

## RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1623

### 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 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, en su párrafo I), artículo 286 de la CPE, señala que, “la suplencia temporal de la máxima autoridad ejecutiva de un gobierno autónomo corresponderá a un miembro del Concejo o Asamblea de acuerdo al Estatuto Autonómico o Carta Orgánica según corresponda.”

### CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con lo antes expuesto, el párrafo I) del artículo 25 del Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, establece que, “ante la ausencia temporal de la Gobernadora o el Gobernador se produce la suplencia gubernamental, asumiendo la Vicegobernadora o el Vicegobernador las funciones de Gobernadora o de Gobernador.”

Que, el artículo 18 del citado Estatuto, referente a la gobernación, su composición, principales autoridades que la conforman y sus funciones, señala textualmente lo siguiente:

*“I. 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. II. Está compuesta por el Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarías Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental. III. El Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarías Departamentales conformarán el Gabinete Departamental. IV. El Vicegobernador o la Vicegobernadora se elegirá junto al Gobernador o Gobernadora. Tiene por principal función reemplazar al Gobernador o Gobernadora en los casos previstos por el presente Estatuto, coordinar el relacionamiento con la Asamblea Legislativa Departamental y apoyar al Gobernador o Gobernadora en todos aquellos asuntos que éste le encomiende para el desarrollo de la gestión del Gobierno Autónomo Departamental. Su forma de elección, periodo y pérdida de mandato se regirá por las mismas reglas aplicadas para el Gobernador o Gobernadora “.*

Que, el Párrafo 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 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 (...).”

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Sesión Extraordinaria de la Asamblea Legislativa Departamental, celebrada el 26 de enero de 2024, se dio posesión al Vicegobernador, Mario Joaquín Aguilera Cirbian, como Gobernador en ejercicio de la suplencia temporal (como la denominó el Tribunal Constitucional Plurinacional) o suplencia gubernamental (como se encuentra denominada en el Estatuto Autonómico) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, corresponde al Gobernador en ejercicio de la Suplencia Gubernamental, tomar las medidas y decisiones que corresponden para la continuidad de la gestión del Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, orientada a una eficaz y eficiente prestación de los servicios públicos que tiene bajo su responsabilidad, así como para la ejecución de los planes operativos, programas, obras y proyectos que han sido aprobados conforme a normas vigentes, todo en ello en beneficio de las necesidades de la población del Departamento.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante nota **CI-GADSC/SH/DA/AF- N°360/2024** de 04 de abril de 2024, la Abg. Angélica M. Anzaldo Rodas-Profesional III del Equipo de Activo Fijo, de la Dirección Administrativa dependiente de la Secretaría Departamental de Hacienda, remitió a la Lic. Nancy Lilian Arandia Zeballos, Directora de Planificación la revisión del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TITULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA” (V.001)** para su revisión metodológica y continuar con el proceso de aprobación definitiva en las instancias correspondientes.

Que, mediante nota **SDGI/DPLA/EOYM N° 128/2024** de 16 de abril de 2024, el Lic. Alejandro Martin Guzmán Sabat–Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación dependiente de la Secretaría de Gestión Institucional remitió el proyecto de **“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TITULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA” (V.001)** 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 051 SASM**, 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, la aprobación del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TITULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA” (V.001)**, esto en el marco de la normativa legal vigente y sea mediante Resolución Departamental.

Que, el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TITULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA” (V.001)**, remitido para

aprobación, tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa de trabajo, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica 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 Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana.

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 Ejercicio de la Suplencia Gubernamental, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás disposiciones legales:

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TITULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA**” (V.001), que se encuentra compuesto por once (11) numerales y que, en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Secretaría Departamental de Hacienda a través de la Dirección Administrativa, quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del “**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TITULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA**”. (V.001)

**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 contrarias a la presente Resolución.

Es dada 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 JOAQUIN 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 PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA

(V. 001)

## FIRMAS DE CONFORMIDAD

*Ing. Cq. Erika Velázquez Mesa*  
PROFESIONAL EXPERTO  
EQUIPO DE ACTIVO FIJO  
**SCZ** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA  
Gov. Autónomo Dptal. de Santa Cruz

*Lic. Marco Antonio Franco Medina*  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
**SCZ** SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA  
Gov. Autónomo Dptal. de Santa Cruz

## FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA</b>	

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

## ÍNDICE

1.	PROPÓSITO .....	1
2.	ALCANCE .....	1
3.	MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	1
4.	DEFINICIONES .....	2
5.	RESPONSABILIDAD .....	2
6.	MODIFICACIÓN.....	3
7.	VIGENCIA.....	4
8.	DIFUSIÓN Y APLICACIÓN .....	4
9.	SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES .....	4
10.	DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOS .....	5
11.	ANEXOS.....	5

 <b>Ing. Co. Erika Yalvez Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTUACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	<b>Firmas de Conformidad</b>  <b>Lic. Marco Antonio Tizaca Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 6
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA</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 PROCEDIMIENTO**  
**PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS**  
**AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA**

**1. PROPÓSITO**

El presente Manual de Procedimiento tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa de trabajo, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica 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 Transferencia a título gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana.

**2. ALCANCE**

El presente Manual de Procedimiento para la Transferencia a título gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana, será de aplicación al equipo de Activos Fijos dependiente de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que intervienen en las actividades que comprenden el Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana.

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

El ordenamiento Jurídico que sustenta la elaboración del presente manual es el siguiente:

- 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° 031 Marcos de Autonomía y Descentralización "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010.
- d) Ley N° 1178 de Administración Control Gubernamentales (SAFCO), 20 de julio de 1990.
- 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) Ley N° 264, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para una Vida Segura", de 31 de Julio de 2012.

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. Co. Erika Jellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Marco Antonio Muñoz Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de 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 2 DE 6
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA</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.

- g) Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.*
- h) Estatuto Autonómico de Santa Cruz, de 30 de enero de 2018.*
- i) Decreto Supremo N°181/2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.*
- j) Otras disposiciones legales que rigen en la materia.*

#### 4. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual de Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana, se utilizan las siguientes definiciones:

**Activo Fijo:** También llamados bienes de uso propiedad, planta o equipo, capital inmovilizado. Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz para utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la Institución.

**Activo fijo mueble:** Bien mueble que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones, cuya vida útil es superior a un año y no está destinado a la venta.

**Transferencia.** Es el acto administrativo mediante el cual el servidor público responsable de un activo fijo mueble, traspasa a otro servidor público, la titularidad del derecho propietario sobre un activo fijo.

#### 5. RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que intervienen en el presente manual, son responsables para la función que desempeñan de acuerdo al Manual de Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana.

Lo indicado en el presente Manual de Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana, será de cumplimiento obligatorio; así mismo, cada uno de los servidores públicos departamentales que pertenecen a las unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que en el desempeño de sus

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Marco Antonio Bravo Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SCZ Servicio Departamental de Hacienda Gov. Autónomo Deptal. de 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 3 DE 6
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA</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 susciban.

*funciones participe en la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana, deberán tomar conocimiento de este documento una vez aprobado, aplicando los pasos descritos sin omitir paso alguno.*

*El presente Manual de Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana, 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>
Elaboración del documento	Equipo de Activo Fijo
Revisión del documento	Equipo de Activo Fijo Dirección Administrativa
Revisión metodológica	Dirección de Planificación
Aprobación del documento	Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Aplicación de este documento	Será de aplicación al Equipo de Activo Fijo, dependiente de la Dirección Administrativa, la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana y Secretaría Departamental de Justicia del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

## **6. MODIFICACIÓN**

*Cuando el Equipo de Activo Fijo, requiera hacer ajustes adicionales o revisiones al presente manual, realizará los mismos en el marco de los Reglamentos Internos, Manual de Organización y Funciones, normas vigentes aplicables y políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

*Así también, el Equipo de Activo Fijo, deberá presentar el proyecto de modificación correspondiente a la Dirección Administrativa para su revisión del mismo, y asegurar la vinculación a la normativa antes mencionada, así como para conservar la uniformidad de estilo y presentación. Una vez las modificaciones tengan la aprobación de la Dirección Administrativa, estas deberán ser enviadas a las instancias correspondientes para su aprobación de acuerdo al punto seis (6) del presente Manual de Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana.*

<b>Firmas de Conformidad</b>		
<p>Ing. Co. Erika Felicia Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SCZ Secretaría Departamental de Hacienda Gov. Autónomo Deptal. de 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 4 DE 6
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA</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.

### 7. VIGENCIA

El presente Manual de Procedimiento, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de Resolución Departamental y publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

### 8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana, la misma que estará a cargo de la Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Planificación.

La aplicación del presente Manual de Procedimiento, será de forma obligatoria para las Unidades Organizacionales, así como los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual asignados a estas, que intervienen en el procedimiento descrito en el presente manual.

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

El incumplimiento al presente Manual de Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana, por parte de los servidores públicos departamentales, serán pasibles a la aplicación de las sanciones de responsabilidad por la función pública, prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y Decreto Supremo N° 26237; no debiendo alegarse el desconocimiento de las normas vigentes.

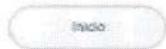
Firmas de Conformidad		
 Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FLEJO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Paredes Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 5 DE 6
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA</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.

## 10. DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOS



Representa el inicio del procedimiento de un Procedimiento.



Representa una operación/actividad dentro del procedimiento del procedimiento



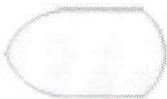
Representa la documentación generada como consecuencia de la Operación/actividad realizada dentro del procedimiento.



Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.



Representa un procedimiento predefinido.



Representa una instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.



Representa la conexión de operaciones/actividades, dentro del procedimiento a ser realizada entre páginas.



Representa la conexión de operación/actividades, dentro del procedimiento a ser realizada en una misma página.



Representa el fin del procedimiento de un procedimiento

## 11. ANEXOS

El presente Manual de Procedimiento incluye los siguientes anexos, ordenados como se detalla a continuación, con la finalidad de una mejor comprensión de lo descrito:

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ASESORIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gobierno Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gobierno Autónomo Deptal. de 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 6 DE 6
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA</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. Insumos del Procedimiento.**

Documento o acción obligatoria, para el inicio y continuación del procedimiento, que al ser procesados darán como resultado un producto. Estos insumos pueden ser presentados por el cliente externo o interno del Órgano Ejecutivo Departamental.

**b. Descripción del Procedimiento.**

Explica el procedimiento a través del detalle de las operaciones/actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la descripción del procedimiento que comprende la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana; a través de estos se pueden distinguir en forma secuencial, las operaciones/actividades a desarrollar en el procedimiento, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsables de su ejecución, así como los documentos administrativos, legales o técnicos generados en las operaciones/actividades.

**c. Formularios.**

Estos documentos se encontrarán a continuación de la "Descripción del Procedimiento", con su respectivo instructivo de llenado, si correspondiese.

**d. Diagrama de Flujo del Procedimiento.**

El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las operaciones/actividades que deben desarrollarse para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana, así como las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajos responsables, que intervienen en las mismas, con el fin de proporcionar una guía rápida de las operaciones, actividades comprometidas en el procedimiento.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
<p>Ing. Co. Erika Yalliz Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO PERMANENTE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gob. Autónomo Dptal. de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Marco Antonio Espino Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gob. Autónomo Dptal. de 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.

## ANEXOS

### FIRMAS DE CONFORMIDAD

*Ing. Cecilia Teher Mosa*  
PROFESIONAL EXPERTO  
EQUIPO DE AGTIVO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA OPTAL DE HACIENDA  
Gob. Autónomo Deptal. de Santa Cruz  
**SCZ**

*Lic. Marco Antonio Franco Medina*  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
**SCZ** Secretaría Departamental de Hacienda  
Gob. Autónomo Deptal. de Santa Cruz

### FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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 ANEXOS**

**11.1. Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**

A. Insumos del Procedimiento.....	1
B. Descripción del Procedimiento.....	1
C. Formularios (No corresponde)	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	43

<b>Firmas de Conformidad</b>	
 Ing. Carlos Torres PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE TRABAJO SERVICIO ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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. Insumos del Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana.**

1. Carnet de Propiedad Original
2. Ruat Original
3. Póliza de Importación (DIN) dos hojas Original o copia legalizada
4. Resolución de Transito Original
5. Memorándum de designación del Comandante Fotocopia simple
6. Fotocopia de Carnet de Identidad del Comandante
7. Certificación Presupuestaria para la Transferencia a Título Gratuito Fotocopia simple

**B. Descripción del Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana.**

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer una metodología apropiada para la organización y estandarización de actividades, mediante el cual los Servidores Públicos de la Dirección Administrativa y Activo Fijo, realicen el procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana.		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
Director de Seguridad Ciudadana (Dirección de Seguridad Ciudadana)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inicio.</b> Elabora Comunicación Interna solicitando se realice la transferencia definitiva de vehículos a título gratuito al Comando Departamental de Policía Boliviana.</li> <li>2. Imprime tres (3) ejemplares de Comunicación Interna.</li> <li>3. Firma Comunicación Interna.</li> <li>4. Adjunta a la comunicación interna los documentos originales necesarios para realizar la transferencia.</li> <li>5. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos a Secretaria Departamental de Hacienda.</li> </ol> <p>Nota:</p> <p>a. Los documentos originales que se deben adjuntar en la actividad N° 4, son los siguientes y se encuentran de tallados como insumos en el presente Manual: Carnet de Propiedad Original,</p>	a. Comunicación Interna.	a. 1 día hábil administrativo – Actividad 1 a 5.

**Firmas de Conformidad**

<p>Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO Fijo DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	<p>Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE 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 2 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>Ruat Original, Póliza de Importación DIM dos hojas Original o copia legalizada, Resolución de Tránsito Original, Memorándum de designación del Comandante Fotocopia simple, Fotocopia de Carnet de Identidad del Comandante y Certificación Presupuestaria para la Transferencia a Título Gratuito.</p> <p>b. En caso de no existir certificación presupuestaria para la Transferencia a Título Gratuito, la Unidad Solicitante deberá realizar la correspondiente modificación presupuestaria para dicho fin.</p>		
Secretario (a) Departamental de Seguridad Ciudadana (Despacho del Gobernador)	6. Recibe la Comunicación Interna y documentos adjuntos. 7. Toma conocimiento de la Comunicación Interna y documentos adjuntos. 8. Firma la vía correspondiente. 9. Remite a la Secretaría Departamental de Hacienda, la Comunicación Interna y documentos adjuntos.	b. Ninguno.	b. 3 días hábiles administrativos – Actividad 6 a 9.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	10. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 11. Toma conocimiento de la Comunicación Interna y documentos adjuntos. 12. Instruye mediante proveído al Director(a) Administrativo(a), dar cumplimiento de acuerdo a normativa vigente. 13. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos a Director(a) Administrativo(a).	c. Proveído.	c. 3 días hábiles administrativos – Actividad 10 a 13.

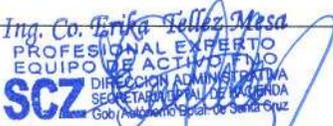
Firmas de Conformidad		
<p>Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTUARIOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE HACIENDA Gobi. Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gobi. Autónomo Deptal. de 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 3 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Director (a) Administrativo(a) (Secretaría Departamental de Hacienda)	14. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 15. Toma conocimiento de la comunicación interna y documentación adjunta. 16. Instruye mediante proveído al Profesional Experto de Activos Fijos, proceda de acuerdo a normas. 17. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos al Profesional Experto del Equipo de Activo Fijo.	d. Proveído.	d. 2 días hábiles administrativos - Actividad 14 a 17.
Profesional Experto (Equipo de Activo Fijo)	18. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 19. Instruye mediante proveído al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo (Equipo de Activo Fijo), proceder de acuerdo a normativa vigente. 20. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo.	e. Proveído.	e. 1 día hábil administrativos - Actividad 18 a 20.
Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo (Equipo de Activo Fijo)	21. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 22. Elabora Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal sobre la Disposición de bienes. 23. Imprime informe. 24. Firma Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal. 25. Adjunta la Comunicación Interna y documentos al Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal. 26. Elabora el Proyecto de Informe de Recomendación de Disposición (en formato digital CD).	f. Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal g. Proyecto de informe de recomendación	f. 5 días hábiles administrativos (actividad 21 AL 28)

Firmas de Conformidad		
 Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 4 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>27. Adjunta CD con el Proyecto de Informe de Recomendación de Disposición al Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.</p> <p>28. Remite Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal al Secretario Departamental de Hacienda por las vías correspondientes.</p> <p>NOTA(S):</p> <p>c. En la actividad N° 22, atendiendo a lo dispuesto por el Art. 180 del D.S. 181/2009, en la elaboración del Informe de Conveniencia Administrativa se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. La no utilización del bien.</li> <li>ii. La condición actual del bien.</li> <li>iii. Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo; vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.</li> </ul> <p>d. En la actividad N° 22 en la elaboración de Factibilidad Legal conteniendo como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Identificación y ubicación del bien;</li> <li>ii. Las condiciones actuales de los mismos;</li> <li>iii. Antecedentes de su adquisición;</li> <li>iv. Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro.</li> <li>v. Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.</li> </ul>		

**Firmas de Conformidad**

 <b>Ing. Co. Erika Jellez Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FID DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	 <b>Lic. Marco Antonio Franco Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 5 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	e. En la actividad N° 26 el Proyecto de Informe de Recomendación de Disposición, se debe tener el siguiente contenido mínimo, de acuerdo al Artículo 183 del D. S. 181/2009. i. Relación y tipo de bienes. ii. Análisis del Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal. iii. Recomendación de la Modalidad a utilizarse. iv. Documentos de respaldo de los bienes a ser dispuestos.		
Profesional Experto (Equipo de Activo Fijo)	29. Recibe Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal. 30. Toma conocimiento del Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal. 31. Remite Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal a Director Administrativo.	h. Ninguno	g. 1 día hábil administrativos – Actividad 29 a 31.
Director (a) Administrativo (a) (Secretaría Departamental de Hacienda)	32. Recibe Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal. 33. Firma y sella la vía correspondiente en el Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal. 34. Remite a la Secretaría Departamental de Hacienda el Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.	i. Ninguno	h. 2 días hábiles administrativos – Actividad 32 a 34.
Profesional Experto (Secretaría Departamental de Hacienda)	35. Recibe el Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal. 36. Revisa y Analiza el Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.	j. Ninguno	i. 2 días hábiles administrativos – Actividad 35 a 42.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Co. Erika Jelliz Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 6 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</b>	GESTIÓN 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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	37. Revisa el Proyecto de Informe de Recomendación de Disposición de bienes. 38. En caso de existir observaciones, coordina con el Equipo de Activo Fijo para subsanar las observaciones y avanzar al paso siguiente. 39. En caso de no haber observaciones, continúa al paso siguiente. 40. Imprime el Informe de Recomendación de Disposición de bienes. 41. Adjunta el Informe de Recomendación de Disposición de bienes al Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal y la documentación adjunta. 42. Remite el Informe de Recomendación de Disposición de bienes y la documentación adjunta al Secretario de Hacienda.		
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	43. Recibe el Informe de Recomendación de Disposición de bienes y la documentación adjunta. 44. Firma y sella el Informe de Recomendación de Disposición de Bienes. 45. Remite el Informe de Recomendación de Disposición de Bienes a la Máxima Autoridad del órgano Ejecutivo (Gobernador del Departamento).	k. Informe de Recomendación de Disposición de Bienes	j. 3 - días hábiles administrativo - Actividad 43 a 45.
Profesional Experto (Despacho del Gobernador)	46. Recibe el Informe de Recomendación de Disposición de Bienes. 47. Elabora comunicación interna de instrucción, para firma del Gobernador.	l. Ninguno	k. 5 días hábiles administrativos - Actividad 46 a 50.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO Fijo DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTONOMO DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Prado Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTONOMO DEPARTAMENTO 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 7 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>48. Imprime tres ejemplares de la Comunicación Interna.</p> <p>49. Adjunta Comunicación Interna al Informe de Recomendación de Disposición de Bienes.</p> <p>50. Remite el Informe de Recomendación de Disposición de Bienes y documentos adjuntos al Gobernador del Departamento.</p> <p>NOTA(S):</p> <p>f. En la actividad N° 47, el profesional Experto del Despacho del Gobernador, elabora la Comunicación Interna para que el Gobernador instruya a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional y Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana que incluyan la Disposición de los Bienes en el Programa de Operaciones Anual (POA) de la entidad.</p>		
MAE Gobernador del Departamento O Autoridad Departamental Delegada	<p>51. Recibe el Informe de Recomendación de Disposición de Bienes y documentos adjuntos.</p> <p>52. Toma conocimiento del Informe de Recomendación de Disposición de Bienes y documentos adjuntos.</p> <p>53. Aprueba el Informe de Recomendación de Disposición de Bienes.</p> <p>54. Firma Comunicación Interna.</p> <p>55. Remite Comunicación Interna y documentación adjunta a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.</p>	m. Comunicación interna	i. De acuerdo a la carga laboral del despacho del Gobernador.

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gov. Autónomo Depto. de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Marco Antonio Espino Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gov. Autónomo Depto. de Santa Cruz</p>	

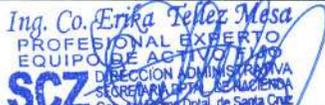
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 8 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</b>	GESTIÓN 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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretario (a) Departamental de Seguridad Ciudadana (Despacho del Gobernador)	56. Recibe la Comunicación Interna y documentos adjuntos. 57. Instruye mediante Proveído a la Dirección de Seguridad Ciudadana incluir la Disposición de Bienes en el Programa de Operaciones Anual (POA). 58. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos a la Dirección de Seguridad Ciudadana.	n. Proveído.	m. 3 días hábiles administrativos – Actividad 54 a 56.
Director (a) de Seguridad Ciudadana (Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana)	59. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 60. Revisa que la Disposición de Bienes se encuentre en el Programa de Operaciones Anual (POA) de la Dirección de Seguridad Ciudadana. 61. Si la Disposición de Bienes se encuentra en el Programa de Operaciones Anual (POA) de la Dirección de Seguridad Ciudadana, entonces pasa a la actividad 63. 62. En caso de no encontrarse la Disposición de Bienes en el Programa de Operaciones Anual (POA) de la Dirección de Seguridad Ciudadana, deberá realizar las gestiones hasta su inclusión, conforme al RE-SPO, (Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones). 63. Adjunta fotocopia del Programa de Operaciones Anual (POA), aprobado, de la Dirección de Seguridad Ciudadana al folder con documentos. 64. Elabora comunicación interna, dirigida a la Secretaría Departamental de Justicia, solicitando la elaboración de la	o. Programa de Operación Anual (POA) – Actividad 63. p. Comunicación interna – Actividad 65.	n. Dependiendo de la existencia de la Disposición en el POA, si está en el POA 3 días hábiles de la actividad 59 hasta la actividad 68  Si no está registrado en el POA deberá cumplir los días establecidos en el (Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones).

**Firmas de Conformidad**

 Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPTA. DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Manco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPTA. DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPTAL. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 9 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes. 65. Imprime la Comunicación Interna. 66. Firma y sella la Comunicación Interna. 67. Adjunta folder con documentos a la Comunicación Interna. 68. Remite a la Secretaría Departamental de Justicia, la comunicación interna por las vías correspondientes.		
Secretario (a) Departamental de Seguridad Ciudadana (Despacho del Gobernador)	69. Recibe Comunicación Interna. 70. Toma conocimiento de la Comunicación Interna 71. Firma la vía correspondiente. 72. Remite Comunicación Interna al Secretario Departamental de Justicia.	q. Ninguno	o. 3 días hábiles para la actividad 69 hasta 72
Secretario (a) Departamental de Justicia (Despacho del Gobernador)	73. Recibe Comunicación Interna. 74. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 75. Firma la vía correspondiente. 76. Remite Comunicación Interna al Director del Servicio Jurídico.	r. Ninguno	p.3 días hábiles para la actividad 73 hasta la 76
Director (a) del Servicio Jurídico Departamental (Secretaría Departamental de Justicia)	77. Recibe Comunicación Interna. 78. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 79. Firma la vía correspondiente. 80. Remite Comunicación Interna al Director de Asuntos Jurídicos por las vías correspondientes.	s. Ninguno	q.3 días hábiles para la actividad 77 hasta la 80
Director (a) de Asuntos Jurídicos (Dirección del Servicio Jurídico)	81. Recibe comunicación interna. 82. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 83. Elabora, Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes.	t. Informe Legal – Actividad 83. u. Proyecto de Resolución Administrativa – Actividad 83.	r. 6 días hábiles administrativos – Actividad 81 a 86.

**Firmas de Conformidad**

 <b>Ing. Co. Erika Teles Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gov. Autónomo Depto. de Santa Cruz	 <b>Lic. Marco Antonio Franco Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gov. Autónomo Depto. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 10 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	84. Imprime, firma y sella el Informe Legal y Proyecto de Resolución sobre Disposición Definitiva de Bienes. 85. Adjunta documentos al Informe Legal y el Proyecto de Resolución sobre Disposición Definitiva de Bienes. 86. Remite Informe Legal a Director del Servicio Jurídico.  NOTA (S): g. En la actividad N° 84, el proyecto de Resolución sobre Disposición Definitiva de Bienes, debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos.		
Director (a) del Servicio Jurídico Departamental (Secretaría Departamental de Justicia)	87. Recibe Informe Legal. 88. Toma conocimiento del Informe Legal. 89. Firma la vía correspondiente. 90. Remite Informe Legal a Secretario Departamental de Justicia.	v. Ninguno	s. 3 días hábiles para la actividad 87 hasta la 90
Secretario (a) Departamental de Justicia (Despacho del Gobernador)	91. Recibe Informe Legal. 92. Firma la vía correspondiente. 93. Remite Informe Legal a la MAE o Autoridad Departamental Delegada, para firma de Resolución sobre Disposición Definitiva de Bienes.	w. Ninguno	t. 6 días hábiles para la actividad 91 hasta la 93
Profesional Experto (Despacho del Gobernador)	94. Recibe Informe Legal y folder con Documentos Adjuntos. 95. Toma conocimiento de la documentación y el proyecto de Resolución sobre Disposición Definitiva de Bienes.	x. Comunicación Interna, Actividad 97.	u. 5 días hábiles para la actividad 94 hasta la 99

Firmas de Conformidad		
 Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Arce Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 11 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	96. <i>Elabora Comunicación Interna para remisión de la Resolución a la Secretaría Departamental de Justicia.</i> 97. <i>Imprime 3 ejemplares de Comunicación Interna.</i> 98. <i>Adjunta Informe Legal, proyecto de Resolución sobre Disposición Definitiva de Bienes a Comunicación Interna.</i> 99. <i>Remite Comunicación Interna y Resolución al Gobernador para la firma de la Resolución.</i>		
MAE Gobernador del Departamento O Autoridad Departamental Delegada	100. <i>Recibe Comunicación Interna con Informe Legal y el Proyecto de Resolución sobre Disposición Definitiva de Bienes.</i> 101. <i>Toma conocimiento del Informe Legal y del proyecto de Resolución sobre Disposición Definitiva de Bienes.</i> 102. <i>Firma y sella Resolución Administrativa sobre Disposición Definitiva de Bienes.</i> 103. <i>Firma y sella Comunicación Interna.</i> 104. <i>Remite Resolución Administrativa firmada a Secretaría de Justicia, para elaboración de contrato.</i>	y. <i>Resolución Administrativa</i>	v. <i>De acuerdo a la recarga laboral que tuviera el Gobernador</i>
Secretario (a) Departamental de Justicia (Despacho del Gobernador)	105. <i>Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos.</i> 106. <i>Toma conocimiento de la Resolución y documentación adjunta.</i> 107. <i>Instruye mediante proveído al Director del Servicio Jurídico Departamental para que proceda de acuerdo a norma.</i>	z. <i>Proveído, Actividad 107</i>	w. <i>3 días hábiles administrativos – Actividad 105 a 108.</i>

Firmas de Conformidad		
 Ing. Co. Erika Telloz Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GO. AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Flores Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GO. AUTÓNOMO DEPART. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 12 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	108. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos al Director del Servicio Jurídico Departamental.		
Director (a) del Servicio Jurídico Departamental (Secretaria Departamental de Justicia)	109. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 110. Deriva mediante proveído al Director de Asuntos Jurídicos para que proceda de acuerdo a norma. 111. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos, al Director de Asuntos Jurídicos.	aa. Proveído, Actividad 110	x. 3 días hábiles administrativos – Actividad 109 a 111.
Director (a) de Asuntos Jurídicos (Director del Servicio Jurídico Departamental)	112. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 113. Deriva mediante proveído al Profesional Experto, para que proceda de acuerdo a normas. 114. Remite Documentos Adjuntos al Profesional Experto de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	bb. Proveído, Actividad 113	y. 2 días hábiles administrativos de la actividad 112 hasta 114.
Profesional Experto (Dirección de Asuntos Jurídicos)	115. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 116. Revisa y analiza toda la documentación adjuntada. 117. Si la documentación estuviere completa, pasa a la actividad 119. 118. Si existiere alguna observación, coordina con la Unidad Solicitante para subsanar las observaciones. 119. Elabora e Imprime la minuta de transferencia. 120. Elabora la Comunicación Interna remitiendo la minuta de Transferencia al Despacho del Gobernador o Autoridad Delegada. 121. Imprime Comunicación Interna.	cc. Comunicación Interna dd. Minuta de Transferencia	z. 5 días hábiles administrativos – Actividad 115 a 119. aa. 5 días hábiles administrativos – Actividad 120 a 123.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
<p>Ing. Co. Erika Téllez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Ricardo Antonio Franco Martínez DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gobierno Autónomo Departamental de 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 13 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	122. Adjunta Minuta de Transferencia y documentos adjuntos a la Comunicación Interna. 123. Remite al Director del Servicio Jurídico Departamental la Comunicación Interna y documentos adjuntos por las vías correspondientes.		
Director (a) de Asuntos Jurídicos (Director del Servicio Jurídico Departamental)	124. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 125. Revisa la documentación adjunta. 126. Firma la Vía correspondiente. 127. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Director del Servicio Jurídico Departamental.	ee. Ninguno	bb. 10 días hábiles de la actividad 124 hasta la 127.
Director (a) del Servicio Jurídico Departamental (Secretario (a) Departamental de Justicia)	128. Recibe la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 129. Revisa la Comunicación Interna y Minuta de Transferencia. 130. Si la Minuta de Transferencia presenta observaciones, ir a la actividad N° 119. 131. Si la Minuta de Transferencia no presenta observaciones ir a la Actividad siguiente. 132. Coloca sello de Visto Bueno y Firma la Minuta de Transferencia, como abogado de la Institución. 133. Remite al Secretario Departamental de Justicia la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos.	ff. Minuta de transferencia firmada con visto bueno como abogado de la institución	cc. 5 días hábiles de la actividad 128 a 133.
Secretario (a) Departamental de Justicia (Despacho del Gobernador)	134. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 135. Toma conocimiento de la Minuta de Transferencia. 136. Firma la Vía correspondiente.	gg. Ninguno	dd. 3 días hábiles administrativos - Actividad 134 a 137.

Firmas de Conformidad	
 Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 14 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	137. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos a la Secretaría de Hacienda para la gestión de las firmas correspondientes de la Minuta de Transferencia al Comando Departamental de la Policía.		
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	138. Recibe Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 139. Firma la Vía en la Comunicación Interna. 140. Instruye mediante Proveído a la Dirección Administrativa para la atención a la Comunicación interna. 141. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos a Dirección Administrativa.	hh. Proveído	ee. 2 días hábiles administrativos actividad 138 a 141.
Director (a) Administrativo (a) (Secretario Departamental de Hacienda)	142. Recibe Comunicación Interna y Documentos Adjuntos y minuta de Transferencia. 143. Coloca Proveído para la atención de la Comunicación interna al Equipo de Activo Fijo. 144. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Equipo de Activo Fijo.	ii. Proveído	ff. 2 días hábiles administrativos actividad 142 a 144.
Profesional Experto Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	145. Recibe Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 146. Coloca Proveído para la atención de la Comunicación Interna, al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo. 147. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo	jj. Proveído	gg. 1 día hábil administrativo de la actividad 145 al 147.

Firmas de Conformidad		
 <b>Ing. Co. Erika Tellez Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Marco Antonio Pardo Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 15 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo (Equipo de activo fijo)	148. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 149. Elabora Comunicación Interna de remisión de Minuta de Transferencia a Despacho del Gobernador para firma. 150. Imprime Comunicación Interna. 151. Adjunta a Comunicación Interna la Minuta de Transferencia. 152. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Profesional Experto del Equipo de Activo Fijos.	kk. Comunicación Interna.	hh. 1 día hábil administrativo – Actividad 148 a 152.
Profesional Experto Equipo de Activo Fijo (Dirección Administrativa)	153. Recibe Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 154. Firma la Comunicación Interna. 155. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos a la Dirección Administrativa.	ll. Ninguno	ii. 1 día hábil administrativo de la actividad 153 a 155.
Director (a) Administrativo (a) (Secretario Departamental de Hacienda)	156. Recibe Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 157. Firma la vía de la Comunicación Interna. 158. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos a la Secretaria de Hacienda.	mm. Ninguno	jj. 2 días hábiles administrativos de la actividad 156 a 158.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	159. Recibe la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos 160. Firma la vía de la Comunicación Interna. 161. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Despacho del Gobernador	nn. Ninguno	kk. 2 días hábiles administrativos de la actividad 159 a 161.
Profesional Experto (Despacho del Gobernador)	162. Recibe la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 163. Revisa la documentación y la Minuta de Transferencia.	oo. Comunicación Interna.	ll. 2 días hábiles administrativos – Actividad 162 a 167.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <b>Ing. Co. Erika Tellez Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Marco Antonio Franco Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 16 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	164. Elabora la comunicación interna para remitir la Minuta de Transferencia al Secretario Departamental de Hacienda. 165. Imprime Comunicación Interna. 166. Adjunta a Comunicación Interna la Minuta de Transferencia. 167. Remite al Gobernador para la firma de la Minuta de Transferencia.		
MAE Gobernador del Departamento O Autoridad Departamental Delegada	168. Recibe la Minuta de Transferencia 169. FIRMA LA MINUTA DE TRANSFERENCIA, 170. Firma Comunicación Interna. 171. Remite Comunicación Interna y la Minuta de Transferencia al Secretario Departamental de Hacienda.	pp. Minuta firmada por el GOBERNADOR	mm. De acuerdo a la carga laboral que tuviera el Gobernador
Secretario(a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador).	172. Recibe Comunicación Interna y Minuta de Transferencia. 173. Deriva con Proveído para la atención de la Comunicación interna a la Dirección Administrativa. 174. Remite Comunicación Interna y Minuta de Transferencia a la Dirección Administrativa	qq. Proveído	nn. 2 días hábiles administrativos de la actividad 172 a 174.
Director (a) Administrativo (a) (Secretario(a) Departamental de Hacienda)	175. Recibe la Comunicación Interna y Minuta de Transferencia 176. Instruye mediante proveído al Profesional Experto del Equipo de Activo Fijo, proceder de acuerdo a norma. 177. Remite Comunicación Interna y Minuta de Transferencia al Profesional Experto del Equipo de Activos Fijos.	rr. Proveído	oo. 2 días hábiles administrativos de la actividad 175 a 177.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Co. Fabio Torres Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 17 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional experto (Equipo de Activo Fijo)	178. Recibe la Comunicación Interna y Minuta de transferencia 179. Instruye mediante proveído, al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo, para su atención de acuerdo a normativa vigente. 180. Remite Comunicación Interna y Minuta de Transferencia a Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo.	ss. Proveído	pp. 1 día hábil administrativo – Actividad 178 a 180.
Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo (Equipo de Activo Fijo)	181. Recibe la Comunicación Interna, minuta de transferencia firmada por el gobernador y Documentos Adjuntos de los vehículos. 182. Elabora el oficio externo para remitir al Comando Departamental de Policía de Santa Cruz para la firma de la minuta de transferencia 183. Imprime Oficio. 184. Elabora Comunicación Interna dirigida al Secretario de Hacienda solicitando la firma de Oficio externo para remitir al Comando Departamental de Policía de Santa Cruz y solicitar la firma de la minuta de transferencia. 185. Imprime Comunicación Interna 186. Firma y sella Comunicación Interna. 187. Adjunta a la Comunicación Interna la minuta de transferencia firmada por el Gobernador. 188. Remite Comunicación Interna, Oficio Externo y documentos adjuntos al Secretario Departamental de Hacienda por las vías correspondientes.	tt. Oficio uu. Comunicación Interna.	qq. 2 días hábiles administrativos – Actividad 181 a 188.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Co. Erika Teñez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SCZ Secretario Departamental de Hacienda Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	

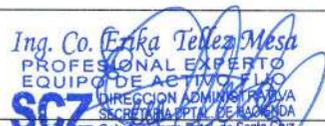
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 18 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional experto (Equipo de Activo Fijo)	189. Recibe la Comunicación Interna, Oficio Externo y documentos adjuntos. 190. Firma y sella la vía correspondiente. 191. Remite Comunicación Interna, Oficio Externo y Documentos Adjuntos al Director (a) Administrativo (a).	vv. Ninguno	rr. 1 día hábil administrativo - Actividad 189 a 191.
Director (a) Administrativo (a) (Secretario(a) Departamental de Hacienda)	192. Recibe la Comunicación Interna Oficio Externo y documentos adjuntos. 193. Firma la vía correspondiente. 194. Remite Comunicación Interna, Oficio Externo y Documentos Adjuntos al Secretario Departamental de Hacienda.	ww. Ninguno	ss. 2 días hábiles administrativos - Actividad 192 a 194.
Secretario(a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	195. Recibe Comunicación Interna, Oficio Externo y Minuta de Transferencia. 196. Toma conocimiento de lo solicitado. 197. Firma Oficio Externo. 198. Remite Oficio y Minuta de Transferencia al Comando Departamental de la Policía Boliviana para la firma.	xx. Oficio	tt. 3 días hábiles administrativos - actividad 195 a 198.
Comando Departamental de la Policía Boliviana de Santa Cruz	199. Recibe Oficio y documentación adjunta. 200. Cumplen con lo solicitado de acuerdo a sus procedimientos aprobados. 201. Remite Oficio y documentación adjunta a Secretaría Departamental de Hacienda.	yy. Ninguno.	uu. Tiempo sin determinar, en atención a sus procedimientos aprobados.

**Firmas de Conformidad**

 <b>Ing. Co. Erika Tellez Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Marco Antonio Franco Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTONOMO 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 19 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	202. Recibe Oficio y documentación adjunta. 203. Instruye mediante proveído a la Dirección Administrativa, a través de Hoja de Ruta, el cumplimiento de acuerdo a normativa vigente. 204. Adjunta documentación a la Hoja de Ruta. 205. Remite Hoja de Ruta y documentación adjunta a la Dirección Administrativa.	zz. Proveído.	vv. 2 día hábiles administrativos - actividad 202 a 205.
Director (a) Administrativo (a) (Secretaría Departamental de Hacienda)	206. Recibe Hoja de Ruta y documentación adjunta. 207. Instruye al Equipo Activo Fijo, mediante proveído la atención de acuerdo a norma. 208. Remite Hoja de Ruta y documentación adjunta al Profesional Experto del Equipo de Activo Fijo.	aaa. Proveído.	ww. 2 días hábiles administrativos - actividad 206 a 208.
Profesional Experto (Equipo de Activo Fijo)	209. Recibe Hoja de Ruta y documentación adjunta. 210. Toma conocimiento de la documentación adjunta. 211. Deriva la documentación e instruye mediante proveído al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo para continuar con el procedimiento. 212. Remite Hoja de Ruta y documentación adjunta al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo.	bbb. Proveído	xx. 1 día hábil administrativo - Actividad 209 a 212.
Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo (Equipo de Activo Fijo)	213. Recibe Hoja de Ruta y Documentos Adjuntos. 214. Escanea toda la documentación del vehículo. 215. Guarda todo en un CD.	ccc. Ninguno.	yy. 3 días hábiles administrativos - Actividad 213 a 217.

**Firmas de Conformidad**

 <b>Ing. Col. Enka Tellez Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Marco Antonio Franco Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 20 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>216. <del>Prepara la carpeta para ingresar a Ventanilla Única de Trámites V.U.T.</del></p> <p>217. <del>Se apersona a Ventanilla Única De Tramite e ingresa el trámite de transferencia.</del></p> <p>Nota:</p> <p>h. La documentación de la actividad 214, a ser presentada en la carpeta a V.U.T., consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Minuta de Transferencia 1 ejemplar original en físico</li> <li>2.- documentación original del vehículo</li> <li>3.- C.I. Comandante</li> <li>4.- Memorándum de asignación del Comandante</li> <li>5.- CD. Con la Minuta en Word editable</li> <li>6.- Toda la documentación de los vehículos escaneada en digital y formato JPG.</li> </ol>		
Ventanilla Única de Trámites (Dirección de Tesoro)	<p>218. Recibe el trámite de transferencia</p> <p>219. Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>220. Si no cumple con los requisitos la V.U.T., devuelve la carpeta para la corrección o complementación de los requisitos. Vuelve a la actividad 216.</p> <p>221. Con todos los requisitos, ingresa en sistema todos los datos y la documentación en digital.</p> <p>222. Genera la boleta de ingreso de trámite.</p> <p>223. Entrega la boleta de ingreso de trámite al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo.</p>	<p>ddd. Boleta de Ingreso de trámite en notaria.</p>	<p>zz. 1 día hábil administrativo - Actividad 218 a 223.</p>

**Firmas de Conformidad**

<p>Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Marco Antonio Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gobierno Autónomo Departamental de 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 21 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo (Equipo de Activo Fijo)	224. Recibe Boleta de ingreso de trámite. 225. Realiza el pago correspondiente al ingreso del trámite en la Cooperativa Jesús Nazareno R.L. 226. Recibe comprobante del pago realizado. 227. Adjunta el Comprobante de Pago correspondiente a la carpeta de trámite. 228. Vuelve a Ventanilla Única de Trámites y entrega la carpeta con los documentos adjuntos.  NOTA (S): i. En la actividad N° 226, el comprobante del pago realizado contiene: El número de trámite, el nombre y/o Razón Social del Cedente, el Tipo de Trámite, el Monto pagado y la fecha.	eee. Comprobante de Pago.	aaa. 1 día hábil administrativo - Actividad 224-228.
Ventanilla Única de Trámites (Dirección de Tesoro)	229. Recibe Carpeta de trámite y Documentos Adjuntos. 230. Registra el ingreso en su base de datos al final del día. 231. Remite Carpeta de trámite y Documentos Adjuntos a la oficina de Notaría de Gobierno.	fff. Ninguno	bbb. 1 día hábil administrativo - Actividad 229 a 231.
Notario (a) de Gobierno (Dirección de Asuntos Jurídicos)	232. Recibe Carpeta de trámite y Documentos Adjuntos. 233. <u>Aplica procedimiento para Protocolización de acuerdo al Manual de Procedimientos aprobado por Resolución Departamental N°716/2018, de fecha 21 de noviembre de 2018.</u> 234. Entrega el Testimonio y toma firma de recepción de documentos al	ggg. Ninguno.	ccc. Los tiempos de acuerdo a su manual aprobado Res. Departamental 716/2018.

**Firmas de Conformidad**

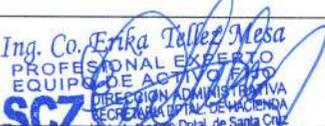
 <b>Ing. Co. Erika Tellez Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Marcos Antonio Franco Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 22 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo.		
Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo (Equipo de Activo Fijo)	235. Recibe el Testimonio original. 236. Elabora Acta de Entrega y Recepción Documental a la Secretaría de Seguridad Ciudadana. 237. Imprime 3 ejemplares del Acta de Entrega y Recepción Documental. 238. Elabora Comunicación Interna. 239. Imprime 3 ejemplares de la Comunicación Interna. 240. Adjunta a la Comunicación Interna, el Acta de Entrega y Recepción Documental y la documentación del vehículo. 241. Remite Comunicación Interna y documentación adjunta al profesional Experto del Equipo de Activo Fijo.  Nota: j. La documentación del vehículo correspondiente a la actividad 240 son: Testimonio original de Transferencia, Ruat original, Certificado de Tránsito original y Póliza de importación 2 ejemplares originales o copias legalizadas.	hhh. Testimonio original de Transferencia de vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana. iii. Acta de Entrega y Recepción Documental. jjj. Comunicación Interna.	ddd. 3 días hábiles administrativos - Actividad 235 a la 241.
Profesional Experto (Equipo de Activo Fijo)	242. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta. 243. Toma conocimiento de la Comunicación Interna y documentación adjunta. 244. Firma y sella la Comunicación Interna y el Acta de Entrega y Recepción Documental.	kkk. Acta de entrega y Recepción Documental.	eee. 3 días hábiles administrativos - Actividad 242 a 246.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Co. Erika Tallez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Blanco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 23 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	245. Coordina de manera telefónica la entrega de las Actas de Entrega y Recepción Documental, con el Administrador de la Dirección de Seguridad Ciudadana. 246. Remite Comunicación Interna y documentación adjunta al Administrador de la Dirección de Seguridad Ciudadana, a través de las vías correspondientes.		
Director (a) Administrativo (a) (Secretaría Departamental de Hacienda)	247. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta. 248. Toma conocimiento de las Actas de Entrega y Recepción Documental y documentos adjuntos. 249. Firma la vía correspondiente. 250. Remite la Comunicación Interna y documentación adjunta al Secretario Departamental de Hacienda.	III. Ninguno.	fff. 2 días hábiles administrativos – Actividad 247 a 250.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	251. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta. 252. Toma conocimiento de las Actas de Entrega y Recepción Documental y documentos adjuntos. 253. Firma la vía correspondiente. 254. Remite la Comunicación Interna y documentación adjunta al Secretario Departamental de Seguridad Ciudadana.	mmm. Ninguno	ggg. 2 días hábiles administrativos – Actividad 251 a 254.
Secretario (a) Departamental de Seguridad Ciudadana (Despacho del Gobernador)	255. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta. 256. Toma conocimiento de las Actas de Entrega y Recepción Documental y documentos adjuntos. 257. Firma la vía correspondiente.	nnn. Ninguno	hhh. 2 días hábiles administrativos – Actividad 255 a 258.

**Firmas de Conformidad**

<p>Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gobierno Departamental de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gobierno Departamental de 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 24 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	258. Remite la Comunicación Interna y documentación adjunta al Director de Seguridad Ciudadana.		
Director (a) de Seguridad Ciudadana (Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana)	259. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta. 260. Toma conocimiento de las Actas de Entrega y Recepción Documental y documentos adjuntos. 261. Firma la vía correspondiente. 262. Remite la Comunicación Interna y documentación adjunta al Profesional Experto Administrador de la Dirección de Seguridad Ciudadana.	ooo. Ninguno	iii. 2 días hábiles administrativos - Actividad 259 a 262.
Profesional Experto Administrador de la Dirección de Seguridad Ciudadana (Dirección de Seguridad Ciudadana)	263. Recibe, Comunicación Interna y documentación adjunta. 264. Toma conocimiento del Testimonio original, Actas de Entrega y Recepción Documental y la documentación en original del vehículo. 265. Firma los ejemplares de las Actas de Entrega y Recepción Documental. 266. Elabora Hoja de Ruta. 267. Imprime Hoja de Ruta. 268. Entrega un ejemplar del Acta de Entrega y Recepción Documental a la Oficina de Activo Fijo para los trámites correspondientes. 269. Elabora un Acta de entrega de documentos originales para entregar al Comando Departamental de la Policía, el testimonio de transferencia y la documentación del vehículo. 270. Imprime 4 ejemplares del Acta de Entrega de documentos originales.	ppp. Acta de Entrega y Recepción Documental. qqq. Acta de entrega de documentos originales para el Comando Departamental de la Policía. rrr. Hoja de Ruta.	jjj. 2 días hábiles administrativos - Actividad 263 a 272. kkk. 2 días hábiles administrativos - Actividad 261 - 262. lll. 2 días hábiles de la actividad 263 - 270.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Co. Ericka PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

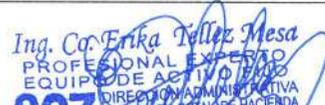
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 25 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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 susciban

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	271. Adjunta el Acta de Entrega de documentos originales a la Hoja de Ruta. 272. Remite Hoja de Ruta y documentación adjunta al Director de Seguridad Ciudadana.		
Director (a) de Seguridad Ciudadana (Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana)	273. Recibe Hoja de Ruta y documentación adjunta. 274. Revisa el Acta de Entrega de documentos originales. 275. Si hubiera observaciones, vuelve al paso 269. 276. Si no hay observaciones firma acta de entrega. 277. Coordina con el Comando Departamental para la Entrega de documentos originales y la firma del Acta de Entrega de documentos originales. 278. Remite Hoja de Ruta y documentación adjunta al Administrador de la Dirección de Seguridad Ciudadana.	sss. Ninguno.	mmm. 2 días hábiles para la actividad 273 a 278.
Profesional Experto Administrador (Dirección de Seguridad Ciudadana)	279. Recibe Hoja de Ruta y documentación adjunta. 280. Elabora Comunicación Interna 281. Imprime Comunicación Interna 282. Firma y sella Comunicación Interna. 283. Adjunta a la Comunicación Interna, dos ejemplares del Acta Original de Entrega de documentos originales. 284. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos, al Equipo de Activo Fijo por las vías correspondientes.	ttt. Comunicación Interna.	nnn. 2 días hábiles administrativos para la actividad 279 a 284.
Director (a) de Seguridad	285. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta.	uuu. Ninguno.	ooo. 2 días hábiles para la

**Firmas de Conformidad**

 <b>Ing. Cc. Erika Tellez Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Marco Antonio Poma Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 26 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Ciudadana (Secretario Departamental de Seguridad Ciudadana)	286. Toma conocimiento de la documentación adjunta. 287. Firma la vía correspondiente. 288. Remite la Comunicación Interna y documentación adjunta al Secretario Departamental de Seguridad Ciudadana.		actividad 285 a 288.
Secretario (a) Departamental de Seguridad Ciudadana (Despacho del Gobernador)	289. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta. 290. Toma conocimiento de la documentación adjunta. 291. Firma la vía correspondiente. 292. Remite la Comunicación Interna y documentación adjunta al Secretario Departamental de Hacienda.	vvv. Ninguno.	ppp. 2 días hábiles para la actividad 289 a 292.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	293. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta. 294. Toma conocimiento de la documentación adjunta. 295. Firma la vía correspondiente. 296. Remite la Comunicación Interna y documentación adjunta a la Dirección Administrativa.	www. Ninguno.	qqq. 2 días hábiles para la actividad 293 a 296.
Director (a) Administrativo (a) (Secretaría Departamental de Hacienda)	297. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta. 298. Toma conocimiento de la documentación adjunta. 299. Firma la vía correspondiente. 300. Remite la Comunicación Interna y documentación adjunta al Profesional Experto del Equipo de Activo Fijo.	xxx. Ninguno.	rrr. 2 días hábiles para la actividad 297 a 300.
Profesional Experto (Equipo de Activo Fijo)	301. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 302. Toma conocimiento de la documentación adjunta.	yyy. Proveído.	sss. 1 día hábil administrativo - Actividad 301 a 304.

**Firmas de Conformidad**

 <b>Ing. Co. Erika Tellez Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Marco Antonio Franco Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 27 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	303. Deriva mediante proveído al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo, para que proceda de acuerdo a normas vigentes. 304. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo.		
Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo (Equipo de Activo Fijo)	305. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 306. Elabora Comunicación Interna de Informe Técnico Administrativo para solicitar la Desincorporación de Vehículos transferidos a la Policía Boliviana. 307. Imprime Comunicación Interna de Informe Técnico Administrativo. 308. Firma y sella la Comunicación Interna de Informe Técnico Administrativo. 309. Adjunta a la Comunicación Interna de Informe Técnico Administrativo la documentación de respaldo. 310. Remite Comunicación Interna de Informe Técnico y carpeta con la documentación adjunta a la Secretaría Departamental de Hacienda para que autorice la desincorporación de registros en el Sistema Informático de Activos Fijos, por las vías correspondientes.  Nota: k. Los documentos de respaldo descritos en la actividad 309, son: Resolución Administrativa de Autorización de Transferencia, Acta de Entrega y Recepción de los vehículos en original,	zzz. Comunicación Interna de Informe Técnico Administrativo.	ttt. 5 días hábiles administrativos – Actividad 305 a 310.

**Firmas de Conformidad**

<p>Ing. Cb. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	<p>Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	
---	--	--

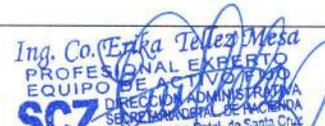
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 28 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Acta de Entrega y Recepción Documental en original, copia del Testimonio de Minuta de Transferencia, Proforma resumida de cada vehículo emitido por el Gobierno Municipal de Radicatoria.		
Profesional Experto (Equipo de Activo Fijo)	311. Recibe Comunicación Interna de Informe Técnico y carpeta con la documentación adjunta. 312. Toma conocimiento de Comunicación Interna de Informe Técnico y carpeta con la documentación adjunta. 313. Firma vía correspondiente. 314. Remite Comunicación Interna de Informe Técnico y carpeta con la documentación adjunta a Dirección Administrativa.	aaaa. Ninguno.	uuu. 2 días hábiles administrativos - actividad de 311 a 314.
Director (a) Administrativo (a) (Secretaría Departamental de Hacienda)	315. Recibe Comunicación Interna de Informe Técnico y carpeta con la documentación adjunta. 316. Toma conocimiento de Comunicación Interna de Informe Técnico y carpeta con la documentación adjunta. 317. Firma vía correspondiente. 318. Remite Comunicación Interna de Informe Técnico y carpeta con la documentación adjunta al Secretario Departamental de Hacienda.	bbbb. Ninguno	vvv. 2 días hábiles administrativos - actividad de 315 a 318.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	319. Recibe Comunicación Interna de Informe Técnico y carpeta con la documentación adjunta. 320. Toma conocimiento del Informe Técnico Administrativo para la autorización de la desincorporación	cccc. Proveído.	www. 5 días hábiles administrativos - actividad de 319 a 322.

**Firmas de Conformidad**

 <b>Ing. Co. Ericka Telex Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Marco Antonio Franco Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 29 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>de registros tanto del Sistema Informático de Activo Fijo como del Sistema Integrado Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>321. Deriva mediante proveído a Profesional Experto, para proceder de acuerdo a normas vigentes.</p> <p>322. Remite Comunicación Interna de Informe Técnico y carpeta con la documentación adjunta a Profesional Experto.</p>		
Profesional Experto (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>323. Recibe Comunicación Interna de Informe Técnico y carpeta con la documentación adjunta.</p> <p>324. Toma conocimiento del Informe Técnico Administrativo para la autorización de la desincorporación de registros tanto del Sistema Informático de Activo Fijo como del Sistema Integrado Gestión Pública (SIGEP).</p> <p>325. Elabora Comunicación Interna de Solicitud de Informe Legal para la Resolución Administrativa de desincorporación de bienes.</p> <p>326. Imprime tres ejemplares de Comunicación Interna.</p> <p>327. Firma y sella Comunicación Interna.</p> <p>328. Adjunta a la Comunicación Interna el Informe Técnico Administrativo para la autorización de la desincorporación de registros tanto del Sistema Informático de Activo Fijo como del Sistema Integrado Gestión Pública (SIGEP).</p>	dddd. Comunicación Interna.	xxx. 3 días hábiles administrativos - actividad de 323 a 329.

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. Carolina Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	<p>Lic. Marco Antonio Pantoja Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE 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 30 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	329. Remite Comunicación Interna a Secretario Departamental de Hacienda.		
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	330. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta. 331. Firma la vía correspondiente. 332. Remite Comunicación Interna y documentación adjunta al Secretario Departamental de Justicia.	eeee. Ninguno.	yyy. 3 días hábiles administrativos – Actividad 330 a 332.
Secretario (a) Departamental de Justicia (Despacho del Gobernador)	333. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta. 334. Toma conocimiento de la comunicación interna y documentación adjunta. 335. Firma la Vía. 336. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Servicio Jurídico Departamental.	ffff. Ninguno.	zzz. 3 días hábiles administrativos – Actividad 333 a 336.
Director (a) del Servicio Jurídico Departamental (Secretaría Departamental de Justicia)	337. Recibe la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 338. Toma conocimiento de la Comunicación Interna y documentos adjuntos. 339. Remite al Director de Asuntos Jurídicos la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos.	gggg. Ninguno.	aaaa. 5 días hábiles de la actividad 337 a 339.
Director (a) de Asuntos Jurídicos (Dirección del Servicio Jurídico Departamental)	340. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 341. Toma conocimiento de la documentación adjunta. 342. Deriva mediante proveído al Profesional Experto de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 343. Remite Comunicación Interna y Documentos adjuntos al Profesional	hhhh. Proveído.	bbbb. 10 días hábiles de la actividad 340 hasta la 343.

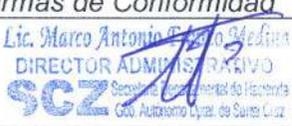
Firmas de Conformidad		
 <b>Ing. Corina Tellez Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVIDAD DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Marco Antonio Franco Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 31 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Experto de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Profesional Experto (Dirección de Asuntos Jurídicos)	344. Recibe la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 345. Revisa la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 346. <u>Elabora el Informe Legal para la Resolución Administrativa de desincorporación de bienes.</u> 347. Imprime, sella y firma el Informe Legal para la Resolución Administrativa de desincorporación de bienes. 348. Adjunta el Informe Legal a la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos recibidos. 349. <u>Elabora Proyecto de Resolución Administrativa para la desincorporación de bienes.</u> 350. Imprimen en (3) tres ejemplares el Proyecto de Resolución de desincorporación de bienes. 351. Elabora comunicación interna dirigida al Secretario Departamental de Hacienda. 352. Imprime (3) tres ejemplares de la comunicación interna. 353. Firma comunicación interna. 354. Adjunta el Proyecto de Resolución de desincorporación de bienes al Informe Legal a la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 355. Remite comunicación interna al Director de Asuntos Jurídicos.	iii. Informe legal. jjjj. Proyecto de resolución de desincorporación de bienes.	cccc. 5 días hábiles de la actividad 344 a 355.
Director (a) de Asuntos Jurídicos	356. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos.	kkkk. Ninguno	dddd. 10 días hábiles de la

Firmas de Conformidad	
 Ing. Co. Erika Tafel Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVIDAD DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Pizarro Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ

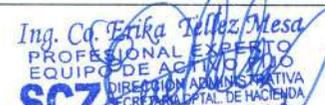
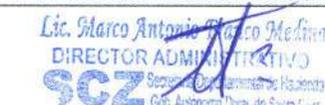
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 32 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Dirección del Servicio Jurídico Departamental)	357. Firma la vía en la comunicación interna. 358. Remite Comunicación Interna y Documentos adjuntos al Director del Servicio Jurídico Departamental.		actividad 356 hasta la 358.
Director (a) del Servicio Jurídico Departamental (Secretaría Departamental de Justicia)	359. Recibe la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 360. Toma conocimiento de la Comunicación Interna y documentos adjuntos. 361. Firma la vía en la Comunicación Interna y documentos adjuntos. 362. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Secretario Departamental de Justicia.	llll. ninguno	eeee. 5 días hábiles de la actividad 359 a 362.
Secretario (a) Departamental de Justicia (Despacho del Gobernador)	363. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta. 364. Toma conocimiento de la comunicación interna y documentación adjunta. 365. Firma la Vía en la Comunicación Interna. 366. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Secretario Departamental de Hacienda.	mmmm. Ninguno.	ffff. 3 días hábiles administrativos - Actividad 363 a 366.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	367. Recibe la Comunicación Interna y documentación adjunta. 368. Toma conocimiento de la comunicación interna y los documentos adjuntos. 369. Deriva mediante proveído a Profesional Experto, para proceder de acuerdo a normas vigentes. 370. Remite Comunicación Interna de Informe Técnico y carpeta con la documentación adjunta a Profesional Experto.	nnnn. Proveído.	gggg. 3 días hábiles administrativos - Actividad 367 a 370.

**Firmas de Conformidad**

 <b>Ing. Ca. Erika Velaz Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Marco Antonio Marco Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 33 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional Experto (Secretaría Departamental de Hacienda)	371. Recibe la Comunicación Interna y documentación adjunta. 372. Toma conocimiento de la comunicación interna y los documentos adjuntos. 373. Revisa el Proyecto de Resolución Administrativa. 374. Si existieran observaciones al Proyecto de Resolución Administrativa, vuelve a la actividad N° 349 para que se subsane. 375. Si no hay observaciones en el Proyecto de Resolución Administrativa pasa a la siguiente Actividad. 376. Elabora comunicación interna para remitir los documentos adjuntos y la Resolución Administrativa a Dirección Administrativa. 377. Imprime tres ejemplares de la Comunicación Interna. 378. Adjunta la comunicación interna a la Resolución Administrativa que Autoriza la Desincorporación de registros por la Transferencia de Vehículos a la Policía Boliviana. 379. Remite Comunicación Interna, y documentación adjunta, a Secretario Departamental de Hacienda.	oooo. Comunicación Interna.	hhhh. 3 días hábiles administrativos – Actividad 371 a 379.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	380. Recibe la Comunicación Interna y documentación adjunta. 381. Firma la Resolución Administrativa que Autoriza la Desincorporación de registros por la Transferencia de Vehículos a la Policía Boliviana.	pppp. Resolución de desincorporación firmada	iiii. 5 días hábiles administrativos – Actividad 380 a 385.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Co. Erika Tello Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTUACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Trujillo Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 34 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	382. Instruye la desincorporación de los vehículos transferidos a la Policía Boliviana. Tanto de los registros físicos (Sistema de Activo Fijo) como contables (SIGEP). 383. Deriva la Resolución Administrativa y la carpeta con la documentación adjunta, a la Dirección Administrativa para que realice la Desincorporación de registros de los vehículos de la Policía Boliviana. 384. Firma la comunicación interna. 385. Remite Comunicación Interna y documentación adjunta, a la Dirección Administrativa.		
Director (a) Administrativo (a) (Secretaría Departamental de Hacienda)	386. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta. 387. Instruye mediante proveído al Equipo de Activo Fijo que se realice la desincorporación de los registros del Sistema Informático de Activos Fijos. 388. Remite Comunicación Interna y documentación adjunta al Equipo de Activo Fijo la.	qqqq. Proveído.	jjjj. 2 días hábiles desde la actividad 386 a 388.
Profesional Experto (Equipo de Activo Fijo)	389. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta. 390. Instruye mediante proveído al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo, proceder de acuerdo a normas. 391. Remite Comunicación Interna y documentación adjunta al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo.	rrrr. Proveído.	kkkk. 2 días hábiles administrativos - Actividad 389 a 391.
Personal Asignado al Equipo de Activo	392. Recibe Comunicación Interna y documentación adjunta.	ssss. Comprobante de desincorporación de registros del	llll. 5 días hábiles en la

**Firmas de Conformidad**

 <b>Ing. Co. Erika Tellez Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Marcos Antonio Pineda Medina</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTONOMO 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 35 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Fijo (Equipo de Activo Fijo)	<p>393. Toma conocimiento y analiza la documentación.</p> <p>394. Realiza la desincorporación de los registros de vehículos que fueron transferidos a la Policía Boliviana, de acuerdo a los datos contenidos en la Resolución Administrativa y los documentos adjuntos.</p> <p>395. Imprime y firma Comprobante de Desincorporación de registros del Sistema Informático de Activo Fijo.</p> <p>396. Adjunta el Comprobante de Desincorporación de registros del Sistema Informático de Activo Fijo a la carpeta con la documentación contenida.</p> <p>397. Elabora comunicación interna al Equipo de Contabilidad Integrada, comunicando la desincorporación de registros por Transferencia de vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana.</p> <p>398. Imprime en 4 ejemplares de la Comunicación interna.</p> <p>399. Firma y sella los 4 ejemplares de la comunicación interna.</p> <p>400. Adjunta a la comunicación interna la carpeta con la documentación.</p> <p>401. Obtiene fotocopias de la documentación.</p> <p>402. Archiva y custodia las fotocopias indicadas en el paso anterior.</p> <p>403. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos, al Profesional Experto del Equipo del</p>	<p>Sistema Informático de Activo Fijo.</p> <p>ttt. Comunicación Interna.</p>	actividad 392 a 403.

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. Corina Tallez Mesa</p> <p>PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO</p> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</p> <p>Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Marco Antonio Franco Medina</p> <p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> <p>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</p> <p>Gov. Autónomo Deptal. de 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 36 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p><i>Equipo de Contabilidad Integrada, por las vías correspondientes.</i></p> <p>NOTA (S):</p> <p>l. En la actividad 394 en la desincorporación se debe registrar Resolución Administrativa que autoriza la Transferencia, Resolución Administrativa que autoriza e instruye la desincorporación, Protocolo de Transferencia, Acta de Recepción de Vehículos. Debiendo registrar el documento que aprueba y autoriza la Transferencia de vehículos, y la desincorporación de vehículos.</p> <p>m. La documentación mencionada en la actividad 400, corresponde a: Resolución Administrativa que Autoriza la Desincorporación de registros, Resolución Administrativa que autoriza la Transferencia, Protocolo de Transferencia y Comprobante de Desincorporación de registro del Sistema Informático de Activo Fijo.</p>		
Profesional Experto (Equipo de Activo Fijo)	<p>404. Recibe Comunicación Interna y Documentos Adjuntos.</p> <p>405. Firma la vía de la Comunicación Interna.</p> <p>406. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Director Administrativo.</p>	uuuu. Ninguno.	mmmm. 1 día hábil administrativo para la actividad 404 a 406.
Director (a) Administrativo (a) (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>407. Recibe la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos.</p> <p>408. Firma la vía de la Comunicación Interna.</p>	vvvv. Ninguno.	nnnn. 2 días hábiles administrativos - actividad 407 a 409.

**Firmas de Conformidad**

 Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 37 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	409. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Secretario Departamental de Hacienda.		
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	410. Recibe la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 411. Firma la vía de la Comunicación Interna. 412. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Director de Presupuesto y Contaduría.	www. Ninguno.	oooo. 3 días hábiles administrativos - actividad 410 a 412.
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	413. Recibe la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 414. Firma la vía de la Comunicación Interna. 415. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjunto al Profesional Experto del Equipo de Contabilidad Integrada.	xxxx. Ninguno.	pppp. 2 días hábiles administrativos - actividad 413 a 415.
Profesional Experto (Equipo de Contabilidad Integrada)	416. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 417. Toma conocimiento de la Documentación. 418. Deriva al analista contable, mediante proveído. 419. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos al funcionario del Equipo de Contabilidad Integrada asignado.	yyyy. Proveído.	qqqq. 1 día hábil administrativo - Actividad 416 a 419.
Profesional 1, o Profesional 2, o Profesional 3, o Técnico 1. (Equipo de Contabilidad Integrada)	420. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 421. Toma conocimiento de la Documentación adjuntada. 422. Realiza el Asiento Manual y/o Ajuste Contable. 423. Elabora Comunicación Interna dirigida al Equipo de Activo Fijo, indicando que se realizó el Asiento	zzzz. Asiento manual aaaaa. Comunicación Interna	rrrr. 3 días hábiles administrativos - Actividad 420 a 427.

**Firmas de Conformidad**

 Ing. Co. Enka Taffez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 38 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>de ajuste por la desincorporación de registros del Sistema Contable.</i> 424. Imprime 3 ejemplares de Comunicación Interna. 425. Sella y firma la Comunicación Interna. 426. Adjunta a la Comunicación Interna el Asiento Manual y/o Ajuste Contable. 427. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos al Profesional Experto del Equipo de Contabilidad Integrada para su aprobación.		
Profesional Experto (Equipo de Contabilidad Integrada)	428. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 429. Toma conocimiento de la Documentación adjunta. 430. Aprueba el ajuste contable. 431. Archiva la documentación original contenida en la carpeta. 432. Remite comunicación interna y documentación adjunta al Director de Presupuesto y Contaduría.	bbbb. Ninguno.	ssss. 3 días hábiles administrativos – Actividad 428 a 432.
Director (a) de Presupuesto y Contaduría (Secretaría Departamental de Hacienda)	433. Recibe la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 434. Firma la vía de la Comunicación Interna. 435. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Secretario Departamental de Hacienda.	cccc. Ninguno	tttt. 2 días hábiles administrativos para la actividad 433 a 435.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	436. Recibe la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 437. Firma la vía de la Comunicación Interna. 438. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Director Administrativo.	dddd. Ninguno	uuuu. 3 días hábiles administrativos - actividad 436 a 438.

**Firmas de Conformidad**

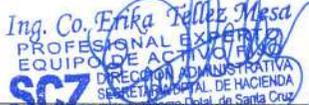
 <b>Ing. Co. Erika Tellez Mesa</b> PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO PASIVO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE HACIENDA GOB. AUTONOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	 <b>Lic. Marco Antonio</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE HACIENDA GOB. AUTONOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	
---	--	--

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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 39 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Director (a) Administrativo (a) (Secretaría Departamental de Hacienda)	439. Recibe la Comunicación Interna y Documentos Adjuntos. 440. Firma la vía de la Comunicación Interna. 441. Remite Comunicación Interna y Documentos Adjuntos al Profesional Experto del Equipo de Activo Fijo.	eeee. Ninguno	vvvv. 2 días hábiles administrativos - actividad 439 a 441.
Profesional Experto (Equipo de Activo Fijo)	442. Recibe comunicación interna y Documentos Adjuntos. 443. Instruye mediante proveído al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo, "Realice la Transferencia de vehículos en el Sistema DEJURBE del SENAPE." 444. Remite comunicación interna y Documentos Adjuntos al Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo.	ffff. Proveído.	www. 5 días hábiles administrativos - actividad 442 a 444.
Personal Asignado al Equipo de Activo Fijo (Equipo de Activo Fijo)	445. Recibe comunicación interna y Documentos Adjuntos. 446. Toma conocimiento y adjunta a la Carpeta que tiene en archivo. 447. Realiza la transferencia de los vehículos entregados a la Policía Boliviana, en el Sistema DEJURBE del SENAPE registrando la Transferencia a título gratuito en cumplimiento de la Resolución Administrativa que autoriza la Transferencia. 448. Elabora Proyecto de Oficio al SENAPE informando sobre la disposición de los vehículos transferidos a la Policía Boliviana y que fueron desincorporados de los Activos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.	ggggg. Oficio al SENAPE.	xxxx. 3 días hábiles administrativos - actividad 445 a 453.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Co. Erika Yalpez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ	 Lic. Marco Antonio DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPART. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 40 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>449. Elabora Comunicación Interna dirigida al Secretario de Hacienda.</p> <p>450. Imprime (3) tres ejemplares de Comunicación Interna y proyecto de Oficio al SENAPE.</p> <p>451. Sella y firma Comunicación Interna.</p> <p>452. Adjunta a la Comunicación Interna el proyecto de Oficio al SENAPE y la documentación de respaldo.</p> <p>453. Remite la Comunicación Interna y documentos adjuntos al Secretario Departamental de Hacienda por las vías correspondientes.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>n. En la actividad 447 para informar al SENAPE según normativa vigente se debe realizar hasta los 10 días después de la Transferencia de vehículos, y la desincorporación de vehículos.</p> <p>o. En la actividad 448 el Proyecto de Oficio debe adjuntar la siguiente documentación de respaldo: Resolución Administrativa que autoriza la Transferencia, Protocolo de Transferencia, Acta de Recepción de Vehículos. Debiendo registrar el documento que aprueba y autoriza la Transferencia de vehículos, y la desincorporación de vehículos.</p>		
Profesional Experto (Equipo de Activo Fijo)	<p>454. Recibe comunicación interna y Documentos Adjuntos.</p> <p>455. Toma conocimiento de la Comunicación Interna y los documentos adjuntos.</p> <p>456. Firma la vía correspondiente.</p>	hhhhh. Ninguno.	yyyy. 1 día hábil administrativo - actividad 454 a 457.

**Firmas de Conformidad**

<p>Ing. Co. Enka Tallas Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</p>	<p>Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gobierno Autónomo Departamental de 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 41 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	457. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos al Director (a) Administrativo (a).		
Director (a) Administrativo (a) (Secretaría Departamental de Hacienda)	458. Recibe comunicación interna y Documentos Adjuntos. 459. Toma conocimiento de la Comunicación Interna y los documentos adjuntos. 460. Firma la vía correspondiente. 461. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos al Secretario Departamental de Hacienda.	iiii. Ninguno	zzzz. 2 días hábiles administrativos - actividad 458 a 461.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	462. Recibe comunicación interna y Documentos Adjuntos. 463. Toma conocimiento de la Comunicación Interna y los documentos adjuntos. 464. Instruye mediante proveído al Profesional Experto, proceder de acuerdo a normas. 465. Remite Comunicación Interna y documentos adjuntos al Profesional Experto de la Secretaría Departamental de Hacienda.	jjjj. Proveído.	aaaa. 3 días hábiles administrativos - actividad 462 a 465.
Profesional Experto (Secretaría Departamental de Hacienda)	466. Recibe Comunicación Interna y documentos adjuntos. 467. Revisa el Proyecto de Oficio al SENAPE. 468. En caso de existir observaciones, vuelve a la actividad 448, caso contrario, pasa a la siguiente actividad. 469. Imprime 3 ejemplares del Oficio de remisión al SENAPE. 470. Adjunta al Oficio la documentación de respaldo.	kkkk. Oficio de remisión al SENAPE	bbbb. 2 días hábiles administrativos - actividad 466 A 471.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Co. Erika Tella Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVIDAD DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Lic. Marco Antonio Franco Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. 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.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 42 DE 57
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO DE VEHICULOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICIA BOLIVIANA ANEXO</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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	471. Remite Oficio y documentación adjunta al Secretario Departamental de Hacienda.		
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	472. Recibe Oficio y documentación adjunta 473. Firma Oficio. 474. Envía oficio al SENAPE. 475. <b>FIN:</b> Entrega una copia del Oficio al Equipo de Activos Fijos.	lIII. Oficio recepcionado por SENAPE.	cccc. 2 días hábiles administrativos - actividad 472 a 475.
<b>Producto:</b>	<b>Vehículos Transferidos al Comando Departamental Desincorporados del Sistema de Activo Fijo, Sistema Contable y SENAPE.</b>	<b>Total Tiempo Empleado: 290 días hábiles administrativos.</b>	

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Co. Erika Tellez Mesa PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE HACIENDA GOB. Autonomo Deptal. de Santa Cruz	 Lic. Marco Antonio Pizarro Medina DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. Autonomo Deptal. de Santa Cruz	

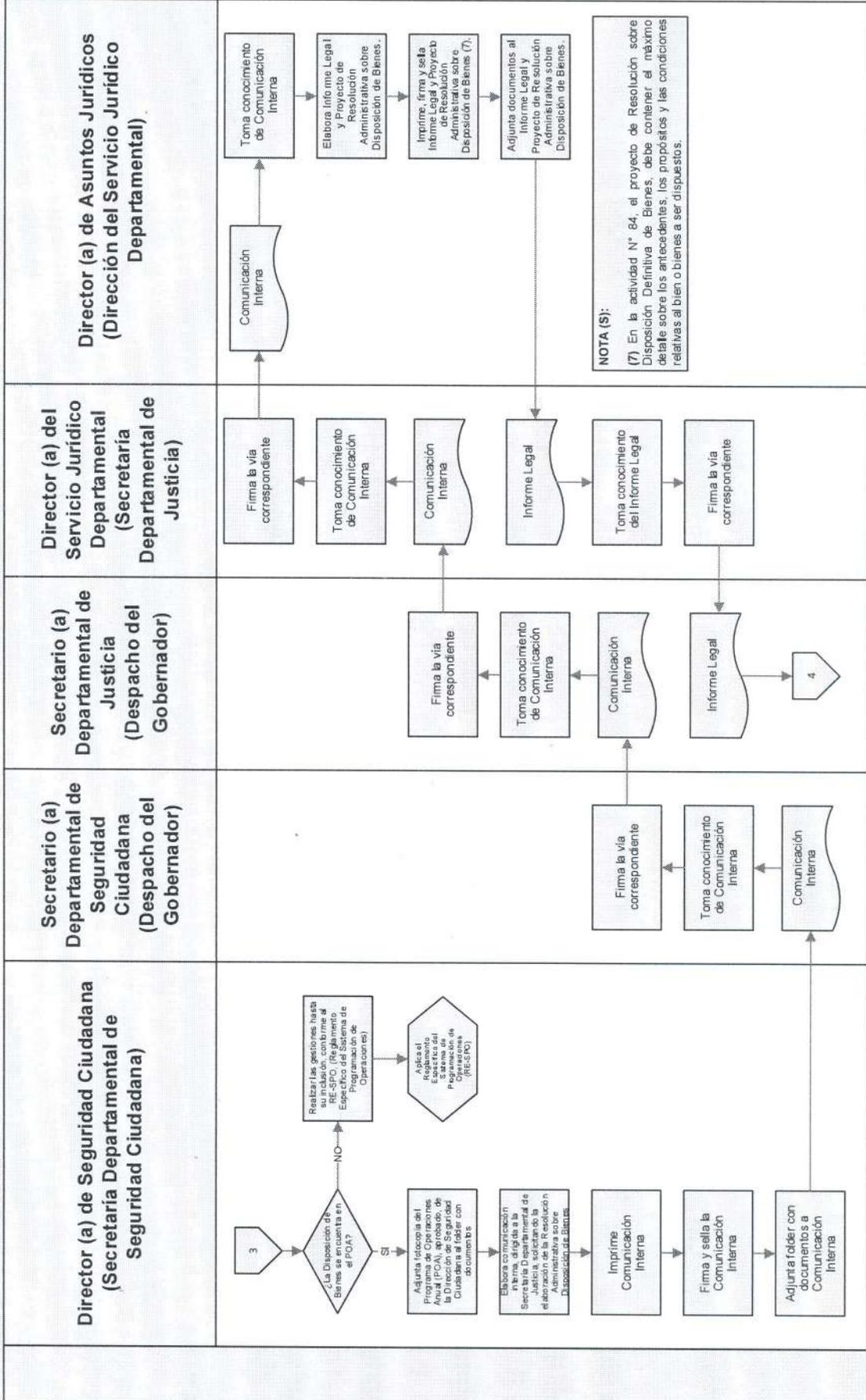
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.





**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**



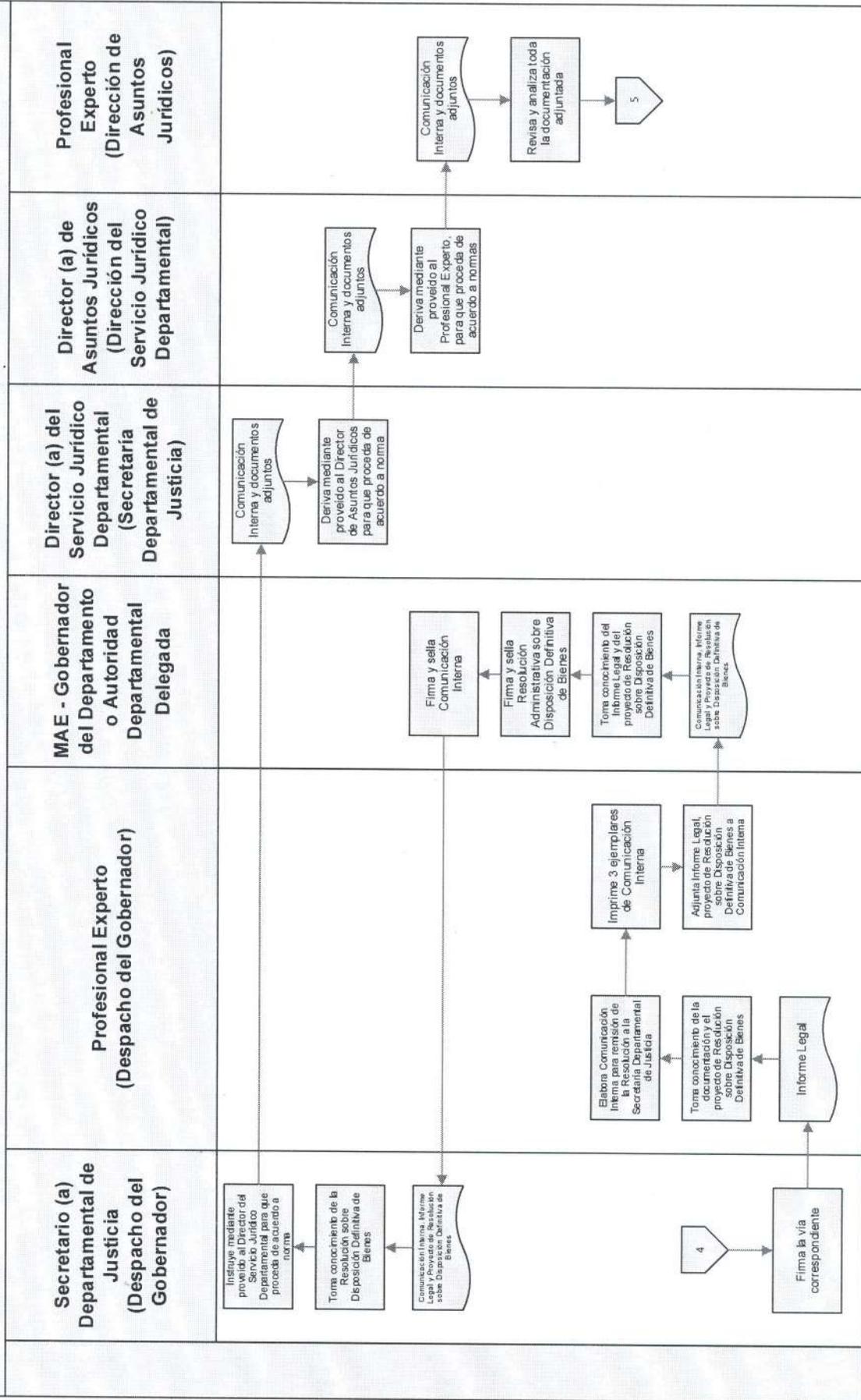
**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

*Ingr. Co. Fernando Torres*  
**PROFESOR CALIFICADO EN EQUIPO DE ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**SOZ** Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

*[Signature]*  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**  
**SOZ** Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**



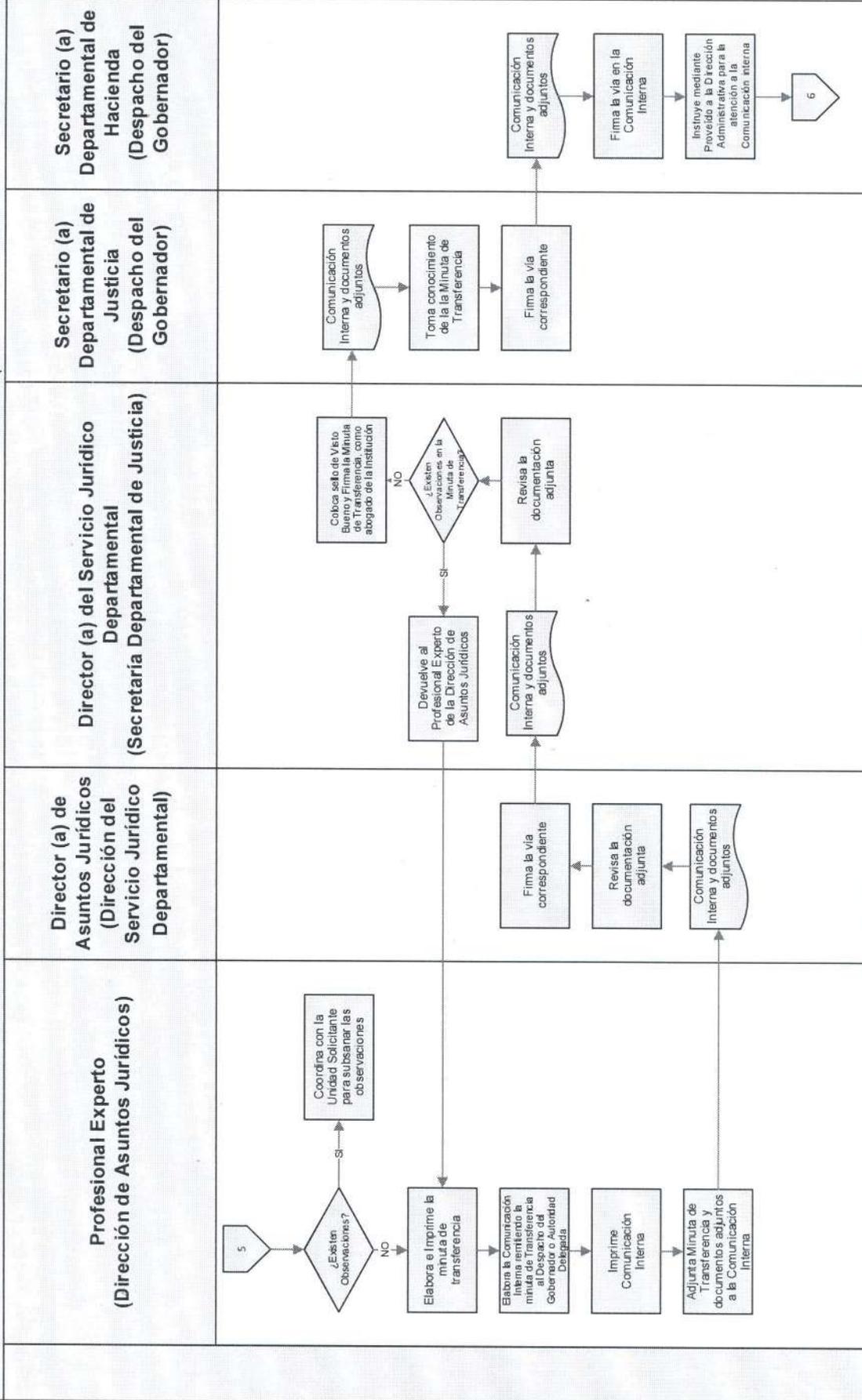
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Co. *[Firma]*  
 PROFESOR EN ADMINISTRACIÓN  
 EQUIPO DE TRABAJO

Lic. *[Firma]*  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**



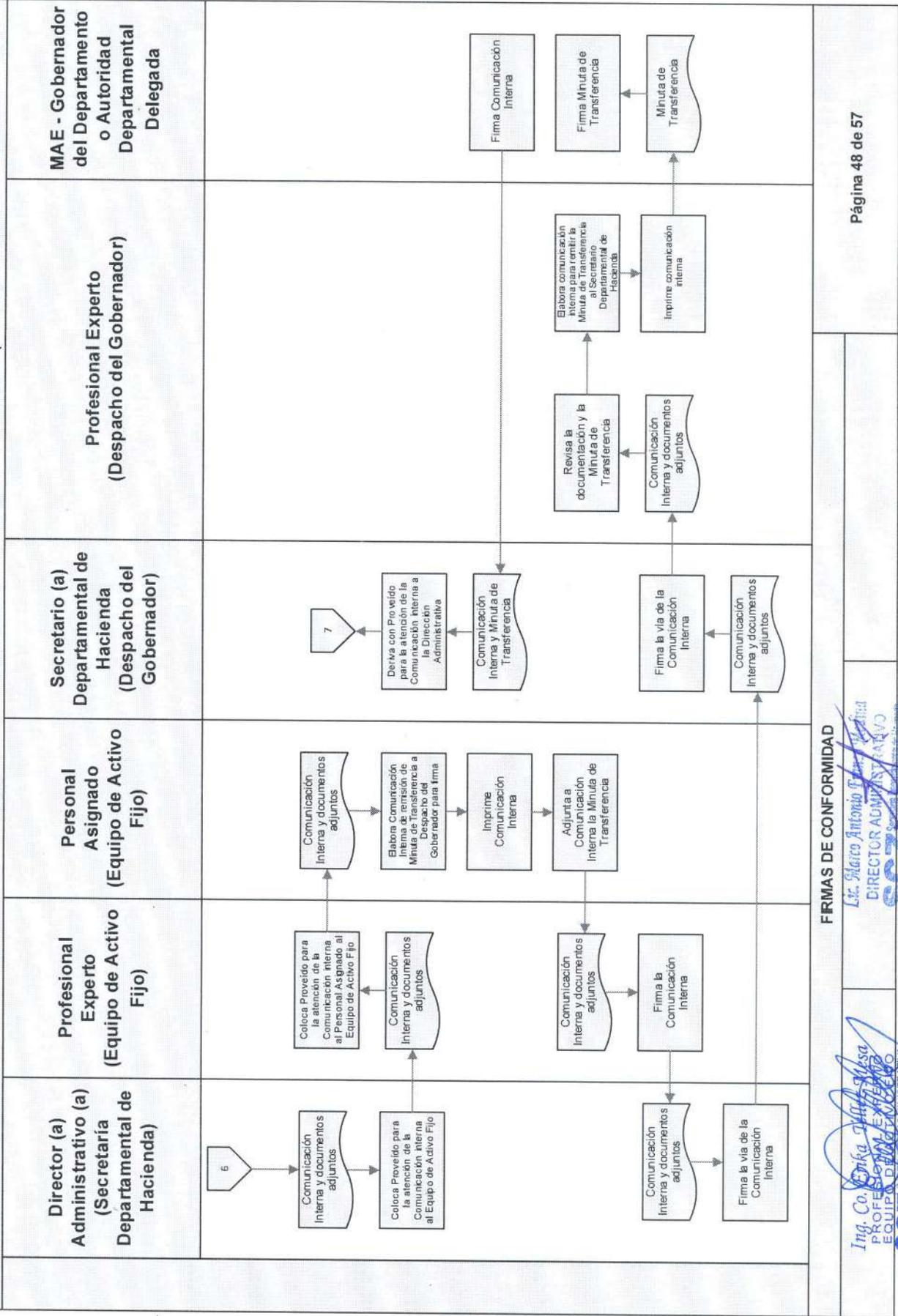
**FRMAS DE CONFORMIDAD**

*Ing. Co. Erika Torres Mesa*  
 PROFESIONAL EXPERTO  
 EQUIPO DE ACTIVO FLOTANTE  
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

*Lic. Marco Antonio Siles Medina*  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**



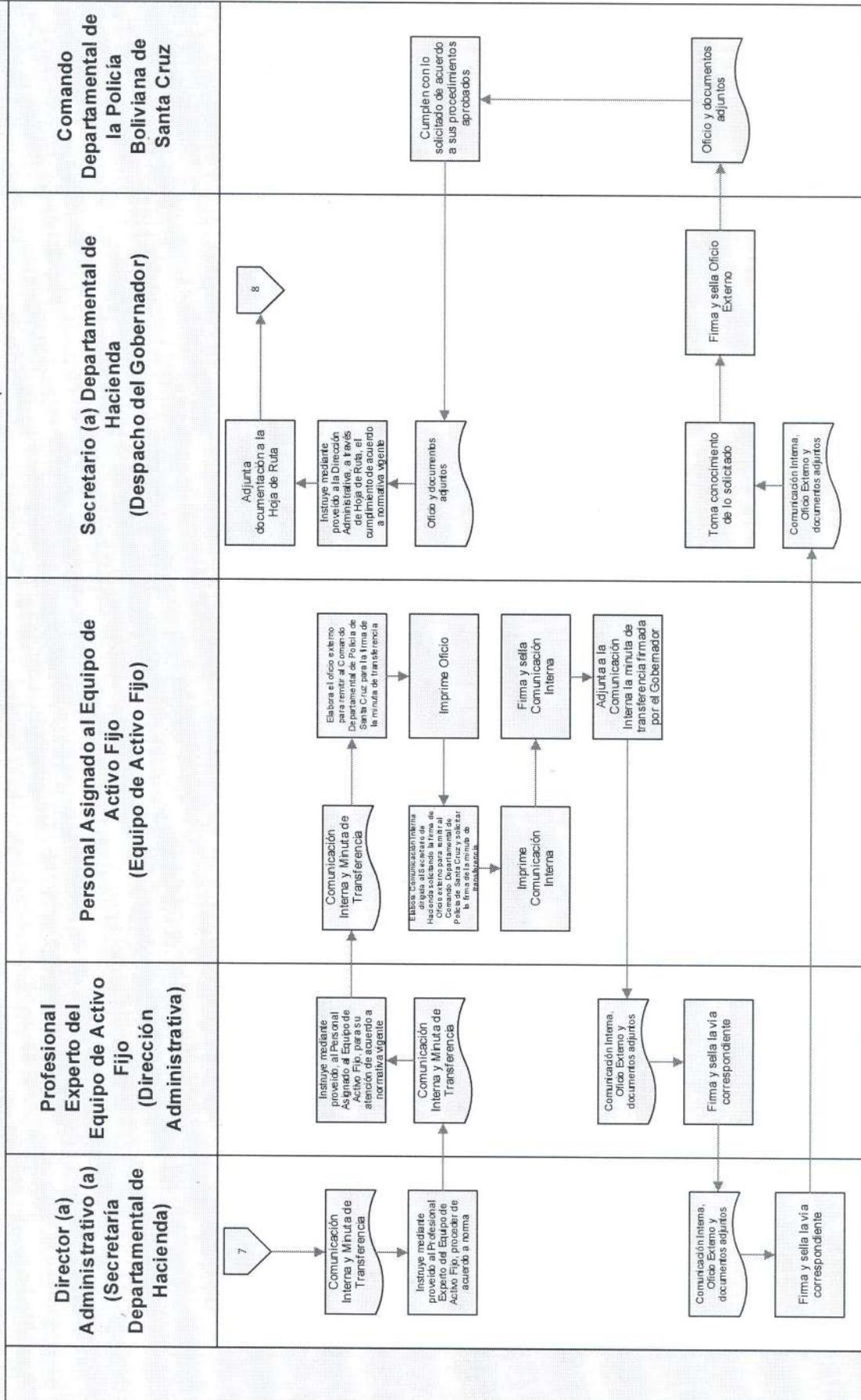
**FRMAS DE CONFORMIDAD**

*Ing. Co. Dika Quiñones*  
**PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO**  
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

*Lic. Sergio Antonio...*  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO EQUIPO DE ACTIVO FIJO**  
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehiculos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**



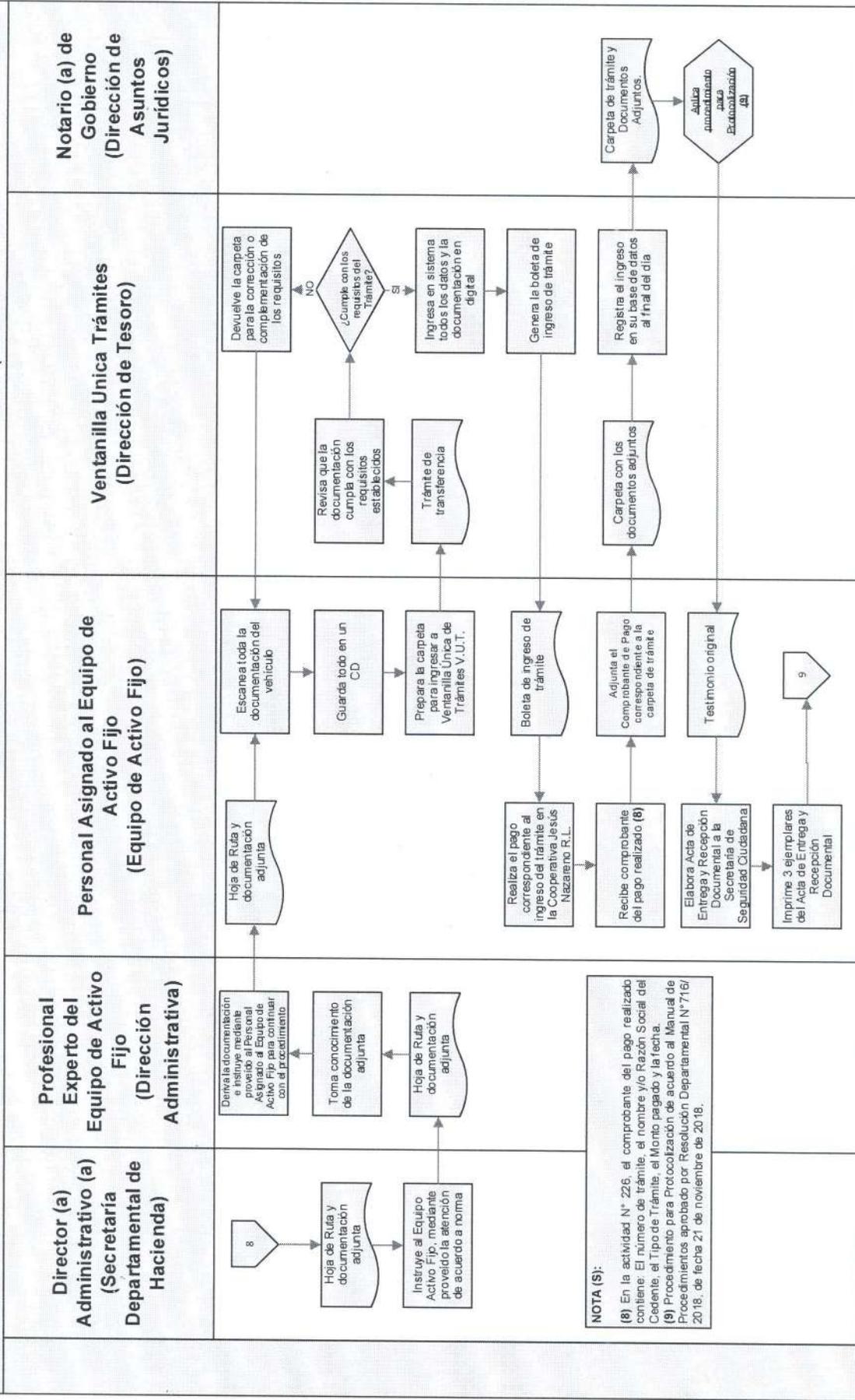
**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

*Ing. Criselda Tellez*  
**PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO**  
 SECRETARÍA DE HACIENDA  
 GOZ  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

*Lic. Marco Antonio...*  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO EQUIPO DE ACTIVO FIJO**  
 GOZ  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**



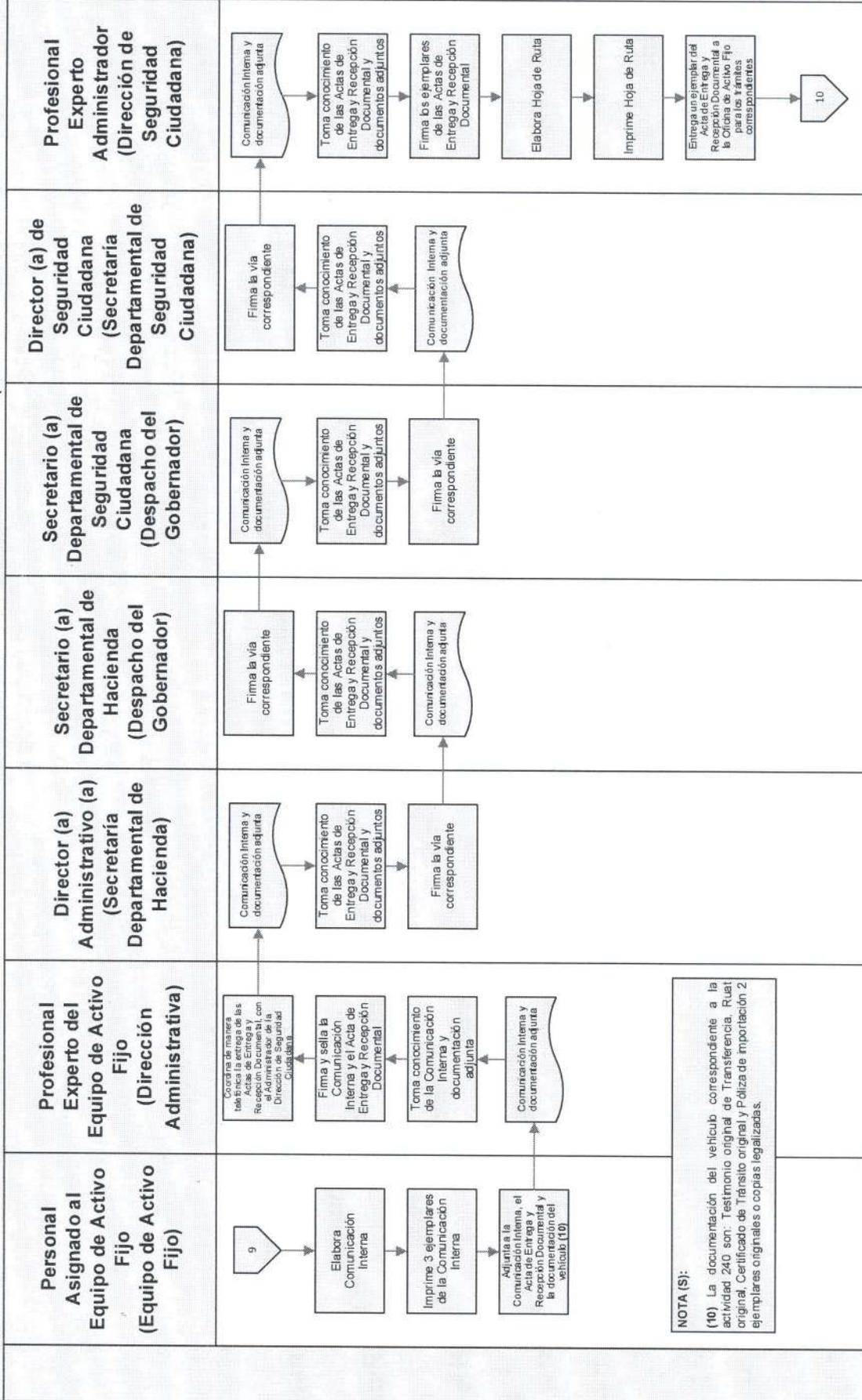
**FIRMAS DE CONFIRMACIÓN**

*Ingr. Constanza Tardío Mesa*  
PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA  
**SCZ** Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

*Lic. Marco Antonio Encarnación*  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
**SCZ** Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**



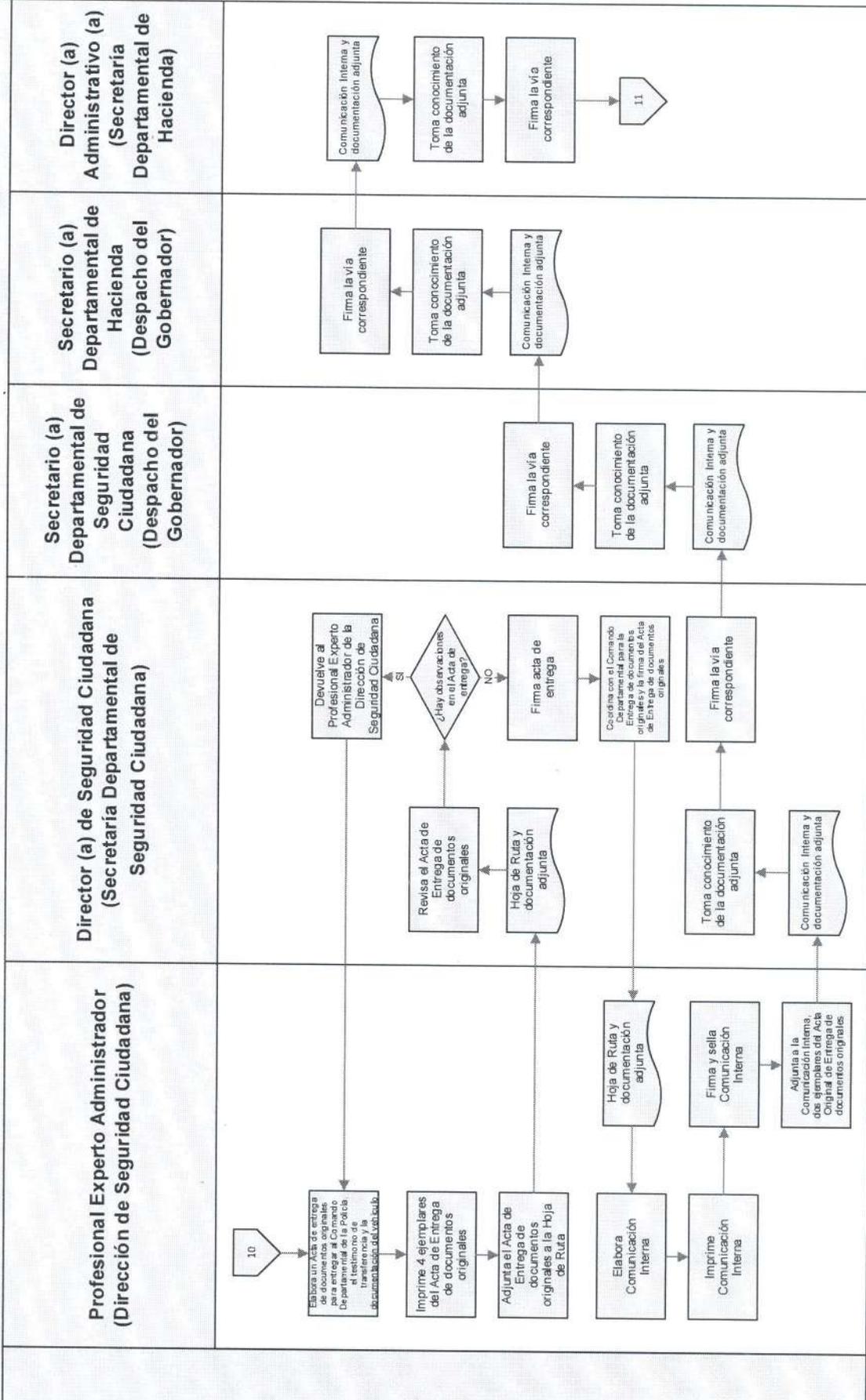
**NOTA (S):**  
 (10) La documentación del vehículo correspondiente a la actividad 240 son: Testimonio original de Transferencia, Ruel original, Certificado de Tránsito original y Póliza de importación 2 ejemplares originales o copias legalizadas.

**FIRMAS DE CONFORMIDAD**  
 Lic. Marco Antonio...  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
 SCZ

Ing. Co...  
 PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO  
 SCZ  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA  
 Gobi. Autónomo Deptal. de Santa Cruz

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**



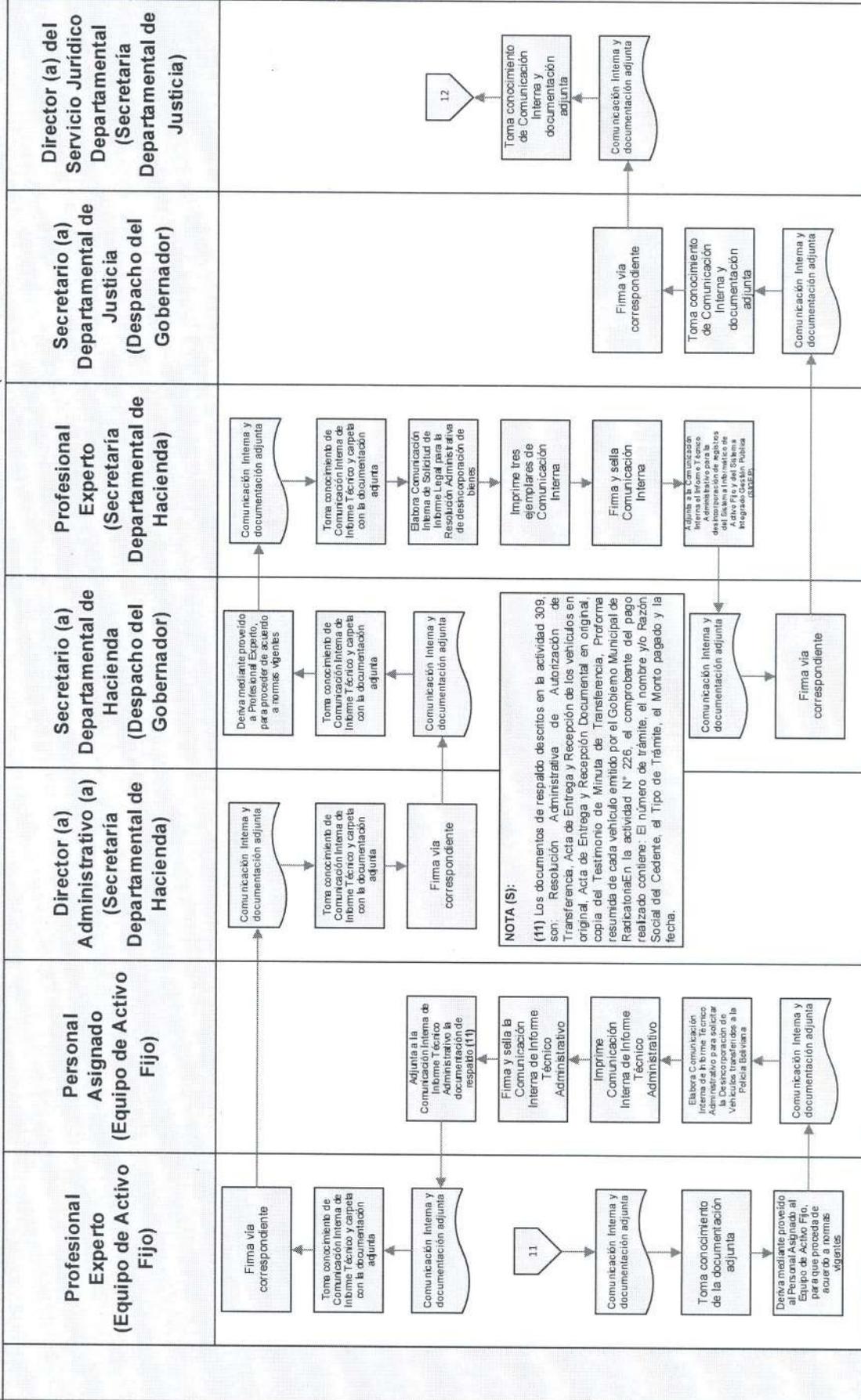
**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

Ing. *Verónica Velazquez Mesa*  
PROFESIONAL EXPERTO ADMINISTRATIVO  
EQUIPO DE TRÁFICO  
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA  
SOZ

Enc. *Alfonso Antonio Torres*  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA  
SOZ

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**

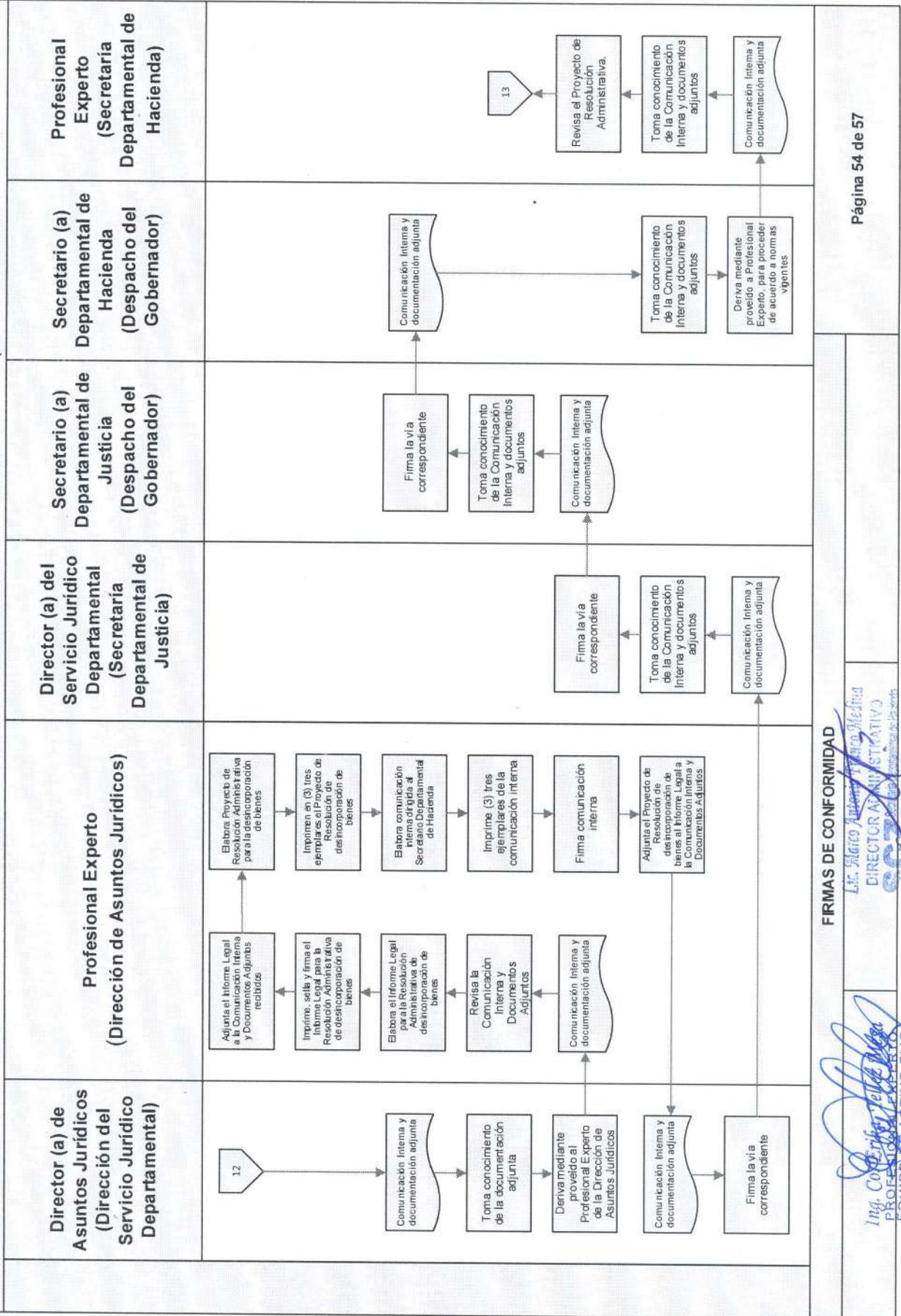


**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

 **Ing. Cecilia Yvelin Mesa**  
**PROFESIONAL EXPERTO**  
**EQUIPO DE ACTIVO FIJO**  
 **Lic. Sergio Antonio**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**  
 **Lic. Ruben**  
**DIRECTOR DEPENDIENTE**  
 **Lic. Ruben**  
**SECRETARIO DEPENDIENTE**  
 **Lic. Ruben**  
**SECRETARIO DEPENDIENTE**  
 **Lic. Ruben**  
**SECRETARIO DEPENDIENTE**  
 **Lic. Ruben**  
**SECRETARIO DEPENDIENTE**  
 **Lic. Ruben**  
**SECRETARIO DEPENDIENTE**

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**



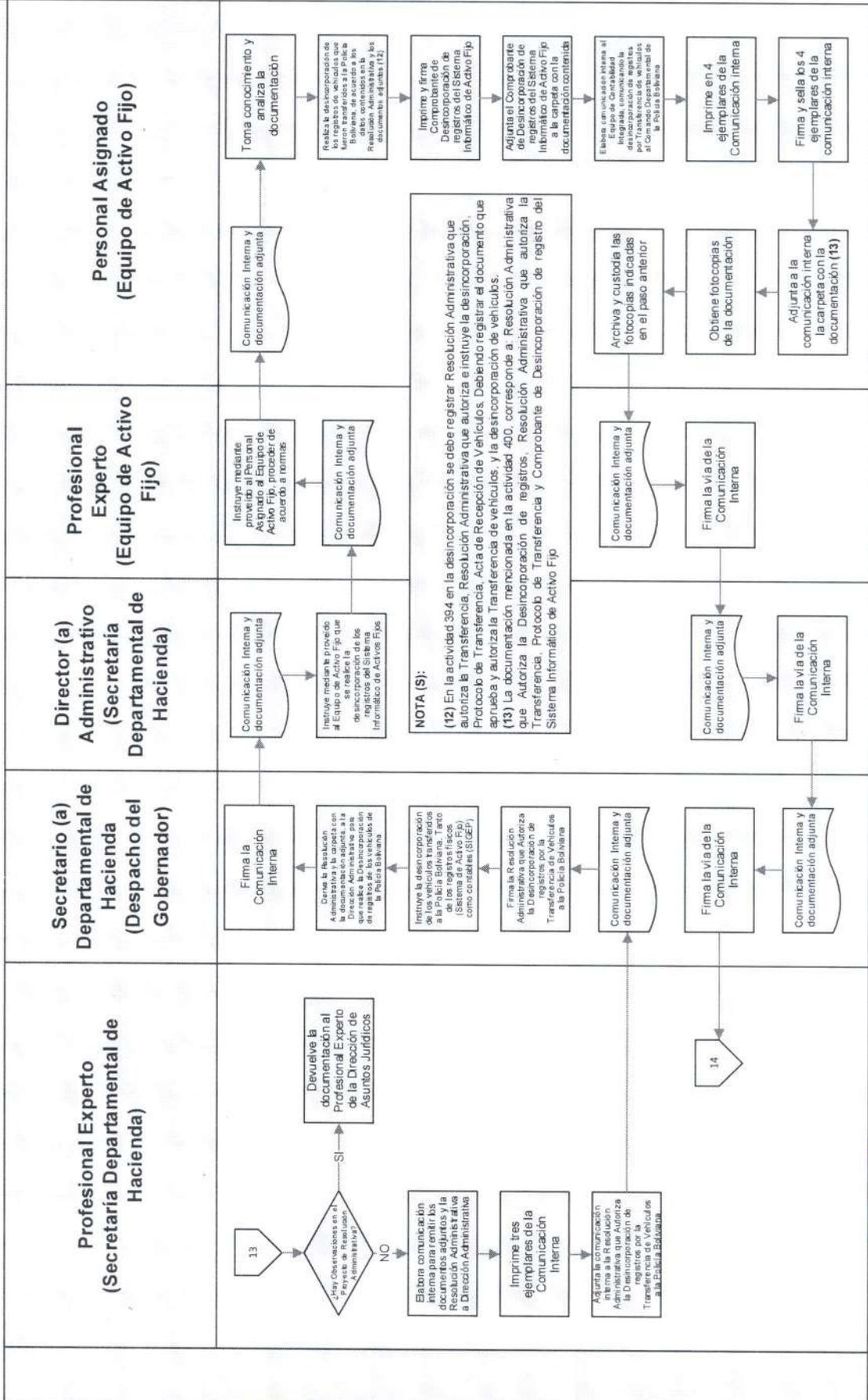
**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

*Ingr. Co. [Firma]*  
 EQUIPO DE ACTIVO FIJO  
 PROFESIONAL EXPERTO  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA  
 Gov. Autónomo Depto. de Santa Cruz

*Lic. [Firma]*  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
 SECRETARÍA DPTAL. DE JUSTICIA  
 Gov. Autónomo Depto. de Santa Cruz

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**



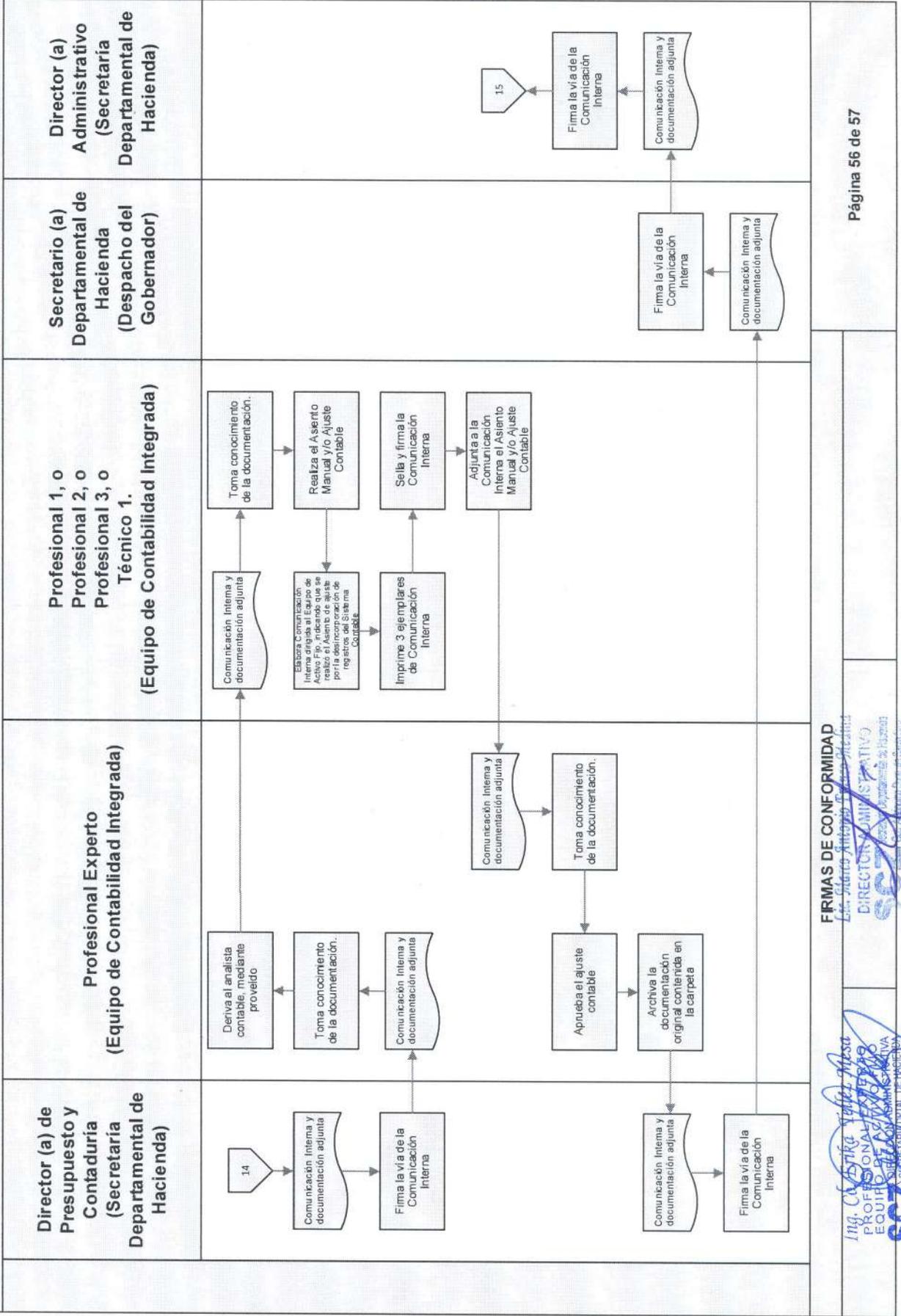
FRMAS DE CONFORMIDAD

*Imp. C. Cecilia Tello Arce*  
 PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO  
 Lic. Marco Antonio...  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

*Lic. Marco Antonio...*  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**



**FIRMAS DE CONFORMIDAD**

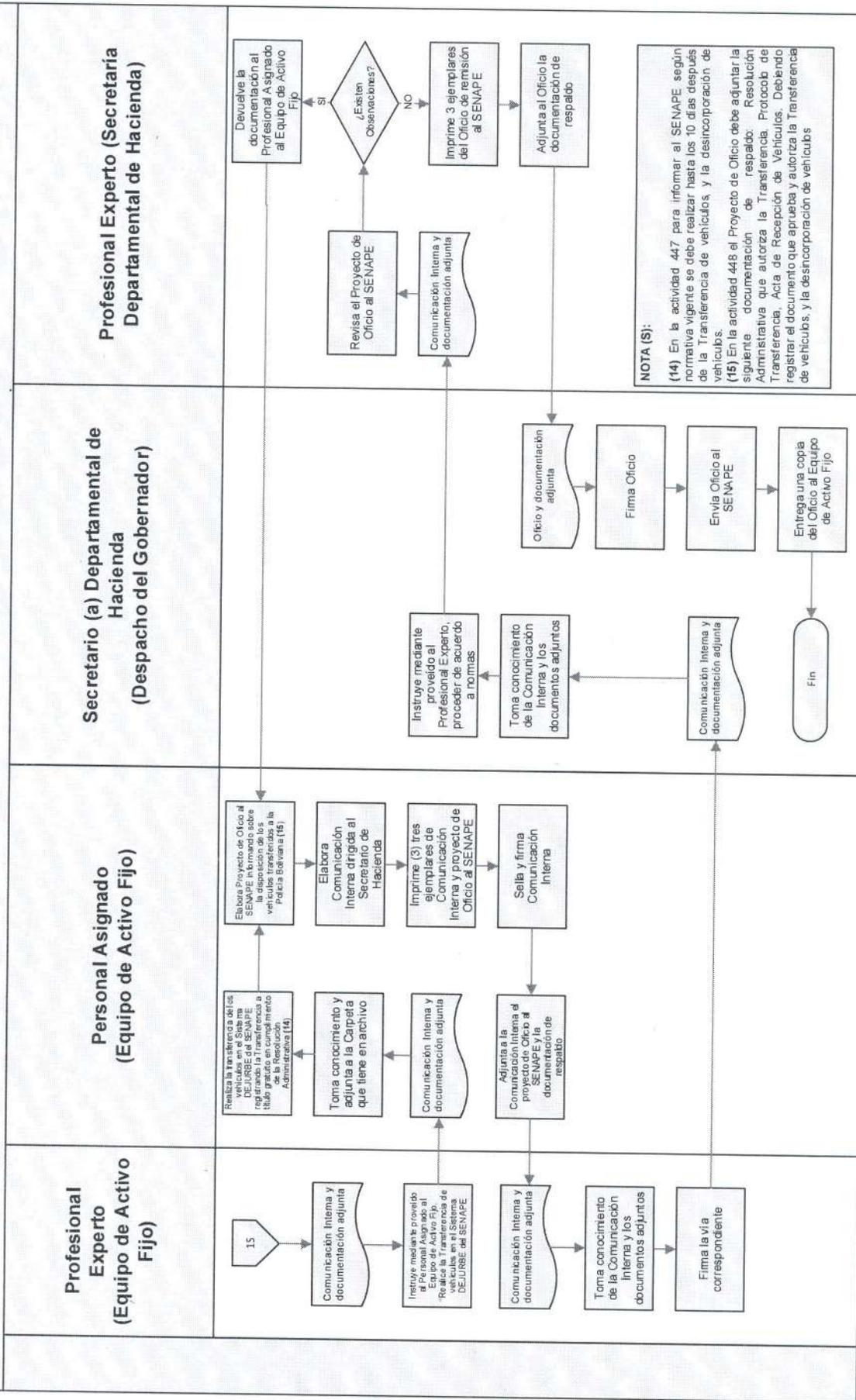
*[Firma]*  
 Ing. Carlos Víctor Rojas  
 PROFESIONAL EXPERTO  
 EQUIPO DE CONTABILIDAD INTEGRADA

*[Firma]*  
 Lic. Walter Alfredo de la Cruz  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

*[Firma]*  
 SECRETARÍA DEPRESUPUESTO Y CONTADURÍA  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Procedimiento para la Transferencia a Título Gratuito de Vehículos al Comando Departamental de la Policía Boliviana**



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Col. Carlos Torres Mesa  
 PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE ACTIVO FIJO

Lic. Mario Amador Torres Medina  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO