

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 1718 Santa Cruz de la Sierra, 20 de marzo de 2025

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, entre los principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales descentralizadas y autónoma, conforme el artículo 270 de la CPE, se encuentran: la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, **autogobierno**, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.

Que, en cuanto al **principio de autogobierno** reconocido por la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano, este se traduce en el derecho que tiene la ciudadanía "(...) a dotarse de su propia institucionalidad gubernativa y elegir directamente a sus autoridades en el marco de la autonomía reconocida en la Constitución Política del Estado."

Que, en el **principio de autogobierno** está inmersa la facultad de **auto-organización** que poseen las entidades territoriales autónomas, la que en el caso de los gobiernos autónomos departamentales quedaría comprendida dentro de sus **competencias exclusivas previstas en el artículo. 300-l núm. 26) de la CPE.**

Que, conforme a los artículos 277 y 279 de la CPE, el Gobierno del Departamento Autónomo de Santa Cruz 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 el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.

Que, el artículo 321, parágrafo I, señala "La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto."

Que, El Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, establece en su Parágrafo I, artículo 18, lo siguiente: "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 Secretarias Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental." Agrega el artículo 19: (...) "La estructura, funciones y niveles funcionarios, que conforman la Gobernación, están establecidos por Ley Departamental a iniciativa de la Gobernadora o Gobernador."

1







Que, asimismo, en el marco del autogobierno y organización institucional establecida en artículo 39, parágrafo II 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." Añade de igual forma el parágrafo III (...) que: "Corresponde al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz la organización y la regulación de sus órganos y entidades públicas, incluidas las de naturaleza empresarial e instituciones desconcentradas o descentralizadas, así como implementar el régimen jurídico del personal a su servicio y el sistema de control gubernamental, estableciendo los procedimientos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de su administración y el de ésta en sus relaciones con la ciudadanía."

Que, la Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización, en su artículo 30 numeral 2 dispone que "el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por dos órganos entre los que se encuentra un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto. La Gobernadora o Gobernador será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de los asambleístas."

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

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley N° 1178 De Administración Y Control Gubernamentales (SAFCO),** Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1, inciso c), dispone, que la mencionada Ley tiene como objeto, el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que, de su parte, el artículo 27 de la Ley N° 1178, señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los **reglamentos** específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Sin perjuicio de aprobar sus **Reglamentc s Internos** o de funcionamiento respetando los parámetros instituidos en las Normas Básicas de cada uno de los subsistemas de la Ley N°1178.

Que, de igual forma el inc. c) del artículo 27 de la precitada Ley, determina que "toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo."

Que, el **Decreto Supremo N° 23318-A**, que aprueba el Reglamento de la responsabilidad por la función pública; en su artículo 3 (Responsabilidad) "*I. El servidor público tiene el deber de*







desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones: a. Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular; b. Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica; D.S. 23318-A c. Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria; d. Todos ellos ante la sociedad."

Que, de la misma manera la **Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público**, del 27 de octubre de 1999, en su artículo 16º con relación a la Responsabilidad por La Función Pública, se establece que: "Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo."

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

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

Que, la Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: "1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento."

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

Que, de acuerdo al inc. 2), Artículo 09 de la Ley Departamental Nº 355 entre las funciones de la gobernadora o gobernador se encuentran las siguientes: (...) "Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el







cumplimiento de sus atribuciones y funciones; representar legalmente al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; gestionar y promover el desarrollo integral departamental."

Que, de igual forma la citada Ley Departamental en su artículo 24 parágrafo I numeral 8, dispone que entre las funciones que ejerce la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, a través de sus instancias respectivas, está la de (...) "Estructurar, con participación de las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su estructura orgánica y marcos reglamentarios operativos y metodológicos para facilitar el funcionamiento armónico de la Entidad".

Que, el Manual de Organización de Funciones (MOF) del Ejecutivo Departamental, aprobado mediante Resolución Departamental N° 1713 de 17 de febrero de 2025, establece que la Dirección de Planificación dependiente de la Secretaría de la Gestión Institucional entre sus atribuciones y funciones que ejerce está la de: (...) "Guiar la elaboración de Manuales de Procesos y sus Procedimientos, Reglamentos Internos e Instrumentos Normativos en el modelo aprobado." (...)

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Desarrollo Autonómico ha tomado conocimiento de la Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM/ N° 024/2025 de 30 de enero de 2025, a través de la cual la Dirección de Planificación remite para Informe Legal y posterior aprobación de la MAE de la entidad el proyecto de "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA — RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO V.002", el mismo que habría sido elaborado por el equipo de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, con el visto bueno y coordinación de la Dirección de Recursos Humanos y demás unidades organizaciones intervinientes, como consta en la copia de acta de reunión de fecha 24 de enero de 2025, que adjuntan a la nota de remisión del proyecto de reglamento.

Que, a objeto de establecer un marco normativo, que responda a la necesidad de dotar de normas y procedimientos para establecer la forma de entrega – recepción de la documentación o de los trabajos de los servidores públicos que concluyen una gestión o que por cualquier causa sean separados de su actividad y para aquellos que los sustituyan, garantizando de esta manera la prestación oportuna y eficiente del servicio público en el GAD de Santa Cruz, y en cumplimiento a las normas de control interno, es que la Dirección de Planificación, procede a la elaboración del "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO".

Que, en lo que respecta a la elaboración del documento, se debe indicar que los insumos sobre los cuales ha sido proyectado el "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO" así como la técnica metodología empleada, son responsabilidad exclusiva de la Dirección de Planificación, por lo que la Dirección de Desarrollo Autonómico mediante Informe Legal IL SJ DDA 2025 017 DSJ de fecha 20 de marzo, se pronuncia sobre el ámbito competencial y normativo en los cuales debe enmarcarse su aprobación por la MAE del GAD SCZ.







Que, considerando lo antes mencionado y al existir los argumentos técnico y legal que justifican la emisión del "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO", es que se recomienda que el Gobernador en el ejercicio de la suplencia gubernamental proceda a su aprobación mediante Resolución Departamental.

POR TANTO:

El Gobernador en ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Lev Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA -RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO V.002", que de manera indisoluble forma parte de la presente Resolución Departamental, con un contenido de dos (2) Títulos, cinco (5) Capítulos y veintiún (21) Artículos, que incluye sus tres (3) ANEXOS e Instructivo del llenado de los Formularios correspondientes, los mismos que contienen:

ANEXO 1.- Formulario N° 1 – Acta de Entrega Documental

ANEXO 2.- Formulario N° 2 – Acta de Recepción y Compromiso

ANEXO 3.- Formulario N° 3 - Formulario de No Deudor

ARTÍCULO SEGUNDO. - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Secretaría Departamental de Gestión Institucional a través de la Dirección de Recursos Humanos y las demás áreas organizacionales intervinientes.

ARTÍCULO TERCERO. - La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Planificación serán los responsable de la difusión del presente Reglamento a nivel interno en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.

ARTÍCULO CUARTO. - Se abrogan y derogan las disposiciones legales de igual o menor ierarquía contrarias a la presente Resolución Departamental que entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian

GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL

DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ







REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

V.002

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic, Norma Medimaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
FORMICO DE RECURSOS HUMANOS
COBIERNO AUTÓNOMO EPTAL DE SANTACRIZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic, Norma Medimaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
REMUNERAS BENEFICIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ORDINACIONES Y BENEFICIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO EPTAL DE SANTACRIZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

FIRMAS DE CONFORMIDAD



PÁGINA I DE I

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN **INSTITUCIONAL**

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

GESTIÓN 2025

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.

INDICE

TÍTULO I	GENERALIDADES	1
CAPÍTULO I	ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1	CARACTERÍSTICAS GENERALES	1
ARTÍCULO 2	OBJETIVOS	1
CAPÍTULO II	REFERENCIAS	2
ARTÍCULO 3	MARCO LEGAL	2
ARTÍCULO 4	DEFINICIONES	2
CAPÍTULO III	ΑΜΡΙΤΟ DE ΑΡΙ ΙζΑζΙΟΝ ΜΙζΕΝΟΙΑ ΕΝΕΝΟΙΟΝ ΜΟΣΙΤΙΚΟ ΟΙΘΊΧΑΙ ΑΘΈΝΑΝ ΑΘΕΙΝΙΚΑ	
ARTÍCULO 5	ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
ARTÍCULO 5	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
ARTÍCULO 6	VIGENCIA	4
ARTÍCULO 7 ARTÍCULO 8	DIFUSIÓN	4
	MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
ARTÍCULO 9	VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN	5
TÍTULO II DE	LAS OBLIGACIONES PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN	5
CAPÍTULO I OB	BLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN	5
ARTÍCULO 10	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	5
ARTÍCULO 11	(DE LAS OBSERVACIONES)1	n
	(OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS)	0
	,	
CAPÍTULO II	DE LOS PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN1	
ARTÍCULO 13	CONCEPTO1	1
ARTÍCULO 14	CAUSAS PARA REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN O	
	DOCUMENTACIÓN1	1
ARTÍCULO 15	OBLIGATORIEDAD DEL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN1	2
ARTÍCULO 16	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN1	2
ARTÍCULO 17	COMPROMISO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE1	4
ARTÍCULO 18	CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA DOCUMENTAL1	4
ARTÍCULO 19	CONTENIDO DEL FORMULARIO DE NO DEUDOR1	5
ARTÍCULO 20	DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER PRESENTADA PARA DEJACIÓN DEL CARGO:1	5
ARTÍCULO 21	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO1	6

Firmas de Conformidad

ROFESIONAL EXPERTO

Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno del Gobierno Desarra mentante Santa Cruz; su procedimientos internos y su vigencia es válida al momento es su aprobarió nomo Dotal. Santa Cruz

Aparicio
Apa



PÁGINA 1 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR **PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO**

GESTIÓN 2025

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.

TÍTULO I **GENERALIDADES**

CAPÍTULO I **ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES

El presente Reglamento Interno, responde a la necesidad de dotar de normas y procedimientos para establecer la forma de entrega - recepción de la documentación o de los trabajos de los servidores públicos que concluyen una gestión o que por cualquier causa sean separados de su actividad y para aquellos que los sustituyan, garantizando de esta manera la prestación oportuna y eficiente del servicio público en el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

El "Reglamento Interno para la Entrega - Recepción de información y documentación para el servidor público entrante y saliente al cargo", Consta de II Títulos, Capítulos y 19 Artículos desglosados en el presente documento, mediante los cuales se enumeran las normas técnicas-legales y conceptos básicos relativos a la entrega – recepción de información y documentación para el servidor público entrante y saliente al cargo.

ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS

Mistimiano Torrez

El presente Reglamento tiene como principales objetivos:

- a) Establecer las bases y lineamientos para el procedimiento de la entrega recepción de la documentación en la Gobernación, asegurando que se realice con todo orden, armonía v transparencia posibles.
- b) Determinar la obligación conforme a la cual los servidores públicos y funcionarios en general de la Gobernación y sus organismos desconcentrados entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como toda aquella documentación e información que debidamente ordenada y legalizada, haya sido generada por los servidores públicos o funcionarios salientes.



Firmas de Conformidad

PROFESIONAL EXPERTO

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobiento Enformente del Bergaran en encuente del Constante del Constant entra regulada según Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz



PÁGINA 2 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO GESTIÓN 2025

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.

CAPÍTULO II REFERENCIAS

ARTÍCULO 3.- MARCO LEGAL

El presente Reglamento, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- 1. La Constitución Política del Estado.
- 2. El Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz.
- 3. Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010.
- 4. Ley 1178 (SAFCO), de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- **5.** D.S. № 23318-A (Responsabilidad por la Función Pública) y el D.S. 26237 de 29 de julio de 2001 que lo modifica.
- **6.** Resolución CGR 1/070/2000, Principios, Normas Generales y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental.
- 7. Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- 8. Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, aprobado por Resolución de Gobernación N°293, de 08 de noviembre de 2011.
- 9. Reglamento Interno de Personal Eventual del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, aprobado por Resolución Departamental N°144, de 31 de julio de 2014.
- **10.** Ley Departamental № 335, de 28 de agosto del 2024, Ley Departamental de Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz,
- **11.** Ley Departamental Nº 355 de fecha 19 de diciembre de 2024, Ley Departamental de Organización del Ejecutivo Departamental.

ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES

- **4.1.** Claves de acceso: Son contraseñas o combinaciones únicas de caracteres que permiten a un usuario autentificarse y acceder a un sistema informático, aplicación o servicio en línea. Estas claves son fundamentales para proteger la información personal y confidencial.
- **4.2. Códigos de usuario:** Son identificadores únicos asignados a cada servidor público que utiliza un sistema. A menudo se combinan con una contraseña para verificar la identidad del usuario.
- **4.3. Programa Operativo Anual Individual:** Es un documento que detalla las metas, objetivos y actividades específicas que un empleado debe cumplir durante un año determinado. Este programa

Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO

PROFESIONAL EXPERTO

Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO

PROFESIONAL EXPERTO

PROFESIONAL EXPERTO

PROFESIONAL EXPERTO

Este documento es control es válida al momento de Grande a procedimientos intermos visurvigencia es válida al momento de Grande a procedimientos intermos visurvigencia es válida al momento de Grande a Recurso S HUMANOS

Gobierno Autónomo Optal. Santa Cruz

SEAA ASSOCIACION A



PÁGINA 3 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

GESTIÓN 2025

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.

sirve como guía para el desarrollo profesional del empleado y para evaluar su desempeño.

- 4.4. Reasignación: Consiste en cambiar las funciones o responsabilidades de un empleado dentro de la misma organización, sin modificar su nivel jerárquico ni su remuneración. Esto puede ocurrir por diversas razones, como cubrir vacantes temporales, optimizar recursos o desarrollar nuevas habilidades en el empleado.
- 4.5. Rotación: Se refiere al movimiento sistemático de empleados entre diferentes puestos de trabajo dentro de una organización. La rotación puede ser vertical (ascensos o descensos) u horizontal (cambios de departamento). Su objetivo es fomentar el desarrollo profesional, evitar la rutina y mejorar la eficiencia.
- 4.6. Servidor Público: Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- 4.7. Servidor Público Entrante: De conformidad al Art. 4 de la Ley No. 2027 en concordancia con el artículo 28 inciso c) de la Ley No. 1178, es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, inicia su prestación de servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito con autoridades estatales, cualquiera sea su fuente de remuneración. Puede ser un nuevo ingreso a la administración pública o un traslado desde otra institución.
- 4.8. Servidor Público Saliente: Es un empleado público que cesa en sus funciones, ya sea por renuncia, jubilación, despido o traslado a otra entidad.
- 4.9. Superior Jerárquico: Es la persona que ocupa un puesto de mayor rango dentro de la estructura organizacional y tiene autoridad sobre otros servidores públicos. El superior jerárquico es responsable de asignar tareas, evaluar el desempeño y tomar decisiones que afectan al trabajo de sus subordinados.
- 4.10.Transferencia: Implica el cambio de un empleado de una unidad organizativa a otra, generalmente en un nivel jerárquico similar. Las transferencias pueden ser temporales o permanentes y se realizan por diversas razones, como cubrir vacantes, reestructurar la organización o satisfacer las necesidades del empleado.

PROFESIONAL EXPERTO ROLLO DE RECURSOS HUM

Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO

Firmas de Conformidad

IMANOS

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Goberno Autoriore pegaramentalida San procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación momo Detal. Santa Cruz egartamentalide Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según



PÁGINA 4 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO **GESTIÓN 2025**

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.

CAPÍTULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán aplicadas obligatoriamente por todos los servidores públicos dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, sin distinción de jerarquía.

ARTÍCULO 6.- VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la publicación de la Resolución Departamental de aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en la Gaceta Oficial del Departamento.

ARTÍCULO 7.- DIFUSIÓN

La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Planificación, serán las responsables de realizar la difusión del presente Reglamento a nivel interno del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO 8.- MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento, podrá ser modificado y actualizado cuando:

- 1. Existan cambios, modificaciones y actualizaciones a las disposiciones legales.
- **2.** Se produzcan cambios y modificaciones, de orden administrativo, que ocasione las necesidades de adecuar el Reglamento.

La modificación y la actualización, será realizada por la Dirección de Planificación, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, en base a la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, siendo ésta última, la Unidad Organizacional técnica conocedora. La Dirección de Planificación, enviará las modificaciones y actualizaciones efectuadas a la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, para su revisión y conformidad del contenido del mismo.

Firmas de Conformidad

Jovana (. Yustiniano Torrez PROFESIONAL EXPERTO

Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO

Lic Raggel Lyana Aparicio

Este documento es contellado con tellado con tellado con tellado es valida al momento de se procedimientos internos o suvigencia es valida al momento de se procedimientos internos o suvigencia es valida al momento de se procedimientos internos o suvigencia es valida al momento de se procedimientos internos o suvigencia es valida al momento de se procedimientos internos o suvigencia es valida al momento de se procedimientos internos o suvigencia es valida al momento de se procedimientos internos o suvigencia es valida al momento de se procedimientos internos o suvigencia de se procedimientos internos o suvigencia es valida al momento de se procedimientos internos o suvigencia de se procedimientos internos o suvigencia de se procedimientos de se procedimien





PÁGINA 5 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

GESTIÓN 2025

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

Una vez revisado y en conformidad la Dirección de Recursos Humanos devolverá a la Dirección de Planificación con la finalidad de continuar con el proceso para su aprobación, enviando a la Dirección de Desarrollo Autonómico para la emisión del informe de Control de Legalidad correspondiente. Una vez la Dirección de Desarrollo Autonómico haya emitido el informe de Control de Legalidad correspondiente se deberá enviar a la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con la finalidad de su aprobación a través de Resolución Departamental.

ARTÍCULO 9.- VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN

El grado de aplicación del presente Reglamento deberá ser verificado por la Dirección de Recursos Humanos, como Unidad Organizacional interna de control del personal.

TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN

CAPÍTULO I OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

ARTÍCULO 10.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Los servidores públicos salientes:

Todos los servidores públicos que cesen en sus funciones o sean separados de su cargo están obligados a entregar al superior jerárquico, los documentos a su cargo, mediante Acta de Entrega Documental, cuyo modelo está contenido en el FORMULARIO 1 y estará a disposición en Intranet (Biblioteca Virtual - Reglamentos Internos - Reglamento para la Recepción y Entrega de Información y Documentación) o será proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos a simple solicitud verbal.



También deberán llenar el Formulario de No deudor en el lapso de 5 días hábiles después del cese de funciones en el cargo, para el pago correspondiente, cuyo modelo está contenido en el FORMULARIO 3 y estará a disposición a través de Intranet (Biblioteca Virtual - Reglamentos Internos - Reglamento para la Recepción y Entrega de Información y Documentación o será

Firmas de Conformidad

Este de cumentos internos y su vigencia es válida al momento de scenario de senario de s

Lic. Norma Medinaceli Mendoza

Gobierno Autónomo Departamental

Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz



PÁGINA 6 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR **PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO**

GESTIÓN 2025

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.

proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos a simple solicitud verbal, el cual deberá seguir el orden cronológico establecido en el formulario. Una vez llenado deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos y adjuntar una copia del Acta de Entrega Documental para su descargo correspondiente.

b) Los servidores públicos entrantes:

Están obligados a recibir la documentación entregada y a revisar su contenido, así como a firmar el Acta de Compromiso al tomar posesión del cargo, cuyo modelo se encuentra en el FORMULARIO 2 y será proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos.

Son responsables del correcto manejo de la documentación que le ha sido entregada, de su conservación, seguridad y de su disposición cuando haya cesado de sus funciones o cumplido el período de su contrato de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, así como del equipo informático asignado, vehículo (si corresponde) y todo el material de oficina o herramientas de trabajo recibidas para el desempeño de sus funciones en la institución, según lo establecido en los Reglamentos respectivos.

c) Los superiores jerárquicos:

Están obligados a identificar al principio de su gestión, en sus respectivas áreas de competencia a los servidores públicos, que por la importancia de sus funciones (manejo de información, contable, recursos financieros y otros importantes) deban realizar la correspondiente entrega en acto formal, debiendo comunicar tal situación a la Dirección de Recursos Humanos para el registro, apoyo y control respectivo.

Tendrán además las siguientes responsabilidades:

- Recibir los documentos (contables, recursos financieros, información y otros importantes) y el Acta de Entrega Documental en forma previa al trámite de acciones de personal de retiro, traslados, ascensos o similares.
- Firmar el Acta de Entrega Documental si todo está correcto. ii.
- Firmar el Formulario de No Deudor si corresponde.
- Recibir y custodiar el despacho de los servidores públicos salientes, en el caso de que no haya sido

Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO

Este documente la recurso de la compania de la recurso de la recurso

rana Anaricio n se encuentra regulada según Gobierno Autónomo Departamental

Santa Cruz

tiniano lotte AL EXPERTO

Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz



PÁGINA 7 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

GESTIÓN 2025

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.

nombrado el sustituto.

- v. Entregar el despacho al Servidor Público entrante.
- Asumir, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.
- vii. Precautelar que el nuevo funcionario tome conocimiento de la información (Manual de Funciones, Manuales de procedimiento, Reglamentos Específicos y otros) Institución y área de trabajo previo proceso de Inducción.
- viii. Conferir mediante Acta de Entrega y bajo inventario, la documentación o la información necesaria para que el funcionario que ingresa a la institución o asume un nuevo cargo, pueda desarrollar sus funciones de manera eficiente (Reglamentos, Manuales de Procedimientos y otros).
- Otras establecidas en el presente Reglamento.

d) La Dirección de Recursos Humanos:

Tendrá las siguientes responsabilidades:

PROFESIONAL EXPERTO

- I. Apoyar a los servidores públicos y demás funcionarios de la Gobernación en el procedimiento de entrega - recepción.
- II. Recibir el Acta de Entrega Documental y el Formulario de No Deudor, para proseguir con el registro y archivo en el file personal y/o proceso de contratación.
- III. Recibir de los Programas y Proyectos el listado de los funcionarios que presentaron el Formulario de No Deudor, Acta de Entrega Documental o incumplieron con esta disposición.
- IV. Mantener un registro actualizado de los ejecutivos y funcionarios (Planta, Programas y Proyectos) que al final de su gestión presentaron el Formulario de No deudor y el Acta de Entrega Documental o incumplieron con esta disposición para posteriores acciones de Personal.
- Archivar a su file personal las copias de las Actas de Entrega Documental y el Formulario de No Deudor, mantenerlos disponibles para consulta de los interesados, respetando el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposiciones legales.
- VI. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega -recepción.
- VII. Archivar en el File Personal de los servidores públicos entrantes, el Acta de Recepción y Compromiso.
- VIII. Emitir certificados de trabajo siempre y cuando haya entregado, la documentación correspondiente

Firmas de Conformidad

PROFESIONAL EXPERTO Este documento es controla de Sobre de la Controla de Gobierno Autónomo Departamental Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz Santa Cruz





PÁGINA 8 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

GESTIÓN 2025

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 la Dejación de Cargo prevista en el Artículo 10, inciso a).
- IX. Remitir a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Tecnología e Innovación reportes de Altas o Bajas para fines de control y/o entrega de bienes o equipos y asignación de la clave de usuario. según corresponda.
- X. Firmar el Formulario de No Deudor luego de la firma de las restantes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, consignando la fecha final de entrega del referido formulario.
- XI. Otras establecidas en el presente Reglamento.

e) La Dirección de Tecnología e Innovación

A través de su Equipo de Servicios Informáticos, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Verificar la información contenida en el equipo de computación del funcionario saliente y/o I. realizar las copias de respaldo a solicitud del superior jerárquico del funcionario saliente,
- II. Realizar las copias de respaldo de la información de los sistemas que funcionan en la Gobernación.
- III. Asignar claves de acceso para el equipo de computación que utilizará el nuevo funcionario.
- IV. Asignar códigos de usuario para el uso de Correo Electrónico y a las redes institucionales para nuevos funcionarios.
- Dar de baja los perfiles de usuarios que cesan en sus funciones en base a los reportes emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.

f) La Dirección Administrativa

Dar el visto bueno en el Formulario de No Deudor una vez que los encargados de los equipos de Activo Fijo y Archivo Permanente hayan verificado que dicho funcionario no tiene ningún activo fijo o documentos de archivo pendiente de descargo.

A través de sus equipos de Activo Fijo y Archivo Permanente tendrá las siguientes responsabilidades:

Los Encargados de Activo Fijo y Archivo Permanente procederán a revisar sus archivos e informes para verificar que el mencionado funcionario no tiene ningún activo fijo o prestamos pendientes de descargo de documentos, una vez verificado procede a Firmar el Formulario de No Deudor.

Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza na C. Justiniano Torrez PROFESIONAL EXPERTO

Este documento le scripto del Consenso de Recursos Humanos Este documento le scripto del Consenso de Recursos Humanos Este documento de Recursos Humanos Humanos Humanos Este documento de Recursos Humanos Humanos Humanos Directoras DIRECTORA DE RECURSOS HUM Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

ROFESIONAL EXPERTO



PÁGINA 9 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

GESTIÓN 2025

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) La Dirección de Presupuesto y Contaduría

I. Dar su visto bueno en el Formulario de No Deudor una vez que el encargado del equipo de Contabilidad Integrada hayan verificado que dicho funcionario no tiene saldo deudor en: Cuenta Documentada, fondos en avance y otros Conceptos.

A través del equipo de Contabilidad Integrada tendrá las siguientes responsabilidades:

II. El Encargado del Equipo de Contabilidad Integrada procederá a revisar sus archivos e informes para verificar que el mencionado funcionario no tiene ningún saldo deudor en: Cuenta Documentada, fondos en avance y otros conceptos.

h) La Dirección de Tesoro

Dar su visto bueno en el Formulario de No Deudor una vez que el encargado del equipo de Tesorería hayan verificado que dicho funcionario no tiene saldo deudor en: Viáticos por rendir.

A través del equipo de Tesorería tendrá las siguientes responsabilidades:

II. El Encargado de Tesorería procederá a revisar sus archivos e informes para verificar que el mencionado funcionario no tiene ningún saldo deudor en: Viáticos por rendir, una vez verificado procede a Firmar el Formulario de No Deudor.

i) La Secretaría Departamental de Gestión Institucional

Dar su visto bueno en el Formulario de No Deudor una vez que el encargado de la Biblioteca Departamental haya verificado que dicho funcionario no registra deuda pendiente en la Biblioteca del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

A través de la Biblioteca Departamental tendrá la siguiente responsabilidad:

II. El encargado de la Biblioteca Departamental procederá a revisar sus archivos e informes para verificar que el mencionado funcionario no tiene ninguna deuda pendiente en la Biblioteca del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, una vez verificado procede a Firmar el Formulario de No Deudor.

> Firmas de **C**on**fo**rmidad

Jovana C. Justiniano Torrez

Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO

Este documento es conficiento por el órgano Ejecutivo del Geberro Autorime de Beneficios procedimientos internales su rigencia es válida al momento de su aprobadir mo Dotal. Santa Cruz; su modificación so procedimientos internales su válida al momento de su aprobadir mo Dotal. Santa Cruz sé enduentra regulada según Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz





PÁGINA 10 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

GESTIÓN 2025

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.

j) La Dirección de Asuntos Contenciosos

I. Dar su visto bueno en el Formulario de No Deudor una vez que se haya verificado que el servidor público no se encuentre como parte procesal en calidad de denunciado, demandado, investigado, sumariado, accionado o recurrido en cualquier proceso donde sea parte el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO 11.- (DE LAS OBSERVACIONES)

Siguiendo el orden cronológico en el formulario de no deudor, en los mismos se deberá colocar el visto bueno siempre y cuando no exista observación, de ser así la misma debe ser subsanada en cada unidad interviniente, para posterior continuidad del trámite; exceptuando aquellas observaciones cuya subsanación se encuentran sujetos a procedimientos externos, solo en este caso se colocará la observación y continuará con el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 12.- (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS)

Los:

Servidores Públicos salientes

Servidores Públicos Entrantes

Superiores Jerárquicos

Recursos Humanos

Deberán cumplir con las mismas obligaciones y responsabilidades mencionadas en el Artículo 10º y además complementar con los siguientes puntos:

a) Área compatible con Recursos Humanos

- i. Emitir reportes a la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación de Santa Cruz, el listado de los funcionarios que presentaron el Formulario de No Deudor, Acta de Entrega Documental o incumplieron con esta disposición.
- Establecer que áreas o encargados (tesorería, finanzas, activo fijo, archivo u otros) dentro de los programas y proyectos deberán firmar el Formulario de No Deudor de acuerdo a sus necesidades internas pero siempre en el marco del FORMULAR ϕ 3. Identificadas dichas áreas este procede a

Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO

Este documento es monteciaro son es valida al momento de su apropação monte a la valida al momento de su apropação monte a la valida al momento de su apropação monte a la valida al momento de su apropação monte a la valida al momento de su apropação monte a la valida al momento de su apropação monte a la valida al momento de su apropação monte a la valida al momento de su apropação monte a la valida a la valida al momento de su apropação monte a la valida a





PÁGINA 11 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

GESTIÓN 2025

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.

elaborar el formulario y tenerlo a disposición del personal.

b) Los encargados de (Tesorería, Presupuesto y Contaduría, Activo Fijo, Archivo Permanente u otros) que estén descritos en el Formulario de No Deudor deberán:

Revisar sus archivos e informes para verificar que el mencionado funcionario no tiene ningún (activo fijo, documentos, caja chica y otros) pendiente de descargo, una vez verificado procede a Firmar el Formulario de No Deudor.

CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ARTÍCULO 13.- CONCEPTO

Para los efectos del presente Reglamento, el procedimiento de entrega - recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, que deberá contener entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos para:

- Preparar la información documental que será objeto de la entrega recepción por parte de los servidores públicos sujetos a este Reglamento, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.
- ii. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación por el manejo de la administración pública en general.

ARTÍCULO 14.- CAUSAS PARA REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN

El procedimiento de entrega - recepción de los recursos públicos que tuvieron a su cargo los servidores públicos sujetos al presente Reglamento, deberá realizarse:

- Al inicio o al término de un periodo administrativo; en este caso, en el procedimiento de entrega recepción de documentación intervendrán: los servidores públicos salientes y entrantes, superiores jerárquicos o al servidor público a quien éstos deleguen, debiendo asimismo realizar los trámites de entrega de los bienes o recursos a su cargo a las unidades competentes, según lo establecido en los reglamentos respectivos.
- Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cardo los

Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza POFESIONAL EXPERTO **PROFESIONAL EXPERTO**

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
SELECTION HERREN REPOSENTANCIOS Santa Cruz; su modifica Beneficiante regulada según Este documento las resultations de la company de la compan

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz



PÁGINA 12 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

GESTIÓN 2025

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.

servidores públicos a quienes obliga esta normativa, al momento de recibir su memorando de retiro o al momento de presentar su renuncia al cargo, se realizará la entrega al superior jerárquico o al servidor público a quien él delegue, debiendo asimismo realizar los trámites de entrega de los bienes o recursos a su cargo a las unidades competentes y la recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión del servidor público entrante.

- iii. Cuando por causas de rotación, transferencia, reasignación o cualquier otro movimiento de personal se deban separar de su cargo los servidores públicos a quienes obliga esta normativa, al momento de recibir su memorando por las causas anteriores, se realizará la entrega al superior jerárquico o al servidor público a quien él delegue debiendo asimismo realizar los trámites de entrega de los bienes o recursos a su cargo a las unidades competentes, según lo establecido en los reglamentos respectivos y la recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión del servidor público entrante.
- iv. Por vacaciones o licencias por tiempo definido o indefinido de acuerdo a la actividad de sus funciones y cuando su superior jerárquico lo considere conveniente para dar continuidad al trabajo.

ARTÍCULO 15.- OBLIGATORIEDAD DEL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

En caso de cese, movimiento de personal, despido, renuncia, destitución, vacaciones o licencia por tiempo definido o indefinido, el servidor público saliente, tiene la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y la responsabilidad en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo, conforme a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 16.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

16.1. En caso de cese de funciones o renuncia de los máximos ejecutivos, el proceso de entrega - recepción se realizará ante la autoridad entrante o al Receptor designado para tal efecto, en caso de que la autoridad entrante todavía no haya sido designada.

El o los receptores deberán tomar conocimiento de la situación que guarda la administración pública y cumplimiento de los programas y proyectos, obras públicas en proceso, estados y reportes financieros y presupuestarios y otros según la naturaleza de la actividad del área de la que se hizo cargo la autoridad saliente, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera segura y eficiente la marcha de la actividad pública correspondiente.

Firmas de Conformidad

Lic. Noma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO

NAL EXPERTO

Este documento les reprincipas de la companya del companya del companya de la companya del companya del companya del companya del companya de la companya de la companya de la companya del companya del companya de la companya del companya d



PÁGINA 13 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

GESTIÓN 2025

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.

Las autoridades salientes en sus diferentes niveles deberán elaborar previamente un Informe de Cese de Funciones y llevar a cabo la entrega del mismo y la documentación, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, el Acta de Entrega Documental y su documentación respaldatoria correspondiente.

La copia del Acta de Entrega Documental, será remitida a la Dirección de Recursos Humanos para el registro y archivo respectivo en su file personal.

16.2. En caso de separación del cargo por despido, renuncia, destitución, vacaciones o licencia por tiempo definido o indefinido y otras causas, los servidores públicos salientes elaborarán un Informe con el detalle de todos los asuntos que se encuentren a su cargo y lo presentarán al superior jerárquico.

Asimismo, el servidor público saliente entregará sin alteraciones la información institucional contenida en su equipo de computación asignado, cuyo detalle deberá estar contenido en su Informe de Entrega.

El superior jerárquico procederá de la siguiente manera:

- a) Revisará, analizará los documentos entregados y controlará su avance con el cumplimiento del Programa Operativo Anual Individual
- b) Realizará un resumen de los temas pendientes de ejecución o correcciones pertinentes para que sean transmitidas al funcionario entrante.
- c) Recibirá o designará al sustituto definitivo o provisional quien recibirá el resumen citado en el inciso b) y la documentación de respaldo del Informe de Cese de Funciones.

En caso de que el servidor público entrante descubriera diferencias en la presentación de la documentación o faltantes en los documentos o que la información haya sido borrada del equipo de computación, comunicará tal situación a la Dirección de Recursos Humanos para que se tomen las medidas pertinentes.

16.3. En el caso específico de traspaso de la documentación contable, los servidores públicos salientes presentarán la documentación financiera y presupuestaria a su cargo, instrucciones, autorizaciones, expedientes y otros archivos corrientes, informando además sobre los documentos que se encuentran en el archivo histórico a cargo del responsable del mismo.

Al finalizar el Acto de Entrega el funcionario saliente y los participantes en el acto, de

Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza

Ester documentos interned a se válida al momente de se se su procedimientos interned a se válida al momente de se se su procedimientos interned a se válida al momente de se se su procedimientos interned a se válida al momente de se se su procedimientos interned a se válida al momente de se se su procedimientos interned a se válida al momente de se se su procedimientos interned a se válida al momente de se se su procedimientos interned a se su Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz Gobierno Autónomo Departamental





PÁGINA 14 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

GESTIÓN 2025

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.

entrega - recepción, según corresponda, firmarán el Acta de Entrega Documental que deberá tener el Visto Bueno del superior jerárquico.

Un representante de Activo Fijo de la Dirección Administrativa, estará presente en el acto de entrega - recepción para la verificación de los bienes asignados y su traspaso respectivo al nuevo funcionario según procedimientos detallados en los Reglamentos pertinentes.

Las copias del Acta serán entregadas al Superior jerárquico, Dirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa, sin cuya copia no se realizarán las acciones de personal que correspondan y no se emitirá el certificado de no deudor de bienes.

Para el caso de que el servidor público entrante o la autoridad correspondiente, no procedieran de conformidad con el párrafo anterior, incurrirán en responsabilidad en los términos del Régimen de Responsabilidad por la Función Pública (Administrativa, Civil o Penal).

ARTÍCULO 17.- COMPROMISO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

El servidor público entrante, recibirá del superior jerárquico la información pertinente relativa a su cargo y la información contenida en el equipo de computación que se le asigne, asimismo deberá interiorizarse del conocimiento básico de la entrega - recepción y del presente Reglamento, de las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega - recepción, así como conocer los rasgos fundamentales de la misión, objetivos y atribuciones, deberán tomar conocimiento de los Reglamentos Específicos e Internos, Manuales de Procedimiento y demás normativa del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Si se trata de un cargo del área contable, deberá conocer en su caso las principales características del área, manejo del sistema contable y otros relacionados con el área.

Concluido el acto de entrega - recepción, firmará un Acta de Recepción y Compromiso de realizar la entrega de la forma detallada en el presente Reglamento a quien le sustituya en el cargo por cualquier circunstancia. FORMULARIO 2



ARTÍCULO 18.- CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA DOCUMENTAL

Para que el acta de Entrega Documental cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para

Firmas de Conførmidad Lic. Norma Medinaceli Mendoza IONAL EXPERTO ROLLO DE RECURSOS H

Este documento es control de la momento de su apropago per el procedimientos internos procedimientos procedimiento Gobierno Autónomo Departamental Gobierno Autónomo Dotal. Santa Cruz



PÁGINA 15 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO GESTIÓN 2025

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.

los efectos legales a que dé lugar, deberá ser elaborada de acuerdo al modelo que se adjunta en **FORMULARIO 1**, en dos ejemplares originales y una copia (originales para el servidor público saliente y para la Dirección de Recursos Humanos).

El Acta no deberá contener tachaduras, enmiendas o borrones. Todas y cada una de las hojas que la integran, deberán ser firmadas por las personas que intervinieron en el hecho. Las cantidades, deben ser asentadas en número y letra y las hojas deben foliarse en forma consecutiva.

ARTÍCULO 19.- CONTENIDO DEL FORMULARIO DE NO DEUDOR

Para que el Formulario de No Deudor cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá ser elaborada de acuerdo al modelo que se adjunta en **FORMULARIO 3**, en dos ejemplares originales y una copia (original para el servidor público saliente y para la Dirección de Recursos Humanos).

El Formulario no deberá contener tachaduras, enmiendas o borrones. Deberán ser llenados por los Responsables, Secretarios y/o Directores que indica el Formulario.

En el caso de los Programas y Proyectos el Área que maneja Recursos Humanos establecerá que áreas (tesorería, contabilidad, biblioteca, activo fijo, archivo y Auditoría) dentro de los programas y proyectos deberán firmar de acuerdo a sus necesidades internas pero siempre en el marco del **FORMULARIO 3**, identificadas dichas áreas este procede a elaborar el formulario y tenerlo a disposición.

ARTÍCULO 20.- DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER PRESENTADA PARA DEJACIÓN DEL CARGO:

Los servidores públicos salientes deberán preparar la siguiente documentación:

1. Elaborar y presentar su Informe final de actividades dirigido a su inmediato superior y Director, quien deberá colocar su visto bueno.

(Tomar en cuenta que si realiza su informe el último día, deberá ser presentado en hoja membretada y con \mathbb{N}^{0} de Comunicación Interna, caso contrario será en hoja simple y sin \mathbb{N}^{0} de Comunicación Interna, en ambos casos deberá colocar las vías correspondientes, en original.



PROFESIONAL EXPERTO

Lic. Norma Medinaceli Mendoza

PROFESIONAL EXPERTO

Este documento est comunication de la la constant de Santa Cruz; sur procedimientos internos y su vigência es válida al momento esta aprocedimientos internos y su vigência es válida al momento esta aprocedimientos humanos

Gobierno Autónomo De partamental

Santa Cruz

Santa Cruz

Santa Cruz

8





PÁGINA 16 DE 16

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO

GESTIÓN 2025

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.

- Presentar certificado de Declaración Jurada, con el motivo "DESPUES DEL EJERCIO DEL CARGO" que debe realizar en la Contraloría General del Estado, en original
- 3. Acta de entrega de documentos. FORMULARIO 1, en original.
- 4. Formulario de No Deudor. FORMULARIO 3, en original.
- 5. Entrega de Credencial Institucional (Si corresponde).
- 6. Presentar el Certificado de No Deudor de Caja chica/fondo fijo. (Si corresponde, en original).
- 7. Una Fotocopia de carnet de identidad vigente, en la parte inferior de la misma deberá anotar usuario y contraseña de la computadora o laptop que tenía asignada a su persona.
- 8. En caso de no realizar el Post Ocupacional deberá realizar Carta de desistimiento SINEC.
- 9. Certificado de No Deudor de Archivo de Recursos Humanos. (Si corresponde.)

Una vez el funcionario cuente con toda la documentación del punto 1 al 9, deberá presentarlos en original acompañados de una carta dirigida al Director(a) de Recursos Humanos con referencia: "ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LA DEJACIÓN DEL CARGO"

ARTÍCULO 21.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento del servidor público saliente el superior jerárquico informará a la Dirección de Recursos Humanos para que se promuevan las acciones que correspondan, (responsabilidad Administrativa, Civil o Penal y Otras) en aplicación con la Ley 1178 y el Decreto Supremo Nº 23318-A de responsabilidad por la Función Pública, hasta que proceda a presentar el Acta de entrega documental y Formulario de No deudor.



Firmaside Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO

Este aggingents associated es válida al mamente describa construction de Santa Cruz; su modificación se procedimientos de Santa Cruz; s DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz



ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Norma Medimaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
PROFESIONAL EXPERTO
EDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DITAL DE SANTACRAZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

FIRMAS DE CONFORMIDAD

FIRMAS DE CONFORMIDAD

FIRMAS DE CONFORMIDAD



PÁGINA I DE I

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR **PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO ANEXO**

GESTIÓN 2025

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.

INDICE

ACTA DE ENTREGA DOCUMENTAL	. 1
FORMULARIO N°1	. 1
ACTA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO	. 2
FORMULARIO N°2	. 2
FORMULARIO DE NO DEUDOR	. 3
FORMULARIO N°3	3



Firmas d

Lic. Norma Medinaceli Mendoza

Int Franta Luc. Jacobs Established For the Profesional Experto Pro

Gabierso Autonoma Departamenta Santa Cituz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 1 DE 3

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO ANEXO

GESTIÓN 2025

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.

	ENTREGA DOCUMENTAL	FORMULARIO N°1
resente en esta oficina el s	señor(a)	con cédula
	, que fungía las funciones	
ependiente	, en fecha://,	a horas
lace entrega en el acto de los	s documentos que a continuación se o	describen:
PI J.L. I. I. I. I.		
forma numeral y literal, cara sea la más exacta posible	tos y/o valores debe indicar con claridad acterísticas y especificaciones necesarias, o	y sin borrones la cantidad en con el fin de que la descripción
Fn caso de falta de espacio	deberá adjuntarse hojas adicionales, debidar	nanta faliadas. Tadas y sada yes
de las hojas que la integran, o	deberán ser firmadas por las personas que int	ervinieron en el acto.
NOMBRE Y FIR	MA NOM	RDE V EIDM A
NOMBRE Y FIR SERVIDOR PÚBLICO		BRE Y FIRMA OR JERÁRQUICO
SERVIDOR PÚBLICO	SALIENTE SUPERI	OR JERÁRQUICO
SERVIDOR PÚBLICO	SALIENTE SUPERIO	OR JERÁRQUICO
SERVIDOR PÚBLICO	SALIENTE SUPERI	OR JERÁRQUICO
SERVIDOR PÚBLICO	SALIENTE SUPERIO	OR JERÁRQUICO
SERVIDOR PÚBLICO Nombre completo y firma del s Fecha y hora de recibido: Lota: Si es un Acto Formal de Entrega D	SALIENTE SUPERIO	OR JERÁRQUICO
SERVIDOR PÚBLICO Nombre completo y firma del s Fecha y hora de recibido: Lota: Si es un Acto Formal de Entrega D	SALIENTE SUPERIOR SUPERIOR SUPERIOR SERVIDOR que recibe: Documental (De acuerdo al Art. 16º párrafo 16.3) fir Firmas de Conformidad	OR JERÁRQUICO
SERVIDOR PÚBLICO Nombre completo y firma del s Fecha y hora de recibido: Nota: Si es un Acto Formal de Entrega D Nirección Administrativa).	SALIENTE SUPERIO Servidor que recibe: Documental (De acuerdo al Art. 16º párrafo 16.3) fir Firmas de Conformidad Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO	OR JERÁRQUICO
SERVIDOR PÚBLICO Nombre completo y firma del s Fecha y hora de recibido: lota: Si es un Acto Formal de Entrega D lirección Administrativa).	SALIENTE SUPERIO	maran además la Dirección de RRHH y
SERVIDOR PÚBLICO Jombre completo y firma del secha y hora de recibido: ota: Si es un Acto Formal de Entrega E irección Administrativa).	SALIENTE SUPERIO Servidor que recibe: Documental (De acuerdo al Art. 16º párrafo 16.3) fir Firmas de Conformidad Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO	maran además la Dirección de RRHH y



PÁGINA I DE I

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO ANEXO

GESTIÓN 2025

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.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE ACTA DE ENTREGA DOCUMENTAL

Objetivo del Formulario: Registrar la constancia de la entrega de documentos por parte de los servidores públicos y personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que se encuentren en el proceso de ingreso, rotación y reasignación al cargo.

Alcance: Se aplica a todos los servidores públicos y personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que se encuentren en el proceso de ingreso, rotación y reasignación al cargo.

Instrucciones para llenado del Formulario Este formulario podrá ser llenado digitalmente mediante una computadora o de forma manual por el servidor público y personal eventual, de la siguiente manera:

- 1. Datos Generales: Registrar nombre y apellidos del servidor público, Cédula de Identidad, especificando el cargo ocupado, la unidad organizacional de quién dependía, así como la fecha y hora en la que se produce la entrega de la documentación.
- 2. Descripción: Registrar el detalle de los documentos y/o valores, indicando con claridad y sin borrones la cantidad en forma numeral y literal, características y especificaciones necesarias, con el fin de que la descripción sea la más exacta posible. En caso de no contar con documentos a su cargo, se debe escribir en forma clara la expresión: "Sin documentación a mí cargo".
- 3. Firmas: Las personas mencionadas al pie de página procederán a firmar y sellar el presente formulario en constancia y conocimiento de los documentos que se entregan con el formulario.

Emisión: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Frecuencia: El Formulario de Acta de Entrega Documental, se llenará cada vez que un servidor público y personal eventual se encuentre en el proceso de ingreso, rotación y reasignación al cargo.

Distribución: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Denominación Oficial: "Formulario de Acta de Entrega Documental".

Código de Norma: El "Formulario de Acta de Entrega Documental" pertenece al Reglamento Interno para la Entrega – Recepción de Información y Documentación para el Servidor Público entrante y saliente al cargo, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

ina C. Hustiniano Torrez

AL EXPERT

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO

Este documento es controlado pun el Organo Ejecutivo del Gabierro anticologica de Santa Chuz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su trigencia es válida al momento de su aprobación ECURSOS

Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

Gobierno Autovarro Departamenta Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 2 DE 3

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO ANEXO

GESTIÓN 2025

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.

ACTA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO	FORMULARIO N°2
resente en esta oficina, el que suscribe	con códulo do identidad
°, que ocupara el cargo de:	. dependiente de la
en fecha a horas	recibo un
esumen de los temas pendientes de ejecución, su documentación a	
orresponda) que se me han asignado, verificando los mismos y con or su conservación íntegra mientras permanezca en el cargo y realiza	
s mismos a quien me sustituya en el cargo por cualquier circunstancia	
go por caesing or constants.	
NOMBRE Y FIRMA NOMBI	
	RE Y FIRMA R JERÁRQUICO
Santa Cruz, de del 2	20 .
\cap	
Firmas de Conformidad	
i imas de porioritada	
Ing Jovana C. Justiniano Torres J	

Este decimento es controlado por el Organo Ejecutivo del GODDENIO FILACIONE DE SANTA Cruz: su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de sicolábelia de Cruz: su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de sicolábelia de Cruz DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz



PÁGINA I DE I

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO ANEXO

GESTIÓN 2025

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.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE ACTA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO

Objetivo del Formulario: Registrar la constancia de la recepción de documentos por parte de los servidores públicos y personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que se encuentren en el proceso de ingreso, rotación y reasignación al cargo.

Alcance: Se aplica a todos los servidores públicos y personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que se encuentren en el proceso de ingreso, rotación y reasignación al cargo.

Instrucciones para llenado del Formulario Este formulario podrá ser llenado digitalmente mediante una computadora o de forma manual por el Superior Jerárquico del servidor público y personal eventual en proceso de ingreso, rotación y reasignación al cargo, de la siguiente manera:

- 1. Datos Generales: Registrar nombre y apellidos del servidor público, Cédula de Identidad, especificando el cargo ocupado, la unidad organizacional de quién depende, así como la fecha y hora en la que se produce la recepción de la documentación.
- 2. Firmas: Las personas mencionadas al pie de página procederán a firmar y sellar el presente formulario en constancia y conocimiento de los documentos que se reciben con el formulario.

Emisión: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Frecuencia: El Formulario de Acta de Recepción y Compromiso, se llenará cada vez que un servidor público y personal eventual se encuentre en proceso de ingreso, rotación y reasignación al cargo.

Distribución: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Denominación Oficial: "Formulario de Acta de Recepción y Compromiso".

Código de Norma: El "Formulario de Acta de Recepción y Compromiso" pertenece al Reglamento Interno para la Entrega – Recepción de Información y Documentación para el Servidor Público entrante y saliente al cargo, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

C. Justiniano Torrez

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza

PROFESIONAL EXPERTO

Este documento es controlado por el Grano Ejecutivo del Gobierno Albertano Decarramenta de Santa Cruz; su mode pracedimiento establicas altronos establicas establica

DIRECTORA DE REJURS Departamental Gobierno Autonomo Cruz



PÁGINA 3 DE 3

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO ANEXO

GESTIÓN 2025

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.

demás servidores públicos son respons	sables por los informes y documentos que su	ıscriban.				A distriction belongs to suppose the second suppose the second suppose to the second s
<	FORMULARIO N°3					
Certifican:	artamentales, Directores y Respon				£	,
ex qu	formes de los encargados correspo le ocupaba el cargo de	ondientes,	, se ha verificado que el Señ dependiente de	or (a):		
DENOMINACIÓN	CERTIFICA QUE NO TIENE	Orden	SECRETARIO/DIRECTOR/ENCARGADO (A) DEL AREA			OBSERVACIONES
		Orden	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA, SELLO Y FECHA	OBSERVACIONES
	D	IRECCIÓN	DE PRESUPUESTO Y CONTADUR	ÍA		
ÁREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	Saldo Deudor en: Cuenta Documentada y Otros Conceptos.	1				
		Ī	DIRECCIÓN DE TESORO	<u> </u>		
ÁREA DE TESORERÍA	Viáticos por Rendir.	2		,		
		DIR	ECCIÓN ADMINISTRATIVA			
ÁREA DE ARCHIVO PERMANENTE	Deuda pendiente de descargo de documentos.	3				
ÁREA DE ACTIVO FIJO	Activo Fijo pendiente de descargo.	4				
	SECRETA	ARÍA DEPA	RTAMENTAL DE GESTIÓN INSTIT	UCIONAL		
ÁREA DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	Deuda pendiente en la Biblioteca de la Gobernación	5				
		SECRETAR	A DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	4		
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	Procesos Judiciales y/o Administrativos en su contra.	6				
		DIRECC	IÓN DE RECURSOS HUMANOS			
ÁREA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Cumplimiento de documentos / Requisitos de Ingreso	7	9			
Santa Cruz, de	del 20	^				1
		Firmas	de Conformidad		1	
Mg. Towana C. Justiniano Torrez	Lic. North	I des	nceli Mendoza	Lic	Radius	
Este documento es doutevado por el Ón momento de sir aprobación sos humanos GOBICRNO AUTÓNOMO DETAL DE SANTA CRUZ	rgano Ejecutivo del Gobierno Autóngra Bre DIRECCIÓ Gobierno	N DE RECU Autónomo (or BENEFICIAIS SE Modificación se en RSOS Anta Cruz Optal. Santa Cruz	ncuentra regulada se	OMMANGE CHARACTER SANTER OF PROPERTY OF PROPERTY OF PROPERTY OF PROPERTY OF THE PROPERTY OF TH	nos y su vigencia es válida al ICIO VOS

GOBERNO LINES



PÁGINA I DE I

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE AL CARGO ANEXO

GESTIÓN 2025

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.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE NO DEUDOR

Objetivo del Formulario: Registrar la constancia del proceso de verificación de ausencia de deudas pendientes por parte de los servidores públicos y personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que se encuentren en el proceso de ingreso, rotación y reasignación al cargo.

Alcance: Se aplica a todos los servidores públicos y personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que se encuentren en el proceso de ingreso, rotación y reasignación al cargo.

Instrucciones para llenado del Formulario Este formulario podrá ser llenado digitalmente mediante una computadora o de forma manual por el servidor público y personal eventual, de la siguiente manera:

- 1. Datos Generales: Registrar nombre y apellidos del servidor público, haciendo mención de su condición de "Servidor Público Activo" o "Ex Servidor Público", especificando el cargo ocupado y la unidad organizacional de quién dependía.
- 2. Verificación.- Cada una de las Unidades Organizacionales identificadas en el formulario, deberán agregar su nombre y apellidos, el cargo que ocupan, la firma y sello de la Unidad junto a la fecha de la verificación describiendo las observaciones si existieren o en su caso la expresión "Sin observaciones".
- 3. Fecha: Se debe establecer la fecha de conclusión del proceso de verificación en el momento de la entrega de la documentación en la Dirección de Recursos Humanos.

Emisión: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Frecuencia: El Formulario de No Deudor, se llenará cada vez que un servidor público y personal eventual se encuentre en el proceso de ingreso, rotación y reasignación al cargo.

Distribución: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Denominación Oficial: "Formulario de No Deudor".

Código de Norma: El "Formulario de No Deudor" pertenece al Reglamento Interno para la Entrega – Recepción de Información y Documentación para el Servidor Público entrante y saliente al cargo, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad

Ing. Jovana C. Justiniano Torez

Lic. Worma Medinaceli Mendoza

PROFESIONAL EXPERTO

Este documento de la Organo Ejecutivo del Gobierno Autonomo Departamental de Santa Cruz; su modifica con se encuentra regulada según procedimientos internes visus visus