

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1735
Santa Cruz de la Sierra, 21 de mayo 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, de conformidad a los artículos 277 y 279 del mismo texto Constitucional, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un Órgano Ejecutivo dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

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

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

CONSIDERANDO:

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

Que, el 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 N° 1178**, de 20 de julio de 1990, de **Administración y Control Gubernamentales** en su artículo 7 establece que el **Sistema de Organización Administrativa** se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: "(...) **b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.**"

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

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

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

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

Que, el **Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAD SCZ** aprobado mediante **Resolución Departamental N° 1440** de fecha 14 de junio del 2023

en su artículo 14 establece los criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño organizacional que en su inciso i) numeral 2) sobre la elaboración de manuales indica que:

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

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

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

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley Departamental N° 355, 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: (...) 1.- 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; 2.- Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; 5.- Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas.; (...)”*.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Comunicación Interna **SDGI/D.RR.HH/E.D.RR.HH. N° 01926/2023** de fecha 28 de noviembre de 2023, el Profesional Experto del Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional remite a la Dirección de Planificación el proyecto de **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA (V.001)”**, para que se proceda a realizar la revisión de todas las actividades que se desarrollan dentro del proceso.

Que, mediante Comunicación Interna **SDGI/DPLA/EOYM N° 073/2025** de fecha 25 de marzo de 2025, el Lic. Alejandro Martín Guzmán Sabat – Profesional Experto del Equipo de Organización y Método perteneciente a la Dirección de Planificación dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional remiten a la Dirección de Recursos Humanos el proyecto de **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA (V.001)”**, para su correspondiente conformidad y firma.

Que, mediante Comunicación Interna **SDGI/D.RR.HH/ C.I. 788/2025** de fecha 22 de abril de 2025, Sandy Estefany Aguilera Alvarez – Asesora Legal de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional remite a la Dirección de Planificación el proyecto de **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA (V.001)”**, con las correspondientes firmas y sellos en señal de conformidad a efectos de continuar con la tramitación del mismo.

Que, mediante Comunicación Interna **SDGI/DPLA/EOYM N° 109/2025** de 30 de abril de 2025, el Lic. Alejandro Martín Guzmán Sabat - Profesional Experto del Equipo de Organización y Método perteneciente a la Dirección de Planificación dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, remite a la Dirección de Desarrollo Autónomo para emisión de Informe Legal el proyecto de **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA (V.001)”**, el cual cumplió con el Proceso de elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Manuales Aprobado mediante Resolución Departamental N° 338/2015 y con lo descrito en la Norma Básica y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

Que, en atención al proyecto de Manual presentado, la Secretaría Departamental de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autónomo, emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2025 033 CPSB**, de fecha 21 de mayo de 2025, por el que se remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental para su consideración y aprobación el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA (V.001)”**; elaborado por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación.

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 Autónomo del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA (V.001)”**, que se encuentra compuesto por once (11) numerales incluyendo sus Anexos que forma parte indivisible de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - La Secretaría Departamental de Gestión Institucional a través de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Planificación, quedan encargados de la difusión del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y**



SIEMPRE LIBRES

REMUNERACIÓN MÁXIMA (V.001)”, para su cumplimiento obligatorio por todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Manual entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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

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



Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian
**GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**



scz Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA

(V 001)



FIRMAS DE CONFORMIDAD

[Signature]
Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

[Signature]
Ing. Jovana C. Justiniano Torrez
PROFESIONAL EXPERTO
EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

[Signature]
Lic. Rogel Arana Aparicio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA	

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 RELACIONADO.....	1
4. DEFINICIONES.....	2
5. RESPONSABILIDAD.....	4
6. MODIFICACIÓN.....	5
7. VIGENCIA.....	5
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	5
9. SANCIONES.....	5
10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS.....	6
11. ANEXOS.....	7



 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Firmas de Conformidad Ing. Jovana C. Justimano Torrez PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Aracely Arana A. Particio DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA	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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA

1. PROPÓSITO

El presente manual, tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa de trabajo, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica, cada una de las actividades que se realizan en los diferentes procedimientos para el Control de la Doble Percepción y Remuneración Máxima, con el fin de estandarizar los mismos para así brindar un mejor servicio.

2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos, es de uso exclusivo de los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y Consultores individuales en Línea dependientes del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que intervengan en las actividades de los siguientes procedimientos:

- a. **Procedimiento 01** Recepción y Despacho de Documentos.
- b. **Procedimiento 02** Llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.
- c. **Procedimiento 03** Llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos de Consultores individuales en Línea.
- d. **Procedimiento 04** Actualización del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos a los Servidores Públicos Departamentales.
- e. **Procedimiento 05** Envío de Planillas de Sueldos Procesadas, al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

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

Los principales Ordenamiento Jurídico que sustenta la elaboración del presente Manual de Procedimientos son los que a continuación se anuncia:

- a) Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009.



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ing. Jovana C. Justimano Torrez PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Arana Apunzio DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA	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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 031 Marco de Autonómicas y Descentralización "Andrés Ibáñez", del 19 de julio de 2010.
- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga de Santa Cruz"; del 31 de marzo de 2010.
- f) Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010.
- g) Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para cada gestión, vigente.
- h) Reglamento a la Ley del Presupuesto General del estado aprobado para cada gestión, vigente.
- i) Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.
- j) Decreto Supremo N° 26237, modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No 23318-A; del 29 de junio 2001.
- k) Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- l) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018.
- m) Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, del 19 de diciembre de 2024.
- n) Resolución Departamental N° 1713 aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz, del 17 de febrero del 2025.
- o) Resolución Departamental N°1440 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del 14 de junio del 2023.

4. DEFINICIONES:

4.1 Servidor Público: Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad del Estado. El término Servidor Público, también se refiere 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.



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Ing. Jovana C. Justiniano Torrez PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Raquel Ana Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Santa Cruz

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA	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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

4.2 Doble Percepción: La doble percepción de remuneraciones se da por concepto de ingresos como servidor público, Personal eventual o consultor individual en línea y simultáneamente percibe renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de otra consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos, salvo la percepción de un salario por ejercicio de la Cátedra Universitaria en una Universidad Pública, Docencia en Instituto Técnico dependiente del estado y Profesores Normalistas en educación Primario y/o Secundaria, al igual que sucede con rentistas que ejercen la Cátedra, con la limitante de que sumada dos percepciones no perciban más que el Presidente del Estado.

4.3 Personal Eventual: Persona individual, que con carácter eventual presta servicios específicos o especializados, vinculándose contractualmente con el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, sus derechos y obligaciones se encuentran regulados en el contrato y ordenamiento legal aplicable.

4.4 Consultor en Línea Individual: Es la persona natural que presta servicios de consultoría en el sector público conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4.5 Actividad: Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un Área o Unidad Organizacional.

4.6 Funciones: Deberes o potestades concedidos por el servidor público y personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en su Programación Operativa Anual Individual (POAI), y en las cláusulas establecidas en sus contratos, así como en los Términos de Referencia, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la institución.

4.7 Institución: Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

4.8 Unidad Organizacional: Dependencia básica de la estructura organizacional a la que se le asigna objetivo general y uno o varios específicos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

4.9 Sistema Informático Motacú: Sistema de gestión de planillas (cálculo de pago para personal eventual 12100) para realizar las contrataciones, ampliar los contratos, generar asistencias, procesar planillas, asignar periodos de proyectos y generar archivos al Ministerios.

4.10 Sistema Informático Bibosi: Sistema de gestión de planillas (cálculo de pago para personal de ítem) para registrar de forma digital las contrataciones y movimientos de personal, así como



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO	 Inf. Jovana C. Justimano Torrez PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Juan Aparicio EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA	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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

generar planillas de sueldos, aguinaldos, refrigerios y los archivos para los Ministerios correspondientes.

5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos Departamentales, Personal eventual o Consultor Individual en Línea designados a las Unidades Organizacionales y/o Puesto de Trabajo que intervengan y participen en los procedimientos del presente Manual de Procedimientos, son responsables por la función que desempeñan.

La Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional y/o Puesto de Trabajo, será la encargada de cumplir y hacer cumplir el procedimiento establecido en el presente Manual de Procedimientos, según corresponda; así como, efectuar el seguimiento del mismo.

Cada una de las actividades señaladas en los procedimientos descritos, serán de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Autoridad Jerárquica, Servidores Públicos Departamentales, Personal eventual o Consultor Individual en Línea tomará conocimiento del presente Manual de Procedimientos, una vez aprobado, aplicando todas las actividades descritas sin omitir paso alguno, según corresponda.

El presente Manual de Procedimientos, se someterá a la elaboración técnica, revisión técnica y metodológica, aprobación y aplicación de las instancias correspondiente en el siguiente orden:

Responsabilidad por la:	Unidad Responsable:
Elaboración técnica de este documento.	a. Dirección de Recursos Humanos.
Revisión técnica de este documento.	a. Dirección de Recursos Humanos.
Revisión Metodológica de este documento.	a. Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación
Aprobación de este documento.	a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento.	a. Todos los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y Consultores Individuales en Línea del Órgano Ejecutivo Departamental dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.



Firmas de Conformidad

 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO <small>COORDINADORA DE PLANIFICACIONES Y BENEFICIOS</small>	 Lic. Jovana C. Justiniano Torres PROFESIONAL EXPERTO <small>TIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</small> <small>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</small>	 Lic. Natalia María Aparicio PROFESIONAL EXPERTO <small>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</small> <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA	

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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

6. MODIFICACIÓN

Cuando se requiera hacer cambios, adiciones, o revisiones al presente Manual de Procedimientos, se deberá asegurar la vinculación de las modificaciones con los reglamentos internos, Manual de Organización y Funciones y normativas vigentes aplicables, así como también verificar que los procedimientos estén de acuerdo a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y conserve la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizadas las modificaciones, será remitido a la Dirección de Desarrollo Autonomo para la emisión del Informe Legal, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación. Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, será efectuada por la Dirección de Recursos Humanos.

7. VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos, 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 Departamento del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Planificación a través del Equipo de Organización y Métodos, deberá realizar la difusión interna del Manual de Procedimientos.

La aplicación del presente manual de procedimientos, será de forma obligatoria para los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y Consultores Individuales en Línea asignados a estas, que intervienen en los procedimientos descritos en el presente manual.

9. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y Consultores Individuales en Línea, será pasible a la aplicación de las sanciones a la responsabilidad por la función pública, prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública,



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	 Ing. Jovana C. Justiniano Torres PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Raquel Arana Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

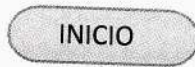
Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA	

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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

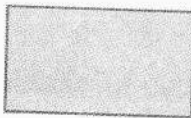
aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y Decreto Supremo N° 26237; no debiendo alegarse el desconocimiento de las normas vigentes.

10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS

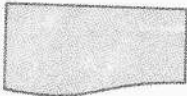


INICIO

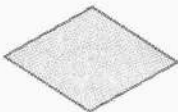
Representa el inicio del procedimiento.



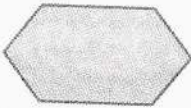
Representa una actividad dentro del procedimiento.



Representa la documentación generada como consecuencia de la actividad o acción realizada dentro del procedimiento.



Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.



Representa un procedimiento predefinido.



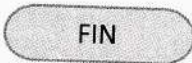
Representa una instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.



Representa la conexión de actividades o acciones, dentro del procedimiento a ser realizada entre páginas.



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



FIN

Representa el fin del procedimiento.



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medina Celi Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Jovana C. Justiniano Torrez PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	 Rafael Arana Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA	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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

11. ANEXOS

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

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 usuario externo o interno del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

b. Descripción del Procedimientos.

Explica el procedimiento a través del detalle de las actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la descripción de los procedimientos que comprenden la Recepción y Despacho de Documentos, Llenado del Llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos de los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y Consultores Individuales en Línea, asimismo la Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción a los Servidores Públicos Departamentales y el Envío de Planillas de Sueldos Procesadas al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas; por medio de estos se pueden distinguir en forma secuencial, las actividades a desarrollar en los procedimientos, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsable de su ejecución, documentos administrativo, legales o técnicos generados, así como, el tiempo empleado en el desarrollo de cada una de las actividades.

c. Formularios.

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

c.1. Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.

c.2. Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción.

d. Diagrama de Flujo del Procedimiento.

El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las actividades que deben desarrollar para la Recepción y Despacho de Documentos, Llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO	 Ing. Jovana C. Justimano Torrez PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Daniel Arana Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 8 DE 8

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA

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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Jurada de Ingresos Percibidos de los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y Consultores Individuales en Línea, asimismo la Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción a los Servidores Públicos Departamentales y el Envío de Planillas de Sueldos Procesadas al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, 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 actividades comprometidas en el procedimiento.



Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medina Celi Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO

Ing. Jovana C. Justiniano Torres
PROFESIONAL EXPERTO
EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Raquel Arango Aparicio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

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

Gobierno Autónomo Deptal. Santa Cruz



SCZ Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ANEXOS



FIRMAS DE CONFORMIDAD


Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz


Ing. Jovana C. Justiniano Torrez
PROFESIONAL EXPERTO
EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ


Lic. Rachel Arana Paricio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA	

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. ANEXOS

11.1. Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos

A. Insumos del Procedimiento.....	1
B. Descripción del Procedimiento.....	1
C. No corresponde	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	3

11.2. Procedimiento 02 Llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos

A. Insumos del Procedimiento.....	4
B. Descripción del Procedimiento.....	4
C. Formularios del Procedimiento.....	7
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	9

11.3. Procedimiento 03 Llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos de Consultores individuales en Línea

A. Insumos del Procedimiento.....	10
B. Descripción del Procedimiento.....	10
C. Formularios del Procedimiento.....	13
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	15

11.4. Procedimiento 04 Actualización del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos a los Servidores Públicos Departamentales

A. Insumos del Procedimiento.....	16
B. Descripción del Procedimiento.....	16
C. Formularios del Procedimiento.....	20
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	22



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Menéndez Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	 Lic. Johana C. Justimano Torres PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	 Lic. Roxana Arana Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA	

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

11.5. Procedimiento 05 Llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos de Consultores individuales en Línea

A. Insumos del Procedimiento.....	24
B. Descripción del Procedimiento.....	24
C. No corresponde	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	34



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	 PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. 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.

Lic. Raquel Arana Aparicio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	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. Insumo del Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos:

1. Comunicaciones Internas u otros documentos.

B. Descripción del Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos Departamentales, realicen el proceso de recepción y despacho de documentos
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretaria (Unidad Organizacional Correspondiente)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe Comunicación Interna u otros documentos. 2. Registra en el Sistema Informático de Gestión de Correspondencia la Comunicación Interna u otros documentos. 3. Imprime Hoja de Ruta del Sistema Informático de Gestión de Correspondencia, si corresponde. 4. Adjunta la Comunicación Interna u otros documentos a la Hoja de Ruta. 5. Remite Hoja de Ruta al Inmediato Superior. <p>NOTA (S):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En la actividad 5, el Inmediato superior puede ser el Director (a) de Recursos Humanos, Director (a) Administrativo o Secretario (a) Departamental de Hacienda. 	a. Hoja de Ruta – Actividad 3.	a. 1 hora hábil administrativa– Actividad 1 al 5.
Inmediato Superior	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe Hoja de Ruta. 7. Toma conocimiento de la Comunicación Interna u otros documentos. 8. Instruye mediante proveído al Profesional correspondiente, sírvase revisar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes o firma la vía de la 	b. Proveído – Actividad 8.	b. 1 y ½ días hábiles administrativos – Actividad 6 al 9.



Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO

Ing. Jovana C. Justiniano Torres
PROFESIONAL EXPERTO
EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Raquel Arana Aparicio
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 2 DE 36

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO

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
	Comunicación Interna. 9. Remite Hoja de Ruta a la Secretaria.		
Secretaria (Unidad Organizacional correspondiente)	10. Recibe Hoja de Ruta. 11. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la Comunicación Interna u otros documentos. 12. Fin. Remite Hoja de Ruta al Profesional Correspondiente.	c. Ninguno.	c. 1 hora hábil administrativa - Actividad 10 al 12.
Producto	Recepción y Despacho de Documentos	Total Tiempo Empleado: 1.5 días hábil administrativos + 2 horas hábiles administrativas.	



Firmas de Conformidad

 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO <small>REMUNERACIONES Y BENEFICIOS</small>	 Lic. Jovana Justino Lopez PROFESIONAL EXPERTO <small>EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</small>	 Lic. Raquel María Aparicio DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS <small>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

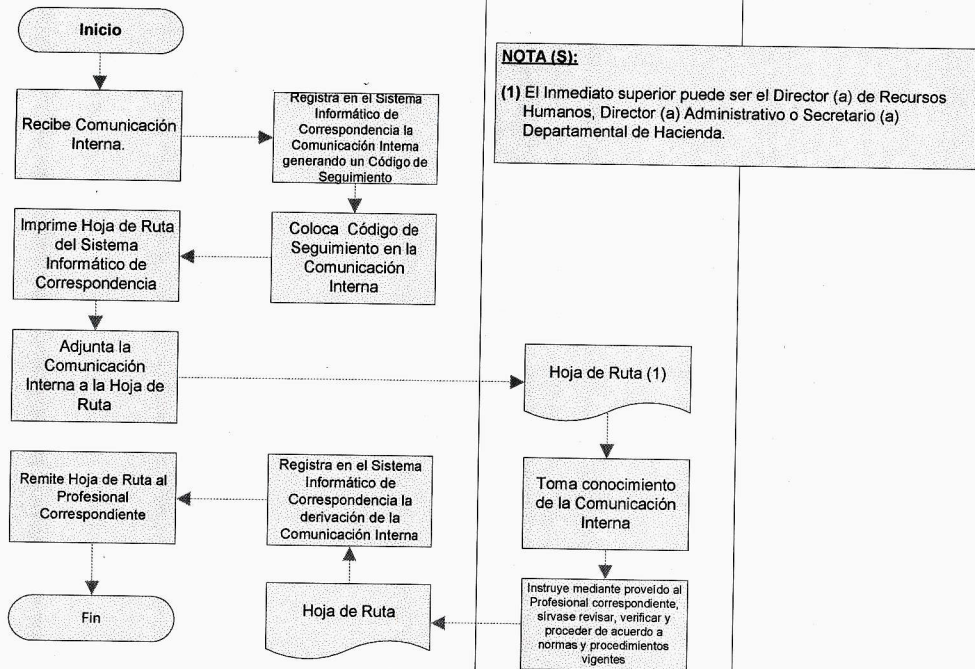
Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos

**Secretaría
(Unidad Organizacional Correspondiente)**

Inmediato Superior



Lic. Norma Medina Celi
 PROFESIONAL EXPERTO
 REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Juan Carlos Hernández Torres
 PROFESIONAL EXPERTO
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Lic. Raquel Arana Aparicio
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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 02 Llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos:

1. En aplicación de lo establecido en la Ley del Presupuesto General del Estado y su respectiva reglamentación aprobado para cada gestión.

B. Descripción del Procedimiento 02 Llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos:

Objetivo del Procedimiento:	Establecer las actividades que se realizan para el Control de la Doble Percepción y Remuneración Máxima a los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual.
------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Servidor Público Departamental o Personal Eventual (Incorporado)	1. Inicio. Se apersona a la oficina de la Dirección de Recursos Humanos para realizar el llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.	a. Ninguno.	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1.
Profesional designado (Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos)	2. Recibe al Servidor Público Departamental o Personal Eventual incorporado. 3. Informa al Servidor Público o Personal Eventual incorporado, sobre el Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos. 4. Imprime las copias necesarias del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos. 5. Entrega al Servidor Público Departamental o Personal Eventual incorporado el Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario	b. Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción - Actividad 4. c. Formulario de Ingreso Percibido - Actividad 4.	b. ½ hora hábil administrativa - Actividad 2 al 5.



Firmas de Conformidad

 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Ing. Joviana C. Justifiano Lopez PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Raquel María Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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
	Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.		
Servidor Público Departamental o Personal Eventual (Incorporado)	<p>6. Recibe Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.</p> <p>7. Toma conocimiento del contenido del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.</p> <p>8. Realiza el llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.</p> <p>9. Firma el Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.</p> <p>10. Entrega el Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos debidamente firmado al Profesional designado del Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos.</p>	d. Ninguno.	c. ½ hora hábil administrativa - Actividad 6 al 10.
Profesional Designado (Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos)	<p>11. Recibe Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.</p> <p>12. Revisa que el Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos estén debidamente llenados. En caso que los</p>	e. Ninguno.	d. ½ hora hábil administrativa - Actividad 11 al 14.



Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
 REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Joviana C. Justino Torres
PROFESIONAL EXPERTO
 EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Raquel Arana Aparicio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	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.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>Formularios no estén debidamente llenados, vuelve a la actividad 4. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.</p> <p>13. Firma Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y Formulario de Ingresos Percibidos.</p> <p>14. Fin. Archiva Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos, en el file del personal.</p>		
Producto	Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos debidamente llenados.	Total Tiempo Empleado: 1.5 horas hábiles administrativas + el tiempo sin determinar.	



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO <small>REMUNERACIONES Y BENEFICIOS</small>	 Ing. Jovana C. Justimiano Torrez PROFESIONAL EXPERTO <small>EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</small>	 Lic. Raquel Azana Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS <small>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</small>

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	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.

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS PERCIBIDOS

1. DATOS GENERALES

En aplicación de lo establecido en la Ley del Presupuesto General del Estado y su respectiva reglamentación aprobado para cada gestión.

Yo, _____

Servidor Público Departamental Personal Eventual

Dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Con el cargo de _____

Declaro que el total de ingresos percibidos con recursos públicos, no son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional, comprometiéndome en su caso, a informar a la brevedad sobre el monto excedente a la Dirección de Recursos Humanos.

Al efecto, detallo ingresos percibidos con recursos públicos:

N°	Entidad Pública	Tipo de Remuneración	Monto Percibido
1	GAD-SCZ	Mensual	
TOTAL			

Asimismo, declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, pudiendo la Dirección de Recursos Humanos verificar la misma en cualquier momento; igualmente en caso de evidenciarse la falsedad de la misma, seré pasible a las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.

Firma: _____
Declarante

Cédula de identidad: _____
Declarante

Constancia de recepción de la Dirección de Recursos Humanos

Fecha: _____ Hora: _____

Nombre y apellido del Servidor Público que recibe: _____



Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Ing. Ivana C. Justino Torres
PROFESIONAL EXPERTO
EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Lic. Rafael Arana Aparicio
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación, cancelación o supresión de cualquier tipo, será sancionada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	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 FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS PERCIBIDOS

Objetivo del Formulario: Registrar datos que permita identificar información sobre los ingresos percibidos por una actividad laboral y/o económica.

Alcance: Se aplica a todo los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: Este formulario será rellenado de forma manual y de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar el nombre completo (nombre y apellido) en la casilla, posterior a la descripción de la Normativa.
2. Detallar si es Servidor Público o Personal Eventual, tickear en el cuadro correspondiente.
3. Registrar el cargo en el que ejerce sus funciones.
4. **Detallar los ingresos percibidos con recursos públicos:**
 - Entidad Pública: Colocar Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
 - Tipo de remuneración: Registrar que es mensual.
 - Monto percibido: Colocar el monto del Total Ganado que percibe en bolivianos.
 - Total: Detallar el total de los ingresos percibidos.
5. **Firma y Cedula de identidad del Declarante:** Una vez el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos esté debidamente llenado, se procederá a firmar y colocar la Cedula de Identidad, en señal de veracidad de todo lo registrado.
6. **Lugar y fecha:** Finalmente se deberá colocar el lugar y la fecha de llenado del Formulario.
7. **Constancia de recepción de la Dirección de Recursos Humanos:** Detallar la fecha, hora, nombre y apellido del Servidor Público que recibe.

Emisión: La emisión del Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Frecuencia: El Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos se llenará cada vez que se realice la incorporación de los Servidores Públicos Departamentales o Personal Eventual.

Distribución: Se realizará por medio impreso por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Denominación Oficial: Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.

Código de Norma: El Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos pertenece al Manual de Procedimientos para Control de la Doble Percepción y la Remuneración Máxima.

Tamaño: Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Deptal. Santa Cruz	 Juan C. Justino Torres PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Raquel Araya Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Deptal. de Santa Cruz

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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.

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA – DOBLE PERCEPCIÓN

1. DATOS GENERALES

En aplicación de lo establecido en la Ley del Presupuesto General del Estado y su respectiva reglamentación aprobado para cada gestión.

Yo, _____ declaro:

2. DECLARACIÓN DE OTRA REMUNERACIÓN

Usted percibe otra remuneración con recursos públicos:

Si ¿De dónde? _____ No

3. DECLARACIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA

Último cargo desempeñado en la función pública: _____

Entidad: _____

Fecha de retiro: _____

IMPORTANTE: El contenido de la presente declaración es de exclusiva responsabilidad del declarante. El declarante acredita que todos los datos que constan en este formulario corresponden a la verdad. De comprobarse la falsedad de alguno de ellos, será sujeto a las sanciones que establece la ley.


Firma del declarante

Constancia de recepción de la Dirección de Recursos Humanos


Fecha: _____ Hora: _____

Nombre y apellido del Servidor Público que recibe:




Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
 REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz


 LIC. NORMA MEDINACELI MENDOZA
 PROFESIONAL EXPERTO
 EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ


Lic. Norma Medinaceli Mendoza
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	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 FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA – DOBLE PERCEPCIÓN

Objetivo del Formulario: Registrar los datos que permita identificar información en relación a la doble percepción de ingresos públicos.

Alcance: Se aplica a todos los Servidores Públicos Departamentales o Personal Eventual del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: Este formulario será rellenado de forma manual y de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar el nombre completo (nombre y apellido) en la casilla, posterior a la descripción de la Normativa.
2. **Declaración de otra Remuneración:** Detallar si recibe otra Remuneración con recursos públicos, tickear en el cuadro correspondiente; en caso que sí reciba, indicar ¿De Dónde?
3. **Declaración de función pública:** Colocar el último cargo desempeñado en la función pública, la Entidad en la que desempeño sus funciones y la fecha de retiro.
4. **Firma del Declarante:** Una vez el Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción esté debidamente llenado, se procederá a firmar, en señal de veracidad de todo lo registrado.
5. **Constancia de recepción de la Dirección de Recursos Humanos:** Detallar la fecha, hora, nombre y apellido del Servidor Público que recibe.

Emisión: La emisión del Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Frecuencia: El Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción se llenará cada vez que se realice la incorporación de los Servidores Públicos Departamentales o Personal Eventual.

Distribución: Se realizará por medio impreso por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Denominación Oficial: Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción.

Código de Norma: El Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción pertenece al Manual de Procedimientos para Control de la Doble Percepción y la Remuneración Máxima.

Tamaño: Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.



Firmas de Conformidad

 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	 Lic. Juan Carlos Jimenez PROFESIONAL EXPERTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Rafael Arana Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

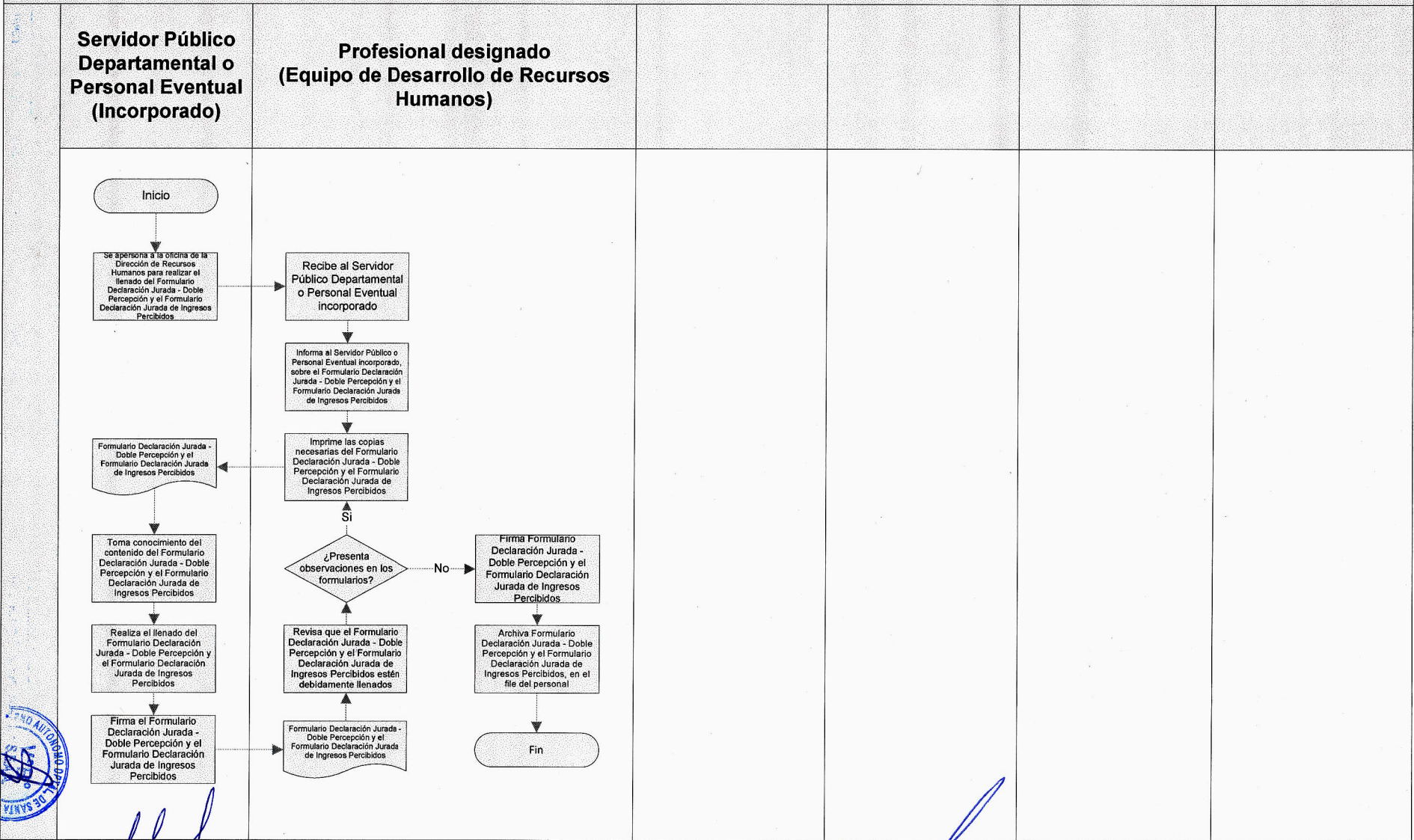
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación o eliminación se realiza según los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos



Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
 REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Inf. Jovana C. Justeliano Torres
PROFESIONAL EXPERTO
 EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Lic. Rafael Arana Aparicio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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 03 Llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos de Consultores individuales en Línea:

1. En aplicación de lo establecido en la Ley del Presupuesto General del Estado y su respectiva reglamentación aprobado para cada gestión.
2. Requisito que forma Parte de los Procesos de Contratación de los Consultores individuales en Línea conforme lo dispuesto por las NB-SABS.

NOTA (S):

- a. En el insumo 2, Unidad organizacional donde tengan dependencia los Consultores Individuales en Línea deberá designar a un Servidor Público de ítem para realizar el llenado de los Formularios.

B. Descripción del Procedimiento 03 Llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos de Consultores individuales en Línea:

Objetivo del Procedimiento:	Establecer las actividades que se realizan para el Control de la Doble Percepción y Remuneración Máxima a Consultores individuales en Línea.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Consultores Individuales en Línea (Incorporado)	1. Inicio. Se apersona a la oficina de la Unidad Organizacional de su dependencia para realizar el llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.	a. Ninguno.	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1.
Profesional designado (Unidad Organizacional donde tenga dependencia del Consultores individuales en Línea)	2. Recibe al Consultor Individual en Línea incorporado. 3. Informa al Consultor Individual en Línea incorporado, sobre el Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos. 4. Imprime las copias necesarias del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.	b. Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción - Actividad 4. c. Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos - Actividad 4.	b. ½ hora hábil administrativa - Actividad 2 al 5.



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	 Ing. Jovana C. Justiniano Torres PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Raquel María Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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
	5. Entrega al Consultor Individual en Línea incorporado el Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.		
Consultores individuales en Línea (Incorporado)	6. Recibe Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos. 7. Toma conocimiento del contenido del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos. 8. Realiza el llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos. 9. Firma el Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos. 10. Entrega Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos debidamente firmado al Profesional designado.	d. Ninguno.	c. ½ hora hábil administrativa - Actividad 6 al 10.
Profesional Designado (Unidad Organizacional donde tenga dependencia Consultores individuales en Línea)	11. Recibe Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos. 12. Revisa que el Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos estén debidamente llenados. En caso que los	e. Ninguno.	d. ½ hora hábil administrativa - Actividad 11 al 17.

Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
 REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Jovana C. Justimiano Torres
PROFESIONAL EXPERTO
 EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Rafael Arana Apancio
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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>Formularios no estén debidamente llenados, vuelve a la actividad 4. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.</p> <p>13. Firma Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y entrega a Profesional Designado.</p> <p>14. Elabora Informe.</p> <p>15. Imprime, firma y sella las copias necesarias del Informe.</p> <p>16. Remite Informe al Director (a) de Recursos Humanos, a través de las vías correspondientes.</p> <p>17. Fin. Archiva el Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción y el Formulario de Ingresos Percibidos al Proceso de Contratación del Consultores individuales en Línea.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la actividad 14, se elabora el Informe dando a conocer o no el ingreso de nuevos consultores individuales en línea con respaldo de las Declaraciones realizadas, el cual será remitido a la Dirección de Recursos Humanos hasta el 5 de cada mes.</p>		
Producto	<p>Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos, debidamente llenados por los Consultores Individuales en Línea.</p>	<p>Total Tiempo Empleado: 1 ½ horas hábiles administrativas + el tiempo sin determinar.</p>	



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Ing. Jovana C. Justiniano Torres PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Raquel Arana Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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.

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS PERCIBIDOS

1. DATOS GENERALES

En aplicación de lo establecido en la Ley del Presupuesto General del Estado y su respectiva reglamentación aprobado para cada gestión.

Yo, _____

Consultor individual en línea

Dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Con el cargo de _____

Declaro que el total de ingresos percibidos con recursos públicos, no son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional, comprometiéndome en su caso, a informar a la brevedad sobre el monto excedente a la Dirección de Recursos Humanos.

Al efecto, detallo ingresos percibidos con recursos públicos:

N°	Entidad Pública	Tipo de Remuneración	Monto Percibido
1	GAD-SCZ	Mensual	
TOTAL			

Asimismo, declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, pudiendo la Dirección de Recursos Humanos verificar la misma en cualquier momento; igualmente en caso de evidenciarse la falsedad de la misma, seré pasible a las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.

Firma: _____
Declarante

Cédula de identidad: _____

Declarante

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Fecha: _____ Hora: _____

Nombre, apellido y sello del Servidor Público que recibe:



Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO

[Signature]
PROFESIONAL EXPERTO

[Signature]
Lic. Rafael Arana Aparicio
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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 FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS PERCIBIDOS

Objetivo del Formulario: Registrar los datos que permita identificar información sobre los ingresos percibidos por una actividad laboral y/o económica.

Alcance: Se aplica a todos los Consultores Individuales en Línea del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: Este formulario será rellenado de forma manual y de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar el nombre completo (nombre y apellido) en la casilla, posterior a la descripción de la Normativa.
2. Tickeyar en el cuadro donde dice Consultor Individual en línea.
3. Registrar el cargo en el que ejerce sus funciones.
4. **Detallar los ingresos percibidos con recursos públicos:**
 - Entidad Pública: Colocar Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
 - Tipo de remuneración: Registrar que es mensual.
 - Monto percibido: Colocar el monto del Total Ganado que percibe en bolivianos.
 - Total: Detallar el total de los ingresos percibidos.
5. **Firma y Cedula de identidad del Declarante:** Una vez el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos esté debidamente llenado, se procederá a firmar y colocar la Cedula de Identidad, en señal de veracidad de todo lo registrado.
6. **Lugar y fecha:** Finalmente se deberá colocar el lugar y la fecha de llenado del Formulario.
7. **Constancia de recepción:** La constancia de recepción será de la Unidad Organizacional donde tenga dependencia del/los consultor (es) Individual (es) en Línea y se debe detallar la fecha, hora, nombre, apellido y sello del Servidor Público que recibe.

Emisión: La emisión del Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos será responsabilidad de la Unidad Organizacional donde tenga dependencia del Consultores Individuales en Línea del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Frecuencia: El Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos se llenará cada vez que se realice la incorporación del Consultor Individual en Línea.

Distribución: Se realizará por medio impreso por parte de la Unidad Organizacional donde tenga dependencia del Consultores Individuales en Línea del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Denominación Oficial: Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.

Código de Norma: El Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos pertenece al Manual de Procedimientos para Control de la Doble Percepción y la Remuneración Máxima.

Tamaño: Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO	 Lic. Juana C. Tapia PROFESIONAL EXPERTO	 Lic. Raquel Aranda Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra sujeta según procedimientos internos, su vigencia se valida al momento de su aprobación, OPTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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.

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA – DOBLE PERCEPCIÓN

1. DATOS GENERALES

En aplicación de lo establecido en la Ley del Presupuesto General del Estado y su respectiva reglamentación aprobado para cada gestión.

Yo, _____ declaro:

2. DECLARACIÓN DE OTRA REMUNERACIÓN

Usted percibe otra remuneración con recursos públicos:

Si ¿De dónde? _____ No

3. DECLARACIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA

Último cargo desempeñado en la función pública: _____

Entidad: _____

Fecha de retiro: _____

IMPORTANTE: El contenido de la presente declaración es de exclusiva responsabilidad del declarante. El declarante acredita que todos los datos que constan en este formulario corresponden a la verdad. De comprobarse la falsedad de alguno de ellos, será sujeto a las sanciones que establece la ley.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Firma del declarante


Fecha: _____ Hora: _____

Nombre, apellido y sello del Servidor Público que recibe:




Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Deptal. Santa Cruz


Ing. Jovana C. Justimano Torrez
PROFESIONAL EXPERTO
EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ


Lic. Raquel Arana Aparicio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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 FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA – DOBLE PERCEPCIÓN

Objetivo del Formulario: Registrar los datos que permita identificar información en relación a la doble percepción de ingresos públicos.

Alcance: Se aplica a todos los Consultores Individuales en Línea del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: Este formulario será rellenado de forma manual y de la siguiente manera:

- Datos Generales:** Registrar el nombre completo (nombre y apellido) en la casilla, posterior a la descripción de la Normativa.
- Declaración de otra Remuneración:** Detallar si recibe otra Remuneración con recursos públicos, tickear en el cuadro correspondiente; en caso que sí reciba, indicar ¿De Dónde?
- Declaración de función pública:** Colocar el último cargo desempeñado en la función pública, la Entidad en la que desempeño sus funciones y la fecha de retiro.
- Firma del Declarante:** Una vez el Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción esté debidamente llenado, se procederá a firmar, en señal de veracidad de todo lo registrado.
- Constancia de recepción:** La constancia de recepción será de la Unidad Organizacional donde tenga dependencia del/los consultor (es) Individual (es) en Línea y se debe detallar la fecha, hora, nombre, apellido y sello del Servidor Público que recibe.

Emisión: La emisión del Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción será responsabilidad de la Unidad Organizacional donde tenga dependencia del Consultores Individuales en Línea del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Frecuencia: El Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción se llenará cada vez que se realice la incorporación del Consultor Individual en Línea.

Distribución: Se realizará por medio impreso por parte de la Unidad Organizacional donde tenga dependencia del Consultores Individuales en Línea del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Denominación Oficial: Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción.

Código de Norma: El Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción pertenece al Manual de Procedimientos para Control de la Doble Percepción y la Remuneración Máxima.

Tamaño: Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

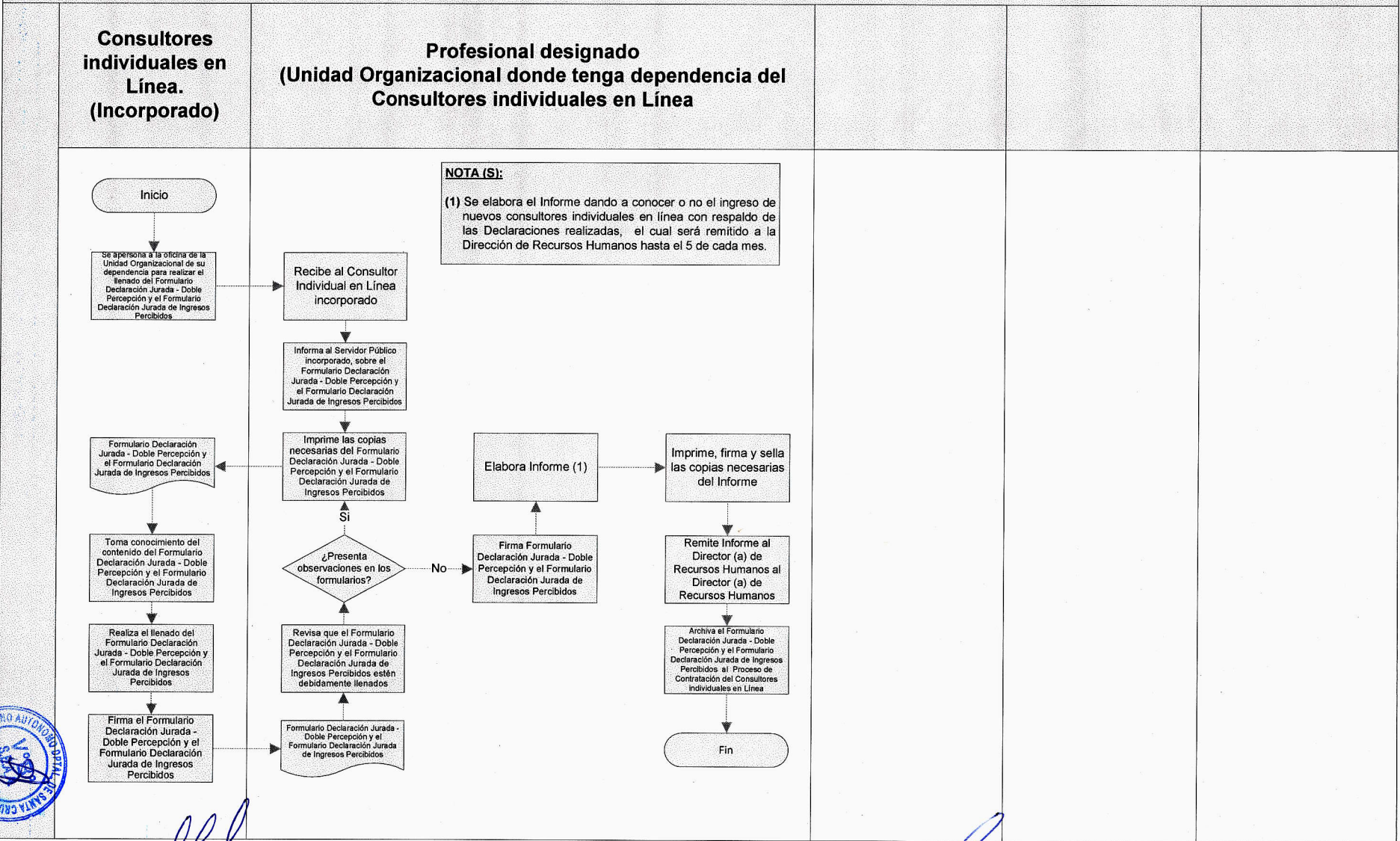


Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medina Celi Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Ing. Juan C. Jusquiano PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Raquel María Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

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

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos de Consultores individuales en Línea



Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
 REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. Jovana C. Justino Torres
PROFESIONAL EXPERTO
 EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Lic. Raquel Araya Aparicio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y LA REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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 04 Actualización del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos a los Servidores Públicos Departamentales:

1. En aplicación de lo establecido en la Ley del Presupuesto General del Estado y su respectiva reglamentación aprobado para cada gestión.

B. Descripción del Procedimiento 04 Actualización del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos a los Servidores Públicos Departamentales:

Objetivo del Procedimiento:	Establecer las actividades que se realizan para la actualización del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos a los Servidores Públicos Departamentales.
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional designado (Equipo de Desarrollo de Recursos Humano)	<ol style="list-style-type: none"> Inicio. Toma conocimiento de la Ley del Presupuesto General del Estado y su respectiva reglamentación aprobado para cada gestión del emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Elabora la Circular de Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción. Imprime las copias necesarias de la Circular de Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción. Imprime el Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos. Adjunta el Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos a la Comunicación Interna. Remite Circular de Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción al Director (a) de Recursos Humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> Circular de Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción - Actividad 3. Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción - Actividad 4. Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos - Actividad 4. 	a.1 día hábil administrativo - Actividad 1 al 6.



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Ing. Giovanni C. Justo Torres PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Rafael Arana Aparicio DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y LA REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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) de Recursos Humanos (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	7. Recibe y toma conocimiento de la Circular de Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción. 8. Firma la Circular de Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción. 9. Remite Circular de Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción al Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional, a través de las vías correspondientes.	d. Ninguno.	b.1 día hábil administrativo - Actividad 7 al 9.
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)	10. Recibe y toma conocimiento de la Circular de Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción. 11. Firma y sella la vía de la Circular de Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción. 12. Remite Circular de Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción al Profesional Designado, a través de las vías correspondientes.	e. Ninguno.	c.1 día hábil administrativo - Actividad 10 al 12.
Profesional Designado (Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos)	13. Recibe Circular de Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción. 14. Realiza la difusión de la Circular de Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción a través Correo Institucional.	f. Ninguno.	d.1 día hábil administrativo - Actividad 13 al 14.
Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	15. Toman conocimiento de la Circular de Actualización de Declaración Jurada de Ingresos Percibidos y Doble Percepción. 16. Realiza las gestiones correspondientes para realizar el llenado del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos de los Servidores	g. Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción - Actividad 16. h. Formulario Declaración	e. 5 días hábiles administrativos - Actividad 15 al 21.



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Ing. Jovana C. Justamano Torres PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Raquel Arana Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y LA REMUNERACIÓN MÁXIMA 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.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p><i>Públicos Departamentales de su dependencia.</i></p> <p>17. <i>Elabora Comunicación Interna dando respuesta a la Circular, con el listado de sus dependientes que han dado cumplimiento a la Circular.</i></p> <p>18. <i>Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.</i></p> <p>19. <i>Firma y sella la Comunicación Interna.</i></p> <p>20. <i>Adjunta Comunicación Interna y Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos de los Servidores Públicos Departamentales en un folder.</i></p> <p>21. <i>Remite Folder con Documentos al Director (a) Recursos Humanos, a través de las vías correspondientes.</i></p> <p>NOTAS (S):</p> <p>a. <i>En la actividad 21, para la aplicación del Procedimiento 4, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes.</i></p> <p>b. <i>En la actividad 4, <u>En las actividades donde se realicen el envío de las Solicitudes u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u></i></p>	<p><i>Jurada de Ingresos Percibidos - Actividad 16.</i></p> <p>i. <i>Comunicación Interna - Actividad 18.</i></p>	
<p>Director (a) Recursos Humanos (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)</p>	<p>22. <i>Recibe Folder con Documentos.</i></p> <p>23. <i>Toma conocimientos de la Comunicación Interna.</i></p> <p>24. <i>Instruye mediante Proveído al Profesional Designado del Equipo de Desarrollo de</i></p>	<p>j. <i>Proveído - Actividad 24.</i></p>	<p>f. 1 día hábil administrativo - Actividad 22 al 25.</p>



Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Jovana C. Justino Torres
PROFESIONAL EXPERTO
EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Lic. Raquel Arana Aparicio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y LA REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	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.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>Recursos Humano, dar atención a las mismas.</p> <p>25. Remite Folder con Documentos Profesional Designado del Equipo de Desarrollo de Recursos Humano, a través de las vías correspondientes.</p>		
<p>Profesional Designado (Equipo de Desarrollo de Recursos Humano)</p>	<p>26. Recibe Folder con Documentos.</p> <p>27. Revisa que el Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos estén debidamente llenados. En caso que los Formularios no estén debidamente llenados, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 26.</p> <p>28. Coordina por las vías telefónicas con la Unidad Organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental para que subsane las mismas, ir a la actividad 14.</p> <p>29. Elabora Informe.</p> <p>30. Imprime las copias necesarias del Informe.</p> <p>31. Firma el Informe.</p> <p>32. Remite Informe al Director(a) de Recursos Humanos.</p> <p>33. Fin. Entrega Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos a Personal designado como Encargado de Archivo Personal de Planta para su respectivo archivo en File Personal del Servidor público Departamental.</p>	<p>k. Informe - Actividad 30.</p>	<p>g. 30 días hábiles Actividad 26 al 33.</p>
Producto:	<p>Actualización de: Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción y Formulario de Ingresos Percibidos, debidamente llenados.</p>	<p>Total tiempo empleado: 40 días hábiles administrativos.</p>	



Firmas de Conformidad		
 <p>Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	 <p>Ing. Jovana C. Justimano Torres PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	 <p>Lic. Saquel Arana Aparicio DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS 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.

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.

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS PERCIBIDOS

1. DATOS GENERALES

En aplicación de lo establecido en la Ley del Presupuesto General del Estado y su respectiva reglamentación aprobado para cada gestión.

Yo, _____

Servidor Público Departamental

Dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Con el cargo de _____

Declaro que el total de ingresos percibidos con recursos públicos, no son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional, comprometiéndome en su caso, a informar a la brevedad sobre el monto excedente a la Dirección de Recursos Humanos.

Al efecto, detallo ingresos percibidos con recursos públicos:

N°	Entidad Pública	Tipo de Remuneración	Monto Percibido
1	GAD-SCZ	Mensual	
TOTAL			

Asimismo, declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, pudiendo la Dirección de Recursos Humanos verificar la misma en cualquier momento; igualmente en caso de evidenciarse la falsedad de la misma, será pasible a las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.

Constancia de recepción de la Dirección de Recursos Humanos

Firma: _____
Declarante

Fecha: _____ Hora: _____

Cédula de identidad: _____

Nombre y apellido del Servidor Público que recibe:

Declarante



Lic. Norma Medina Melendez
PROFESIONAL EXPERTO
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

Ing. Susana Justo Torres
PROFESIONAL EXPERTO
EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Raquel Arena Aparicio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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 FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS PERCIBIDOS

Objetivo del Formulario: Registrar los datos que permita identificar información sobre los ingresos percibidos por una actividad laboral y/o económica.

Alcance: Se aplica a todos los Servidores Públicos Departamentales del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: Este formulario será rellenado de forma manual y de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar el nombre completo (nombre y apellido) en la casilla, posterior a la descripción de la Normativa.
2. Tickear en el cuadro donde dice Servidor Público Departamental.
3. Registrar el cargo en el que ejerce sus funciones.
4. **Detallar los ingresos percibidos con recursos públicos:**
 - Entidad Pública: Colocar Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
 - Tipo de remuneración: Registrar que es mensual.
 - Monto percibido: Colocar el monto del Total Ganado que percibe en bolivianos.
 - Total: Detallar el total de los ingresos percibidos.
5. **Firma y Cedula de identidad del Declarante:** Una vez el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos esté debidamente llenado, se procederá a firmar y colocar la Cedula de Identidad, en señal de veracidad de todo lo registrado.
6. **Lugar y fecha:** Finalmente se deberá colocar el lugar y la fecha de llenado del Formulario.
7. **Constancia de recepción de la Dirección de Recursos Humanos:** Detallar la fecha, hora, nombre y apellido del Servidor Público que recibe.

Emisión: La emisión del Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Frecuencia: El Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos se llenará cada vez que se realice la solicitud de actualización por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Distribución: Se realizará por medio impreso por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Denominación Oficial: Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos.

Código de Norma: El Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos pertenece al Manual de Procedimientos para Control de la Doble Percepción y la Remuneración Máxima.

Tamaño: Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 Ing. Juana C. Justino Torres PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Lic. Raquel Anna Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL Santa Cruz

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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.

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA – DOBLE PERCEPCIÓN

1. DATOS GENERALES

En aplicación de lo establecido en la Ley del Presupuesto General del Estado y su respectiva reglamentación aprobado para cada gestión.

Yo, _____ declaro:

2. DECLARACIÓN DE OTRA REMUNERACIÓN

Usted percibe otra remuneración con recursos públicos:

Si ¿De dónde? _____ No

3. DECLARACIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA

Último cargo desempeñado en la función pública: _____

Entidad: _____

Fecha de retiro: _____

IMPORTANTE: El contenido de la presente declaración es de exclusiva responsabilidad del declarante. El declarante acredita que todos los datos que constan en este formulario corresponden a la verdad. De comprobarse la falsedad de alguno de ellos, será sujeto a las sanciones que establece la ley.

Firma del declarante

Constancia de recepción de la Dirección de Recursos Humanos

Fecha: _____ Hora: _____

Nombre y apellido del Servidor Público que recibe:



Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
 REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

Ing. Giovanna C. ...
PROFESIONAL EXPERTO
 EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Lic. Raquel Arana Aparici
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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 FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA – DOBLE PERCEPCIÓN

Objetivo del Formulario: Registrar los datos que permita identificar información en relación a la doble percepción de ingresos públicos.

Alcance: Se aplica a todos los Servidores Públicos Departamentales del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: Este formulario será rellenado de forma manual y de la siguiente manera:

1. **Datos Generales:** Registrar el nombre completo (nombre y apellido) en la casilla, posterior a la descripción de la Normativa.
2. **Declaración de otra Remuneración:** Detallar si recibe otra Remuneración con recursos públicos, tickear en el cuadro correspondiente; en caso que sí reciba, indicar ¿De Dónde?
3. **Declaración de función pública:** Colocar el último cargo desempeñado en la función pública, la Entidad en la que desempeño sus funciones y la fecha de retiro.
4. **Firma del Declarante:** Una vez el Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción esté debidamente llenado, se procederá a firmar, en señal de veracidad de todo lo registrado.
5. **Constancia de recepción de la Dirección de Recursos Humanos:** Detallar la fecha, hora, nombre y apellido del Servidor Público que recibe.

Emisión: La emisión del Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Frecuencia: El Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción se llenará cada vez que se realice la solicitud de actualización por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Distribución: Se realizará por medio impreso por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Denominación Oficial: Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción.

Código de Norma: El Formulario Declaración Jurada – Doble Percepción pertenece al Manual de Procedimientos para Control de la Doble Percepción y la Remuneración Máxima.

Tamaño: Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

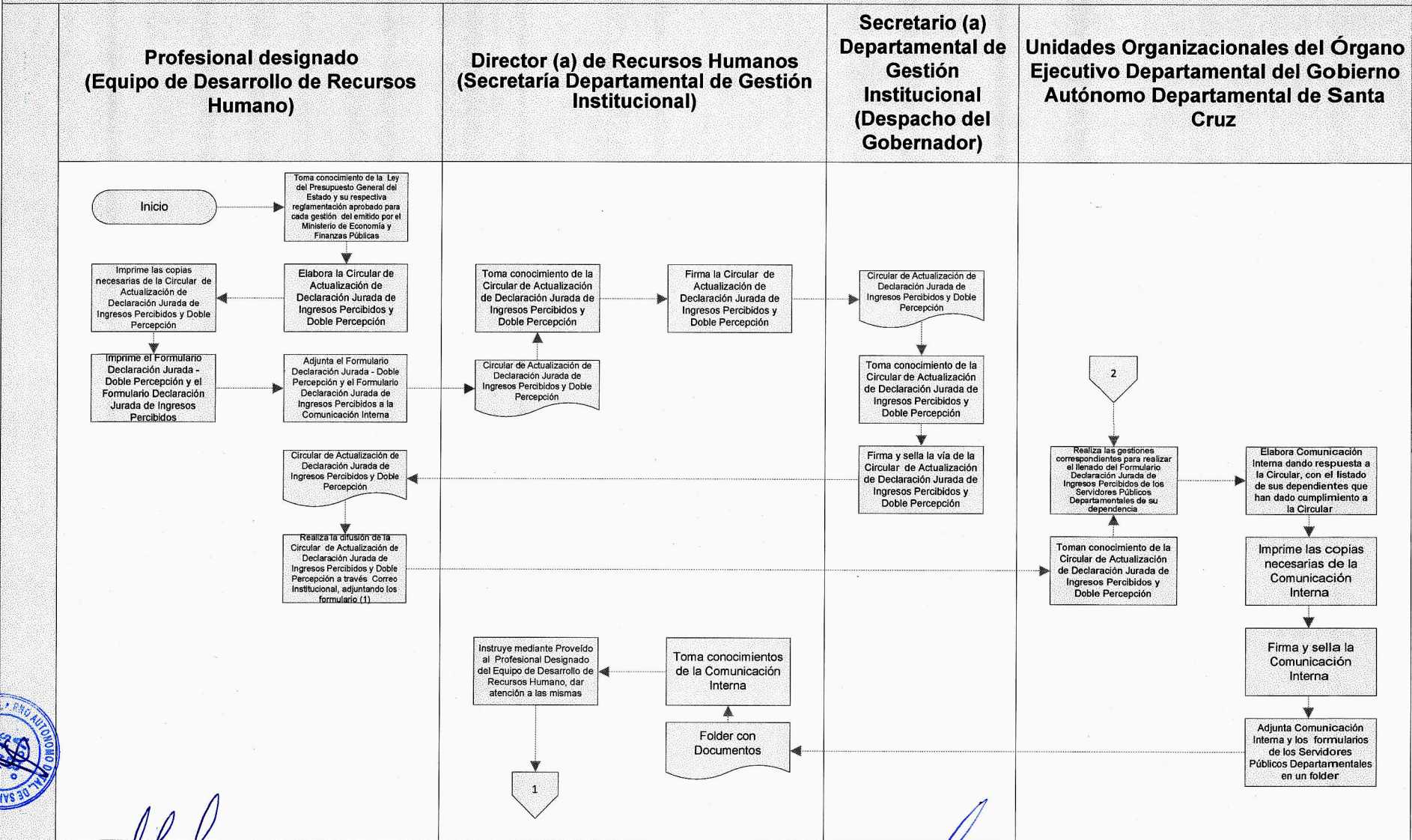


Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ing. Jovana C. Jaramila PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Daniel Arana Aparicio DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS 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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Actualización del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos a los Servidores Públicos Departamentales



Lic. Norma Medina Celi Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
 REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

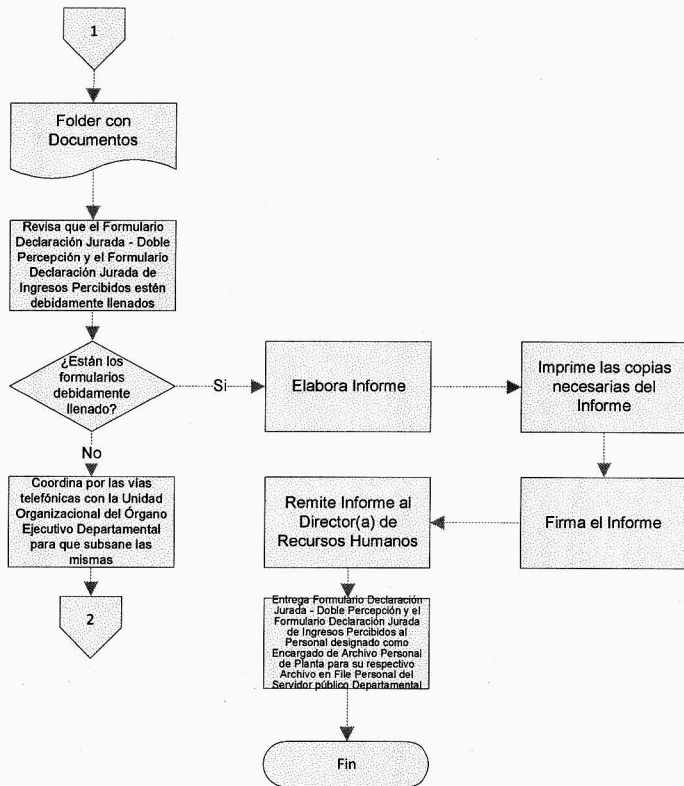
FIRMAS DE CONFORMIDAD
Jovana C. Jusufman Torres
PROFESIONAL EXPERTO
 EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Roguel Arana Aparicio
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Actualización del Formulario Declaración Jurada - Doble Percepción y el Formulario Declaración Jurada de Ingresos Percibidos a los Servidores Públicos Departamentales

**Profesional designado
(Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos)**



[Signature]
Lic. Norma Melimaceli Mendoza
 PROFESIONAL EXPERTO
 REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD
[Signature]
Lic. Jovana C. Justimiano Torres
 PROFESIONAL EXPERTO
 EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

[Signature]
Lic. Raquel Arana Aparicio
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

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

A. Insumos del Procedimiento 05 Envío de Planillas de Sueldos Procesadas al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas:

1. En aplicación de lo establecido en la Ley del Presupuesto General del Estado y su respectiva reglamentación aprobado para cada gestión.
2. La Planilla de Sueldo procesada en digital a través del Sistema correspondiente de los Consultores Individuales de Líneas.

NOTA (S):

- a. En el insumo 2, el Director (a) de Área o Servicio deberá designar a un Servidor Público de ítem para procesar la información respecto a las planillas de sueldo de los Consultores Individuales de Líneas.
- b. En el insumo 2, el tiempo máximo para la presentación de las planillas de Sueldo de los Consultores Individuales de Líneas será hasta el 5 de cada mes improrrogable.

B. Descripción del Procedimiento 05 Envío de Planillas de Sueldos Procesadas al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas:

Objetivo del Procedimiento:	Establecer las actividades mediante el cual los Servidores Públicos Departamentales realicen el envío de las planillas de sueldos procesadas al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional 1 (Planilla ITEM) y Profesional 1 (Planilla Eventual) (Equipo de Remuneraciones y Beneficios)	1. Inicio. Genera las planillas de sueldos del personal de planta y eventual en el Sistema Informático Correspondiente. NOTA (S): a. En la actividad 1, Se utiliza el Sistema Informático Motacú - Gestión de Planillas (Cálculo de pagos para Personal Eventual 12100) para el Personal Eventual y el Sistema Informático Bibosi "Gestión de Planilla - Cálculo de Pago" para el personal de planta.	a. Ninguno.	a.5 días hábiles administrativos - Actividad 1.
Profesional 1 (Planilla ITEM) (Equipo de Remuneraciones y Beneficios)	2. Toma conocimiento de la Planilla de Sueldo procesada en digital a través del Sistema correspondiente de los Consultores Individuales de Líneas.	b. Ninguno.	b.2 días hábiles Administrativo s- Actividad 2 al 6.



Firmas de Conformidad

 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS <small>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</small>	 Ing. Juana C. Justelano Torres PROFESIONAL EXPERTO <small>ECIPIO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</small> <small>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</small>	 <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small> <small>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA 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.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>3. Ingresa al Sistema de Informático Bibosi "Gestión de Planilla - Cálculo de Pago", para generar el archivo.zip según el formato establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).</p> <p>4. Copia en medio digital (CD), la planilla de sueldo procesada consolidada.</p> <p>5. Informa de manera verbal al Profesional Experto de Equipo de Remuneraciones y Beneficios que ya se procedió a la consolidación de las planillas de sueldos.</p> <p>6. Entrega en medio digital (CD), la planilla de sueldo procesada consolidada al Profesional Experto de Equipo de Remuneraciones y Beneficios.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>b. En la actividad 3, Ingresa al Sistema de Planta Bibosi "Gestión de Planilla - Cálculo de Pago" y navega a Reportes → Archivos MEFP → Archivos Planilla Sueldo, seleccionando el periodo y la opción planilla de sueldo, hace clic en "Generar Archivo" para crear el archivo.zip según el formato establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).</p> <p>c. En la actividad 4, la consolidación de las planillas procesadas son las planillas del Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales en Línea.</p>		



Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

Ing. Jovana C. Justimiano Torrez
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Raquel María Espinoza
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO

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.

Table with 4 columns: Responsable, Actividad, Documento Generado, Tiempo Empleado. Contains detailed activity descriptions and document generation steps.



Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medina Celi Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

Lic. Jovana C. Justimano Torrez PROFESIONAL EXPERTO

Lic. Raquel Yagna Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 27 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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. <u>En la actividad 14, En las actividades donde se realicen el envío de las Solicitudes u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u>		
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	15. Recibe Comunicación Interna. 16. Instruye mediante Proveído al Director (a) de Tesoro, proceder de acuerdo a normativa vigente. 17. Remite Comunicación Interna al Director de Tesoro, a través de las vías correspondientes.	d. Proveído - Actividad 16.	d. ½ día hábil administrativo - Actividad 15 al 17.
Director (a) de Tesoro (Secretaría Departamental de Hacienda)	18. Recibe Comunicación Interna. 19. Elabora Oficio para remitir la planilla de sueldo procesada en medio digital (CD) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 20. Imprime Oficio. 21. Firma y hace firmar y sellar el Oficio en señal de conformidad del contenido al Secretario (a) Departamental de Hacienda. 22. Adjunta al sobre manila el Oficio y el CD. 23. Imprime Formulario C-31. 24. Llena Formulario C-31 con la información pertinente y pega la misma en el sobre manila. 25. Envía sobre manila a la secretaria de la Dirección Administrativa.	e. Oficio - Actividad 20. f. Formulario C-31 - Actividad 23.	e. ½ día hábil administrativo - Actividad 18 al 25.
Secretaria (Dirección Administrativa)	26. Recibe sobre manila. 27. Sella Formulario C-31.	g. Ninguno.	f. ½ día hábil administrativo



Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ing. Jovana C. Justimano Torrez PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Lic. Arana Aparicio DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 28 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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
	28. Remite sobre manila al Profesional 2 Equipo de Coordinación en la Paz dependiente de la Secretaria Departamental de Hacienda, mediante Currier.		- Actividad 26 al 28.
Profesional 2 (Equipo de Coordinación en la Paz)	29. Recibe el sobre manila. 30. Revisa que la información haya llegado en buen estado junto con el Oficio y CD adjuntos. 31. Desglosa los documentos del sobre manila. 32. Entrega Oficio y CD adjunto al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, ir a la actividad 35. 33. Hace sellar con cargo de recibido del Oficio. 34. Envía mediante Currier el Oficio con el sello de Constancia de Recibido del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas al Secretario (a) Departamental de Hacienda, ir a la actividad 40.	h. Ninguno.	g. ½ día hábil administrativo - Actividad 29 al 34.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	35. Recibe Oficio y CD adjunto. 36. Realiza los procedimientos correspondientes conforme a su reglamentación interna. En caso de no identificarse la doble percepción o remuneración máxima a Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual o Consultores Individuales en Línea, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 38. 37. Fin. Archiva planilla de sueldo procesada. 38. Realiza las gestiones correspondientes para dar a	i. Oficio - Actividad 38.	h. Tiempo sin determinar ya que se encuentra de acuerdo a procedimientos internos - Actividad 35 al 39.



Firmas de Conformidad

 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Jovana C. Justiniano Torres PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Jaque Arana Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 29 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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>conocer a la Secretaría Departamental de Hacienda la doble percepción y remuneración máxima de servidores públicos generando un Oficio de respuesta.</p> <p>39. Remite sobre manila al Secretario (a) Departamental de Hacienda mediante Courier.</p>		
<p>Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)</p>	<p>40. Recibe sobre manila.</p> <p>41. Toma conocimiento del Oficio que se encuentra en el sobre manila. <u>En caso que el Oficio de a conocer la Constancia de Recibido del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, ir a la actividad siguiente. En caso que dé a conocer la existencia y listado de los Servidores Públicos identificados con doble percepción y remuneración máxima, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, ir a la actividad 43.</u></p> <p>42. Instruye al Director (a) del Tesoro realizar el archivo correspondiente, ir a la actividad 44.</p> <p>43. Instruye mediante Proveído al Director (a) de Tesoro, proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.</p> <p>44. Remite Oficio al Director (a) del Tesoro.</p>	<p>j. Proveído - Actividad 42.</p> <p>k. Proveído - Actividad 43.</p>	<p>i. ½ día hábil administrativo - Actividad 40 al 44.</p>
<p>Director (a) de Tesoro (Secretaría Departamental de Hacienda)</p>	<p>45. Recibe Oficio.</p> <p>46. Toma conocimiento del tenor del Oficio. <u>En caso que dé a conocer la Constancia de Recibido del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, ir a la actividad siguiente.</u></p>	<p>l. Comunicación Interna - Actividad 49.</p>	<p>j. ½ día hábil administrativo - Actividad 45 al 52.</p>

Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
 REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

Ing. Jovana C. Justino Torres
PROFESIONAL EXPERTO
 EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Raquel Arana Quiñé
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Departamental
 Santa Cruz

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA 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.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>En caso que dé a conocer la doble percepción y remuneración máxima a algún Servidor Público Departamental, Personal Eventual o Consultores Individuales en Línea por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, ir a la actividad 48.</p> <p>47.Fin. Procede al archivo correspondiente para su respectivo respaldo.</p> <p>48.Elabora Comunicación Interna para remitir la documentación emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas al Director (a) de Recursos Humanos.</p> <p>49.Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.</p> <p>50.Firma y hace firmar la Comunicación Interna vía al Secretario (a) Departamental de Hacienda.</p> <p>51.Adjunta a la Comunicación Interna el Oficio y listado de los Servidor Público Departamental, Personal Eventual o Consultores Individuales en Línea identificados con doble percepción y remuneración máxima, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</p> <p>52.Remite Comunicación Interna al Director (a) de Recursos Humanos, a través de las vías correspondientes.</p>		
Director (a) de Recursos Humanos (Secretaría Departamental de	<p>53.Recibe Comunicación Interna.</p> <p>54.Toma conocimiento del Oficio y listado de los Servidor Público Departamental, Personal Eventual o</p>	m. Proveído actividad 55.	k.2 días hábiles administrativos - Actividad 53 al 56.



Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO

Ing. Jovana C. Justiniano Torrez
PROFESIONAL EXPERTO

Lic. Raquel Arana Aparicio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO

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
Gestión Institucional)	<p>Consultores Individuales en Línea identificados con doble percepción y remuneración máxima, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</p> <p>55.Instruye mediante Proveído al Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones, proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.</p> <p>56.Remite Comunicación Interna al Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones.</p>		
Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones (Dirección de Recursos Humanos)	<p>57.Recibe Comunicación Interna.</p> <p>58.Toma conocimiento del Oficio y listado de los Servidor Público Departamental, Personal Eventual o Consultores Individuales en Línea identificados con doble percepción y remuneración máxima, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</p> <p>59.Elabora Comunicación Interna para realizar la notificación al Servidor Público Departamental, Personal Eventual o Consultores Individuales en Línea para que proceda a la devolución del monto observado de la doble percepción y remuneración máxima.</p> <p>60.Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.</p> <p>61.Firma y hace firmar al Director (a) de Recursos Humanos la Comunicación Interna.</p> <p>62.Remite Comunicación Interna al Servidor Público Departamental o,</p>	n. Comunicación Interna – Actividad 60.	l. 3 días hábiles administrativo –Actividad 57 al 62.



Firmas de Conformidad

Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
 REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Jovana C. Justimiano Torrez
PROFESIONAL EXPERTO
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Gabriel Arana Aparicio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 32 DE 36

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO

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 Eventual o Consultores Individuales en Línea.		
Servidor Público Departamental, Personal Eventual o Consultores Individuales en Línea (Unidad Organizacional correspondiente del Órgano Ejecutivo)	63. Recibe Comunicación Interna a efectos de ser notificado con la misma. 64. Firma la Comunicación Interna como constancia de la notificación. 65. Se apersona a la oficina del Banco Central de Bolivia (Cuenta Única del Tesoro) para realizar la devolución del monto excedente depositado. 66. Elabora Comunicación Interna haciendo conocer a la Dirección de Recursos Humanos la devolución del monto observado por la doble percepción y remuneración máxima. 67. Imprime las copias necesarias Comunicación Interna. 68. Firma y sella Comunicación Interna. 69. Adjunta el Boucher de la devolución del monto observado por la doble percepción y remuneración máxima. 70. Remite Comunicación Interna al Director (a) de Recursos Humanos.	o. Comunicación Interna - Actividad 67.	m. 2 días hábiles Administrativos - Actividad 63 al 70.
Director (a) de Recursos Humanos (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	71. Recibe Comunicación Interna. 72. Instruye mediante Proveído al Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones, proceder de acuerdo a norma. 73. Remite Comunicación Interna al Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones.	p. Proveído - Actividad 72.	n. 1 día hábil administrativo 71 al 73.
Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones (Dirección de Recursos Humanos)	74. Recibe Comunicación Interna. 75. Toma conocimiento del Boucher que respalda la devolución del monto observado por la doble percepción y	q. Ninguno.	o. 1 día hábil administrativo - Actividad 74 al 76.

Firmas de Conformidad

[Firma]
Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO

[Firma]
Ing. Jovana C. Josefina Torres
PROFESIONAL EXPERTO

[Firma]
Lic. Daniel Arana Aparicio
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

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

RECURSOS HUMANOS Y BENEFICIOS
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 33 DE 36
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA DOBLE PERCEPCIÓN Y REMUNERACIÓN MÁXIMA ANEXO	

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
	remuneración máxima, adjuntada a la Comunicación Interna. 76.Fin. Archiva Comunicación Interna y Boucher que respalda la devolución del monto observado por la doble percepción y remuneración máxima.		
Producto	Envío y archivo de la planilla de sueldo procesada por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas; o devolución de la doble percepción o remuneración máxima, según corresponda.	Total tiempo Empleado: 20 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar.	

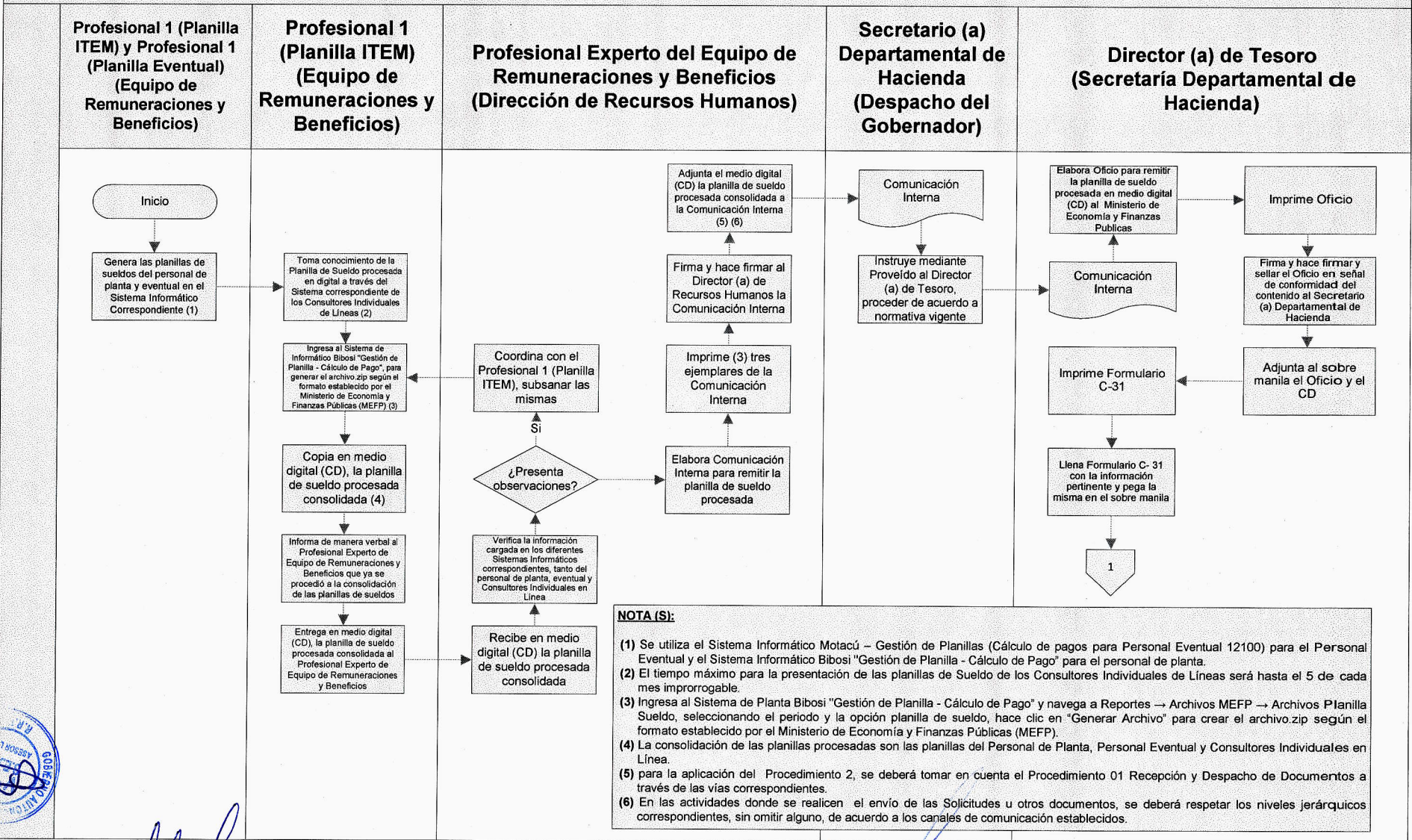


Firmas de Conformidad		
 Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Mariana C. Justamano Torres PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Rafael Arana Apancio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 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 05 Envío de Planillas de Sueldos Procesadas, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

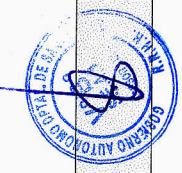
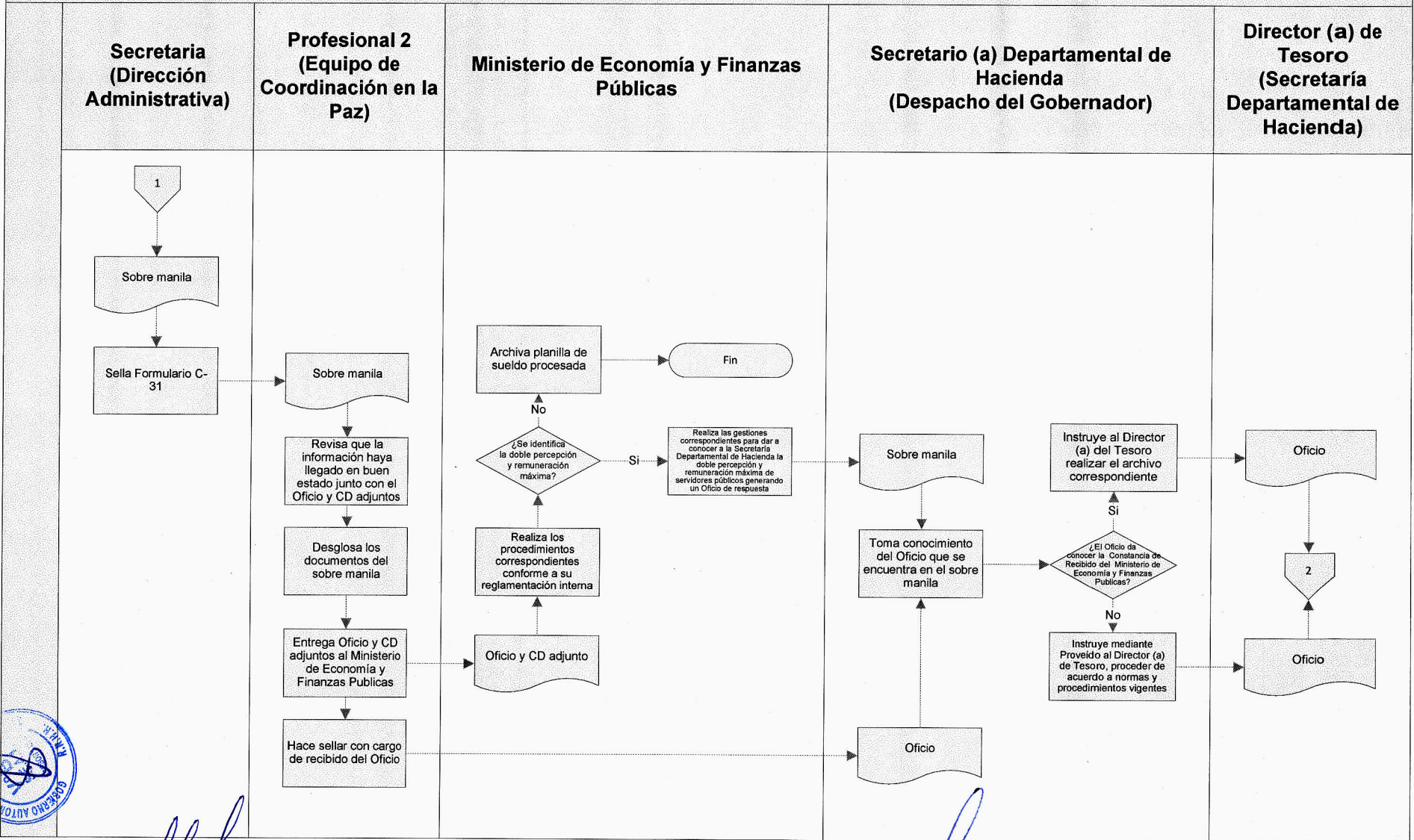


FIRMAS DE CONFORMIDAD

<p><i>Lic. Norma Medinaceli Mendoza</i></p> <p>Lic. Norma Medinaceli Mendoza PROFESIONAL EXPERTO REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz</p>	<p><i>Ing. Jovana C. Justiniano Torres</i></p> <p>Ing. Jovana C. Justiniano Torres PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	<p><i>Lic. Raquel Arana Aparicio</i></p> <p>Lic. Raquel Arana Aparicio DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Envío de Planillas de Sueldos Procesadas, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Lic. Norma Medinaceli Mendoza
PROFESIONAL EXPERTO
 REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

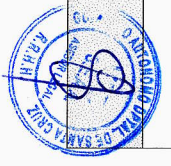
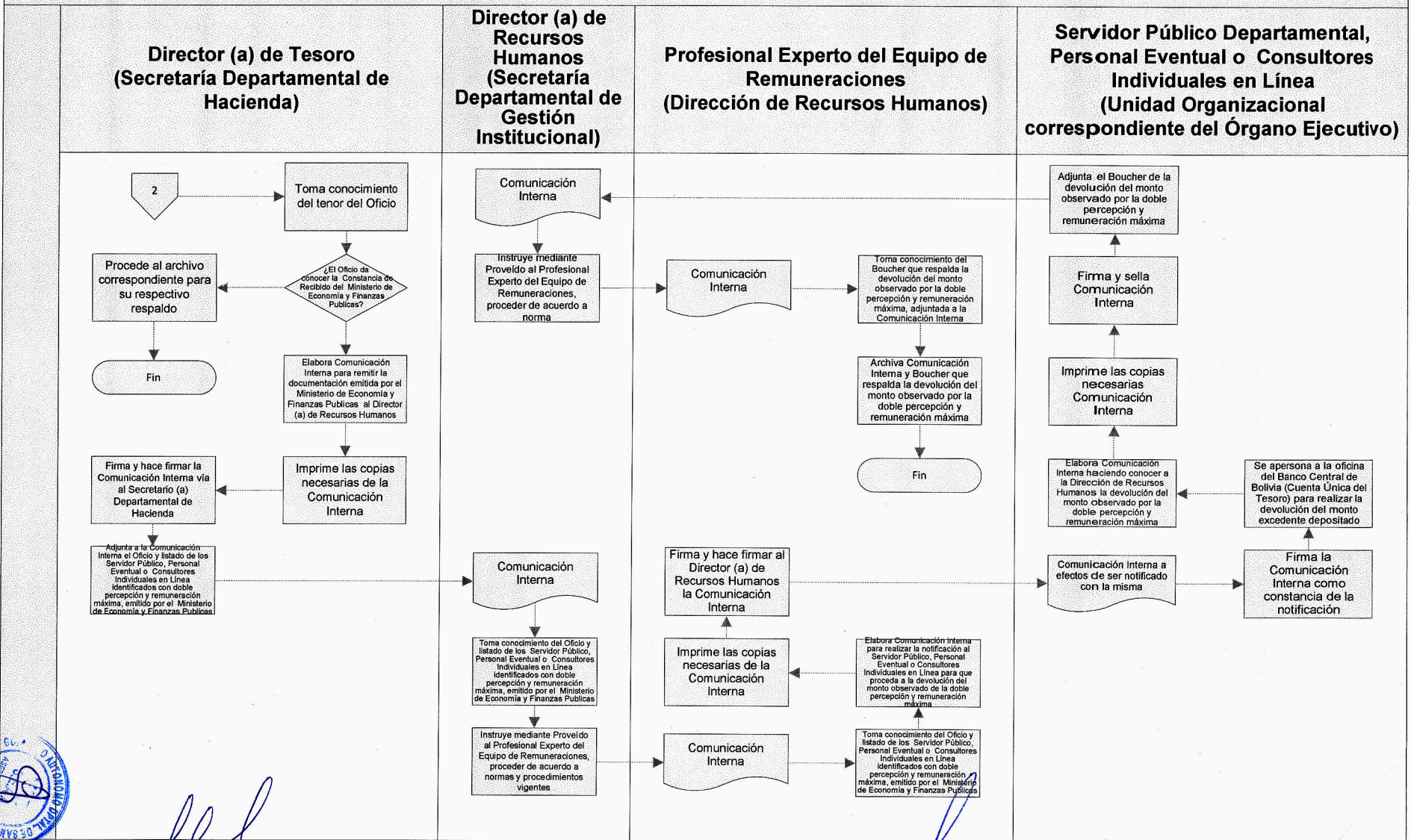
Ing. Jovana C. Justino Torres
PROFESIONAL EXPERTO
 EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Lic. Raquel Arango Aparicio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Página 35 de 36

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Envío de Planillas de Sueldos Procesadas, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



[Handwritten Signature]
Lic. Norma Medinaceli Mendoza

PROFESIONAL EXPERTO
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD

[Handwritten Signature]
Lyc. Juliana C. Justino Torres
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

[Handwritten Signature]
Lic. Raquel Arana Aparicio
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz