

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1864
Santa Cruz de la Sierra, 24 de octubre de 2025

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 270 del Texto Constitucional establece entre los principios que rigen la organización territorial del Estado y las entidades territoriales descentralizadas y autónomas: *la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, autogobierno, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.*

Que, por otra parte, el Artículo 272 de la Carta Magna, conceptualiza las características principales de las que gozan las entidades territoriales autónomas, por lo 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, los **Artículos 277 y 279** de nuestra Norma Fundamental, establecen que los *Gobiernos Autónomos Departamentales están constituidos por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y por un Órgano Ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.*

CONSIDERANDO:

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, en su párrafo IV del Artículo 1 establece que *las normas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias.*

Que, el párrafo I del Artículo 18 indica 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. II. Está compuesta por el Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarías Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental.*

Que, el párrafo II del Artículo 39 de la citada norma departamental señala que *en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.*

Que, además añade, el párrafo III que *corresponde al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz la organización y la regulación de sus órganos y entidades públicas, incluidas las de naturaleza empresarial e instituciones desconcentradas o descentralizadas, así como implementar el régimen jurídico del personal a su servicio y el sistema de control gubernamental, estableciendo los procedimientos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de su administración y el de ésta en sus relaciones con la ciudadanía.*

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización, en su numeral 4 del Artículo 9, establece que *la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.*

Que, el parágrafo II del Artículo 32 indica que *los Órganos Ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada Departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado.*

Que, el parágrafo I del Artículo 113 de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización menciona que *la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.*

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), de acuerdo a su Artículo 1 modificado por la Ley N° 777, *regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado con el objeto de:* a) *Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;* b) *disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;* c) *lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;* d) *desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.*

Que, el Artículo 28 de la Ley N° 1178 refiere que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) *La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.*
- b) *Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.*

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, en su Artículo 3 señala que:

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

Que, el parágrafo I del Artículo 4 Decreto Supremo N° 23318-A indica *que para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:*

- a) *Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud;*
- b) *Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados;*
- c) *La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.*

Que, la Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, en su Artículo 28 establece que *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.*

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, *tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.*

Que, así mismo, el Artículo 16 de la Ley Nº 2027 expresa que *todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.*

Que, seguidamente el Estatuto del Funcionario Público establece que los funcionarios electos, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA) del G.A.D. aprobado mediante Resolución Departamental Nº 1440 de 14 de junio de 2023, en su Artículo 14 señala que *los criterios para ejecutar las etapas del proceso del Diseño o Rediseño Organizacional en el Órgano Ejecutivo son: (...) i) Elaboración de manuales: Los resultados del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, cuyo contenido mínimo deberá contemplar lo establecido en el numeral 15 de las Normas Básicas.*

Que, *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 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 para su aprobación.

Que, Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA) del G.A.D., establece que el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Resolución Departamental por el Gobernador o la Gobernadora. Estos documentos son instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental, aprobado mediante R.D. N° 1713, de 17 de febrero de 2025, establece que la Dirección Departamental de Riego tiene como función general *supervisar el seguimiento al cumplimiento contractual con las empresas y servicios de consultorías adjudicados en los diferentes Programas y Proyectos de la Dirección.*

Que, la Ley Departamental N° 355, de 19 de diciembre de 2024, del Órgano Ejecutivo Departamental (LOED), establece los principios rectores que rigen la actividad del Ejecutivo Departamental, define la organización del Ejecutivo Departamental, determina la jerarquía normativa de sus disposiciones y regula las atribuciones y funciones de sus Secretarías y Unidades Organizacionales.

Que, de conformidad al Artículo 5 numeral 2, de la LOED, **las Resoluciones Departamentales** serán firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos generales, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros.

Que, el Artículo 7 de la Ley Departamental N° 355, expresa que el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: (...) 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento (...)

CONSIDERANDO:

Que, el Prof. Exp. de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, mediante la **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N° 081/2025** de 01 de abril de 2025, expresa que en la gestión 2024 se coordinó con la ex denominada Dirección de Desarrollo Productivo el Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras y el Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión Técnica respondiendo ante la necesidad de subsanar la recomendación de Auditoría en su Informe AG AUFIN 01-24 D1 "Informe de Confiabilidad de los registros del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz al 31/12/2023", que en su pág. 43 textualmente dice:

"(...) lo anteriormente descrito se debe a la falta de acciones necesarias y oportunas por parte de la Dirección de Hidrocarburos, Minas y Energía y la Dirección de Desarrollo Productivo para la formalización y aprobación de los procedimientos relacionados a obras de construcción, lo que podría ocasionar una dispersión de responsabilidades, así como desorden administrativo con el riesgo de un aumento en el nivel de ineficiencia en el cumplimiento de las operaciones, recomendamos al Gobernador del GAD SCZ que a través del Secretario Departamental de Desarrollo Económico, (...) Director de Desarrollo Productivo y la Dirección de Planificación realicen las gestiones correspondientes para uniformizar los procedimientos ya aprobados, o en su defecto formalizar nuevos procedimientos para el registro de actividades relacionadas a "Construcciones en Proceso" ejecutadas por la Dirección de Hidrocarburo, Minas y Energía y Dirección de Desarrollo Productivo (...)"

Que, además, la **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N° 081/2025**, señala que ante la actual Ley Departamental de Estructura Organizacional y Escala Salarial del GAD SCZ para la gestión 2025, la Dirección de Desarrollo Productivo cambia su denominación por Dirección Departamental de Riego, modificando el alcance de las funciones de la Unidad.

Que, en fecha 29 de septiembre de 2025, la Dirección de Desarrollo Autónomico, toma conocimiento de la **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N° 232/2025**, remitida por el Equipo de Organización y Métodos dando cumplimiento a lo establecido en el marco legal relacionado a la materia y por la cual hace conocer el Proyecto del **Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión Técnica de Obras de Riego (V 001)**, el mismo que de acuerdo a la **C.I. SDDE. DDR.N° 332/2025** de 11 de septiembre de 2025 la Dirección Departamental expresa que ha sido elaborado, coordinado y consolidado por la Dirección Departamental de Riego y la Dirección de Planificación, tal como se puede evidenciar en las firmas de conformidad estampadas en cada página del mencionado Manual.

Que, el **Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión Técnica de Obras de Riego (V 001)**, ha sido firmado por la Dirección Departamental de Riego del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en cada una de sus hojas en señal de conformidad con el contenido del documento, tal como indica el Lic. Martín Guzmán Sabat – Prof. Exp. del Equipo OyM de la Dirección de Planificación, en la **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N° 081/2025** de 01 de abril de 2025 y el Director Departamental de Riego – Juan de Dios Padilla Osinaga, en su **C.I. SDDE. DDR.N° 332/2025** de 11 de septiembre de 2025.

Que, el **Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión Técnica de Obras de Riego (V 001)**, tiene como propósito proporcionar una herramienta administrativa de trabajo que describa de forma detallada, ordenada y cronológica, cada una de las actividades involucradas en los procedimientos que realizan los servidores públicos departamentales, personal eventual y supervisor de obra consultor externo contratado, que forman parte de la Dirección Departamental de Riego, dependiente de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, con la finalidad de estandarizar los mismos y brindar un mejor servicio.

Que, la Dirección de Desarrollo Autónomico mediante el **Informe Legal IL SJ DDA 2025 083 DPC**, de 24 de octubre de 2025 luego del análisis de los antecedentes remitidos y el marco legal vigente, recomienda al Gobernador del Departamento de Santa Cruz, considerar la aprobación del **“Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión Técnica de Obras de Riego (V 001)”** y sea mediante Resolución Departamental.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autónomico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás disposiciones legales:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **“Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión Técnica de Obras de Riego (V 001)”**, que de manera indisoluble forma parte de la presente Resolución Departamental, con un contenido de once (11) numerales que comprenden: Propósito, Alcance, Marco Legal, Normativa vigente de respaldo y documentos relacionados, Definiciones, Responsabilidad, Modificación, Vigencia, Difusión y Aplicación, Sanciones, Descripción de Símbolos y Anexos.

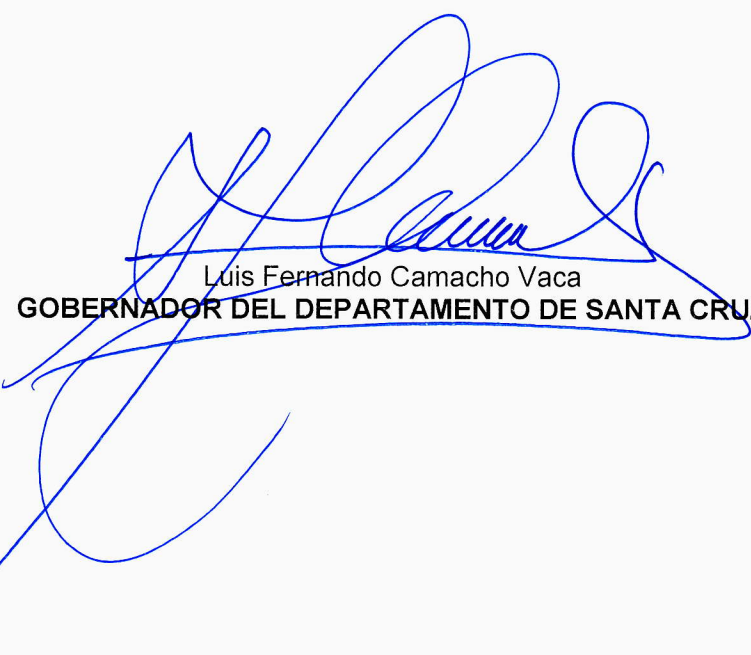
ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección Departamental de Riego en coordinación con la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, quedan encargadas de la difusión de la presente Resolución Departamental y del **Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión Técnica de Obras de Riego (V 001)** que se anexa, a todo el Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO TERCERO.- Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución, la Dirección Departamental de Riego a través de las instancias correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO.- 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 QUINTO.- La presente Resolución Departamental entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de la Gaceta Oficial del Departamento.

Es dada en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.



Luis Fernando Camacho Vaca
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO

(V 001)

Vet. Carlos Rogelio Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Juan de Dios Pasilla Osmayo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Depto. de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO	

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.....	3
5. RESPONSABILIDAD.....	6
6. MODIFICACIÓN.....	7
7. VIGENCIA.....	8
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	8
9. SANCIONES.....	8
10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS.....	8
11. ANEXOS.....	9

Firmas de Conformidad		
 Ver. Carlos Rugone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Juan de Dios Padilla Ismayu DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación 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 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO	

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO

1. PROPÓSITO

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa de trabajo, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las actividades de los procedimientos que realizan los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y Supervisor de Obra Consultor Externo Contratado, que forman parte de la Dirección Departamental de Riego, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico, con la finalidad de estandarizar los mismos y brindar un mejor servicio.

2. ALCANCE

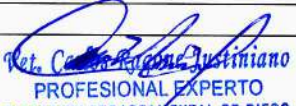
Este Manual de Procedimientos, es de uso exclusivo de los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y Supervisor de Obra Consultor Externo Contratado de la Dirección Departamental de Riego, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que intervienen en las actividades que comprenden los siguientes procedimientos:

- a. **Procedimiento 01** Recepción y Despacho de Documentos.
- b. **Procedimiento 02** Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras.
- c. **Procedimiento 03** Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- d. **Procedimiento 04** Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio.

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

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimiento, son los que a continuación se enuncian:

- a) Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio del 1990.
- c) Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.

Firmas de Conformidad		
 PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO 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 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO	

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.

- d) Ley 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, corresponde a cada gestión.
- h) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril del 2002.
- i) Decreto Supremo N° 27113 Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo, de 23 de julio de 2003.
- j) Decreto Supremo N° 23318-A, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.
- k) 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.
- l) Decreto Supremo N° 0181 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, del 28 junio del 2009.
- m) Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, del 20 de mayo de 1997.
- n) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018.
- o) Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, del 19 de diciembre del 2024.
- p) Resolución Departamental N° 1713 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, del 17 febrero 2024.
- q) Resolución Departamental N° 1440 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, del 14 junio de 2023.
- r) Resolución Departamental N° 1526, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, del 27 diciembre de 2023.

Firmas de Conformidad		
 PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 ING. JUAN DE DIOS PADILLA OSMAGA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

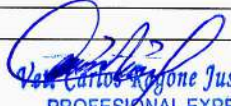
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o su cancelación entra en vigencia según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO	

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

4. DEFINICIONES

- a. **Acta de Recepción Provisional de Obra:** Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la "conclusión física" de las obras de conformidad a los volúmenes de obra contratados o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados detallando observaciones (si existieran) y en correspondencia estableciendo un plazo para realizar la entrega definitiva, establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.
- b. **Acta de Recepción Definitiva de Obra:** Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la "conclusión física" de las obras de conformidad a las observaciones subsanadas de la Recepción Provisional y otras eventuales que puedan ocurrir en el periodo establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.
- c. **Causas de Fuerza Mayor:** Es el obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales o similares).
- d. **Caso Fortuito:** Es el obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, o similares).
- e. **Certificado de cumplimiento de Contrato:** Es el documento extendido por la Entidad Contratante, que oficializa el cumplimiento del Contrato.
- f. **Certificado de pago:** Documento elaborado que contiene volúmenes de obra ejecutados de cada una de las actividades y los montos de Contrato y los correspondientes a ser pagados por avance de obra y/o en cumplimiento a lo estipulado en el Contrato.
- g. **Comisión de Recepción:** Conformado por el Contratista, Superintendente, Director o Residente, Supervisor de Obra, Fiscal de Obra y los profesionales requeridos por el Contratante, para realizar la Recepción Provisional y Definitiva de Obras.
- h. **Entidad Ejecutora o Contratista:** Es la persona natural o jurídica, individual o colectiva que, en virtud del Contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra civil o vial específica, de acuerdo a las especificaciones técnicas, propuesta, modalidad, plazo y monto detallados en el Documento Base de Contratación, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.
- i. **Contratante:** Es la institución o persona de derecho público dueña del proyecto, que convoca, contrata y adjudica la realización de obras de construcción, Fiscalización y/o Supervisión de Obras del Proyecto.
- j. **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o Contratista, estableciendo derechos, obligaciones y

Firmas de Conformidad		
 Carlos Aguirre Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Juan de Dios Padilla Ismaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO	

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.

condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría; Es un acto por el cual la Entidad le entrega al Fiscal de Obra, la ejecución de una obra pública, la cual debe ejecutarse conforme a lo que determina el Documento Base de Contratación.

- k. Contrato Modificatorio:** Es una Modificación a la Obra y es aplicable cuando la modificación, por circunstancias de Fuerza Mayor o por Caso Fortuito, a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios independiente a la emisión de Ordenes de Cambio.
- l. Especificaciones Técnicas: Supervisor de Obra:** Empresa Consultora y/o Profesional competente con experiencia demostrada registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, contratada por el Contratante, que tendrá como responsabilidad la correcta ejecución física del proyecto, certificar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por el Contratista y de aprobar o elaborar los certificados de pago solicitando al Contratante su cancelación, pudiendo proponer cambios, de orden técnico, sustentados en los procedimientos establecidos según normativa y/o términos contractuales.
- m. Fiscalización: Supervisor de Obra:** Empresa Consultora y/o Profesional competente con experiencia demostrada registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, contratada por el Contratante, que tendrá como responsabilidad la correcta ejecución física del proyecto, certificar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por el Contratista y de aprobar o elaborar los certificados de pago solicitando al Contratante su cancelación, pudiendo proponer cambios, de orden técnico, sustentados en los procedimientos establecidos según normativa y/o términos contractuales.
- n. Fiscal de Obra:** Servicio de consultoría o profesional registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, que ha sido contratado y/o designado según corresponda, específicamente para representar a la Entidad Contratante en la ejecución de una obra. Es la encargada (o) de ejercer el control y seguimiento de los Contratos del Supervisor de Obras y el Contratista.
- o. Inspección de Rutina:** Actividades periódicas y/o programadas sin restricción a la obra, que realiza el Fiscal de Obra, en las cuales toma nota de las observaciones, defectos y/o eventuales incumplimientos de los términos contractuales y normativa.
- p. Inspección Especial:** Acción que se lleva a cabo, en cualquier momento y de manera conjunta de la Supervisión, con el Fiscal de Obra, el Contratista (Superintendente o Director de Obra), cuando se detecta algún efecto no deseable en la obra o por denuncia; para analizar la situación

Firmas de Conformidad		
 Ver. Carlos Regone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmayo DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO 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 5 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO	

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.

específica, determinar las causas, resolver controversias e instruir las correcciones y/o enmiendas estableciendo plazos, debiendo elaborar el Acta correspondiente.

q. Libro de Órdenes: Es un instrumento legalmente habilitado ante Notario de Fe Pública para dar cuenta de las acciones de ejecución de las obras, registrando históricamente las actividades técnicas y cronológicas de la obra, entre la Supervisión y la Superintendencia de Obra, para establecer solicitudes, observaciones, instrucciones, aprobaciones u otros según corresponda, en cumplimiento a los términos contractuales, con acceso del Fiscal de Obra a sola solicitud. El Libro de Órdenes deberá permanecer en la obra a resguardo de la Supervisión, desde el inicio y mientras se ejecuten las obras.

r. MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

s. Modificación de obras: Es el reemplazo o cambio parcial de las tareas o actividades programadas en la ejecución de una obra mediante: Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios en cumplimiento a términos contractuales.

t. Obras: Es todo aquello que el Contratista debe construir, instalar y entregar al Contratante según lo establecido en los términos contractuales.

u. Obra pública: Es la construcción ejecutada con recursos del Estado, directamente o en virtud de un Contrato, cuya finalidad es beneficiar al bien público.

v. Omisión: Significa la falta de presentación de documentos, o la ausencia de validez de cualquier documento que no cumpla con las condiciones requeridas por la Entidad Contratante.

w. Orden de Proceder: Es el comunicado oficial que realiza el Supervisor al Contratista, mediante nota y/o el Libro de Órdenes, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades. Esta Orden marca, también, el inicio del plazo contractual.

x. Plan de trabajo: Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrán las actividades de servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el alcance del trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la fiscalización de la obra en el plazo establecido.

y. Planos As - Built: Planos en los que se incorporan todas las modificaciones realizadas durante la construcción, estableciendo los planos finales como está construido.

z. Planos generales de construcción: Son el resultado de los diseños, que a una escala adecuada definen la ubicación, formas y medidas de la obra a realizar, deben ser aprobados como parte del diseño final de la obra por las instancias correspondientes.

aa. Planos de detalle: Son el resultado de los diseños a escala adecuada que definen la construcción de las piezas, las partes del proyecto y/o las formas de instalación y ensamble.

Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Rogone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmayo DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO 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 6 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO	

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.

- bb. Plazo de ejecución de obra:** Es el tiempo establecido desde el inicio hasta la entrega provisional de las obras, de acuerdo a lo establecido en el Contrato y computado a partir de la emisión de orden de proceder.
- cc. Proyecto:** Planeación y diseños de Arquitectura e Ingeniería civil, eléctrica, hidráulica, sanitaria y ambiental, u otros con sus respectivas memorias de cálculo para la ejecución de obras.
- dd. Residente de Obra:** Profesional competente formado en el área de la construcción, registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, representante del Contratista, autorizado por el Contratante, responsable de la ejecución y control permanente de la obra de un proyecto en todas sus etapas.
- ee. Superintendente de Obra:** Profesional competente con la experiencia demostrada, formado en el área de la construcción, registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, como representante del CONTRATISTA, autorizado por el Contratante, responsable de la administración y dirección de la obra de un proyecto en todas sus etapas.
- ff. Supervisor de Obra:** Empresa Consultora y/o Profesional competente con experiencia demostrada registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, contratada por el Contratante, que tendrá como responsabilidad la correcta ejecución física del proyecto, certificar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por el Contratista y de aprobar o elaborar los certificados de pago solicitando al Contratante su cancelación, pudiendo proponer cambios, de orden técnico, sustentados en los procedimientos establecidos según normativa y/o términos contractuales.

5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y Supervisor de Obra Consultor Externo Contratado designados a las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo que intervengan y participen en los diferentes 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 los procedimientos establecidos en el presente manual de procedimientos, según corresponda; así como, efectuar el seguimiento al cumplimiento del mismo.

Cada una de las actividades señaladas en los procedimientos descritos, serán de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Autoridad Jerárquica, Servidores Públicos Departamentales, Personal

Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Pacilla Osmayo DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO 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 7 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO	

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.

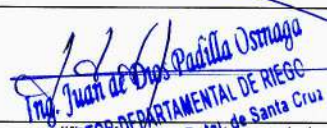
Eventual y Supervisor de Obra Consultor Externo Contratado, tomará conocimiento del presente manual de procedimiento, una vez aprobado, aplicando todas las actividades descritas sin omitir paso alguno, según corresponda.

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

Responsabilidad por la:	Unidad Responsable:
Elaboración técnica de este documento	Dirección Departamental de Riego dependiente de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.
Revisión técnica de este documento	Equipo de Riego
Revisión Metodológica de este documento	Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación
Aprobación de este documento	Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento	Dirección Departamental de Riego dependiente de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.

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 acordes 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 Autonomico 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, serán efectuados por la Dirección Departamental de Riego.

Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO 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 8 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO	

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

7. VIGENCIA

El presente Manual de 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.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

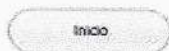
Una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Dirección de Planificación a través del Equipo de Organización y Métodos en coordinación con la de la Dirección Departamental de Riego, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico, realizarán la difusión del Manual de Procedimientos.

La aplicación del presente Manual de Procedimientos, será de forma obligatoria para los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y Supervisor de Obra Consultor Externo Contratado, dependientes de la Dirección Departamental de Riego, 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 Supervisor de Obra Consultor Externo Contratado de la Dirección Departamental de Riego, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico, 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, 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



Representa el inicio de un procedimiento.



Representa una actividad dentro del procedimiento.

Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Usnagu DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO 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 9 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO	

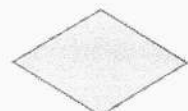
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.



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



Representa un procedimiento predefinido.



Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.



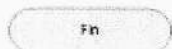
Representa una instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.



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



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



Representa el fin del procedimiento.

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:

- 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 Órgano Ejecutivo Departamental.
- Descripción del Procedimiento.** Explica el procedimiento a través del detalle de las actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta; en este acápite se

Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Usmaqui DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO 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 10 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO	

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.

adjunta la Recepción y Despacho de Documentos; Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras; Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato; Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio; a través de éstos, se puede distinguir en forma secuencial las actividades a desarrollar en los procedimientos, las unidades organizacionales y/o puestos de trabajo responsables de su ejecución, documentos administrativos, 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.

Los Formularios que se adjuntan en el presente Manual de Procedimientos, son los que a continuación, se enlistan:

- a. **Formulario N° 1** Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de servicios de supervisión técnica.
- b. **Formulario N° 2** Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retención de Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- d. **Diagrama de Flujo del Proceso.** El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las actividades que deben desarrollarse en los procedimientos que realizan en la Recepción y Despacho de Documentos; Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras; Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato; Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio, 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		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Usmeaga DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

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



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Carlos Ragone Justiniano
Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Juan de Dios Padilla Osmayo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Dptal de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO	

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. Formulario, no corresponde	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	3

11.2. Procedimiento 02 Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras

A. Insumos del Procedimiento.....	4
B. Descripción del Procedimiento.....	4
C. Formulario.....	9
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	10

11.3. Procedimiento 03 Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato

A. Insumos del Procedimiento.....	11
B. Descripción del Procedimiento.....	11
C. Formulario.....	17
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	28

11.4. Procedimiento 04 Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio

A. Insumos del Procedimiento.....	19
B. Descripción del Procedimiento.....	19
C. Formulario, no corresponde	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	25

Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmayo DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO ANEXO	

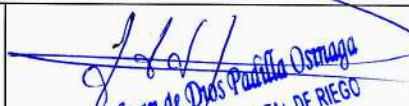
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumo del Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos:

1. Oficio de Empresa Contratista que adjunta Carpeta con Documentos de los Procedimientos 02 al 04, para ejecutar la Supervisión Técnica de la Dirección Departamental de Riego.

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

Objetivo del Procedimiento:	Establecer los lineamientos mediante el cual los servidores públicos dependientes de la Dirección Departamental de Riego realicen el procedimiento de Recepción y Despacho de Documentos.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Técnico 1 – Secretaria (Dirección Departamental de Riego)	1. Inicio. Recibe Oficio con Carpeta con Documentos. 2. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la solicitud correspondiente. 3. Remite Oficio con la Carpeta con Documentos al Director(a) Departamental de Riego.	a. Ninguno.	a. 1 día hábil administrativo – Actividad 1 al 3.
Director(a) Departamental de Riego (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	4. Recibe Oficio con Carpeta con Documentos. 5. Toma conocimiento de la solicitud correspondiente. 6. Procede de acuerdo a los establecidos en los procedimientos. 7. Remite Carpeta con Documentos a la Secretaría de su Dirección. NOTA(S): a. En la actividad 6, los procedimientos son los siguientes: i. Procedimiento 02 Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras. ii. Procedimiento 03 Solicitud de Devolución de Retención. iii. Procedimiento 04 Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio.	b. Ninguno.	b. 2 días hábiles administrativos – Actividad 4 al 7.

Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Juan de Dios Padilla Osmaga DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o actualización 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 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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
Secretaria (Dirección Departamental de Riego)	8. Recibe Carpeta con Documentos. 9. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la Carpeta con Documento. 10. Remite Carpeta con Documentos al Servidor Público Designado-(Fiscal de Obra-Profesional 1 o 2-Programa de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz)	c. Ninguno.	c. 1 día hábil Administrativo – Actividad 8 al 10.
Producto	Recepción y Despacho de Documentos	Total Tiempo Empleado: 4 días hábiles administrativos.	

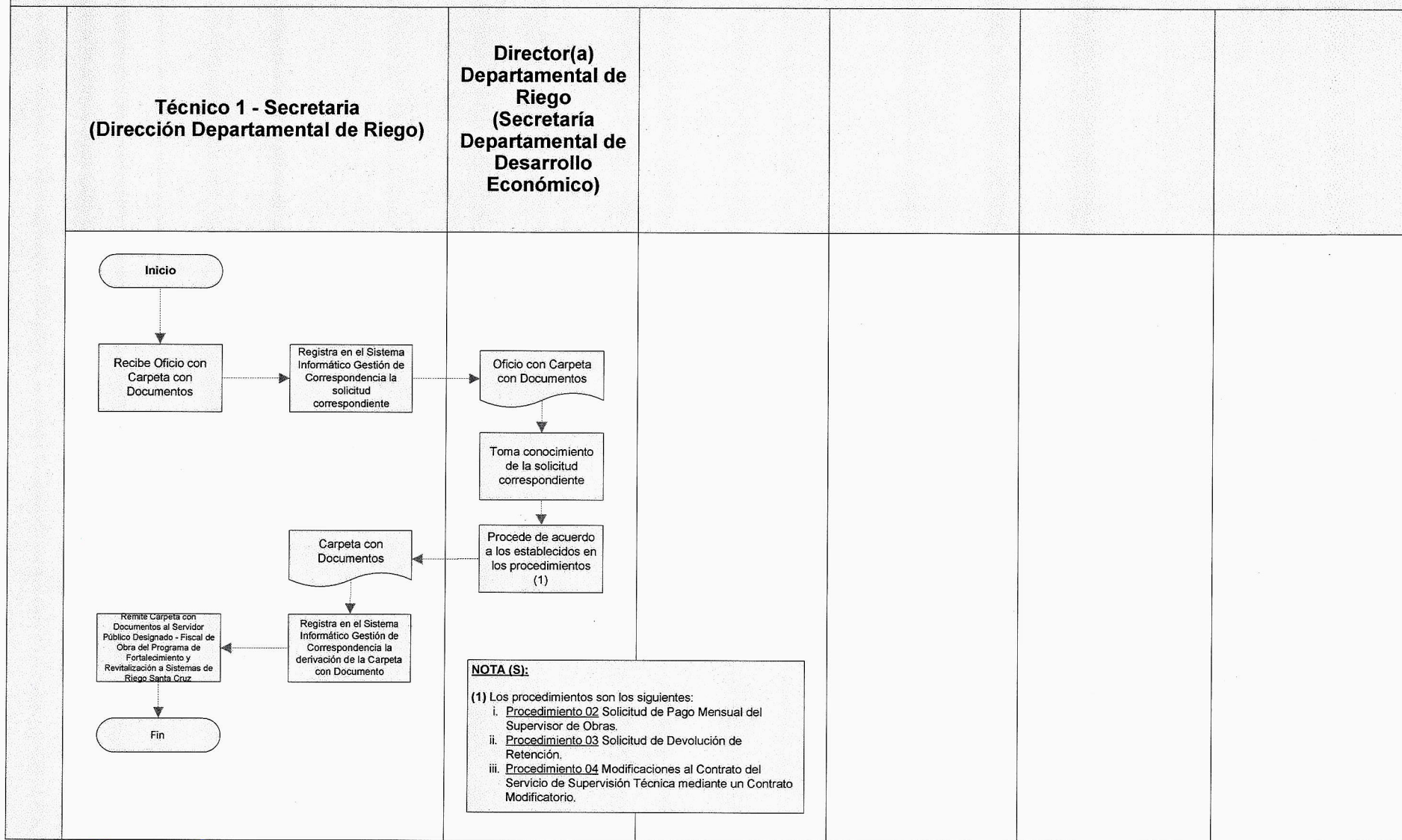
Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmayo DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autonomo Depta de Santa Cruz

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.

24

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Carlos Aguirre Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Dptal de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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. Insumo del Procedimiento 02 Solicitud de Pago Mensual del Supervisor Técnico de Obra:

1. Oficio de Solicitud de Pago dirigido al Fiscal de Obra, adjuntando Carpeta con Documentos detallados en el Formulario 01 Para Proceso de Pago de Servicio de Supervisión Técnica.

B. Descripción del Procedimiento 02 Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras:

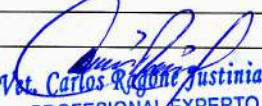
Objetivo del Procedimiento:	Establecer los lineamientos mediante el cual los servidores públicos Departamental, Personal Eventual y Consultores Externo Contratados, dependientes de la Dirección Departamental de Riego, realicen el Procedimiento de Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Supervisor Técnico de Obra - Consultor Externo Contratado (Dirección Departamental de Riego)	1. Inicio. Elabora Solicitud de Pago mediante Oficio dirigido al Profesional-Fiscal de Obra. 2. Elabora Informe Técnico de Supervisión de Obra. 3. Genera los documentos de respaldo listados en el Formulario N° 1: Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicio de Supervisión Técnica. 4. Imprime (5) cinco ejemplares del Oficio de la Solicitud de Pago, Informe Técnico y los requisitos establecidos en el Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicio de Supervisión Técnica. 5. Firma y sella (5) cinco ejemplares del Oficio de la Solicitud de Pago, el Informe Técnico y adjunta los requisitos establecidos en el Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicio de Supervisión Técnica. 6. Prepara (5) cinco carpetas con la documentación generada en la	a. Formulario N°1: Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicio de Supervisión Técnica. - Actividad 3. b. Oficio - Actividad 4. c. Informe Técnico. - Actividad 4.	a. 5 días hábiles administrativo - Actividad 1 al 7
Firmas de Conformidad			
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO 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 5 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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
	actividad 3 y actividad 4. 7. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Profesional-Fiscal de Obra. NOTA (S): a. En la actividad 3, se generan los documentos listados en el Formulario N°1: Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicio de Supervisión Técnica, mismo que forma parte integral e indivisible de este Manual. b. En la actividad 6, El Supervisor prepara 5 (cinco) carpetas administrativas para incluir en ellas los documentos que genera. c. En la actividad 7, para la aplicación del Procedimiento 02, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes. d. En la actividad 7, para los trámites donde se realiza 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.		
Profesional-Fiscal de Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz)	8. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos. 9. Revisa los Documentos. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión no presenta observaciones, ir a la actividad 14.	d. Oficio - Actividad 11. e. Informe Técnico - Actividad 17.	b. 5 días hábiles administrativos- Actividad 8 a 21.

Firmas de Conformidad		
 Vto. Carlos Rigone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Juan de Dios Padilla Usme DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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
(Dirección Departamental de Riego)	10.Elabora Oficio informando que la documentación presentada presenta observaciones. 11.Imprime tres (3) ejemplares del Oficio, distribuidos de la siguiente manera: i. El primer ejemplar para el archivo de la Dirección Departamental de Riego. ii. El Segundo ejemplar para el Profesional - Fiscal de Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz). iii. El tercer ejemplar se entrega al Supervisor Técnico de Obra junto con la Carpeta con documentos. 12.Firma y sella los Oficios y adjunta el tercer ejemplar del mismo a las Carpeta con Documentos. 13.Devuelve Carpetas con Documentos al Supervisor Técnico de Obra para su corrección o complementación, ir a la actividad 1. 14.Elabora Informe Técnico para el Pago de Servicio de Supervisión Técnica de Obra. 15.Elabora el Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto. 16.Elabora Comunicación Interna de Solicitud de Pago de Servicio de Supervisión Técnica de Obra. 17.Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Técnico, Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto y Comunicación Interna. 18.Firma y sella en cinco (5) ejemplares	f. Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos - Actividad 17. g. Comunicación Interna - Actividad 17.	

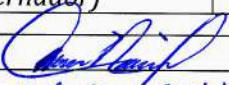
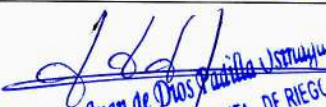
Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Justiniano DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO Dptal. de Santa Cruz

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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
	el Informe Técnico, Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto y Comunicación Interna. 19.Adjunta Informes Técnico, Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto y Comunicación Interna en cada Carpeta. 20.Archiva temporalmente 4 (cuatro) carpetas con Documentos, hasta que retorne la 5° cuarta Carpeta con los documentos firmados. 21.Remite Quinta Carpeta de Documentos al Director(a) Departamental de Riego.		
Director(a) Departamental de Riego (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	22.Recibe la Quinta Carpeta con Documentos. 23.Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 24.Coloca visto bueno al Informe Técnico del Profesional - Fiscal de Obra. 25.Firma y sella todos los ejemplares del Certificado de Pago del Servicio de Supervisión, de la Planilla de Pago, del Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto y de la Comunicación Interna. 26.Remite la Quinta Carpetas con Documentos al Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico.	h. Ninguno.	c. 2 días hábiles administrativos – Actividad 22 al 26.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	27.Recibe la Quinta Carpeta con Documentos. 28.Toma conocimiento de la Cuarta Carpeta con Documentos. 29.Revisa la Carpeta. Si existen observaciones al proceso, devuelve	i. Ninguno	d. 2 días hábiles administrativos – Actividad 27 al 31.

Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Pineda Justiniano DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y 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 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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
	mediante proveído, la Carpeta a la Dirección Departamental de Riego; si no existen observaciones, continúa a la siguiente actividad. . 30.Firma y sella todos los ejemplares del Certificado de Pago del Servicio de Supervisión, de la Planilla de Pago, del Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto y de la Comunicación Interna. 31.Fin. Remite la Quinta Carpeta con Documentos a la Secretaría Departamental de Hacienda para el pago correspondiente. NOTA(S): e. En la actividad 31, Una vez remitido a la Secretaría Departamental de Hacienda, se aplicará el Manual de Procedimientos de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Departamental 1627, de fecha 14 de mayo de 2024.		
Producto	Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras Aprobada y Enviada.	Total Tiempo Empleado: 14 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO Dpto. 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 9 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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 N° 1
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PROCESO DE PAGO DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

1.

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		TIPO	CHECK
1	Informe Técnico de Supervisión (Guía Boliviana de Supervisión R.M. 097 de 13-04-2016)	Original	
2	Solicitud de pago del Supervisor firmado por el Representante Legal o Beneficiario	Original	
3	Certificado de Pago del Servicio de Supervisión	Original	
4	Certificado de Pago y Planilla de Avance de Obras	Legalizado	
5	Cuadro de restitución de anticipo (si corresponde)	Original	
6	Registro fotográfico con detalle de actividad por ítem con sello y firma del fiscal y supervisor	Original	
7	Libro de Órdenes correspondiente al periodo de ejecución de la planilla (en planilla final adjuntar hasta el Acta de Cierre del libro de órdenes)	Fotocopia	
8	Póliza de garantía de cumplimiento de contrato vigente (si corresponde)	Legalizado	
9	Póliza de garantía de correcta inversión de anticipo vigente (si corresponde)	Legalizado	
10	Orden de Proceder del Supervisor	Legalizado	
11	Designación del Fiscal de Obras	Legalizado	
12	Informe Técnico del Fiscal de Obra para solicitud de pago del Servicio de Supervisión	Original	
13	Formulario Registro de Ejecución de Gastos en Excel elaborado por el Fiscal de Obra	Original	
14	Certificado de inscripción o certificado electrónico del NIT	Fotocopia	
15	Poder del representante Legal (para empresas jurídicas)	Fotocopia	
16	Certificado RUPE	Fotocopia	
17	Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	
18	Comprobante de pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones – AFP (solo para contrataciones modalidad ANPE)	Fotocopia	
19	Contrato o Contrato Modificatorio	Legalizado	
20	Contrato Protocolizado y/o Recibo de inicio de protocolización (El contrato inicial y los contratos modificatorios deben estar debidamente protocolizados por Notaria de Gobierno para aquellos importes igual o mayores a Bs.- 1.000.000)	Fotocopia	
21	Solicitud de pago de planilla mensual del Servicio de Supervisión firmada por Director de Área	Original	

2.

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PAGO DE PLANILLA FINAL

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		TIPO	CHECK
1	Acta de Recepción Definitiva	Legalizada	
2	Certificado de Cumplimiento de Contrato	Original	
3	Informe de Conformidad Final	Original	
4	Certificado de terminación del Servicio de Supervisión	Original	
5	Formulario 500 - SICOES	Fotocopia	

Verónica Rojas Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO

Juan de Dios Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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 N° 1 DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PROCESO DE PAGO DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de los documentos presentados por el Supervisor.

Alcance: El Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicio de Supervisión Técnica será de Uso del Supervisor.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicio de Supervisión Técnica será llenada por el Supervisor de Forma manual de la siguiente manera.

1. Descripción de Documentos:

1.1. Realizar el Chek en los documentos que se presentará para realizar la Solicitud de Pago de Servicio de Supervisión Técnica.

Emisión: La emisión del Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicio de Supervisión Técnica será responsabilidad de la Dirección Departamental de Riego.

Frecuencia: El Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicio de Supervisión Técnica se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago de Servicio de Supervisión Técnica de Obra.

Distribución: La distribución del Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicio de Supervisión Técnica se hará por medio impreso, por parte de la Dirección Departamental de Riego.

Denominación Oficial: "Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicio de Supervisión Técnica".

Código de Norma: El Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicio de Supervisión Técnica pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión Técnica de Obras de Riego.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

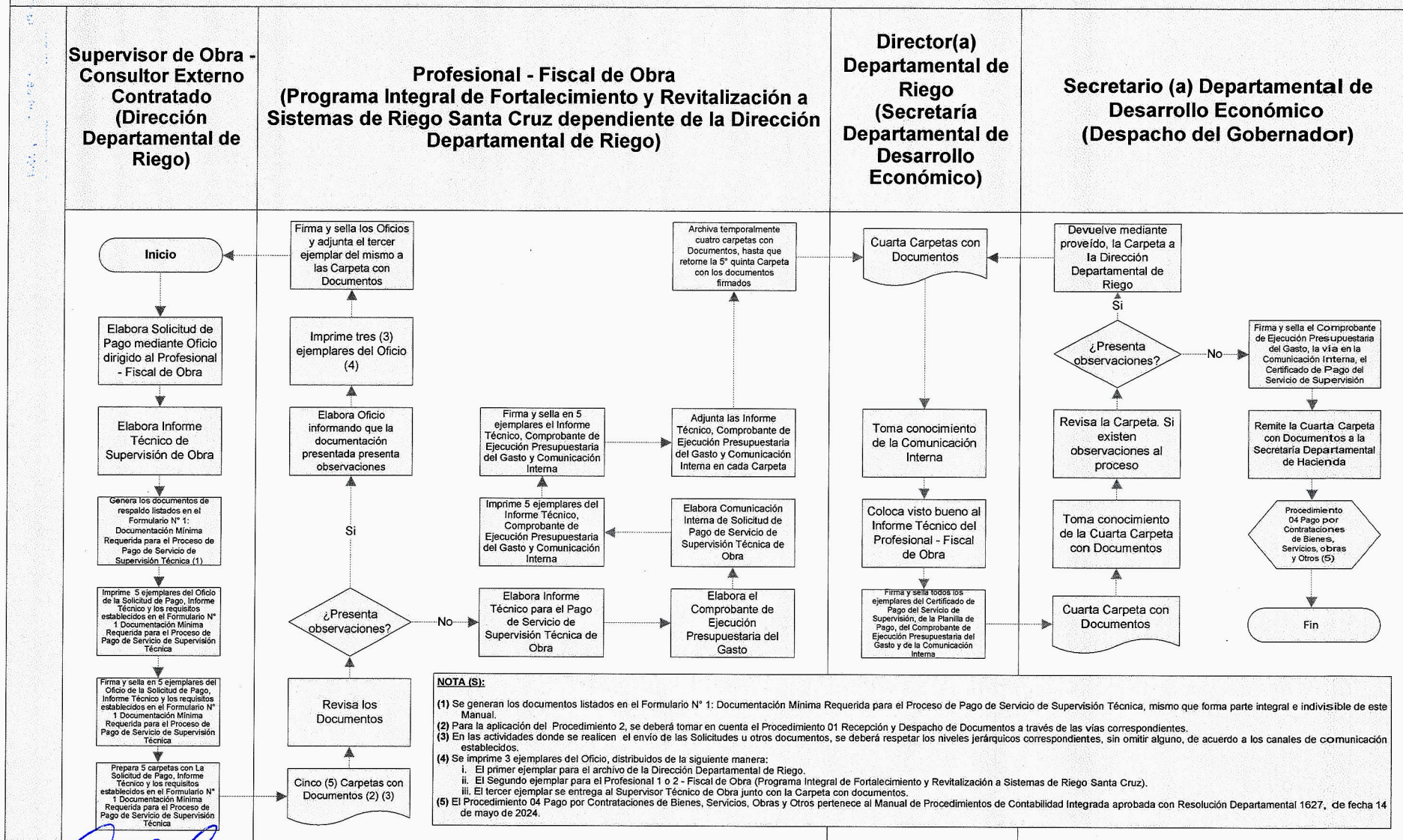
Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

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

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obra



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ver. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Dptal de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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. Insumo del Procedimiento 03 Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato:

1. Oficio de Solicitud de Devolución de Retención adjuntando Carpeta con Documentos detallados en el Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso De Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato.

B. Descripción del Procedimiento 03 Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato:

Objetivo del Procedimiento:	Establecer los lineamientos mediante el cual los servidores públicos Departamental, Personal Eventual y Consultores Externo Contratados dependiente de la Dirección Departamental de Riego realicen el Procedimiento de Solicitud de Devolución de Retención.
------------------------------------	---

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Supervisor Técnico de Obra - Consultor Externo Contratado (Dirección Departamental de Riego)	1. Inicio. Elabora Oficio para la Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato. 2. Elabora Informe de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato. 3. Prepara los documentos establecidos en el Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato. 4. Imprime 4 (cuatro) ejemplares del Oficio la Solicitud de Devolución de Retención e Informe de Devolución del Supervisor. 5. Firma y sella en cuatro ejemplares la Solicitud de Devolución de Retención y el Informe de devolución del Supervisor. 6. Prepara cuatro Carpetas con los siguientes documentos: i. Un ejemplar de Oficio de Solicitud de Devolución de Retención.	a. Documentos indicados en el Formulario N°2 - Actividad 3. b. Oficio - Actividad 4. c. Informe/ de Devolución del Supervisor - Actividad 4.	a. 5 días hábiles administrativos - Actividad 1 al 7.

Firmas de Conformidad			
 Vel. Carlos Agustín Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su aprobación 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 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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
	ii. Un ejemplar de Informe de Devolución del Supervisor. iii. Un ejemplar de los documentos establecidos en el Formulario N°2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso De Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato. 7. Remite (4) cuatro Carpetas con Documentos al Profesional-Fiscal de Obra. NOTA (S): a. En la actividad 3, se generan los documentos listados en el Formulario N°2, para el proceso de pago de servicio de supervisión técnica de obra, mismo que forma parte integral e indivisible de este manual. b. En la actividad 6, toda la documentación estará contenida en cuatro Carpetas distribuidas de la siguiente manera: - 1°carpeta es para el Supervisor Técnico de Obra - Consultor Externo Contratado. - 2° carpeta es para el Fiscal de Obras Profesional - Fiscal de Obra. - 3° carpeta es para el archivo de la Dirección Departamental de Riego. - 4° carpeta es para la Secretaria Departamental de Hacienda. Una vez finalizado el proceso se realizará la entrega correspondiente		


Vet. Carlos Ragone Justiniano
 PROFESIONAL EXPERTO
 DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad


José de Dios Padilla Usme
 DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
 GOBIERNO AUTÓNOMO Dptal. de Santa Cruz.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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
	de cada ejemplar a las personas mencionadas anteriormente. c. En la actividad 7, para la aplicación del Procedimiento 03, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes. d. En la actividad 7, En las actividades donde se realice 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.		
Profesional-Fiscal de Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz dependiente de la Dirección Departamental de Riego)	8. Recibe (4) cuatro Carpetas con Documentos. 9. Revisa los documentos que se encuentran en el Carpetas. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión no presenta observaciones, ir a la actividad 16. 10.Elabora Oficio informando que presenta observaciones. 11.Imprime (3) tres ejemplares del Oficio. 12.Firma y sella el Oficio. 13. Adjunta un ejemplar del Oficio a las Carpetas con Documentos. 14.Devuelve Carpetas con Documentos al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado, para su corrección o complementación, ir a la actividad 1.	d. Oficio - Actividad 11. e.Comunicación Interna - Actividad 17. f. Informe de Devolución de Retención del Supervisor - Actividad 17. g. Informe de Conformidad Final - Actividad 17.	b. 3 días hábiles administrativos - Actividad 8 al 21.

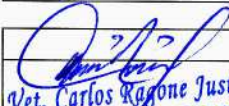
Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Pareda Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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
	15. Entrega un ejemplar del Oficio para Archivo de la Dirección Departamental de Riego y archiva el otro ejemplar en el archivo del Profesional- Fiscal Obra. 16. Elabora Informe de Devolución de Retención, Informe de Conformidad Final y Comunicación Interna de Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato. 17. Imprime (4) cuatro ejemplares del Informe de Devolución de Retención, Informe de Conformidad Final y Comunicación Interna de Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato. 18. Firma y sella en (4) cuatro ejemplares el Informe de Devolución de Retención, Informe de Conformidad Final y Comunicación Interna de Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato. 19. Adjunta un ejemplar del Informe de Devolución de Retención, Informe de Conformidad Final y Comunicación Interna de Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato a cada una de las cuatro Carpetas con Documentos. 20. Archiva temporalmente tres (3) carpetas hasta la devolución de la cuarta carpeta con las firmas correspondientes para adjuntar.		

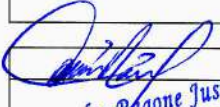
Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Pareda Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Dptal. de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación, cancelación, reemplazo o supresión de los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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
	21. Remite la Cuarta Carpeta con Documentos al Profesional Experto de la Dirección Departamental de Riego.		
Director(a) Departamental de Riego (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	22. Recibe la Cuarta Carpeta con Documentos. 23. Toma conocimiento de los Documentos que se encuentran la Carpeta. 24. Coloca Visto Bueno al Informe Devolución de Retención y el Informe de Conformidad Final elaborada por el Profesional - Fiscal de Obra. 25. Firma y sella los cuatro ejemplares de Comunicación Interna. 26. Remite la Cuarta Carpeta con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.	h. Ninguno.	c. 1 día hábil administrativo - Actividad 22 al 26.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	27. Recibe la Cuarta Carpeta con Documentos. 28. Toma conocimiento de los documentos incluidos en la Cuarta Carpeta con Documentos. 29. Revisa la Carpeta con Documentos. En caso que <u>no</u> presente observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que presente observaciones, le devuelve con proveído la Carpeta con Documentos al Director(a) Departamental de Riego, retorna a la actividad 27. 30. Firma la vía de la Comunicación Interna de Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato. 31. Coloca visto bueno al Informe	i. Ninguno.	d. 2 días hábiles administrativos - Actividad 27 al 32.

Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Rogone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Juan de Dios Padilla Osmayo DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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
	Devolución de Retención y el Informe de Conformidad Final elaborada por el Profesional- Fiscal de Obra. 32.Fin. Remite la Cuarta Carpeta con Documentos a la Secretaría Departamental de Hacienda para el pago correspondiente. NOTA (S): e. En la actividad 32, Una vez remitido a la Secretaría Departamental de Hacienda, se aplicará el Manual de Procedimientos de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Departamental 1627, de fecha 14 de mayo de 2024.		
Producto	Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato Aprobada y enviada.	Total Tiempo Empleado: 11 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmagu DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su conservación 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 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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 N° 2
DOCUMENTACIÓN MINÍMA REQUERIDA PARA EL PROCESO DE DEVOLUCION DE
RETENCIONES POR GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

1.	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	CHEK
1	Solicitud de devolución de garantía firmado por el Representante Legal o Beneficiario	Original	
2	Informe de devolución del Supervisor (para supervisión técnica y consultoría por producto)	Original	
3	Informe de Conformidad Final	Original	
4	Certificado de Terminación del Servicio de Supervisión	Original	
5	Certificado de Cumplimiento de Contrato	Original	
6	Acta de Recepción Definitiva (para supervisión técnica externa y obra)	Legalizada	
7	Contrato, Contrato(s) Modificadorio(s)	Legalizado	
8	Formulario 500 - SICOES	Fotocopia	
9	Poder del Representante Legal (para personas jurídicas)	Fotocopia	
10	Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	
11	Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT	Fotocopia	
12	Facturas emitidas a favor del GAD por adquisición de bienes o servicios correspondientes a los montos retenidos	Fotocopia	


Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ


Ing. Juan de Dios Padilla Osmayo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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 N° 2 DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PROCESO DE DEVOLUCION DE RETENCIONES POR GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de los documentos presentados por el Supervisor.

Alcance: El Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato será de Uso del Supervisor.

Instrucciones para llenado del Formulario: El N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato será llenada por el Supervisor de Forma manual de la siguiente manera.

1. Descripción de Documentos:

1.1. Realizar el Chek en los documentos que se presentará para realizar la Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Emisión: La emisión del Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato será responsabilidad de la Dirección Departamental de Riego.

Frecuencia: El Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Distribución: La distribución del Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará por medio impreso, por parte de la Dirección Departamental de Riego.

Denominación Oficial: "Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato".

Código de Norma: El Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retenciones por Garantía de Cumplimiento de Contrato pertenece al Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión Técnica de Obras de Riego.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

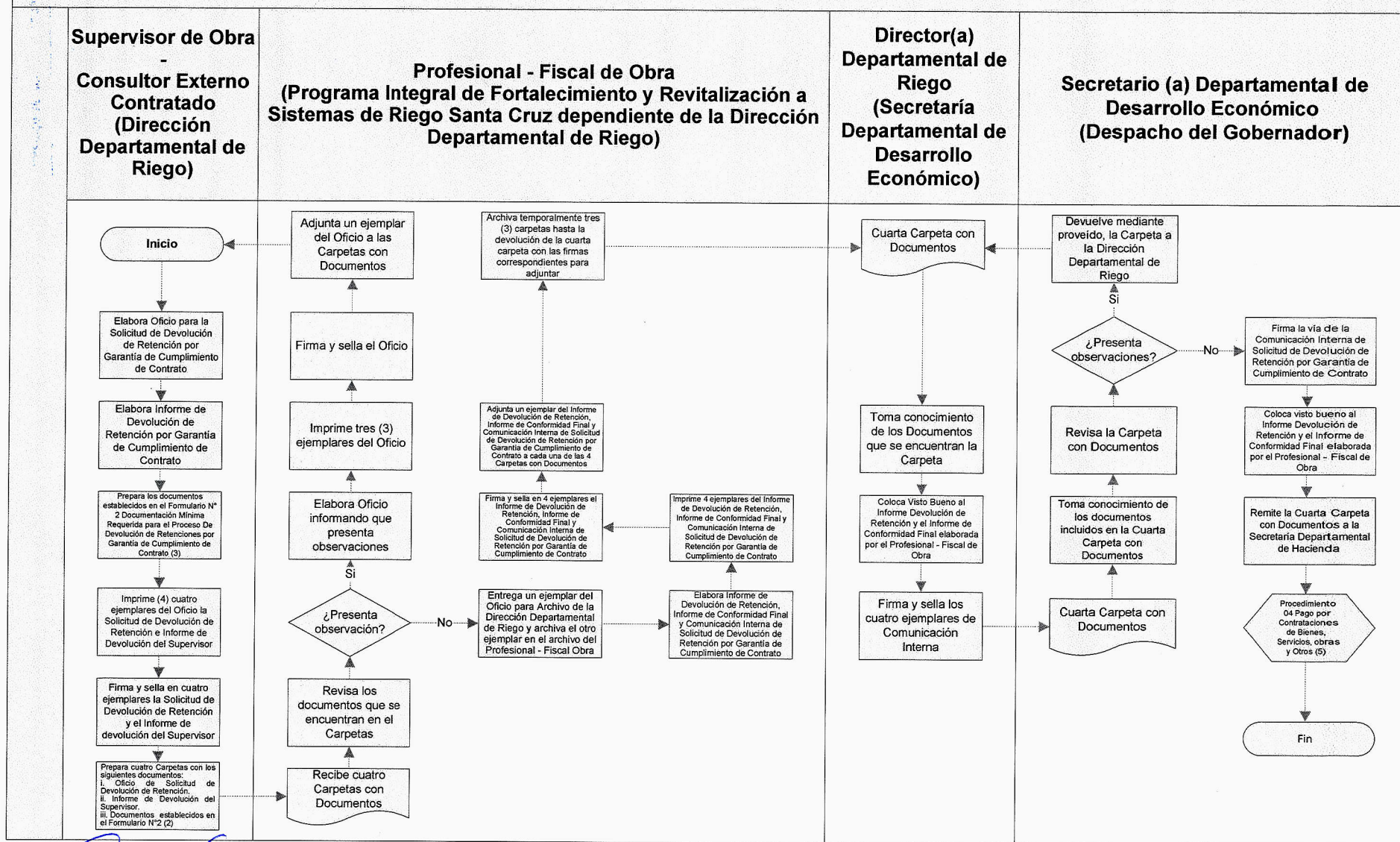
Color: Blanco

		
Firmas de Conformidad		
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osma DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Solicitud de Devolución de Retención por Garantía de Cumplimiento de Contrato



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ver. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Deptal de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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. Insumo del Procedimiento 04 Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio:

1. Oficio de Solicitud de Modificación al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica de Obra, adjuntando Carpeta con documentos detallados en el Formulario N° 1.

B. Descripción del Proceso 04 Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio:

Objetivo del Procedimiento:	Establecer los lineamientos mediante el cual los servidores públicos dependiente de la Dirección Departamental de Riego realicen el Proceso de Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Supervisor Técnico de Obra - Consultor Externo Contratado (Dirección Departamental de Riego)	1. Inicio. Elabora Oficio de Solicitud para la Elaboración de Contrato Modificatorio. 2. Imprime cinco (5) ejemplares del Oficio de la Solicitud para la Elaboración de Contrato Modificatorio. 3. Firma y sella en cinco (5) ejemplares del Oficio de la Solicitud para la Elaboración de Contrato Modificatorio. 4. Adjunta los documentos de respaldos técnicos para la Modificación y Solicitud la Elaboración de Contrato Modificatorio en cinco (5) Carpetas con Documentos. 5. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Profesional - Fiscal de Obra. NOTA (S): a. En la actividad 4, los documentos de respaldo técnico se encuentran listados en el Formulario N° 1: Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicios	a. Oficio - Actividad 2. b. Documentos de Respaldo Formulario N°1: Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Servicios de Supervisión Técnica - Actividad 4.	a. 5 días calendario - Actividad 1 al 5.
Firmas de Conformidad			
 Ver. Carlos Ragon Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO 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 20 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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
	de Supervisión Técnica. b. En la actividad 4, la documentación será incluida en cinco (5) carpetas que al finalizar el proceso serán distribuidas de la siguiente manera: i. El 1° ejemplar es para el Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado. ii. El 2° ejemplar es para el Profesional - Fiscal de Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz). iii. El 3° ejemplar es para el archivo de la Dirección Departamental de Riego. iv. El 4° ejemplar es para la Secretaría Departamental de Justicia. v. El 5° ejemplar es para la Dirección Administrativa. c. En la actividad 5, para la aplicación del Procedimiento 04, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes. d. En la actividad 5, en los trámites donde se realice el envío de las Solicitudes u otros documentos, se deberán respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.		
Profesional - Fiscal de Obra	6. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos.	c. Informe Técnico -	b. 3 días hábiles administrativ
Firmas de Conformidad			
 Vet. Carlos Ragon Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmayo DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO 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 21 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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
(Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz) (Dirección Departamental de Riego)	7.Revisa la documentación de las Carpetas con Documentos. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Si no presenta observaciones, ir a la actividad 9. 8.Devuelve las Carpetas con Documentos al Supervisor Técnico para las correcciones y complementaciones pertinentes, ir a la actividad 1 9.Coloca visto bueno al Informe del Supervisor Técnico de Obra - Consultor Externo Contratado. 10. Elabora Informe Técnico en el cual informa las modificaciones realizadas al servicio de la supervisión y recomienda la suscripción del Contrato Modificadorio. 11. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Técnico de la Solicitud para la elaboración de Contrato Modificadorio. 12. Firma y sella en cinco (5) ejemplares el Informe Técnico. 13. Adjunta Informe Técnico en la quinta Carpeta con Documentos. 14. Archiva cuatro (4) Carpetas hasta el retorno de la Quinta carpeta con los documentos firmados para distribuir. 15. Remite la quinta carpeta con Documentos al Director(a) Departamental de Riego.	Actividad 11.	os- Actividad 6 al 15.
Director(a) Departamental de Riego	16. Recibe la quinta carpeta con Documentos. 17. Toma conocimiento de la Carpeta	d. Ninguno.	c. 2 día hábiles administrativos -Actividad
Firmas de Conformidad			
 Prof. Carlos Aguirre Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 22 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO ANEXO	

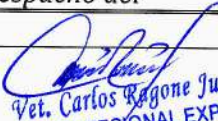
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	con Documentos. 18. Coloca visto bueno al Informe Técnico del Profesional - Fiscal de Obra. 19. Instruye mediante Proveído al Profesional - Asesor Legal del Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz dependiente de la Dirección de Riego, para que emita el Informe Legal. 20. Remite la quinta carpeta con Documentos al Profesional Asesor Legal.		16 al 20.
Profesional- Asesor Legal - (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz dependiente de la Dirección de Riego)	21. Recibe la quinta carpeta con Documentos. 22. Revisa el Informe Técnico. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión no presenta observaciones, ir a la actividad 24. 23. Coordina con el Profesional - Fiscal de Obra, subsanar las mismas, continúa en la actividad siguiente. 24. Elabora Informe Legal. 25. Elabora Comunicación Interna de Solicitud de Contrato Modificatorio dirigida al Director(a) de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Departamental de Justicia. 26. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de Contrato Modificatorio. 27. Firma y sella en cinco (5) ejemplares	e. Informe Legal - Actividad 26. f. Comunicación Interna de Solicitud de Contrato Modificatorio - Actividad 26.	d. 2 días hábiles administrativos - Actividad 21 al 30.
Firmas de Conformidad			
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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.

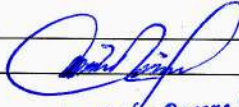
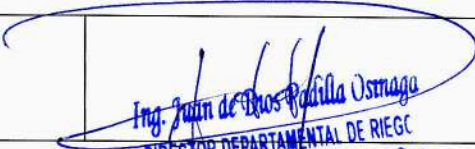
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	el Informe Legal. 28. Adjunta un ejemplar del Informe Legal y la Comunicación Interna a la quinta carpeta con Documentos. 29. Archiva los otros ejemplares del Informe Legal una vez firmados por el Director(a) Departamental de Riego. 30. Remite la quinta carpeta con Documentos al Director(a) Departamental de Riego. NOTA (S): e. En la actividad 26, un ejemplar es para su archivo personal, el segundo ejemplar es para el Profesional-Fiscal, el tercer ejemplar es para la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, el cuarto ejemplar es para la Secretaría Departamental de Justicia y el quinto ejemplar es para la Dirección Administrativa.		
Director(a) Departamental de Riego (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	31. Recibe la quinta carpeta con Documentos. 32. Coloca visto bueno al Informe Legal. 33. Firma y sella en cinco (5) ejemplares la Comunicación Interna Solicitud de Contrato Modificatorio. 34. Remite la quinta Carpeta con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.	g. Ninguno.	e. 1 día hábil administrativo - Actividad 31 al 34
Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del)	35. Recibe la quinta Carpeta con Documentos. 36. Toma conocimiento de la Documentación contemplada en la Carpeta.	h. Ninguno.	f. 2 días hábiles administrativos - Actividad 35 al 39.
Firmas de Conformidad			
 Vet. Carlos Ragon Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmayo DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 24 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRAS DE RIEGO 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.

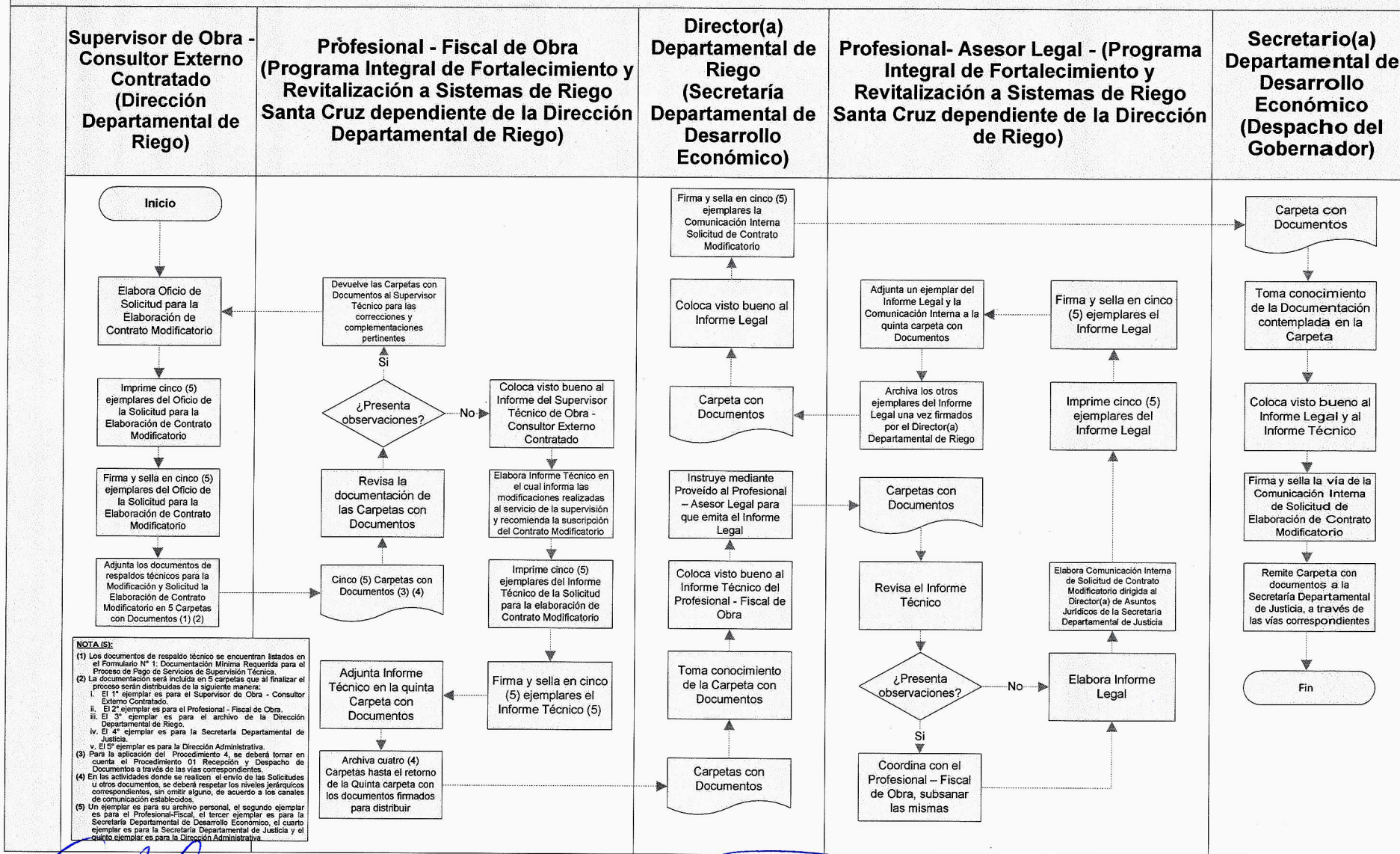
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Gobernador)	37. Coloca visto bueno al Informe Legal y al Informe Técnico. 38. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio. 39. Fin. Remite Carpeta con documentos a la Secretaría Departamental de Justicia, a través de las vías correspondientes.		
Producto	Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio aprobada y enviada.	Total Tiempo Empleado: 15 días hábiles administrativos + 5 días calendarios	

Firmas de Conformidad	
 Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

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

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio



FIRMAS DE CONFORMIDAD

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autonomo Dptal de Santa Cruz