

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1868
Santa Cruz de la Sierra, 31 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.*

Que, el numeral 17 del párrafo I del Artículo 300 de la Constitución Política del Estado expresa que *son competencias exclusivas de los gobiernos departamentales autónomos, en su jurisdicción el Deporte en el ámbito de su jurisdicción.*

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.

Que, los parágrafos I y II del **Artículo 68** manifiesta que el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz impulsará políticas de desarrollo deportivo, recreación, salud pública y fomentará la actividad física y la practica deportivas en sus ámbitos: recreativo, formativo y competitivo; asimismo, priorizará políticas para promover la salud física a favor de niñas y niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad y proveer de recursos materiales y técnicos necesarios para que los deportistas de alto rendimiento del Departamento participen en competencias a nivel departamental, nacional e internacional.

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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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, la Ley Departamental N° 113, de 12 de febrero de 2016 Cruceña del Deporte, en su numeral 4 del párrafo I del **Artículo 5** expresa que *el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental en el ámbito de sus competencias aprobará la política departamental en materia deportiva, observando las siguientes líneas generales de acción: (...) la promoción y masificación de la práctica del deporte en el nivel formativo, recreativo, universitario, competitivo y de alto rendimiento, aficionado, profesional, especial y olímpico.*

Que, el numeral 2 del **Artículo 9** de la Ley Departamental N° 113, indica que *la Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de manera enunciativa y no limitativa, tiene entre sus atribuciones relacionadas al deporte el Dictar Decretos y normas departamentales vinculadas al deporte.*

Que, la Ley Departamental Cruceña del Deporte en el párrafo II del **Artículo 11** señala que *la Directora o Director del SDD de manera enunciativa y no limitativa, tendrá las siguientes atribuciones: (...)*

1. *Elaborar y proponer políticas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas al deporte.*
2. *Desarrollar, gestionar y ejecutar las políticas deportivas, el Plan Departamental del Deporte y la Actividad Física, así como los programas y proyectos que lo integran, velando por su cumplimiento.*

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 Equipo de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, mediante la **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N° 199/2025** de 11 de agosto de 2025, remite a la Dirección de Desarrollo Autónomo el **“Manual de Procedimientos de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas (V 002)”**, dando cumplimiento a lo establecido en el marco legal relacionado en la materia.

Que, el **Informe Legal SDD INF. LEG. N° 064 2025 ACJA**, de 08 de octubre de 2025 de la Dirección del Servicio Departamental de Deportes del GAD SCZ, para Aprobación del Manual de Procedimientos de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas expresa que la Gobernación de Santa Cruz ha brindado apoyo económico a atletas cruceños, enmarcado en las políticas departamentales de fomento al deporte y se realiza como un esfuerzo institucional para apoyar a los talentos locales que representan a Santa Cruz y a Bolivia, esto realiza a través de sus diferentes Programas como ser: Programa de “Fortalecimiento a la Gestión Deportiva”, Programa “Estrella Dorada” y Programa de “Promoción al Deporte”.

Que, seguidamente, el **Informe Legal SDD INF. LEG. N° 064 2025 ACJA** concluye y recomienda que dando cumplimiento a la Recomendación del Informe N° AG AUOP-03/24 de la Unidad de Auditoría General del GAD, a lo establecido en la Ley Departamental N° 113 y sus modificaciones y para el correcto y oportuno cumplimiento de las competencias departamentales como ente rector en materia deportiva a nivel departamental, el Servicio Departamental de Deportes recomienda la Aprobación del Manual de Procedimientos de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas (V 002), con el objetivo de establecer un marco de actuación que permita facilitar la supervisión, control, evaluación y mejora de la otorgación de pasajes a deportistas para la asistencia a campeonatos departamental, nacionales e internacionales.

Que, a propósito del **Informe N° AG AUOP-03/24**, de 11 de julio de 2024 emitido por la Unidad de Auditoría General del GAD SCZ, en su recomendación 3.1 indica lo siguiente:

“Falta de actualización del Manual de Proceso de Otorgación de Pasajes para viajes de deportistas.

Se recomienda al Gobernador en ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, a través del Secretario Departamental de Salud y Desarrollo Humano, el Director del Servicio Departamental de Deporte se realice un análisis de los procedimientos que actualmente se ejecutan, con la finalidad de actualizar el Manual de Proceso de Otorgación de Pasajes para viajes de deportistas a campeonatos nacionales e internacionales, en actual vigencia, en función a los nuevos procedimientos que se ejecutan, y de otros que se pudieran considerar e incorporar, para luego ser remitido a las instancias correspondientes para su aprobación y posterior difusión a todo el personal del Servicio.”

Que, el **Manual de Procedimientos de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas (V 002)**, ha sido firmado por la Dirección del Servicio Departamental de Deportes 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° 178/2025** de 07 de julio de 2025.

Que, el **Manual de Procedimientos de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas (V 002)**, 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 para la otorgación y descargos de pasajes de viaje a deportistas que participan en campeonatos nacionales e internacionales con la finalidad de estandarizar dichos procedimientos y brindar un mejor servicio más eficiente y de mejor calidad.

Que, la Dirección de Desarrollo Autónomico mediante el **Informe Legal IL SJ DDA 2025 086 DPC**, de 31 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 de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas (V 002)"** 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 y relativas a la materia;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **"Manual de Procedimientos de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas (V 002)"**, 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.- El Servicio Departamental de Deportes 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 de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas (V 002)** que se anexa, a todo el Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO TERCERO.- Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución, la Dirección del Servicio Departamental de Deportes del GAD SCZ 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 treinta y un 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 DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS

(V 002)

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Dany Daniel Mercado Montero
PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Adalgisa Oliveira Silva
PROFESIONAL EXPERTA EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

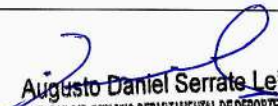
Augusto Daniel Serrate Leite
DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES al
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS	

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.....	4✓
6. MODIFICACIÓN.....	4✓
7. VIGENCIA.....	5✓
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	5✓
9. SANCIONES.....	5✓
10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS.....	6✓
11. ANEXOS.....	6✓

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 7
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS	

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 DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS

1. PROPÓSITO

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo proporcionar una herramienta administrativa de trabajo que describa, de forma detallada, ordenada y cronológica, cada una de las actividades involucradas en los procedimientos para la otorgación y descargos de pasajes de viaje a deportistas que participan en campeonatos nacionales e internacionales con la finalidad de estandarizar dichos procedimientos y brindar un mejor servicio más eficiente y de mejor calidad.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de uso exclusivo de los Servidores Públicos Departamentales del Servicio Departamental de Deportes (SDD) dependiente de la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano que intervienen en las actividades comprende en los siguientes procedimientos:

- a. **Procedimiento 01** Recepción y Despacho de Documentos.
- b. **Procedimiento 02** Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos.
- c. **Procedimiento 03** Descargo de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos.

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

El presente Manual de Procedimientos se sustenta en el marco legal, normativo y reglamentario vigente que regula la administración pública y el funcionamiento del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. A continuación, se detallan los principales instrumentos jurídicos y normativos que respaldan su elaboración y aplicación:

- a) Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018.
- c) Ley Departamental Cruceña del Deporte N° 113 del 12 de febrero de 2016.
- d) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio del 1990.
- e) Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERATIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES 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 7
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS	

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.

- f) Ley 031 Marco de Autonómicas y Descentralización "Andrés Ibáñez", del 19 de julio de 2010.
- g) Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010.
- h) Ley del Presupuesto General, corresponde a cada gestión.
- i) Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo, de 23 de abril del 2002.
- j) Decreto Supremo N° 27113 Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo, de 23 de julio de 2003.
- k) Decreto Supremo N° 23318-A, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.
- l) 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.
- m) Decreto Supremo N° 0181 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, del 28 junio del 2009.
- n) Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, del 20 de mayo de 1997.
- o) Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, del 19 de diciembre del 2024.
- p) Ley Departamental N° 335 de Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, del 28 de agosto de 2024.
- q) 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 de febrero de 2025.
- r) 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.

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE 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 3 DE 7
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS	

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 continuación, se presentan las definiciones de términos clave utilizados en el presente Manual de Procedimientos, con el fin de garantizar una interpretación uniforme entre todos los Servidores Públicos que intervienen en su aplicación:

- 4.1. Descargo:** Conjunto de acciones administrativas mediante las cuales se justifica el uso de los pasajes otorgados, presentando la documentación de respaldo correspondiente (informes, comprobantes, resultados del campeonato, entre otros).
- 4.2. Entidad Deportiva:** Son personas colectivas de carácter privado, con personalidad jurídica reconocida y sin fines de lucro, que aglutinan a deportistas, técnicos, jueces/árbitros, clubes deportivos, agrupaciones deportivas y demás entidades de una misma disciplina deportiva, dedicadas a la promoción, control y/o práctica competitiva y de alto rendimiento, dentro de su ámbito territorial.
- 4.3. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE):** Autoridad superior del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con facultad de aprobación de normativas y procedimientos administrativos internos.
- 4.4. Otorgación de Pasajes:** Procedimiento administrativo mediante el cual se gestiona y autoriza la entrega de pasajes a deportistas para su participación en campeonatos nacionales o internacionales.
- 4.5. Pasaje:** Documento o comprobante que permite a un deportista realizar un viaje terrestre o aéreo para participar en un campeonato oficial, emitido por una empresa transportadora legalmente habilitada.
- 4.6. Procedimiento:** Conjunto de actividades secuenciales, estructuradas y formalizadas, que permiten ejecutar una acción administrativa específica dentro del marco institucional.
- 4.7. Servicio Departamental de Deportes (SDD):** Unidad operativa del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, encargada de promover, planificar y ejecutar políticas, programas y proyectos deportivos en el departamento.
- 4.8. Usuario Interno:** Servidor público departamental o Unidad Organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental que solicita o interviene en el procedimiento.
- 4.9. Usuario Externo:** Persona natural o jurídica ajena a la estructura del Órgano Ejecutivo Departamental que realiza solicitudes o presenta documentación relacionada con los procedimientos establecidos en el Manual.

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leizaola DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 7
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS	

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.

5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos Departamentales designados a las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo que intervienen en los procedimientos descritos en el presente Manual de Procedimientos, son responsables del cumplimiento de las funciones que les competen.

La Autoridad Jerárquica de cada Unidad Organizacional y/o Puesto de Trabajo será la encargada de velar por el cumplimiento de los procesos establecidos en este Manual de Procedimientos, así como de efectuar el seguimiento correspondiente para garantizar su aplicación efectiva.

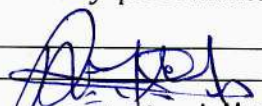
Todas las actividades contempladas en los procedimientos descritos son de cumplimiento obligatorio. En ese sentido, cada Autoridad Jerárquica y Servidor Público Departamental deberá tomar conocimiento formal del presente Manual de procedimientos una vez aprobado, y aplicar cada una de las actividades establecidas, sin omitir pasó alguno, conforme a las funciones asignadas.

El presente Manual de Procedimientos se someterá a un proceso de elaboración técnica, revisión técnica y metodológica, aprobación y aplicación, conforme al siguiente orden de instancias correspondientes:

Responsabilidad por la:	Unidad Responsable:
Elaboración técnica de este documento	a. Servicio Departamental de Deportes (SDD).
Revisión Metodológica de este documento	a. Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación.
Aprobación de este documento	a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento	a. Servidores Públicos Departamentales dependiente del Servicio Departamental de Deportes (SDD).

6. MODIFICACIÓN

Cuando se requiera realizar cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, deberá garantizarse la coherencia de dichas modificaciones con los reglamentos internos, el Manual de Organización y Funciones (MOF), y las normativas vigentes aplicables. Asimismo, se deberá verificar que los procedimientos se encuentren alineados con las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y que se mantenga la uniformidad en el estilo y la presentación del documento.

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTE SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Lallo DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES 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 5 DE 7
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS	

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

Una vez compatibilizadas las modificaciones, estas serán remitidas a la Dirección de Desarrollo Autonómico para la emisión del correspondiente Informe Legal y del proyecto de Resolución Departamental. Posteriormente, serán elevadas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su aprobación.

Los cambios, adiciones o revisiones del presente Manual de Procedimientos serán efectuados por el Servicio Departamental de Deportes (SDD), en coordinación con las instancias correspondientes.

7. VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, mediante Resolución Departamental, y su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial del Departamento.

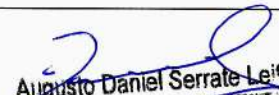
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Servicio Departamental de Deportes (SDD) en coordinación con Equipo de Organización y Métodos deberá realizar la difusión interna del Manual de Procedimientos.

La aplicación del Manual de Procedimientos será de carácter obligatorio para todos los Servidores Públicos Departamentales del Servicio Departamental de Deportes (SDD) que intervienen en los procedimientos descritos, quienes deberán cumplir con las disposiciones establecidas en su totalidad.

9. SANCIONES

El incumplimiento de lo establecido en el presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos Departamentales del Servicio Departamental de Deportes (SDD) será pasible a la aplicación de las sanciones previstas en el marco de la responsabilidad por la función pública, conforme a lo establecido en la Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N.º 23318-A y el Decreto Supremo N.º 26237, que aprueban el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

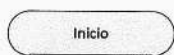
Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTING SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leizaola DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 7
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS	

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

10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS



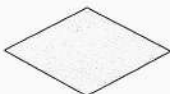
Representa el inicio del Procedimiento.



Representa una actividad dentro del Procedimiento.



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



Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.



Representa un procedimiento predefinido.



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, organizados con el objetivo de facilitar la comprensión e implementación de los procedimientos descritos:

a) Insumos del Procedimiento

Contienen los documentos y acciones obligatorias para el inicio y desarrollo de los procedimientos. Estos insumos, una vez procesados, generan productos definidos y pueden ser presentados tanto por usuarios internos como externos del Órgano Ejecutivo Departamental.

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Senate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES 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 7 DE 7
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS	

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

b) Descripción del Procedimiento

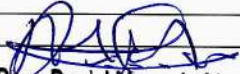
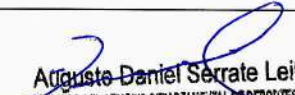
Explica el Procedimiento a través del detalle de las actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la descripción de los Procedimientos que comprende la Recepción y Despacho de Documentos, la Otorgación y Descargo de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos; a través de estos se pueden distinguir en forma secuencial las actividades a desarrollar en los Procedimientos, las Unidades Organizacionales y/o Puesto de Trabajo responsable en su ejecución, los Documentos Administrativos, Legales o Técnicos generados, así como el tiempo empleado en el desarrollo de cada una de las actividades.

c) Formularios

Contiene los formularios utilizados en los procedimientos, ubicados inmediatamente después de la "Descripción del Procedimiento", junto con sus respectivos instructivos de llenado, en caso de que correspondan.

d) Diagrama de Flujo del Procedimiento

Representa de forma gráfica y simplificada las actividades de los procedimientos de Otorgación y Descargo de pasajes para viajes de deportistas, indicando las unidades organizacionales y/o puestos de trabajo responsables en cada etapa. Este diagrama facilita la visualización y comprensión rápida de los pasos involucrados.

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES 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.



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Dany Daniel Mercado Montero
PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Adalgisa Oliveira Silva
PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Augusto Daniel Serrate Leite
DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS	

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

ÍNDICE ANEXOS

11. ANEXOS

11.1. Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos

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

11.2. Procedimiento 02 Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos

A. Insumos del Procedimiento.....	4
B. Descripción del Procedimiento.....	4
C. No corresponde	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	13

11.3. Procedimiento 03 Descargo de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos

A. Insumos del Procedimiento.....	17
B. Descripción del Procedimiento.....	17
C. No corresponde	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	27

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERAC SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES 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 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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.

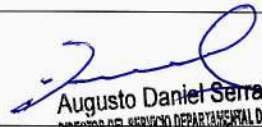
A. Insumo del Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos:

1. Solicitud de Otorgación de Pasajes, en original o Solicitud de Devolución de Pasajes, en original.

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

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos Departamentales, realicen el proceso de recepción y despacho de documentos.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretaria (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	1. Inicio. Folder con Documentos. 2. Registra la solicitud correspondiente en el Sistema Informático de Gestión de Correspondencia. 3. Remite Folder con Documentos al Director (a) del Servicio Departamental de Deportes (SDD).	a. Ninguno.	a. 1 día hábil administrativo - Actividad 1 al 3.
Director (a) del Servicio Departamental de Deportes (SDD) (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)	4. Recibe Folder con Documentos. 5. Toma conocimiento de la solicitud correspondiente. 6. Procede de acuerdo a los establecidos en los procedimientos. 7. Remite Folder con Documentos a la Secretaria. NOTA (S): a. En la actividad 6, los procedimientos son los siguientes: Procedimiento 02 Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos. Procedimiento 03 Descargo de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos.	b. Ninguno.	b. 2 días hábiles administrativos -Actividad 4 al 7.
Secretaria (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	8. Recibe Folder con Documento. 9. Registra en el Sistema Informático de Gestión de Correspondencia la derivación del Folder con Documentos. 10. Remite Folder con Documento al	c. Ninguno.	c. 1 día hábil administrativo - Actividad 8 al 10. d. 1 día hábil

Firmas de Conformidad

 Dany Daniel Mercado Morales PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERAT SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO-EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES A.L. GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
--	---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación requiere de la aprobación del 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 2 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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.

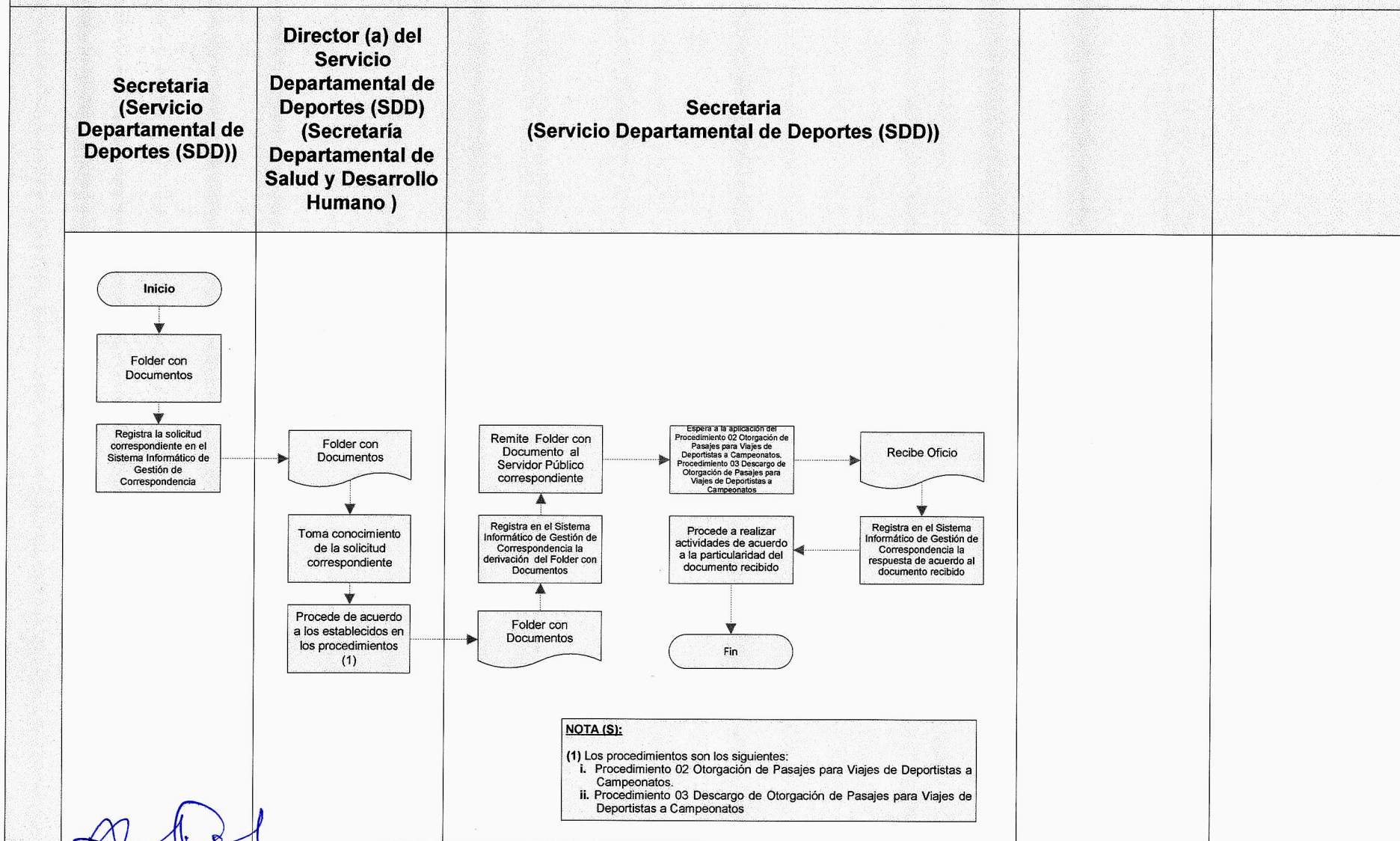
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Servidor Público correspondiente. 11. Espera a la aplicación del Procedimiento 02 Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos. Procedimiento 03 Descargo de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos 12. Recibe Oficio. 13. Registra en el Sistema Informático de Gestión de Correspondencia la respuesta de acuerdo al documento recibido. 14. Fin. Procede a realizar actividades de acuerdo a la particularidad del documento recibido.		administrativo - Actividad 12 al 14.
Producto	Recepción y Despacho de Documentos	Total Tiempo Empleado: 5 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad		
Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES a.i. GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos



Dany Daniel Mercado Montero
PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Adalgisa Oliveira Silva
PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Augusto Daniel Serrate Leite
DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES a.i.
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS ANEXO	

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

A. Insumos del Procedimiento 02 Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos:

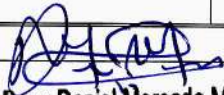
A.1. Requisitos para la Otorgación de Pasajes a Deportistas para Campeonatos Nacionales e Internacionales:

1. Solicitud de Otorgación de Pasajes, en original.
2. Fotocopia de Convocatoria de la Institución Deportiva pertinente.
3. Nómina de los integrantes de la delegación o deportista con el número de Cédula de Identidad, en original.
4. Fotocopia de Cédula de Identidad y/o Licencia Asociativa vigente de los integrantes de la delegación o deportista.
5. Fotocopia de Pasaporte y Visa vigente de los integrantes de la delegación o deportista cuando lo requiere, solo para viajes internacionales.

NOTA (S):

- a. Se presentará el Certificado del Informe, cuando no sea la primera vez que solicita la Otorgación de Pasajes.

B. Descripción del Procedimiento 02 Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos Departamentales del Servicio Departamental de Deportes (SDD), realicen el Procedimiento de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Entidades Deportivas	1. Inicio. Presenta Folder con Documentos al Director (a) del Servicio Departamental de Deportes (SDD). NOTA (S): a. En la actividad 1, los documentos que se encuentra en el folder son los insumos descritos del punto A1. b. En la actividad 1, para la aplicación del Procedimiento 2, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes. c. En la actividad 1, <u>En las actividades donde se realicen el envío de las</u>	a.Ninguno.	a.Tiempo sin determinar – Actividad 1.
Firmas de Conformidad			
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
	<u>Solicitudes u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u>		
Director (a) del Servicio Departamental de Deportes (SDD) (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)	2. Recibe Folder con Documentos. 3. Toma concomimiento de los documentos. 4. Instruye mediante Proveído al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo proceder de acuerdo a normativas y procedimientos vigentes. 5. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo.	b. Proveído – Actividad 4.	b. ½ día hábil administrativo – Actividad 2 al 5.
Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	6. Recibe Folder con Documentos. 7. Revisa los documentos. En caso que <u>no</u> presente observaciones, ir a la actividad 13. En caso que presente observaciones, ir a la actividad siguiente. 8. Coordina con la entidad deportiva subsanar la misma en el plazo de 1 día hábil. En caso que subsane las observaciones la entidad deportiva, ir a la actividad 13. En caso que la entidad deportiva <u>no</u> subsane las observaciones, ir a la actividad siguiente. 9. Elabora Oficio detallando las observaciones de los documentos presentados. 10. Imprime dos (2) ejemplares del Oficio. 11. Adjunta Oficio al Folder con Documentos.	c. Oficio – Actividad 10. d. Proveído – Actividad 13.	c. ½ día hábil administrativo – Actividad 6 al 7. d. 1 día hábil – Actividad 8. e. ½ día hábil administrativo – Actividad 9 al 12. f. 1 hora hábil administrativo – Actividad 13 al 14.

Firmas de Conformación		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DE DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
	12.Remite Folder con Documentos al Director (a) del Servicio Departamental de Deportes (SDD), ir a la actividad 81. 13.Instruye mediante Proveído al Profesional 2 (Encargado Deporte Federado) proceder de acuerdo a normativas vigentes. 14.Remite Folder con Documentos al Profesional 2 - Encargado Deporte Federado.		
Profesional 2 (Encargado Deporte Federado) (Equipo de Desarrollo Deportivo)	15.Recibe Folder con Documentos. 16.Revisa los documentos. En caso que <u>no</u> presente observaciones, ir a la actividad 18. En Caso que presente observaciones, ir a la actividad siguiente. 17.Informa las observaciones al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo, ir a la actividad 9. 18.Elabora Solicitud de Certificación Presupuestaria. 19.Imprime dos (2) ejemplares de la Solicitud de Certificación Presupuestaria. 20.Firma Solicitud de Certificación Presupuestaria. 21.Adjunta Solicitud de Certificación Presupuestaria al Folder con Documentos. 22.Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo.	e. Solicitud de Certificación Presupuestaria - actividad 19.	g. ½ hora hábil administrativo - Actividad 15 al 17. h. ½ hora hábil administrativo - Actividad 18 al 22.
Profesional Experto del Equipo de Desarrollo	23.Recibe Folder con Documentos. 24.Revisa los documentos. En caso que presente observaciones, informa las	f. Ninguno.	i. ½ hora hábil administrativo - Actividad 23

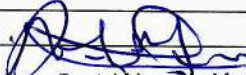
Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL 2-ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES a.i. 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 7 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
Deportivo (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	observaciones al Profesional 2 - Encargado Deporte Federado, ir a la actividad 17. En caso que no presente observaciones, ir a la actividad siguiente 25.Firma la vía Solicitud de Certificación Presupuestaria. 26.Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero.		al 26.
Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	27.Recibe Folder con Documentos. 28.Revisa los documentos. En caso que presente observaciones, devuelve el Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo, ir a la actividad 23. En Caso que no presente observaciones, ir a la actividad siguiente. 29.Instruye al Auxiliar 1 (Asistente Administrativo Contable) proceder de acuerdo a normativa vigente. 30.Remite Folder con Documentos al Auxiliar 1 (Asistente Administrativo Contable).	g. Proveído - Actividad 29	j. ½ hora hábil administrativo - Actividad 27 al 30.
Auxiliar 1 (Asistente Administrativo Contable) (Equipo Administrativo y Financiero)	31.Recibe Folder con Documentos. 32.Revisa los documentos. En caso que no presente observaciones, ir a la actividad 34. En caso que presente observaciones, ir a la actividad siguiente. 33.Coordina con el Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo para subsanar las mismas. 34.Revisa si existe presupuesto disponible para realizar el Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria en el	h.Comunicación Interna - Actividad 36.	k. ½ hora hábil administrativo - Actividad 31 al 33. l. ½ hora hábil administrativo - Actividad 34 al 39. m. 20 minutos - Actividad 40 al 41. /

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
	Sistema de Gestión Pública (SIGEP). En caso exista presupuesto para la Otorgación de Pasajes, ir a la actividad 40. En caso que no exista presupuesto disponible, ir a la actividad siguiente. 35.Elabora Comunicación Interna informando la no existencia de presupuesto. 36.Imprime (2) ejemplares de la Comunicación Interna. 37.Firma y hace firmar la Comunicación Interna al Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero. 38.Adjunta Comunicación Interna al Folder con Documentos. 39.Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo, ir a la actividad 49. 40.Realiza el Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo) en estado verificado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada. 41.Remite Folder con Documentos al Profesional 3 (Contador).		
Profesional 3 (Contador) (Equipo Administrativo y Financiero)	42. Recibe Folder con Documentos. 43. Revisa los documentos. En caso que presente observaciones, informa las observaciones y devuelve el Folder con Documentos al Auxiliar 1 (Asistente Administrativo Contable), ir a la actividad 31, En caso que no	i. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento	n. ½ hora hábil administrativo - Actividad 42 al 48.

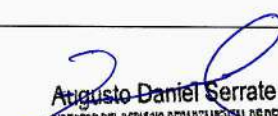
Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL 2-ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES 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 9 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
	presente observaciones, ir a la actividad siguiente. 44. Aprueba el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 45. Imprime el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo) del Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 46. Firma y hace firmar el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo) al Auxiliar 1 (Asistente Administrativo Contable). 47. Adjunta el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo) al Folder con Documentos. 48. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo, ir a la actividad 53.	Preventivo) - Actividad 45.	
Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	49. Recibe Folder con Documentos. 50. Toma conocimiento de la Comunicación Interna de <u>no</u> existencia de presupuesto. 51. Instruye al profesional 2 (Encargado Deporte Federado) proceder de acuerdo a normativas vigentes. 52. Remite Folder con Documentos al Profesional 2 (Encargado Deporte Federado), ir a la actividad 57. 53. Recibe Folder con Documentos.	j. Proveído - Actividad 51. k. Proveído - Actividad 55.	o. 10 minutos - Actividad 49 al 52. p. 10 minutos - Actividad 53 al 56.

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL 2-ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO-EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES a.l. 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 10 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
	54. Toma conocimiento Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Preventivo). 55. Instruye al profesional 2 (Encargado Deporte Federado) proceder de acuerdo a normativas vigentes. 56. Remite Folder con Documentos al Profesional 2 (Encargado Deporte Federado), ir a la actividad 63.		
Profesional 2 (Encargado Deporte Federado) de (Equipo Desarrollo Deportivo)	57. Recibe Folder con Documentos. 58. Elabora Informe Técnico de Rechazo de la Solicitud de Otorgación de Pasajes, para su descargo. 59. Elabora Oficio informado el Rechazo de la Solicitud de Otorgación de Pasajes a la entidad deportiva. 60. Imprime dos (2) ejemplares del Informe Técnico y del Oficio de Rechazo de la Solicitud de Otorgación de Pasajes. 61. Adjunta Informe Técnico y Oficio de Rechazo de la Solicitud de Otorgación de Pasajes al Folder con Documentos. 62. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo, ir a la actividad 72. 63. Recibe Folder con Documentos. 64. Elabora Informe Técnico de Aprobación de Solicitud de Otorgación de Pasajes. 65. Elabora Oficio informado la aprobación de la Solicitud de Otorgación de Pasajes a la entidad deportiva.	l. Informe Técnico de Rechazo - Actividad 60. m. Oficio de Rechazo - Actividad 60. n. Informe Técnico de Aprobación - Actividad 66. o. Oficio de Aprobación - Actividad 66.	q. ½ hora hábil administrativo - Actividad 57 al 62. r. ½ hora hábil administrativo - Actividad 63 al 68.

Firmas de Conformidad		
Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL 2-ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
	66. Imprime dos (2) ejemplares del Informe Técnico y del Oficio de Aprobación de Pasajes. 67. Adjunta Informe Técnico y Oficio de Aprobación de Pasajes al Folder con Documentos. 68. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo.		
Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	69. Recibe Folder con Documentos. 70. Revisa Informe Técnico de Aprobación. En caso que presente observaciones, coordina y devuelve Folder con Documento al Profesional 2 (Encargado Deporte Federado), para subsanar observaciones, ir a la actividad 66, En caso que no presente observación, ir a la actividad siguiente. 71. Firma la vía y coloca visto bueno al Informe Técnico de Aprobación. 72. Remite Folder con Documentos al Director (a) del Servicio Departamental de Deporte, ir a la actividad 85. 73. Recibe Folder con Documentos. 74. Revisa Informe Técnico de Rechazo. En caso que presente observaciones coordina y devuelve Folder con Documento al Profesional 2 (Encargado Deporte Federado), para subsanar observaciones, ir a la actividad 61. En caso que no presente observación, ir a la actividad siguiente. 75. Firma la vía y coloca visto bueno al Informe Técnico de Rechazo.	p. Ninguno.	s. ½ hora hábil administrativo - Actividad 69 al 72. t. ½ hora hábil administrativo - Actividad 72 al 76.

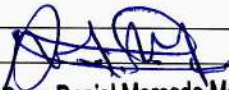
Firmas de Conformidad		
Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL 2-ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Augusto Daniel Serrate Leite PROFESIONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES AL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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.

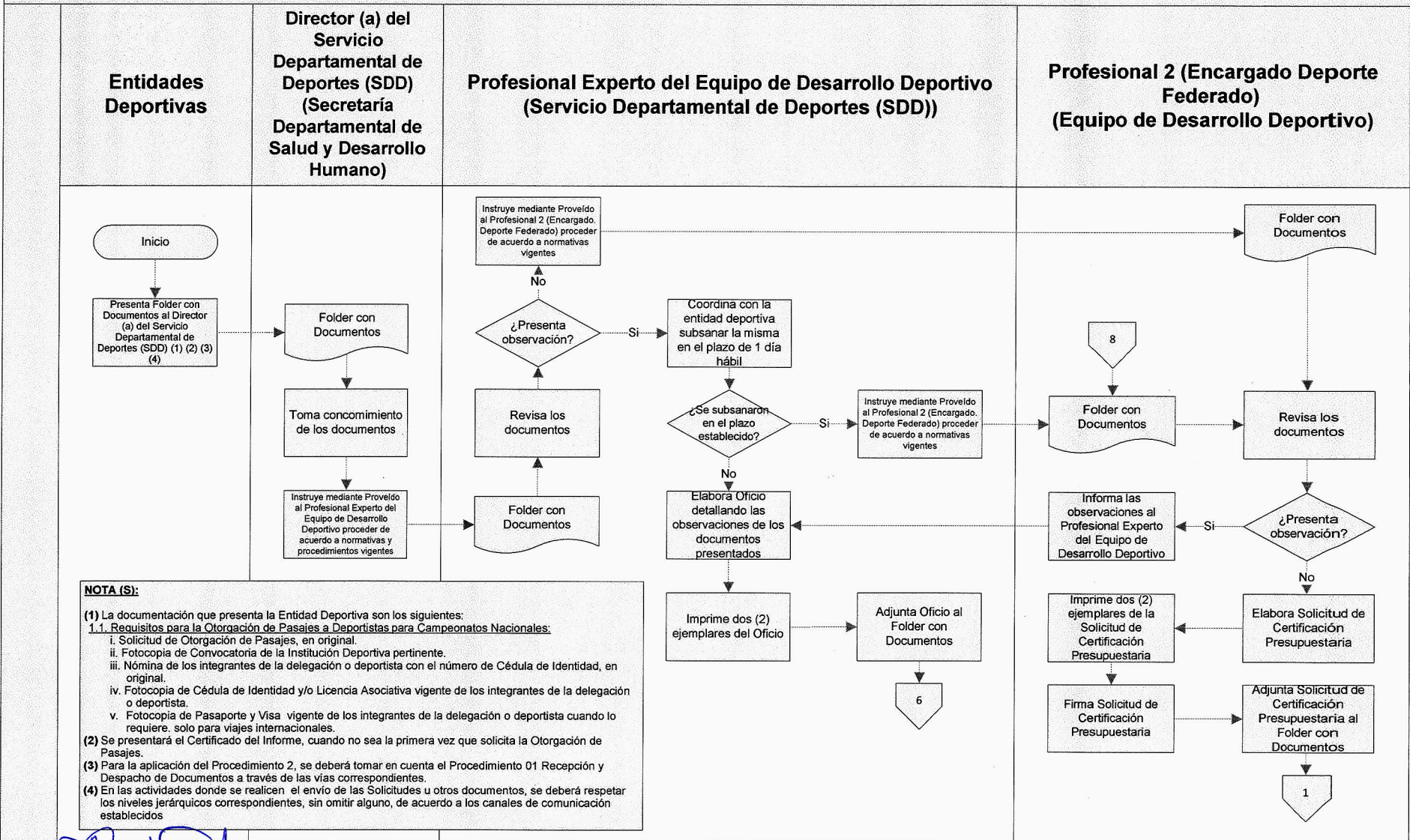
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	76. Remite Folder con Documentos al Director (a) del Servicio Departamental de Deportes, ir a la actividad 77.		
Director (a) del Servicio Departamental de Deportes (SDD) (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)	77. Recibe Folder con Documentos. 78. Firma Oficio de Rechazo. 79. Entrega Oficio de Rechazo a la Entidad Deportiva 80. Fin. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo para su descargo. 81. Recibe Folder con Documentos. 82. Firma Oficio de Observaciones. 83. Entrega Oficio de Observaciones a la Entidad Deportiva. 84. Fin. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo para su descargo. 85. Recibe Folder con Documentos. 86. Firma Oficio de Aprobación. 87. Entrega Oficio de Aprobación a la Entidad Deportiva. 88. Fin. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo para proceder <u>con el Procedimiento 02 Descargo de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos.</u>	q. Ninguno.	u. ½ hora hábil administrativo - Actividad 77 al 80. v. ½ hora hábil administrativo - Actividad 81 al 84. w. ½ hora hábil administrativo - Actividad 85 al 88.
Producto	Aprobación de la Solicitud de Otorgación de Pasajes para viajes de Deportistas a Campeonatos	Total Tiempo Empleado: 3.5 días hábiles administrativos + 10 minutos + el tiempo sin determinar.	

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL 2-ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES 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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos



Dany Daniel Mercado Montero
PROFESIONAL 2-ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

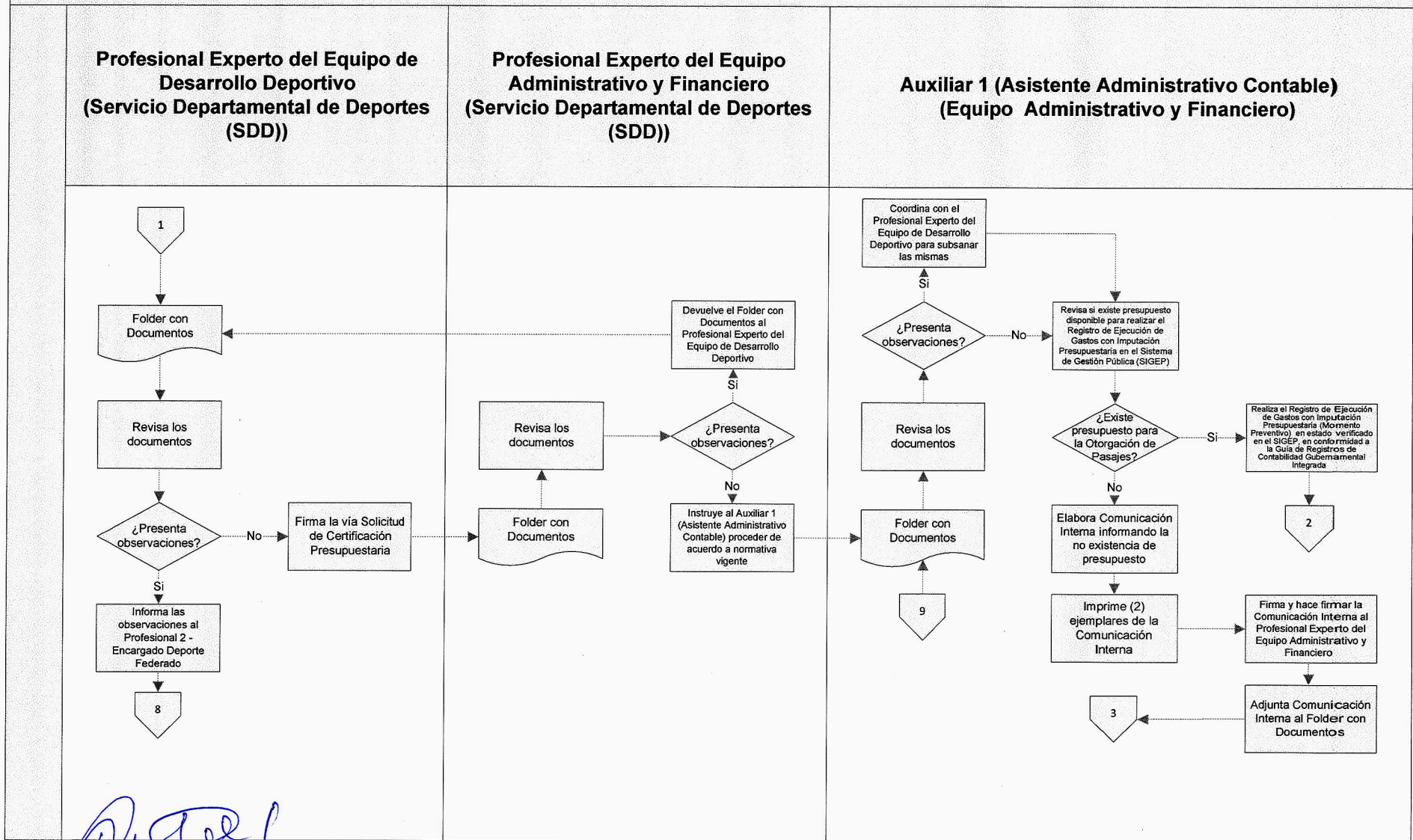
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Adalgisa Oliveira Silva
PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DE DESARROLLO DEPORTIVO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Augusto Daniel Serrate Leite
DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES a.i.
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos



Dany Daniel Mercado Montero
PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

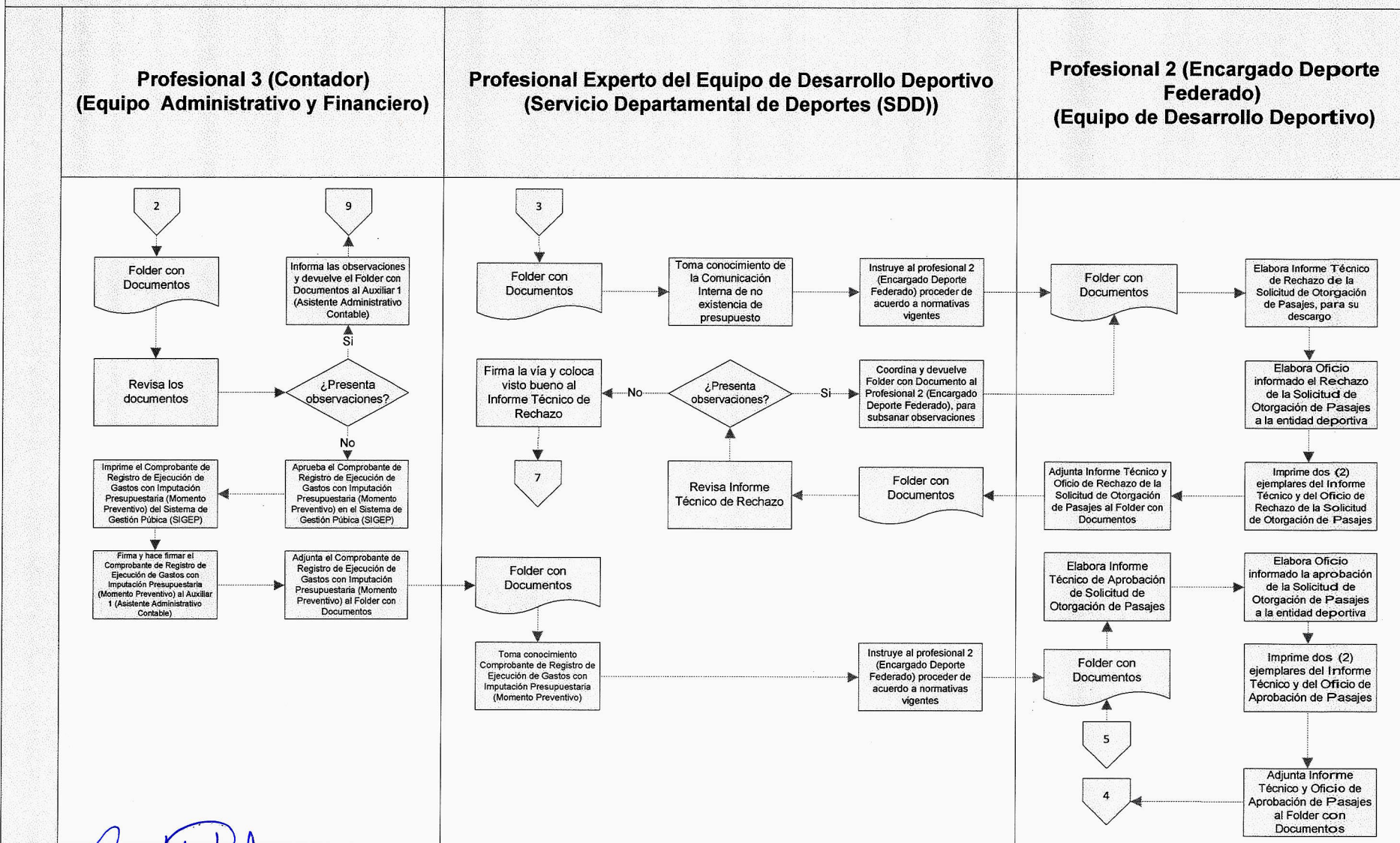
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Adalgisa Oliveira Silva
PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Augusto Daniel Serrate Leite
DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES s.d.
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos



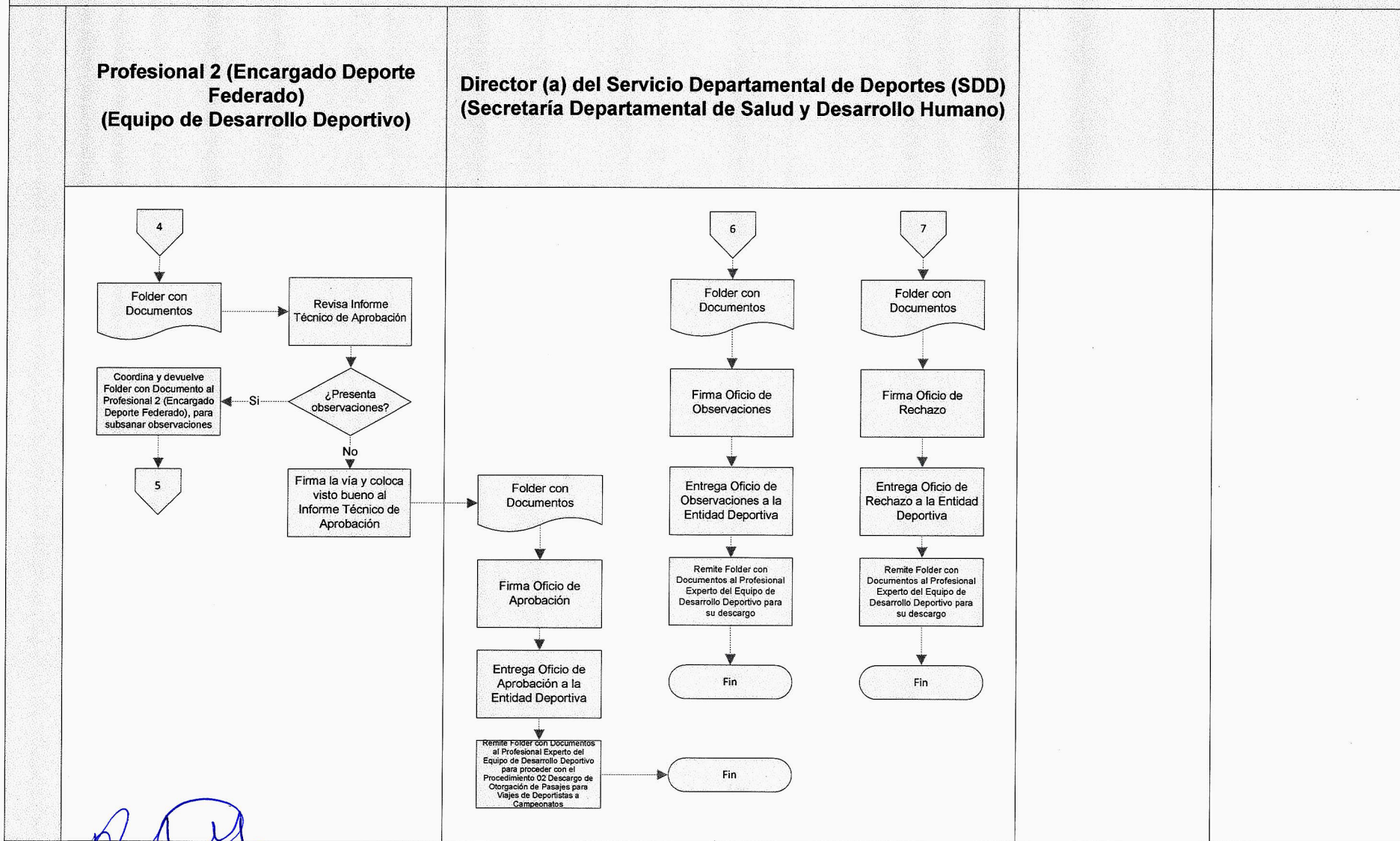
Dany Daniel Mercado Montero
PROFESIONAL 2 ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Adalgisa Oliveira Silva
PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DE DESARROLLO DEPORTIVO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Augusto Daniel Serrate Laíke
DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES a.i.
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos



Dany Daniel Mercado Montero
PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Adalgisa Oliveira Silva
PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DE DESARROLLO DEPORTIVO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Augusto Daniel Serrate Leite
DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS ANEXO	

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

A. Insumos del Procedimiento 03 Descargo de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos:

1. Folder con documentos para la devolución de pasajes.

A.1. Requisitos para el descargo de la Otorgación de Pasajes a Deportistas Campeonatos Nacionales e internacionales:

1. Solicitud de Devolución de Pasajes, en original.
2. Informe Técnico del viaje al campeonato de la delegación o el Deportista, en original.

NOTA (S):

- a. En el insumo 2, el Informe Técnico debe ser presentado máximo 10 días calendarios después de finalizar el evento.
- b. En el insumo 2, el no cumplimiento de la entrega del Informe Técnico dentro del tiempo límite, generará como sanción la no aceptación de solicitud de otorgación de pasajes para campeonatos posteriores.

B. Descripción del Procedimiento 03 Descargo de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos del Servicio Departamental de Deportes, realicen el Procedimiento de Descargo de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Entidades Deportivas	1. Inicio. Presenta Folder con Documentos para la devolución de pasajes. NOTA (S): a. En la actividad 1, los documentos que se encuentra en el folder son los insumos descritos del punto A1. b. En la actividad 1, para la aplicación del Procedimiento 3, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes. c. En la actividad 1, <u>En las actividades donde se realicen el envío de las Solicitudes u otros documentos, se deberá respetar los niveles</u>	a. Ninguno	a. Tiempo sin determinar – Actividad 1.

Firmas de Conformidad

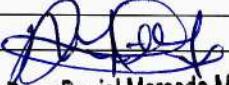
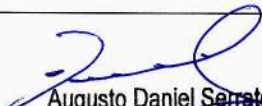
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
---	---	--

Este documento es una copia de la versión Ejecutiva 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 18 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
	<u>jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos</u>		
Director (a) del Servicio Departamental de Deportes (SDD) (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)	2. Recibe Folder con Documentos para la devolución de pasajes. 3. Toma concomimiento de los documentos. 4. Instruye mediante Proveído al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo proceder de acuerdo a normativa vigentes. 5. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo.	b. Proveído – Actividad 4 ✓	b. ½ día hábil administrativo – Actividad 2 al 5,
Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	6. Recibe Folder con Documentos. 7. Consolida un solo Folder la Solicitud de Otorgación de Pasajes y la Solicitud de Devolución del Gasto de Otorgación de Pasajes. 8. Revisa los documentos. En caso que no presente observaciones, ir a la actividad 14. En caso que presente observaciones, ir a la actividad siguiente. 9. Coordina con la entidad deportiva subsanar la misma en el plazo de 1 día hábil. En caso que subsane las observaciones la entidad deportiva, ir a la actividad 14. En caso que la entidad deportiva no subsane las observaciones, ir a la actividad siguiente. 10. Elabora Oficio detallando las observaciones de los documentos presentados. 11. Imprime dos (2) ejemplares del	c. Oficio – Actividad 11. ✓ d. Proveído – Actividad 14. ✓	c. ½ día hábil administrativo - Actividad 6, al 8. ✓ d. 1 día hábil – Actividad 9. ✓ e. ½ día hábil administrativo - Actividad 10, al 15. ✓

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERICO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO- EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Senete Leizaola DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
	Oficio. 12. Adjunta Oficio al Folder con Documentos. 13. Remite Folder con Documentos al Director (a) del Servicio Departamental de Deportes, ir a la actividad 70. 14. Instruye mediante Proveído al Profesional 2 (Encargado Deporte Federado) proceder de acuerdo a normativas vigentes. 15. Remite Folder con Documentos al Profesional 2 - Encargado Deporte Federado.		
Profesional 2 (Encargado Deporte Federado) (Equipo de Desarrollo Deportivo)	16. Recibe Folder con Documentos. 17. Revisa los documentos. En caso que no presente observaciones, ir a la actividad 19. En Caso que presente observaciones, ir a la actividad siguiente. 18. Informa las observaciones al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo, ir a la actividad 9. 19. Elabora la Solicitud de Devolución del Gasto de Otorgación de Pasajes. 20. Imprime (2) dos ejemplares de la Solicitud de Devolución del Gasto de Otorgación de Pasajes. 21. Firma y sella la Solicitud de Devolución del Gasto de Otorgación de Pasajes. 22. Adjunta Solicitud de Devolución del Gasto de Otorgación de Pasajes al Folder con Documentos. 23. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo de	e. Solicitud de Devolución del Gasto de Otorgación de Pasajes - Actividad 20.	f. ½ hora hábil administrativo - Actividad 16 al 18. g. ½ hora hábil administrativo - Actividad 19 al 23.

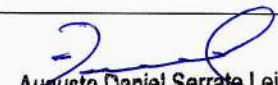
Firmas de Conformidad		
Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL 2-ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Augusto Daniel Serrate Leizaola DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES 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 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
	<i>Desarrollo Deportivo.</i>		
Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	24. Recibe Folder con Documentos. 25. Firma la vía de la Solicitud de Devolución del Gasto de Otorgación de Pasajes. 26. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero.	f. Ninguno.	h. ½ hora hábil administrativo - Actividad 24 al 26.
Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	27. Recibe Folder con Documentos para la devolución del Gasto de Otorgación de Pasajes. 28. Instruye mediante Proveído al Profesional 3 (Contador) proceder de acuerdo a normativas vigentes. 29. Remite Folder con Documentos al Profesional 3 (Contador).	g. Proveído - Actividad 28.	i. 10 minutos - Actividad 27 al 29.
Profesional 3 (Contador) (Equipo Administrativo y Financiero)	30. Recibe Folder con Documentos. 31. Revisa los documentos para la devolución del Gasto de Otorgación de Pasajes. En caso que presente observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que <u>no</u> presente observaciones, ir a la actividad 37. 32. Coordina con la entidad deportiva subsanar la misma, en el plazo de 1 día hábil. En caso que subsane las observaciones la entidad deportiva, ir a la actividad 37. En caso que la entidad deportiva <u>no</u> subsane las observaciones, ir a la actividad siguiente. 33. Elabora Oficio detallando las observaciones de los documentos presentados. 34. Imprime dos (2) ejemplares de Oficio. 35. Adjunta el Oficio al Folder con Documentos.	h. Oficio - Actividad 34. i. Proveído - Actividad 37.	j. 10 minutos - Actividad 30 al 31. k. 1 día hábil - Actividad 32. l. ½ hora hábil administrativo - Actividad 33 al 36. m. 10 minutos - Actividad 37 al 38.

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adaleisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES a.l. 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 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
	36. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero, ir a la actividad 67. 37. Instruye mediante Proveído al Auxiliar 1 (Asistente Administrativo Contable) proceder de acuerdo a normativas vigentes. 38. Remite Folder con Documentos al Auxiliar 1 (Asistente Administrativo Contable), ir a la actividad 39.		
Auxiliar 1 (Asistente Administrativo Contable) (Equipo Administrativo y Financiero)	39. Recibe Folder con Documentos. 40. Toma conocimiento de la Solicitud de Devolución del Gasto de Otorgación de Pasajes. 41. Realiza el Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Compromiso-Devengado) en estado verificado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en conformidad a la Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada. 42. Remite Folder con Documentos al Profesional 3 (Contador).	j. Ninguno.	n.20 minutos - Actividad 39 al 42.
Profesional 3 (Contador) (Equipo Administrativo y Financiero)	43. Recibe Folder con Documentos. 44. Toma conocimiento del Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Compromiso-Devengado) en estado verificado. 45. Aprueba el Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Compromiso-Devengado) en estado verificado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en conformidad a la	k. Ninguno.	o.20 minutos - Actividad 43 al 46.

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FISCAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE 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 22 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
	Guía de Registros de Contabilidad Gubernamental Integrada). 46. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero.		
Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	47. Recibe Folder con Documentos. 48. Imprime el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Compromiso-Devengado) en estado verificado del Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 49. Firma el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Compromiso-Devengado). 50. Instruye al Encargado de Tesorería para que realice la priorización del gasto. 51. Remite Folder con Documentos al Encargado de Tesorería.	l. Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (Momento Compromiso-Devengado) en estado verificado del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) - Actividad 48.✓	p. 20 minutos - Actividad 47 al 51.✓
Encargado de Tesorería (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	52. Recibe Folder con Documentos. 53. Verifica el tipo de Pago a Realizarse. En caso que el pago se realice con Cheque, ir a la actividad siguiente. En caso que se realice a través del Pago Electrónico, ir a la actividad 59.✓ 54. Realiza la Priorización de Pago del Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de acuerdo a la Guía Operativa de Priorización de Pago - Impresión de Cheque- Entrega de Cheque. 55. Imprime el Cheque. 56. Coloca el sello de las dos firmas autorizadas. 57. Adjunta Cheque al Folder con	m. Cheque - Actividad 55.✓	q. 20 minutos - Actividad 52 al 60.✓

Firmas de Conformidad		
Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERNO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES 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 en los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
	documento. 58. Remite el Folder con documentos al Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero, ir a la actividad 61. 59. Realiza la Priorización de Pago del Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de acuerdo a la Guía Operativa de Pagos Electrónicos con 2 Firmas Autorizadas. 60. Remite el Folder con documentos al Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero, ir a la actividad 61.		
Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	61. Recibe Folder con documentos. 62. Verifica el tipo de Pago a Realizarse. En caso que el pago se realice con Cheque, ir a la actividad siguiente. En caso que se realice a través del Pago Electrónico, ir a la actividad 65. 63. Firma el cheque. 64. Remite Folder con documentos al Director (a) del Servicio Departamental de Deportes, ir a la actividad 74. 65. Realiza la Firma Digital en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) al Registro de Ejecución de Gastos en estado Generado, de acuerdo a la Guía Operativa de Pagos Electrónicos con 2 Firmas Autorizadas. 66. Remite Folder con documentos al Director (a) del Servicio Departamental de Deportes, ir a la actividad 74. 67. Recibe Folder con Documentos.	n. Ninguno.	r. 20 minutos - Actividad 61 al 69.

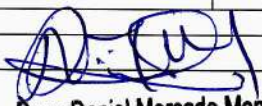
Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERATIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO-EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES a.l. 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 24 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
	68. Toma conocimiento del Oficio de las observaciones de los documentos presentados. 69. Remite Folder con Documentos al Director (a) del Servicio Departamental de Deportes, ir a la actividad 70.✓		
Director (a) del Servicio Departamental de Deportes (SDD) (Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano)	70. Recibe Folder con documentos. 71. Firma Oficio con las observaciones de los documentos presentados. 72. Entrega Oficio a la Entidad Deportiva, a través de las vías correspondientes 73. Fin. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto del Equipo de Desarrollo Deportivo para su descargo. 74. Recibe Folder con Documentos. 75. Verifica el tipo de Pago a Realizarse. En caso que el pago se realice con Cheque, ir a la actividad siguiente. En caso que se realice a través del Pago Electrónico, ir a la actividad 78.✓ 76. Firma el cheque. 77. Remite Folder con documentos al Encargado de Tesorería, ir a la actividad 80. ✓ 78. Realiza la Firma Digital en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) al Registro de Ejecución de Gastos en estado Generado, de acuerdo a la Guía Operativa de Pagos Electrónicos con 2 Firmas Autorizadas. 79. Remite Folder con documentos al Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero, ir a la actividad 91.	o. Ninguno.	s. 20 minutos - Actividad 70 al 73.✓ t. 10 minutos - Actividad 74 al 77.✓ u. 10 minutos - Actividad 78 al 79.✓

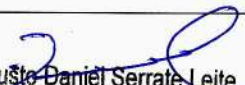
Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIV SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES a.l. 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 25 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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
Encargado de Tesorería (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	80. Recibe Folder con documentos. 81. Contacta al beneficiario para recoger el Cheque. 82. Espera que el beneficiario se apersona. 83. Realiza entrega del Cheque en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) de acuerdo a la Guía Operativa de Priorización de Pago - Impresión de Cheque- Entrega de Cheque. 84. Saca fotocopia del cheque y lo adjunta al Folder con Documentos. 85. Imprime del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores y lo adjunta al Folder con Documentos. 86. Hace firmar al beneficiario el Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores como constancia de entrega del cheque. 87. Entrega el Cheque en original al beneficiario. 88. Remite Folder con documentos al Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero, ir a la actividad 89. /	p. Recibo de Entrega de Cheques/Títulos Valores - Actividad 85. /	v. 20 minutos - Actividad 80 al 88.
Profesional Experto del Equipo Administrativo y Financiero (Servicio Departamental de Deportes (SDD))	89. Recibe Folder con Documentos. 90. Fin. Remite Folder con Documentos al Remite Folder con Documentos al Auxiliar 1 (Asistente Administrativo Contable), para su Archivo. / 91. Recibe Folder con documentos. 92. Imprime del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Comprobante de Pago Electrónico. 93. Fin. Remite Folder con Documentos al Remite Folder con Documentos al	q. Ninguno.	w. 10 minutos - Actividad 89 al 93. /

Firmas de Conformidad		
 Dany Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES 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 26 DE 30
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OTORGACIÓN DE PASAJES PARA VIAJES DE DEPORTISTAS 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.

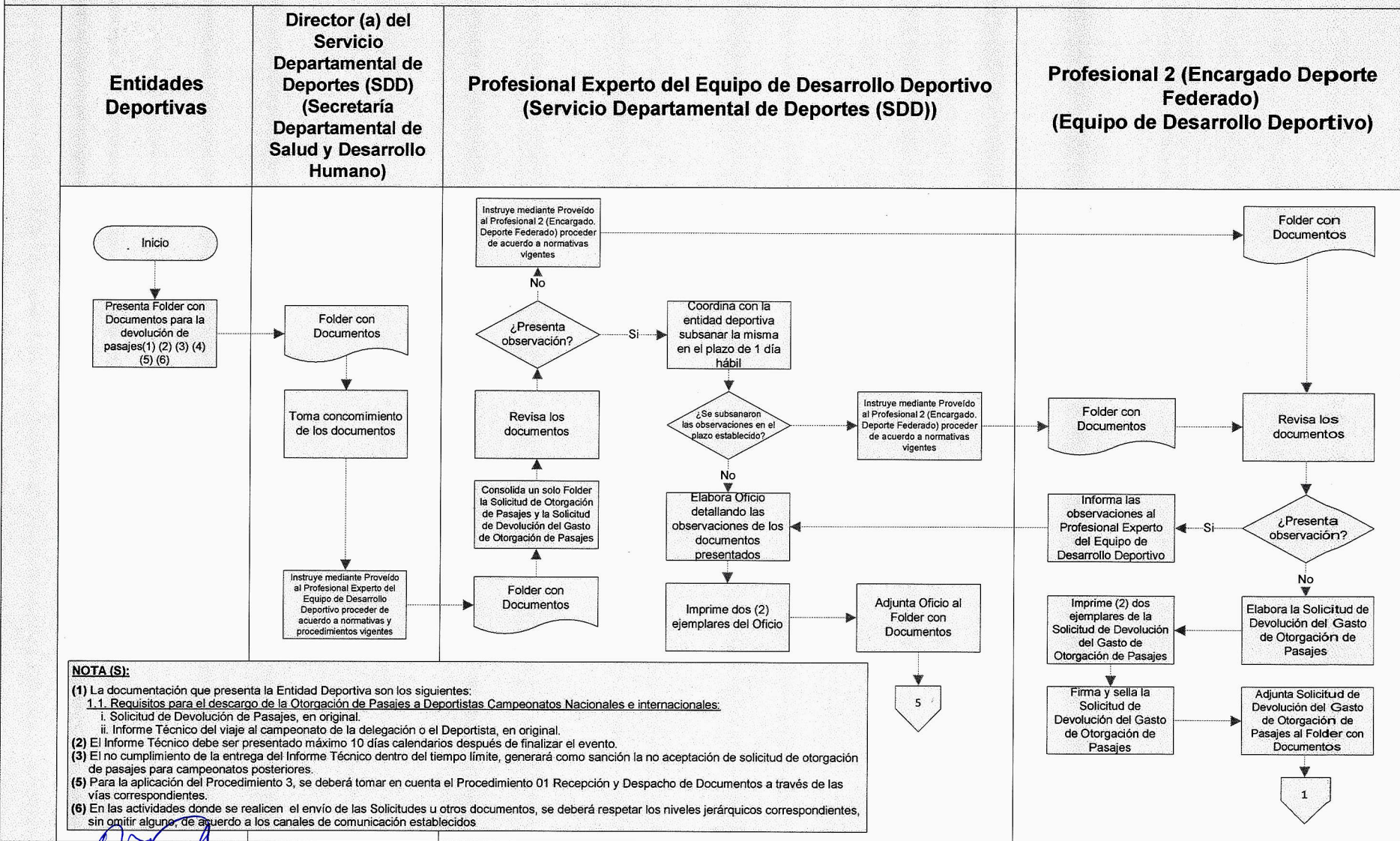
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Auxiliar 1 (Asistente Administrativo Contable), para su Archivo.		
Producto	Aprobación del Descargo de la Otorgación de Pasajes para viajes de Deportistas a Campeonatos	Total Tiempo Empleado: 4 días hábiles administrativos + 1 hora hábil administrativo + 10 minutos + el tiempo sin determinar.	

Firmas de Conformidad		
 D. Daniel Mercado Montero PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Adalgisa Oliveira Silva PROFESIONAL FUERTE-EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Augusto Daniel Serrate Leite DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES 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 regida según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Descargo de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos



Dany Daniel Mercado Montero
PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

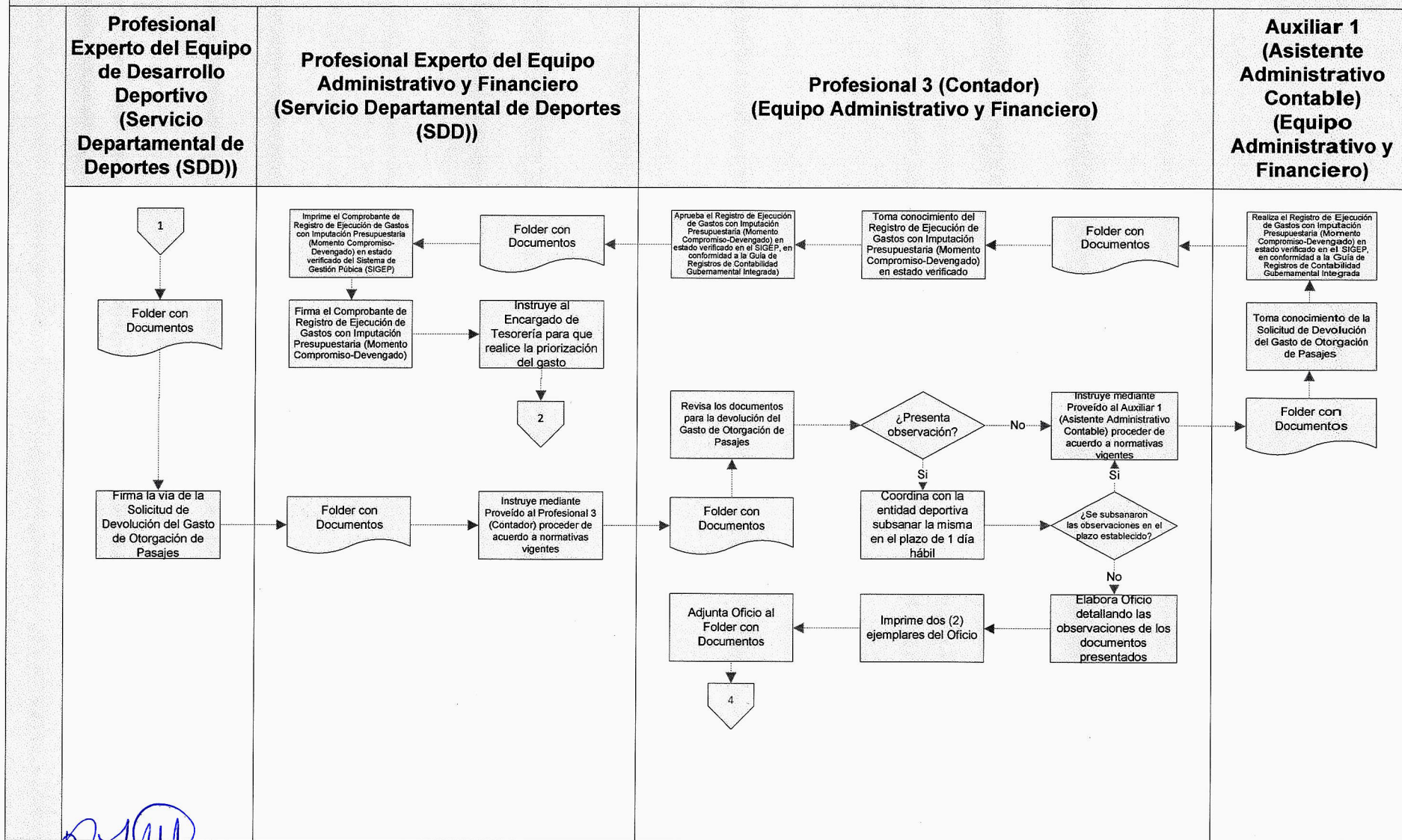
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Adalgisa Oliveira Silva
PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DE DESARROLLO DEPORTIVO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Augusto Daniel Ferrate Leite
DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES S.A.
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Descargo de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos



Dany Daniel Mercado Montero

PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

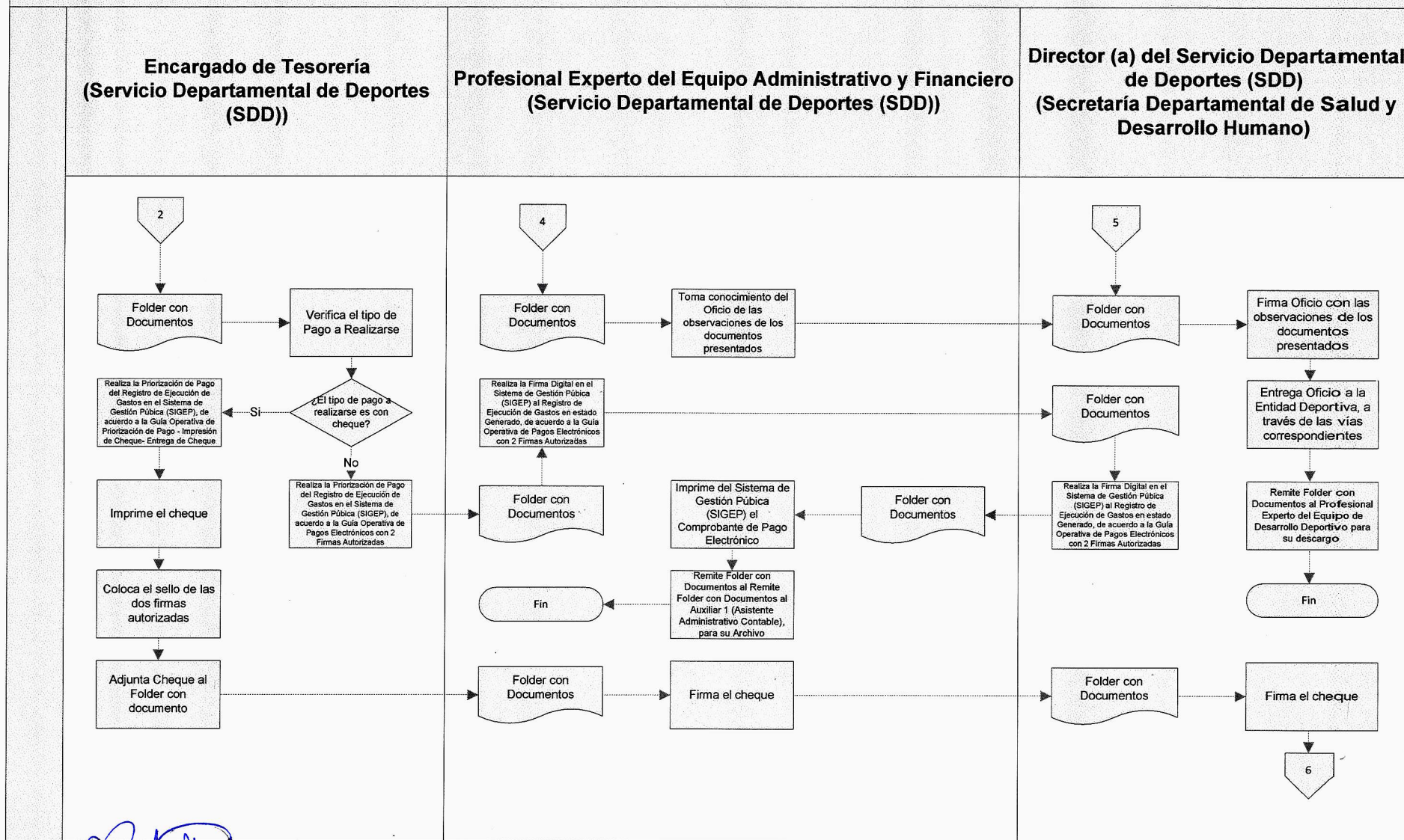
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Adalgisa Oliveira Silva
PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Augusto Daniel Serrate Leite
DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Descargo de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos




Dany Daniel Mercado Montero
PROFESIONAL ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

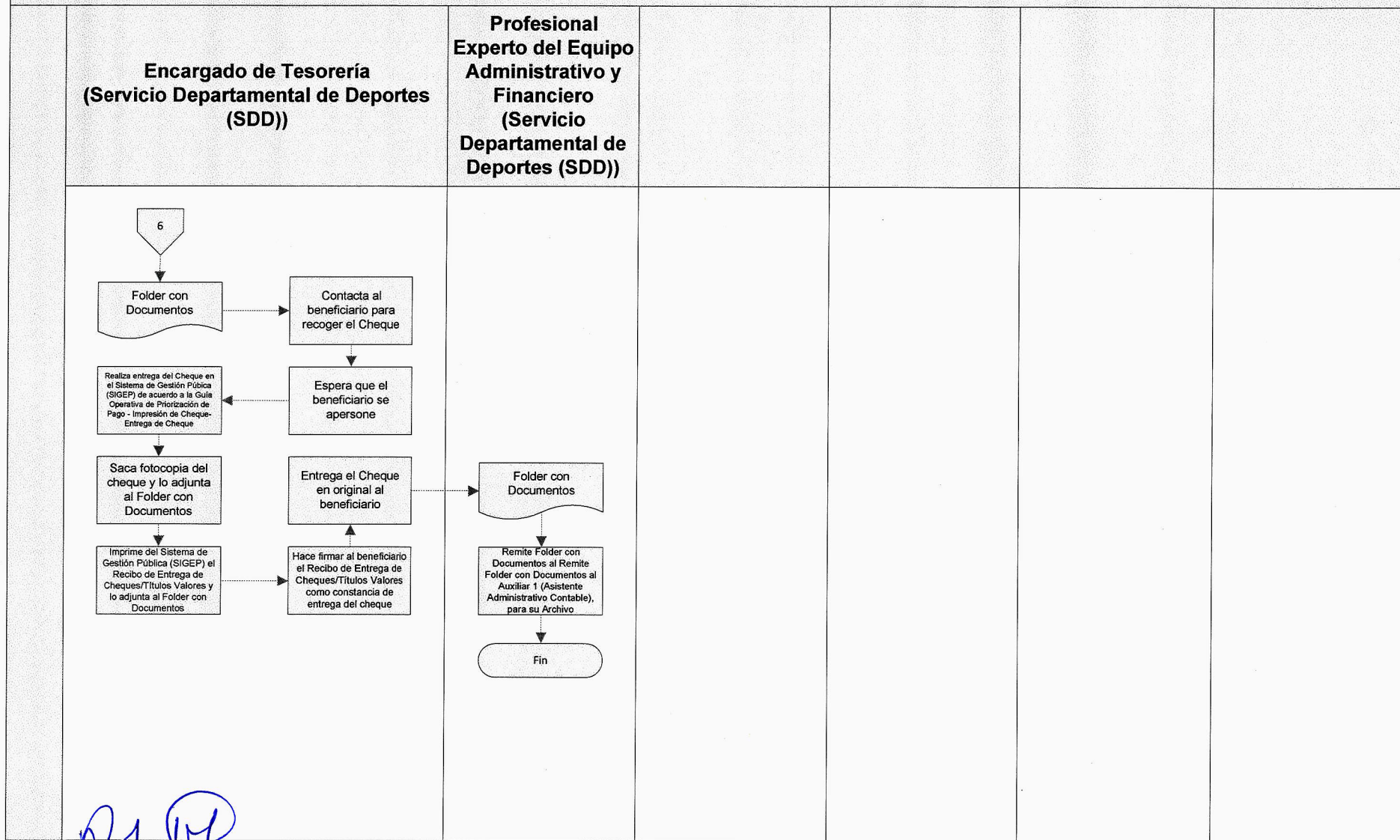
FIRMAS DE CONFORMIDAD


Adalgisa Oliveira Silva
PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ


Augusto Daniel Serrate Leite
DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Descargo de Otorgación de Pasajes para Viajes de Deportistas a Campeonatos



Dany Daniel Mercado Montero

PROFESIONAL 2-ENCARGADO DE DEPORTE FEDERADO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Adalgisa Oliveira Silva
PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Augusto Daniel Serrate Leite
PROFESIONAL EXPERTO - EQUIPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ