



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPEDIMENTO POR DOBLE PERCEPCIÓN

GESTION 2025

Primera Versión abril 2023(Elab.)

Segunda Version agosto 2024(Elab.)

Tercera Version diciembre 2024(Elab.)

Cuarta Version junio 2025(Elab.)

Quinta Version agosto 2025(Elab.)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPEDIMENTO
POR DOBLE PERCEPCIÓN
CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente manual, tiene por objeto detectar la existencia o no de la doble percepción del personal, eventual y consultores individuales de línea de la Empresa Misicuni.

La Empresa Misicuni, dispone la implementación en el marco de sus competencias y al efecto el presente establece un lineamiento sencillo.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

- I. La aplicación del presente Manual es para todo el personal, incluyendo a los consultores individuales de línea cuyas remuneraciones sean pagadas por la Empresa MISICUNI.
- II. La Empresa Misicuni se sujetará a los fines y objetivos previstos de la Ley de Aprobación del Presupuesto General del Estado emitido cada año.

ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES)

A los fines de implementar el presente se establece las siguientes definiciones:

- a) **Percepción:** Recepción de una cosa, especialmente de una cantidad de dinero.
- b) **Remuneración:** Se entiende por remuneración la contraprestación que debe percibir el trabajador como consecuencia del contrato de trabajo.
- c) **Consultor de Línea:** Es la persona natural que presta Servicios Profesionales de Consultoría de Línea en el sector público contratado mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) **Ingresos:** El ingreso es el dinero que percibe el personal.
- e) **Personal:** Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad estatal cualquiera sea la fuente de su remuneración
- f) **Prestación de Servicio:** Trabajo que una persona realiza para otra
- g) **Trabajo:** El trabajo es la actividad física o intelectual que las personas realizan para alcanzar un objetivo o satisfacer una necesidad, mediante la producción de bienes y servicios
- h) **Actividades del trabajador:** Conjunto de tareas que son realizadas por el trabajador en lugar de trabajo.
- i) **Contrato o adenda:** Documento firmado entre el trabajador y su empleador, en el cual se especifica detalladamente las condiciones de la relación de trabajo, bajo la modalidad presencial o de teletrabajo.
- j) **Interés social:** Es la garantía o mecanismo necesario que tiene la colectividad mediante las leyes y normativa vigente para garantizar que la entidad, actúe en beneficio de un bienestar común.

| ELABORADO POR: | REVISADO Y APROBADO POR: | FECHA: |
|----------------|--------------------------|--|
| URH | DAF/GAFC | 13-04-2023 V.1 13.08.2024 V.2 13.12.2024 V.3 23.06.2025 V4 08.08.2025 V5 |



ARTÍCULO 4.- (MARCO NORMATIVO)

El marco normativo al respecto está comprendido por:

- a. Constitución Política del Estado
- b. Estatuto Orgánico de la Empresa
- c. Ley Financial del Presupuesto General del Estado de cada año
- d. Código de Ética de la Empresa
- e. Reglamentos Específicos e Internos de la Empresa
- f. Decretos y otros manuales generales
- g. Otras disposiciones.

CAPÍTULO II

IMPLEMENTACIÓN PROCEDIMIENTO IMPEDIMENTO POR DOBLE PERCEPCIÓN.

ARTÍCULO 5.- (DESARROLLO)

- I. Mediante comunicado a través de la Unidad de Recursos Humanos con visto bueno del Departamento Administrativo Financiero y Gerencia Administrativa Financiera Comercial, se solicitará a todo el personal de la empresa hasta los 20 días de inicio de cada gestión, el llenado del formulario de declaración a ser llenado y presentado por cada servidor público o consultor de línea.
- II. Solo en caso de incorporaciones o contrataciones posteriores al 20 de enero de cada gestión, dentro de los requisitos o solicitud de documentos solicitados para suscripción de contrato de personal eventual o consultor de línea, el Gerente de Área será quien solicite se añada en la solicitud, dicho formulario.
- III. Cada servidor público o consultor de línea hará la entrega en formato físico y firmado a la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa.
- IV. Una vez obtenida dicha documentación la Unidad de Recursos Humanos, remitirá a la Unidad de Auditoría Interna para fines de la verificación del cumplimiento del presente procedimiento.
- V. Mediante nota de la Gerencia General al SENASIR, se solicitará la confirmación sobre la percepción de ingresos, del personal que se encuentre en un rango de edad mayor a 58 años, dicho relevamiento de información será circularizada también hasta los 20 días de inicio de cada gestión. (Anexo I)
- VI. Antes del 20 de diciembre de cada gestión, se volverá a requerir a todo el personal mediante comunicado, que presente el llenado del formulario de declaración a ser llenado y presentado por cada servidor público o consultor de línea (llenado y firmado el formulario de declaración jurada de doble percepción) (Anexo II)

| ELABORADO POR: | REVISADO Y APROBADO POR: | FECHA: |
|----------------|--------------------------|--|
| URH | DAF/GAFC | 13-04-2023 V.1 13-08-2024 V.2 13-12-2024 V.3 23-06-2025 V4 08-08-2025 V5 |

ARTÍCULO 6.- (DIFUSIÓN Y PERIODOS)

La Gerencia Administrativa Financiera Comercial de la Empresa Misicuni, es responsable de brindar los medios y recursos necesarios para difundir los nuevos procedimientos, acciones del presente procedimiento de Doble Percepción.

Los periodos que cada persona, consultor de línea brinde información será antes de la suscripción de contrato, solo en caso de personal con carácter permanente será por los periodos comprendidos al inicio de gestión(enero) y al finalizar la gestión(diciembre); y solo en caso de la percepción de otros ingresos adicionales en el mes que perciba y/o declare el mismo.

ARTÍCULO 7.- (RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO Y CONTROL)

- I. Cada uno es responsable del cumplimiento del presente Manual, brindando información en los periodos comprendidos al inicio de gestión y al finalizar la gestión, debiendo remitir mediante los formularios llenados y firmados a la Gerencia Administrativa Financiera Comercial.
- II. Todo el Personal de planilla, consultores de línea, la Unidad de Recursos Humanos, la Gerencia General y las Gerencias de área, las Jefaturas de Departamento solicitantes, realizará el control de cumplimiento al flujograma de doble percepción de remuneraciones.

ARTÍCULO 8.- (SANCIONES)

Cualquier incumplimiento al presente Manual genera indicios de responsabilidades conforme la Ley 1178 y decretos reglamentarios.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución de Directorio y su publicación, así como en la página web.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- El presente reglamento será actualizado cada tres años por la Unidad de Recursos Humanos y podrá ser modificado en función a la dinámica institucional y las disposiciones emanadas por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social y Ley Financial.

| ELABORADO POR: | REVISADO Y APROBADO POR: | FECHA: |
|----------------|--------------------------|--|
| URH | DAF/GAFC | 13-04-2023 V.1 13-08-2024 V.2 13-12-2024 V.3 23-06-2025 V.4 08-08-2025 V.5 |

Anexo I**(Para ser firmado por la Gerencia General)**

Señores
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO – SENASIR
Presente

Ref.: Solicitud de estado de rentistas

Señor Director:

Siendo que el Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR es la instancia que realiza un control de la cartera de pagos de los aportes devengados a la seguridad de largo plazo del Sistema de Reparto. En ese sentido, solicito que, mediante las instancias correspondientes, nos pueda proporcionar la siguiente información:

1. Del listado de personas (CD formato Excel) adjunta a la presente, quienes a la fecha son beneficiarios de la pensión correspondiente.
2. De las personas de la lista (CD formato Excel) adjunta a la presente, que son beneficiarios de la pensión, favor informar en que períodos solicitaron la suspensión de dicho beneficio.

Con este motivo saludo a usted atentamente,

| ELABORADO POR: | REVISADO Y APROBADO POR: | FECHA: |
|----------------|--------------------------|--|
| URH | DAF/GAFC | 13-04-2023 V.1 13.08.2024 V.2 13.12.2024 V.3 23.06.2025 V4 08.08.2025 V5 |

Denominación: **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPEDIMENTO POR DOBLE PERCEPCIÓN**

Form.DP.v.1

Anexo II
DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE DOBLE PERCEPCIÓN

En cumplimiento al D.S.5301 Reglamento a la Ley de Aprobación del Presupuesto General del Estado, en su artículo 39 (DOBLE PERCEPCIÓN), párrafo II: Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada.

En cumplimiento al artículo 39 de la citada norma, proceda llenar el presente formulario:

DATOS GENERALES

| NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA DE IDENTIDAD | LUGAR DE TRABAJO | TOTAL GANADO |
|---------------------|---------------------|------------------|--------------|
| | | | |

Ejerce usted más de una actividad remunerada en la Administración Pública.

SI

NO

Percibe Usted más de una remuneración por conceptos de ingresos como servidor público, consultor de línea, rentas del Sistema del reparto o compensación de cotizaciones mensuales, dietas u otros por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

SI

NO

En caso de ser afirmativa su respuesta, registre la información requerida de acuerdo al siguiente cuadro:

| N° | ENTIDAD PUBLICA | TIPO DE REMUNERACIÓN | MONTO PERCIBIDO |
|----|-----------------|----------------------|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

De igual manera con referencia a los ingresos percibidos con recursos públicos, rentas del Sistema de Reparto o pago de compensación de cotizaciones mensual, declaro lo siguiente:

Son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa señale el monto Bs.

Declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, pudiendo la Unidad de Recursos Humanos verificar la misma en cualquier momento. En caso de modificaciones, me comprometo actualizar los datos a la brevedad.

| |
|---|
| Cochabamba, de de 20 |
| FIRMA DEL FUNCIONARIO DECLARANTE |

NOTA:

Esta declaración debe ser realizada cada gestión y debe ser incorporado por la Gerencia de Área en las solicitudes de documentos al consultor de línea o personal de planilla a ser contratado.

| ELABORADO POR: | REVISADO Y APROBADO POR: | FECHA: |
|----------------|--------------------------|--|
| URH | DAF/GAFC | 13-04-2023 V.1 13.08.2024 V.2 13.12.2024 V.3 23.06.2025 V4 08.08.2025 V5 |

Denominación: **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPEDIMENTO POR DOBLE PERCEPCIÓN**
Anexo III
DESARROLLO NARRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|-----|---|---|--|
| 1 | Solicita a los Servidores Públicos, llenar el formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad de Doble Percepción | Gerencia Administrativa Financiera Comercial/Departamento Administrativo Financiero/Unidad de Recursos Humanos. | Hasta el 20 de Enero de cada gestión. |
| 1.1 | Solo en caso de incorporaciones o contrataciones posteriores al 20 de enero de cada gestión, dentro de los requisitos o solicitud de documentos solicitados para suscripción de contrato de personal eventual o consultor de línea, el Gerente de Área será quien solicite se añada en la solicitud, dicho formulario | Gerentes de Área: Gerencia Administrativa Financiera Comercial/ Gerencia de Operación del Agua | Cuando suceda la contratación. |
| 2 | Llena la declaración Jurada solicitada y remiten a la Unidad de Recursos Humanos. | Servidores Públicos Consultores de línea | Hasta el 30 de Enero de cada gestión. |
| 3 | Recibe la declaración jurada solicitada y revisa el llenado. Procede: SI: Archiva en el file de cada personal NO: Devuelve para realizar los ajustes correspondientes. | Gerencia Administrativa Financiera Comercial/Departamento Administrativo Financiero/Unidad de Recursos Humanos. | Hasta el 15 de febrero de cada gestión. |
| 4 | Solicita a los Servidores Públicos, llenar el formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad de Doble Percepción | Gerencia Administrativa Financiera Comercial/Departamento Administrativo Financiero/Unidad de Recursos Humanos. | Hasta el 20 de Diciembre de cada gestión. |
| 5 | Elabora la nota del Gerente General, solicitando al SENASIR, confirmar sobre la percepción de ingresos en esa Instancia, del rango seleccionado del personal que supera los 58 años de edad. | Gerencia Administrativa Financiera Comercial/Departamento Administrativo Financiero/Unidad de Recursos Humanos. | Hasta el 01 de febrero de cada gestión. |
| 6 | Elabora la nota del Gerente General, solicitando al SENASIR, confirmar sobre la percepción de ingresos en esa Instancia, del rango seleccionado del personal que supera los 58 años de edad. | Gerencia Administrativa Financiera Comercial/Departamento Administrativo Financiero/Unidad de Recursos Humanos. | Hasta el 20 de Diciembre de cada gestión. |
| 7 | Realiza la respectiva revisión del cumplimiento cotejando por muestreo los files del personal ,verificando que contenga la declaración de jurada al inicio y finalizar la gestión. | Unidad de Auditoría Interna | Según informes de seguimiento o control interno. |
| 8 | En caso de detección de pagos por concepto de doble percepción, realizará los ajustes respectivos. | Gerencia Administrativa Financiera Comercial/Departamento Administrativo Financiero/Unidad de Contabilidad y Comercialización | Hasta el 30 de Enero de cada gestión. |

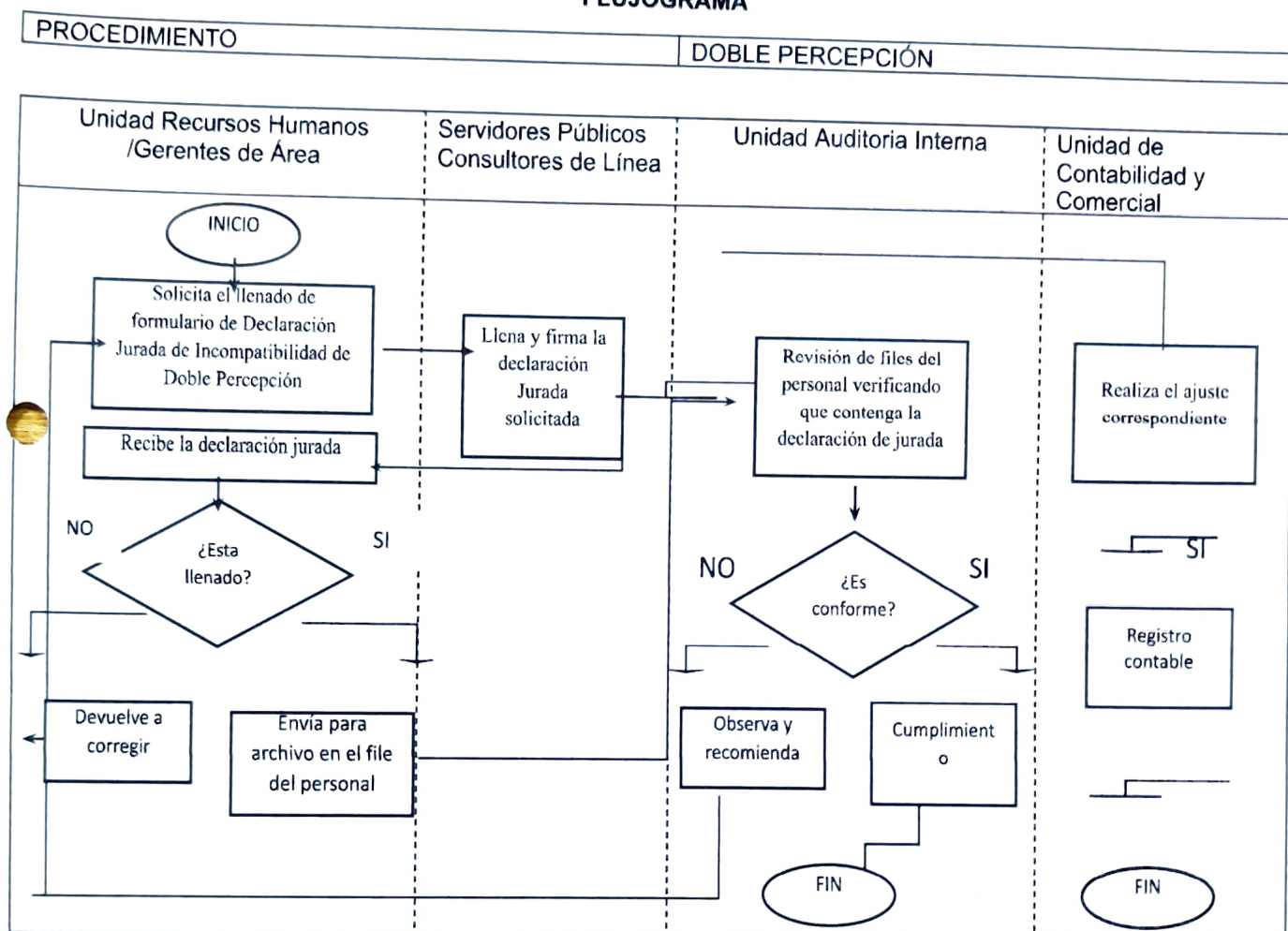
| ELABORADO POR: | REVISADO Y APROBADO POR: | FECHA: |
|----------------|--------------------------|--|
| URH | DAF/GAFC | 13-04-2023 V.1 13-08-2024 V.2 13-12-2024 V.3 23-06-2025 V.4 08-08-2025 V.5 |



Denominación: **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPEDIMENTO POR DOBLE PERCEPCIÓN**

Anexo IV

FLUJOGRAMA



| ELABORADO POR: | REVISADO Y APROBADO POR: | FECHA: |
|----------------|--------------------------|--|
| URH | DAF/GAFC | 13-04-2023 V.1 13.08.2024 V.2 13.12.2024 V.3 23.06.2025 V.4 08.08.2025 V.5 |



AL/RDI/10/2025

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPEDIMENTO POR DOBLE PERCEPCION

VISTOS:

En atención al **Informe URH/IN/098/2025 de fecha 23 de junio de 2025** emitido por la Responsable Unidad de Recursos Humanos mediante el cual se remito Informe Propuesta de Manual de Procedimiento Doble Percepción señalando que existiendo la recomendación de Auditoría Interna en la Gestión 2023 de Confiabilidad de los Estados Financieros Gestión 2022 según recomendación 3.2. falta concluir la formalización de Procedimientos, y:

CONSIDERANDO I

Que, la Recomendación de Auditoría Interna en la Gestión 2023 de Confiabilidad de los Estados Financieros Gestión 2022 según recomendación 3.2. falta concluir la formalización de Procedimientos, cuya observación cita: "... no concluyeron con la etapa de revisión de los procedimientos que realizan las unidades que están bajo su dependencia. Esta situación está ocasionando que las unidades de Gerencia Administrativa Financiera no cuenten con procedimientos aprobados y formalizados que ayuden a mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones. Asimismo, se incrementa el riesgo de incurrir en errores o irregularidades debido a la ausencia de Controles formalizados.

Que, el **Informe URH/IN/098/2025 de fecha 23 de junio de 2025** emitido por la Responsable Unidad de Recursos Humanos mediante el cual se remito Informe Propuesta de Manual de Procedimiento Doble Percepción señalando que existiendo la recomendación de Auditoría Interna en la Gestión 2023 de Confiabilidad de los Estados Financieros Gestión 2022 según recomendación 3.2. falta concluir la formalización de Procedimientos. La referida profesional manifiesta que en cumplimiento al Instructivo DAF/CI/107/2023 procede a la elaboración del Manual de Procedimiento de Doble Percepción para la Empresa Misicuni, aludiendo que en Bolivia el control interno es un proceso que se realiza para garantizar que se logren los objetivos institucionales. Para evitar la doble Percepción de remuneraciones, las entidades públicas deben implementar procedimientos para controlar y conciliar los datos de las planillas salariales con los registros individuales de los empleados, que es expuesto en el Presupuesto General del Estado aprobado de cada año. Concluyendo el referido informe en la necesidad de contar con el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPEDIMENTO POR DOBLE PERCEPCION.

Que, mediante **Informe Legal AL/IN/246/2025 de fecha 08/10/2025**, emitido por Maria Teresa Maldonado Aguilar, Asesora Legal de Misicuni, concluye y recomienda que, existiendo la recomendación de Auditoría Interna en la Gestión 2023 de Confiabilidad de los Estados Financieros Gestión 2022 según recomendación 3.2. falta concluir la formalización de Procedimientos, es necesario contar con instrumentos normativos que permitan el mejor desempeño y cumplimiento de la normativa en actual vigencia como lo es el Manual de Procedimiento de Impedimento de Doble Percepción propuesto y desarrollado por la Unidad de Recursos Humanos en base a la recomendación aludida, además de las necesidades de esa dependencia y la misma se encuentra enmarcada en lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 1613 del Presupuesto General del Estado de la Gestión 2025 y el artículo 39 del Decreto Supremo N° 5301 que reglamenta la referida Ley, por lo que se recomienda, poner a consideración del Directorio de la Empresa Misicuni para su aprobación mediante Resolución, la presente aprobación del Manual de Procedimiento de Impedimento de Doble Percepción, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 11 incisos a) y f) del Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni.

CONSIDERANDO II

Que, la C.P.E. en su art. 232 dispone "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la **Empresa Misicuni**, fue creada por la Ley N° 951 de 22 de Octubre de 1987 Reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la Ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.

Que, la **Ley N° 3470 del 13 de septiembre de 2006**, modifica y amplía la composición del directorio de la Empresa Misicuni, además se ratifica su carácter de entidad de derecho público, con autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, encargada de la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni, con participación y control social, por estos componentes se determina como una empresa público social.

Que, la **Ley N° 1613 del Presupuesto General Del Estado – Gestión 2025** establece en su **Artículo 16. (DOBLE PERCEPCIÓN) parágrafos I, II, III y IV que:** Las entidades del sector público, deben contar con "2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



EMPRESA
MISICUNI

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

AL/RDI/10/2025

declaración jurada que certifique que el total de los ingresos percibidos con recursos públicos, rentas del Sistema de Reparto o pago de Compensación de Cotizaciones Mensual, de sus servidores y consultores de línea, no son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional. Las entidades públicas, mensualmente deben remitir en medio magnético y físico al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las planillas de remuneración de sus servidores públicos y consultores, contemplando los beneficios colaterales y dietas, independientemente de su fuente de financiamiento. Las personas que perciban rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotizaciones Mensual a cargo del Estado, y requieran prestar servicios remunerados en entidades del sector público, previamente deberán obtener la suspensión temporal del beneficio que otorga el Estado, mientras dure la prestación de servicios. Se exceptúa de esta prohibición a las viudas y derechohabientes del Sistema de Reparto y de la Compensación de Cotizaciones Mensual. Se exceptúa de lo dispuesto en el Parágrafo precedente, a los rentistas titulares del Sistema de Reparto y pensionados titulares con pago de Compensación de Cotizaciones Mensual, que presten servicio de cátedra en las universidades públicas.

Que, el Decreto Supremo N° 5301 que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las previsiones normativas aplicables para la administración económica y financiera del Estado, el presente Decreto Supremo tiene por objeto: a Reglamentar la Ley N° 1613, del Presupuesto General del Estado Gestión 2025, publicada el 1 de enero de 2025 en su **Artículo 39.- (DOBLE PERCEPCIÓN). Parágrafos I, II y III** que: Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público, personal eventual o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos. Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deben contar con una nota escrita de sus servidores públicos, personal eventual o consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley. En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas identifique doble percepción y notifique a las entidades, las mismas deben tomar acciones para evitar la doble percepción. Las entidades públicas mensualmente deben remitir en formato digital al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las planillas de remuneración de sus servidores públicos, personal eventual o consultores de línea, contemplando los beneficios colaterales y dietas independientemente de su fuente de financiamiento.

Que, el Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 017/2006, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 8.- (FUNCIONES).- El órgano jerárquico superior de la Empresa Misicuni es el **Directorio**, y tiene la potestad de definir los objetivos, políticas y resoluciones que determinen sus acciones y actividades, como también todas las estrategias de Misicuni, con facultades deliberantes, normativas y fiscalizadoras.

ARTÍCULO 11.- (ATRIBUCIONES).- Son atribuciones del Directorio las siguientes:

- a) Determinar la política institucional de la Empresa en todos los aspectos concernientes a su desenvolvimiento, aprobar, supervisar y fiscalizar todos los actos y contratos, precautelar, cuidar y resguardar los bienes e intereses de la Empresa, aprobar a propuesta del Gerente General los costos por servicios.
- f) Aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa.

POR TANTO

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MISICUNI, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CONFERIDAS POR LAS LEYES Y EL ESTATUTO ORGANICO DE LA EMPRESA MISICUNI.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPEDIMENTO POR DOBLE PERCEPCION** en sus 2 Capítulos, 8 artículos, 2 Disposiciones Finales y 4 Anexos, el mismo que entrara en vigencia a partir de su publicación y difusión en la página Web de la Empresa Misicuni.

ARTICULO SEGUNDO: INSTRUIR a la Gerencia General de la Empresa Misicuni que mediante las áreas pertinentes se proceda a la difusión y cumplimiento del **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IMPEDIMENTO POR DOBLE PERCEPCION**.



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

AL/RDI/10/2025

Es dada en la Sala de Reuniones de la Empresa Misicuni el día de hoy cinco de noviembre del dos mil veinticinco.


REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.


Lic. Juan Ariel Vidaurre Flores
PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI

NO ASISTIO
DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI
Sr. Roberto Portuéguez Zeballos
VICEPRESIDENTE
DIRECTOR REG QUILLACOLLO


Ing. Víctor Luis Fernández Fernández
SECRETARIO DE COMUNICACION
DIRECTOR SEMAPA


Lic. Dora Claros Almendras
SECRETARIA DE ACTAS
DIRECTOR RPTE.GAD COCHABAMBA


Sr. Calixto Vasquez Torrez
SECRETARIO DE HACIENDA
DIRECTOR COM. CIV.CBBA


Ing. Rosendo Ramiro Ríos Vicente
SECRETARIO DIRECTORIO
GERENTE GENERAL EMPRESA MISICUNI

ASISTENCIA VIRTUAL
DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI
Ing. Luis Miguel Cruz
DIRECTOR
MMAyA

NO ASISTIO
DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI
Lic. Vicente Jesús Lara Flores
DIRECTOR
MIN.PLANIF.DESAR.

NO ASISTIO
DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI
Ing. Juvenal Gómez Espinoza
DIRECTOR ENDE


Sr. Sandro Beltrán Rodríguez
DIRECTOR FEDJUVE


Lic. Genrry Maldonado Encinas
REG. MUNICIPIO SIPE SIPE


Sr. Abraham Grandyler DIRECTOR
DIRECTOR ASICASUR


Sr. Leonardo Dávalos Mérida
DIRECTOR FSUTCC.V.CENTRAL

NO ASISTIO
DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI
Lic. Gustavo Osvaldo Navia Mallo
DIRECTOR GAM CBBA


Lic. Humberto Alan Lisperguer Rosales
DIRECTOR GAM COLCAPIRHUA


Sr. Ladislao Jaillita C.
DIRECTOR REG COLCAPIRHUA

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Ing. Bladimir Vargas Rojas
DIRECTOR GAM QUILLACOLLO

AL/RDI/10/2025

Ing. Jaime Arebalo Sojis
DIRECTOR GAM SACABA

NO ASISTIO
DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI
Sr. Luciano Cespedes Orellana
DIRECTOR REG.SACABA

NO ASISTIO
DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI
Ing. Trifon Sanca Barberito
DIRECTOR GAM SIPE SIPE

Ing. Ramiro Valdivia
DIRECTOR GAM. TIQUIPAYA

Sr. Eleuterio Llusco Quispe
DIRECTOR REG. TIQUIPAYA

Arq. Jhon Michael Copa Felipez
DIRECTOR GAM. VINTO

Sr. Rubén Huarachi Zambrana
DIRECTOR REG. VINTO