

#### **DECRETO DEPARTAMENTAL N° 474**

#### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 270 del Texto Constitucional establece 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 numerales numerales 2), 27), 30) y 32) del parágrafo I del Artículo 300 de la Constitución Política del Estado, asigna al nivel departamental la competencia exclusiva de "Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción; Fondos fiduciarios, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos necesarios e inherentes a los ámbitos de sus competencias; Promoción y desarrollo de proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad; y la Elaboración y ejecución de planes de desarrollo económico y social departamental."

Que, el parágrafo I del Artículo 321 de la Constitución Política del Estado, refiere que "la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto."

Que, el Artículo 60 de la C.P.E. señala que es "deber del Estado, la sociedad y la familia garantizar la prioridad del interés superior de la niña, niño y adolescente, que comprende la preeminencia de sus derechos, la primacía en recibir protección y socorro en cualquier circunstancia, la prioridad en la atención de los servicios públicos y privados, y el acceso a una administración de justicia pronta, oportuna y con asistencia de personal especializado."

Que, el parágrafo I del Artículo 59 estipula que "toda niña, niño y adolescente tiene derecho a su desarrollo integral."

Que, el Artículo 58 de la Norma Suprema indica que "se considera niña, niño o adolescente a toda persona menor de edad. Las niñas, niños y adolescentes son titulares de los derechos reconocidos en la Constitución, con los límites establecidos en ésta, y de los derechos específicos inherentes a su proceso de desarrollo; a su identidad étnica, sociocultural, de género y generacional; y a la satisfacción de sus necesidades, intereses y aspiraciones."

Que, el Artículo 8 parágrafo II de la Constitución Política del Estado determina que "el Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien."



#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización, determina en el numeral 2 del Artículo 30 que "el Gobierno Departamental Autónomo está constituido por dos órganos siendo uno de ellos el, "Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades de departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto. (...)"

Que, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización, establece en su Artículo 30 que "el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por dos órganos: (...) 2. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto."

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, en su Artículo 9 hace mención respecto a los Órganos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y dispone que "se encuentra conformado por un órgano legislativo representado por la Asamblea Legislativa Departamental y un órgano ejecutivo representado por la Gobernación y sus instituciones."

Que, el Artículo 18 del mismo cuerpo legal con relación a la Gobernación, describe en su parágrafo II que "está compuesta por la Gobernadora o Gobernador, el Vice Gobernador o la Vice Gobernadora, los Secretarios o las Secretarias Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental".

Que, seguidamente, el Estatuto Autonómico al referirse a la primera autoridad y máximo representante de la institución indica: "La Gobernadora o Gobernador tiene la más alta representación del Departamento y de la unidad institucional del Gobierno Autónomo Departamental, es la primera autoridad política de Santa Cruz, dirige a la Gobernación y ejerce la representación ordinaria del Estado en la jurisdicción departamental ".

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa cruz, en su Artículo 5 establece que "las cruceñas y cruceños gozan de los derechos y garantías consagrados en la Constitución Política del Estado y en los Instrumentos Internacionales ratificados por el Estado Boliviano; por lo cual, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, adoptará las medidas y acciones necesarias para hacer efectivos los derechos y libertades que a continuación se detallan de manera enunciativa y no limitativa: 1. A que todas las autoridades y órganos departamentales velen por su vida, integridad y seguridad personal."

Que, la norma departamental precitada con relación al Desarrollo Humano, Políticas Sociales y Empleo manifiesta que:

I. "En virtud de su vocación social, el Gobierno Autónomo Departamental legislará, reglamentará y ejecutará políticas, planes, programas y proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida de sus habitantes y promover el desarrollo humano de manera integral, realizando especial énfasis en los proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad con el objeto de prevenir y erradicar la violencia social, física, psicológica o sexual, prestando protección a sus víctimas.

De conformidad al artículo 341 numeral 4) de la Constitución Política del Estado, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz administrará y ejecutará los recursos provenientes del Tesoro General de la Nación destinados a cubrir los gastos de servicios personales de salud,

educación y asistencia social."

Que, el Artículo 73 del Estatuto Autonómico del Departamento de Santa cruz, en cuanto a los Grupos Vulnerables y Sujetos de Protección Especial, expresa que:

I. "Se entiende por grupos vulnerables aquellos que se encuentran en situación de riesgo social



como ser: las niñas, niños y adolescentes, los adultos mayores y las personas con discapacidad.

II. Son sujetos de protección especial, aquellos susceptibles de sufrir marginación o discriminación, como ser: las mujeres, los jóvenes, entre otros."

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Nº 548, de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente tiene por objeto reconocer, desarrollar y regular el ejercicio de los derechos de la niña, niño y adolescente, implementando un Sistema Plurinacional Integral de la Niña, Niño y Adolescente, para la garantía de esos derechos mediante la corresponsabilidad del Estado en todos sus niveles, la familia y la sociedad.

Que, el Artículo 12 de la Ley Nº 548, menciona que "son principios de este Código: (...) b) Prioridad Absoluta. Por el cual las niñas, niños y adolescentes serán objeto de preferente atención y protección, en la formulación y ejecución de las políticas públicas, en la asignación de recursos, en el acceso a servicios públicos, en la prestación de auxilio y atención en situaciones de vulnerabilidad, y en la protección y socorro en cualquier circunstancia, obligándose todos los corresponsables al cumplimiento efectivo de los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes."

Que, el Código Niña, Niño y Adolescentes, en su Artículo 164 indica que "I. Son políticas públicas en materia de Protección Integral de la Niña, Niño y Adolescente, las siguientes: (...) b) De Asistencia, que comprenden políticas necesarias para proteger a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad o exclusión social, debido a la extrema pobreza, desastres naturales u otras condiciones que impidan el desarrollo de sus capacidades."

Que, el Artículo 182 de la Ley Nº 548, de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente, refiere que "son atribuciones de los Gobiernos Autónomos Departamentales, las siguientes: (...) b) Establecer, implementar e institucionalizar instancias departamentales de gestión social, de protección y atención para niñas, niños y adolescentes, para lo cual se tendrá en cuenta el principio de la prioridad absoluta; (...) I) Acreditar y supervisar a las instituciones privadas de atención a la niña, niño y adolescente, a nivel departamental"

Que, la Ley Departamental Nº 254 de 11 de marzo de 2022, de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad, tiene por objeto aprobar la normativa marco y definir los mecanismos para la implementación de las Transferencias Público Privadas (TPP) de recursos en efectivo, en especie o ambas, para la asistencia social, protección y desarrollo de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sujetos de protección especial establecidos en el Artículo 73 del Estatuto Departamental Autonómico de Santa Cruz, y que se encuentran en situación de riesgo social.

Que, el Artículo 6 de la Ley Departamental Nº 254, establece que "los beneficiarios de las TPP son los grupos vulnerables y sujetos de protección especial, y que se encuentran en situación de riesgo social, como ser niñez y adolescencia, situación calle, personas con discapacidad, adultos mayores, dependientes de alcohol y drogas, y otros conexos que se encuentran registrados debidamente y como beneficiarios institucionalizados en los respectivos Centros de Acogimiento; Hogares; Centros de Orientación, Rehabilitación y Tratamiento a Niñas, Niños y Adolescentes dependientes de Alcohol y Drogas; Centros de Orientación, Rehabilitación y Tratamiento a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle; Centros de Orientación, Rehabilitación y Tratamiento a Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Trata y Tráfico; Centros de Atención Integral Especializado; Centros de Rehabilitación y Reinserción Social - Mayores de Edad; Centros de Salud Mental; Centros Socio Familiares; Comedores; Comedores de Adultos Mayores, y otros con objetivos y fines asistenciales que se encuentran en la jurisdicción del departamento de Santa Cruz, y que cumplan



con los requisitos establecidos en la presente Ley Departamental."

Que, la Ley de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad, en el Artículo 13 determina que "para el cumplimiento de las atribuciones de ejecución de políticas públicas de índole social en el departamento, el Órgano Ejecutivo Departamental deberá:

- Coordinar acciones con la Asamblea Legislativa Departamental para la aprobación de la asignación de recursos a las TPP bajo la figura de Becas Asistenciales en sus diversas Modalidades, y la autorización de la firma de los Convenios Interinstitucionales.
- II. El Servicio Departamental de Políticas Sociales, dependiente de la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano es la instancia técnica de políticas sociales del departamento, y que realizará las tareas de coordinación, seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los programas, y supervisión de la asignación de recursos a las TPP, mediante sus programas y/o componentes respectivos.
- III. La Gobernadora o el Gobernador del departamento es la persona autorizada para la firma del respectivo Convenio Interinstitucional, pudiendo delegar expresamente esta acción a la servidora o servidor público correspondiente.
- IV. Garantizar, en lo posible, la cobertura total de las TPP bajo la figura de Becas Asistenciales en sus diversas Modalidades, a la población beneficiaria establecida en el Artículo 5 de la presente Ley Departamental.
- V. Ejercer la dirección y coordinación operativa de las TPP bajo la figura de Becas Asistenciales en sus diversas Modalidades, para las entidades sin fines de lucro y de la Iglesia Católica que presten servicios de asistencia social."

Que, el Artículo 14 de la Ley Departamental Nº 254, expresa que "el Servicio Departamental de Políticas Sociales, dependiente de la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano, es la instancia técnica que realizará las gestiones para garantizar la asignación presupuestaria anual de recursos para la ejecución de las TPP bajo la figura de Becas Asistenciales en sus diversas Modalidades."

#### CONSIDERANDO:

Que, la ley Departamental N° 284 del Órgano Ejecutivo Departamental (LOED) de fecha 16 de diciembre de 2022, establece los principios rectores que rigen la actividad del Ejecutivo Departamental, determina su jerarquía normativa, define la organización y estructura del ejecutivo departamental y regula las principales atribuciones de sus diferentes instancias.

Que, el Artículo 5 de la Ley Departamental Nº 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, manifiesta que el Ejecutivo Departamental tendrá la siguiente jerarquía normativa: 1) Decretos Departamentales: Serán firmados por la Gobernadora o el Gobernador para la designación de las Secretarias o Secretarios Departamentales, Auditora o Auditor General, Delegadas o Delegados Departamentales y la designación de sus interinos, declaratorias de Emergencia o Desastre Departamental, Autos de Buen Gobierno y otras determinaciones en el ejercicio de su facultad ejecutiva. Cuando los Decretos emerjan de decisiones adoptadas en Gabinete o aprueben reglamentación a leyes estos deberán ser firmados conjuntamente con las Secretarias o Secretarios Departamentales y las Delegadas o Delegados.

Que, la citada norma departamental de igual manera indica en su Artículo 7 que el Ejecutivo Departamental tendrá entre sus atribuciones generales las de: 1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes.

Que, por otra parte el Artículo 9 de la LOED establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento tiene la atribución de: "(...) 4) Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus



atribuciones y funciones."

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Comunicación Interna SDSDH-SEDEPOS-CI. Nº 1017/2024 de fecha 30 de octubre de 2024, la Lic. Nair Stiven Sánchez Orozco – Directora del Servicio Departamental de Políticas Sociales, remite a la Secretaría Departamental de Justicia la "Solicitud de Aprobación de Proyecto de Reglamento de la Ley Nº 254 Ley Departamental de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad."

Que, de los criterios técnicos emitidos por las diferentes unidades organizacionales con relación al Proyecto de Reglamento a la Ley Departamental Nº 254 de 11 de marzo de 2022, de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad, se establece que han aportado con sus observaciones y recomendaciones en la revisión, consolidación y compatibilización del presente reglamento, teniendo como resultado una versión final.

Que, de acuerdo al **Informe Legal INF. LEG-SEDEPOS-2024 Nº 19/2024** de 08 de agosto, elaborado por el Abg. Fabio Salvatierra Vallejos – Área Legal del SEDEPOS, expresa en sus conclusiones y recomendaciones de conformidad a toda la normativa vigente expuesta en el mencionado informe legal, y con el objetivo de detallar los procedimientos operativos de la Ley Departamental Nº 254, recomienda la aprobación del Reglamento a la Ley mencionada.

Que, el Proyecto de "Reglamento a la Ley Departamental Nº 254 de 11 de marzo de 2022, de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad", ha sido presentado en el marco de las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz establecidas en la Constitución Política del Estado, de Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción; Fondos fiduciarios, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos necesarios e inherentes a los ámbitos de sus competencias; Promoción y desarrollo de proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad; y la Elaboración y ejecución de planes de desarrollo económico y social departamental; por lo tanto se concluye que responde a las políticas implementadas por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Dirección de Desarrollo Autonómico a través del Informe Legal IL SJ DDA 2024 125 DPC de fecha 11 de diciembre de 2024, en atención a lo que ordena la normativa nacional y departamental vigente y tomando en consideración el Informe Legal INF. LEG-SEDEPOS-2024 Nº 19/2024 de 08 de agosto, elaborado por el Abg. Fabio Salvatierra Vallejos – Área Legal del SEDEPOS, así como los Criterios Técnicos aportados por las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva en ejercicio de la suplencia gubernamental del Gobierno Autónomo Departamental de conformidad a lo establecido en la Ley Departamental de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), proceder de manera conjunta con su gabinete a la aprobación del proyecto de "Reglamento a la Ley Departamental Nº 254 de 11 de marzo de 2022, de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad", que se adjunta y sea mediante Decreto Departamental.

#### POR TANTO:

El Gobernador en ejercicio de la suplencia gubernamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del



Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Marco de Autonomía y Descentralización, la Ley Departamental Nº 254, la Ley Departamental Nº 284 (LOED), y demás disposiciones legales vigentes:

#### **DECRETA:**

ARTÍCULO 1.- Aprobar el "Reglamento a la Ley Departamental Nº 254 de 11 de marzo de 2022, de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad", que consta de siete (7) Títulos, Treinta y Dos (32) Artículos, Tres (3) Disposiciones Finales y Un (1) Anexo, que forma parte integrante e indivisible del presente Decreto Departamental.

**ARTÍCULO 2.-** La presente normativa se emite en cumplimiento a la establecido en el Artículo 5 numeral 1) de la Ley Departamental Nº 284 de Organización del Ejecutivo Departamental.

**ARTÍCULO 3.-** Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía contrarias a este Decreto Departamental.

**ARTÍCULO 4.-** El presente Decreto Departamental entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**ARTÍCULO 5.-** De conformidad a lo establecido en el Artículo 135 de la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización se instruye la publicación del presente Decreto Departamental en la página web de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian

GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL

DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

María Patricia Viera de Jandivar

SECRETARIA DPTAL. DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Carlos Eduardo Correa Rojas

SECRETARIO DPTAL. DE JUSTICIA

Luis Fernando Menacho Ortiz

SECRETARIO DETAL. DE DESARROLLO ECONÓMICO

Jovita Micaela Cuellar Sandoval

SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA



Ana Patricia Sua ez Melina
SECRETARIA DPTAL. DESARROLLO
SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE

Ronny Marcelo Kramer Catalán
SECRETARIO DPTAL. DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

Miguel Antonio Sorich Rojas
SECRETARIO DPTAL. DE HACIENDA

Housthyn You Miranda Cuellar SECRETARIO DETAL. DE PUEBLOS INDÍGENAS

Firmas correspondientes al Decreto Departamental Nº 474.



# REGLAMENTO A LA LEY DEPARTAMENTAL N° 254 DE 11 DE MARZO DE 2022, DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA ASISTENCIA SOCIAL A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

#### TÍTULO I

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO). -** La presente norma tiene por objeto reglamentar la Ley Departamental N° 254, de fecha 11 de marzo de 2022, de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad.

ARTÍCULO 2. (MARCO LEGAL). - El presente Reglamento es dictado en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, Ley Nº 548 Nuevo Código Niña, Niño y Adolescente y su Decreto Reglamentario Nº 2377, la Ley Departamental Nº 254 de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad y demás leyes conexas.

ARTÍCULO 3. (INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS). - Las normas del presente reglamento deberán ser interpretadas y aplicadas de acuerdo al espíritu y los principios establecidos en la Ley Departamental Nº 254 de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad, para la asistencia social, protección y desarrollo de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sujetos de protección especial, tiene su base en las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Departamentales sobre planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción, estadísticas departamentales, promoción, desarrollo de proyectos, políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.

ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las entidades de atención legalmente acreditadas sin fines de lucro, que presten servicios de asistencia social, como ser: Centros de Acogimiento, Hogares, Centros de Orientación y Tratamiento a Niñas Niños y Adolescentes dependientes de Alcohol y Drogas, Centros de Orientación y Tratamiento a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle, Centros de Orientación y Tratamiento a Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Trata y Tráfico, Centros de Atención Integral Especializado, Centros de Rehabilitación y Reinserción Social - Mayores de Edad Centro de Salud Mental, Centro Socio Familiar, Comedores, Comedores de Adultos Mayores y otros que recibirán Becas Asistenciales en sus diversas Modalidades (Alimenticias, Farmacéuticas, Escolares, Limpieza, Servicios Básicos del Departamento de Santa Cruz.

**ARTÍCULO 5.** (**DEFINICIONES**). – Para efecto de aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- 1. Alta: Es la situación en la que las niñas, niños y adolescentes acogidos en un centro de acogimiento permanecen bajo el "Acogimiento Institucional Temporal", sin que se produzcan cambios en su condición jurídica o en el tipo de medida de protección.
- 2. Caso Fortuito: Evento imprevisto, inevitable y ajeno a la voluntad de las partes involucradas en una situación contractual o legal.
- **3. Egreso:** Es el abandono del Centro de Acogimiento de la niña, niño y adolescente, sea por Orden Judicial u otros motivos fundamentados y documentados.
- **4. Fuerza Mayor:** Circunstancias imprevistas que no podrían haber sido pronosticadas o evitadas razonablemente.
- **5. Ingreso**: Es el Acogimiento Institucional Temporal, de la niña, niño y adolescente en un centro de acogimiento como la última medida para brindarle protección integral.



**6. Proyecto:** Documento que las entidades sin fines de lucro y de la Iglesia Católica deben presentar en cada gestión al Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), cuyo formato se encuentra en el Anexo del presente Reglamento.

7. Transferencia: Es el traslado físico de la niña, niño y adolescente de un centro de acogimiento a otro centro de acogimiento por: Unificación Familiar, Desarrollo Integral, Orden

Judicial, o si mediara circunstancias que afectarán su interés superior.

8. Transferencias Público Privadas (TPP): Mecanismo que tiene por finalidad transferir recursos económicos en efectivo, en especie o ambas, bajo la figura de Becas Asistenciales en sus distintas modalidades establecidas en el presente Reglamento, a personas jurídicas y/o colectivas sin fines de lucro del Departamento para la protección y el desarrollo de los grupos vulnerables, sujetos de protección especial establecidos en el Artículo 73 del Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz y que se encuentran en situación de riesgo social.

#### **CAPITULO II**

#### SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

# ARTÍCULO 6. (INFORMACIÓN ESTADÍSTICA). -

- I. El Programa de Asistencia Social y Familia será la entidad responsable de obtener la información estadística para que sea procesada por el Instituto Cruceño de Estadística (ICE), mediante la implementación de un "Sistema de Información Estadística" a nivel departamental, en el cual se centralizará, procesará y elaborará reportes estadísticos en cuanto a población acogida en centros de acogimiento legalmente acreditados en situación de vulnerabilidad.
- II. El Programa de Asistencia Social y Familia, deberá alimentar el "Sistema de Información Estadística" de manera trimestral, hasta el día 15 del mes consecutivo, con los siguientes datos establecidos de manera enunciativa y no limitativa:
  - 1. Total de Ingresos con alta.
  - 2. Total de Ingresos por mes.
  - 3. Total de Transferencia por mes.
  - 4. Total de Egresos por mes.

# TÍTULO II

#### CAPÍTULO I

#### MARCO INSTITUCIONAL

#### GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

**ARTÍCULO 7. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).** – El Gobernador o Gobernadora es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, quien, para los fines del presente reglamento, tendrá entre sus funciones las siguientes:

- 1. Suscribir convenios con entidades públicas o privadas a nivel departamental con los beneficiarios de las Transferencias Público Privada TPP, pudiendo delegar expresamente esta acción a la servidora o servidor público correspondiente.
- 2. Otros previstos mediante normativa departamental.



# CAPÍTULO I

#### PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

**ARTÍCULO 8.** (PRESUPUESTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS PÚBLICO PRIVADAS - TPP). — El Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de su planificación operativa y elaboración del presupuesto institucional anual, programará los recursos económicos en el marco de disponibilidades reales para las Transferencias Público Privadas (TPP) de recursos en efectivo, en especie o ambas, para la asistencia social, protección y desarrollo de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sujetos de protección especial establecidos en el Artículo 73 del Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz.

ARTÍCULO 9. (FUENTES Y ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS PÚBLICO PRIVADAS - TPP).- Las Transferencias Público Privadas - TTP se financiarán con los siguientes recursos:

#### 1. Recursos Internos:

- 1.1. Regalías departamentales creadas por Ley.
- **1.2.**Recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), conforme a competencias previstas por la normativa jurídica vigente.
- 1.3. Recursos provenientes de ingresos propios.
- 1.4. Otros recursos económicos establecidos por Ley.

#### 2. Recursos Externos:

- 2.1. Recursos de donación establecidos por la normativa jurídica vigente.
- 2.2. Recursos con contraparte de las entidades que prestan servicios sociales.

# TÍTULO IV

#### CAPÍTULO I

# VALIDEZ DE LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN PARA ACCEDER A LAS TRANSFERENCIAS PÚBLICO PRIVADAS - TPP

ARTÍCULO 10. (VALIDEZ DE LA ACREDITAÇIÓN PARA ACCEDER A LAS TRANSFERENCIAS PÚBLICO PRIVADAS - TPP).- La Acreditación emitida a las Entidades sin fines de lucro y a las obras de la Iglesia Católica por parte del Servicio Departamental de Políticas Sociales, tendrá una validez de tres (3) años.

# ARTÍCULO 11. (RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN PARA ACCEDER A LAS TRANSFERENCIAS PÚBLICO PRIVADAS - TPP).

- I. La renovación de acreditación para acceder a las Transferencia Público Privadas TTP, se iniciará con anticipación; mínimamente 3 meses antes a la conclusión de su vigencia, debiendo cumplir con los siguientes requisitos para su renovación:
- a) Copia simple de la cedula de identidad del Representante Legal.
- b) Certificado Domiciliario Original expedido por repartición correspondiente de la Política Boliviana Nacional o por Notario de Fe Pública si corresponde.
- c) Copia simple de la cedula de identidad del Representante Legal.
- d) Copia Simple del Poder Notariado o de nombramiento, designación, administración y/o con fines del o la Representante Legal. En caso de la Iglesia Católica, original o copia legalizada de la Certificación de Nombramiento, designación y/o administración a cargo de la instancia respectiva.



- e) Hoja de vida del o la Representante Legal.
- f) Certificado de Antecedentes Policiales o Antecedentes Judiciales.
- g) Proyecto, a ser presentado, en el formato establecido en el Anexo del presente Reglamento.
- II. Cumplidos los requisitos indicados en el parágrafo I del presente Artículo, se aplicará el procedimiento establecido Artículo 11 de la Ley Departamental Nº 254.
- III. En caso de que la Entidad sin fines de Lucro o las obras de la Iglesia Católica cambiaran de Representante Legal, el nuevo representante Legal deberá cumplir con los requisitos exigidos en el parágrafo I) del presente Artículo.
- IV. Las entidades sin fines de lucro y obras de la Iglesia Católica que presten servicios de asistencia social que quieran ser acreditadas y acceder a la Transferencia Público Privadas -TTP por primera vez deben cumplir los requisitos y procedimientos establecidos por el Artículo 11 de la Ley Departamental Nº 254.

#### TÍTULO V

#### CAPÍTULO I

#### **TIPOS DE BECAS**

ARTÍCULO 12. (MODALIDAD DE BECAS). – Las modalidades de becas son las siguientes:

- 1. BECA ALIMENTICIA: Corresponden a los montos por alimentación de la población beneficiaria, aplicables en la periodicidad establecida por el Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEPOS.
- 2. BECA FARMACIA: Corresponden a los montos por gastos farmacéuticos de venta libre hacia la población beneficiaria, aplicables en la periodicidad establecida por el Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEPOS.
- 3. BECA FARMACIA ESPECIALIZADA: Corresponden a los montos por gastos farmacéuticos de carácter especial para la población beneficiaria que requiera tratamientos relacionados a la salud mental, aplicables en la periodicidad establecida por el Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEPOS.
- **4. BECA ESCOLAR:** Corresponden a los montos por gastos en compra de material escolar para uso durante el año escolar de la población beneficiaria, aplicables en la periodicidad establecida por el Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEPOS.
- **5. BECA LIMPIEZA:** Corresponden a los montos por gastos en materiales y/o productos de limpieza de infraestructura y/o edificios, aplicables en la periodicidad establecida por el Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEPOS.
- **6. BECA LIMPIEZA PERSONAL:** Corresponde a compras de productos para aseo personal de la población institucionalizada, aplicables en la periodicidad establecida por el Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEPOS.
- 7. BECA SERVICIOS BÁSICOS: Corresponden a los montos por gastos de los servicios básicos de agua y luz, aplicables en la periodicidad establecida por el Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEPOS.
- 8. BECA GAS: Corresponden a los montos por gastos en gas domiciliario y/o garrafas, aplicables en la periodicidad establecida por el Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEPOS.

ARTÍCULO 13. (TRANSFERENCIA DE RECURSOS). - La transferencia de recursos económicos se realizará mediante una transferencia público privada en el marco de las leyes financiales vigentes en cada gestión, por tanto, la institución beneficiaria deberá contar con una cuenta bancaria en el Banco Unión S.A. y con el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.



**ARTÍCULO 14. (REGISTRO DEL SIGEP).** - El Registro de la cuenta bancaria en el Banco Unión S.A. y el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, deberá realizarse a nombre de la institución beneficiaria.

ARTÍCULO 15. (PERIODICIDAD Y ESPEFICICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS). – Las transferencias de recursos económicos de las becas, podrán ser de forma trimestral, semestral y anual, según el siguiente detalle:

- I. Transferencia de recursos económicos de forma trimestral:
  - 1) Beca Alimenticia
  - 2) Beca de Farmacia
  - 3) Beca Limpieza
  - 4) Beca de Limpieza Personal
  - 5) Beca de Servicios Básicos
  - 6) Beca de Gas
- II. Transferencia de recursos económicos de forma Semestral:
  - 1) Beca Farmacia Especializada
- III. Transferencia de recursos económicos de forma Anual:
  - 1) Beca Escolar

### TÍTULO VI

#### CAPÍTULO I

# PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DESCARGOS Y DEVOLUCIÓN DE BECAS ASISTENCIALES EN SUS DIVERSAS MODALIDADES

#### SECCIÓN I

#### RECEPCIÓN, INCUMPLIMIENTO, HORARIOS, RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 16. (RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN). - La recepción de documentación de descargo de las Becas Asistenciales en sus Diversas Modalidades deberán ser presentados conforme al Cronograma que elaborará el Equipo Administrativo de Becas Asistenciales - SEDEPOS, con la finalidad de mejorar y agilizar el proceso de transferencia.

**ARTÍCULO 17. (INCUMPLIMIENTO).** – La entrega de documentación de descargo será de responsabilidad de las entidades beneficiarias, el incumplimiento a los plazos dará lugar a la imposibilidad de procesar los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 18. (LUGAR Y HORARIO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN). - La recepción de la documentación de descargo, se realizará en instalaciones del Programa Asistencia Social y Familia, ante el equipo administrativo de Becas Asistenciales, de lunes a viernes en los horarios de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.

**ARTÍCULO 19.** (**RESPONSABILIDAD**). - El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Ley No. 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

ARTÍCULO 20. (PERIODICIDAD DE LOS DESCARGOS). – Mensualmente se presentará descargo de las siguientes Becas: Beca Alimenticia, Beca Limpieza, Beca Limpieza Personal. Trimestralmente



se presentará descargo de las siguientes Becas: Beca Farmacia, Beca de Servicios Básicos, Beca Gas. Semestralmente se presentará descargo de las siguientes Becas: Beca Farmacia Especializada y Anualmente se presentará descargo de la Beca Escolar.

#### CAPÍTULO II

#### PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BECAS ASISTENCIALES

#### SECCIÓN I

### DESCARGO MENSUAL: BECA ALIMENTICIA, BECA LIMPIEZA, BECA LIMPIEZA PERSONAL

**ARTÍCULO 21.** (**REQUISITOS**). – Las instituciones beneficiadas para recibir la transferencia de los recursos económicos por concepto de Beca Alimenticia, Beca Limpieza, Beca Limpieza Personal, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Las instituciones beneficiadas deberán tener vigente el Convenio Interinstitucional con el Gobierno Autónomo del Departamento de Santa Cruz.
- II. La documentación deberá presentarse en una carpeta color amarillo, perforado y con sujetador de hojas, en la parte superior central.

**ARTÍCULO 22.** (**PROCEDIMIENTO**). – Las instituciones beneficiarias deberán de forma mensual, cumplir los siguientes procedimientos y ordenar la documentación bajo el siguiente orden:

- I. Carta de descargo de recursos económicos por concepto de Beca Asistencial en las modalidades: Beca Alimenticia, Beca Limpieza, Limpieza Personal, dirigida al Director o Directora del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS) y con recepción del Equipo Administrativo de Becas Asistenciales SEDEPOS, la misma será firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención.
- II. Informe Económico con la firma y sello del Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, en dos (2) ejemplares.
- III. Formulario de Cálculo de Becas de acuerdo a la población existente en el mes sujeto a descargo (con la firma y sello del Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención), en un (1) ejemplar.
- IV. Listado de Población Institucionalizada emitido por el Programa de Asistencia Social y Familia (SEDEPOS), firmado y sellado por el responsable de Equipo.
- V. Formulario de Altas y Bajas del Programa de Asistencia Social y Familia (SEDEPOS), si corresponde (fotocopias simples).
- VI. Facturas, Recibos y/o Notas de ventas: Deben ser emitidas a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con NIT: 176634026, conteniendo cantidad, unidad, descripción del producto, precio unitario, precio total y fotocopia de cédula de identidad del vendedor, en caso de haber realizado la transacción con recibos o notas de venta. Deben estar adheridas en una o más hojas, ordenadas de acuerdo a la secuencia del Informe Económico; en el reverso, deben estar firmadas por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello institucional;

No deben contener errores, alteraciones, raspaduras, enmiendas, ni estar vencidas; caso contrario, serán devueltas para su cambio. De no ser solucionada la observación dentro del plazo, según cronograma mensual de descargo del Servicio Departamental de Políticas Sociales, el Equipo Administrativo de Becas Asistenciales se reserva el derecho de omitir el importe económico en el momento del cálculo respectivo por concepto de descargo de Beca Alimenticia, Beca Limpieza, Beca Limpieza Personal.



VII. Fotocopia de Cédula de Identidad, firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello Institucional.
El legajo de descargo podrá contar ya sea con respaldo de facturas, de recibos y/o notas de venta o ambos tipos de documento, según el respaldo emitido por los proveedores a los centros de atención y hogares.

# ARTÍCULO 23. (DESCARGO DE FACTURAS O RECIBOS). -

- Las Entidades beneficiarias, deberán presentar sus descargos de forma mensual, de acuerdo a la cantidad de población Institucionalizada a la fecha de la presentación del descargo, en el caso de los Centros de Rehabilitación y Comedores, deberán tomar en cuenta a la población permanente.
- II. El equipo administrativo de becas, procederá a la revisión de la documentación presentada, en caso de conformidad con el descargo realizado, procederá a realizar la solicitud de la transferencia de recursos económicos.
- III. Así mismo, el total de desembolso anual para cada tipo de beca asistencial no podrá superar a los montos máximos señalados en cada Convenio.

#### SECCIÓN II

# DESCARGO TRIMESTRAL DE BECA SERVICIOS BÁSICOS (ELECTRICIDAD Y AGUA).

ARTÍCULO 24. (DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR). – La documentación a presentar por cada institución deberá ser la siguiente:

- I. Carta de descargo de recursos económicos por concepto de Beca Asistencial en la modalidad Beca Servicio Básicos (Electricidad y Agua), dirigida al Director o Directora del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS),y con recepción del Equipo Administrativo de Becas Asistenciales SEDEPOS, firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención.
- **II. Factura,** misma que deberá estar adheridas en una o más hojas, ordenadas de acuerdo a la secuencia del Informe Económico; en el reverso, deben estar firmadas por el Representante Legal o y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello institucional.
- III. Fotocopia de la Cédula de Identidad, firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello institucional.
- IV. En caso de que el monto asignado en ef Convenio Interinstitucional no cubriera la totalidad, la Entidad es responsable de pagar el saldo. La transferencia de los recursos correspondientes a la Beca Servicios Básicos se realizará según el Convenio firmado con cada Institución beneficiaria.
- V. No deben contener errores, alteraciones, raspaduras, enmiendas, ni estar vencidas; caso contrario, serán devueltas para su cambio. De no ser solucionada la observación dentro del plazo, según Cronograma mensual de descargo del Servicio Departamental de Políticas Sociales, el Equipo Administrativo de Becas Asistenciales se reserva el derecho de omitir el importe económico en el momento del cálculo respectivo por concepto de descargo de Becas Asistenciales en la modalidad Servicios Básicos.

#### SECCIÓN III

#### **DESCARGO TRIMESTRAL BECA GAS**

**ARTÍCULO 25.** (PROCEDIMIENTO). – Las instituciones beneficiadas deberán cumplir con el siguiente procedimiento:



- I. Carta de descargo de recursos económicos por concepto de Beca Gas, dirigida al Director o Directora del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), con recepción del Equipo Administrativo de Becas Asistenciales SEDEPOS, firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención.
- II. Informe Económico con la firma y sello del Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, en dos (2) eiemplares.
- III. Formulario de Cálculo de Becas según permanencia en el Centro de Atención, selladas por el Programa de Asistencia Social y Familia (SEDEPOS) correspondiente al trimestre sujeto a descargo, con la firma y sello del Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, en un (1) ejemplar.
- IV. Facturas y/o Recibos: Deberá ser emitidas a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con NIT: 176634026, conteniendo cantidad, unidad, descripción del producto, precio unitario y precio total. En caso de Gas mediante red domiciliaria, deberán ser emitidas a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con NIT: 176634026, o a nombre del Centro de Atención que realiza el descargo según código y solo será tomado en cuenta el importe correspondiente al consumo de Gas Natural.
- V. Deben estar adheridas en una o más hojas, ordenadas de acuerdo a la secuencia del Informe Económico; en el reverso, deben estar firmadas por el Representante Legal o y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello Institucional.
- VI. No deben contener errores, alteraciones, raspaduras, enmiendas, ni estar vencidas; caso contrario, serán devueltas para su cambio. De no ser solucionada la observación dentro del plazo, según Cronograma mensual de descargo del Servicio Departamental de Políticas Sociales, el Equipo Administrativo de Becas Asistenciales se reserva el derecho de omitir el importe económico en el momento del cálculo respectivo por concepto de descargo de Beca Gas.
- VII. Fotocopia de Cédula de Identidad firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello Institucional.
- VIII. La transferencia de la Beca Asistenciales Modalidad GAS, se realizará según el convenio firmado con cada Institución beneficiaria.

#### SECCIÓN IV

# DESCARGO TRIMESTRAL DE BECAS ASISTENCIALES: MODALIDAD FARMACIA

**ARTÍCULO 26.** (PROCEDIMIENTO). – Las Instituciones beneficiarias deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- Carta de descargo de recursos económicos por concepto de Beca Farmacia, dirigida al Director o Directora del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), con recepción del Equipo Administrativo de Becas Asistenciales – SEDEPOS, firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención.
- II. **Informe Económico** con la firma y sello del Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, en dos (2) ejemplares.
- III. **Formulario de Cálculo de Becas** según permanencia en el Centro de Atención, selladas por el Programa de Asistencia Social y Familia (SEDEPOS) correspondiente al trimestre sujeto a descargo, con la firma y sello del Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, en un (1) ejemplar.
- IV. Facturas y/o Recibos: Deben ser emitidas a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con NIT: 176634026, conteniendo cantidad, unidad, descripción del producto, precio unitario y precio total. Deben estar adheridas en una o más



hojas, ordenadas de acuerdo a la secuencia del Informe Económico; en el reverso, deben estar firmadas por el Representante Legal o y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello Institucional.

No deben contener errores, alteraciones, raspaduras, enmiendas, ni estar vencidas; caso contrario, serán devueltas para su cambio. De no ser solucionada la observación dentro del plazo, según cronograma mensual de descargo del Servicio Departamental de Políticas Sociales, el Equipo Administrativo de Becas Asistenciales se reserva el derecho de omitir el importe económico en el momento del cálculo respectivo por concepto de descargo de Beca Farmacia.

- V. Fotocopia de la Cédula de Identidad firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello Institucional.
- VI. La transferencia de la Beca Asistenciales Modalidad FARMACIA, se realizará según el convenio firmado con cada institución beneficiaria.

#### SECCIÓN V

#### **DESCARGO SEMESTRE: FARMACIA ESPECILIZADA**

ARTÍCULO 27. (PROCEDIMIENTO). – Las Instituciones beneficiarias deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- I. Carta de descargo de recursos económicos por concepto de Beca Asistencial en la modalidad Beca Farmacia Especializada, dirigida al Director o Directora del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), con recepción del Equipo Administrativo de Becas Asistenciales SEDEPOS, firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención.
- **II. Informe Económico** con la firma y sello del Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, en dos (2) ejemplares.
- III. Formulario de Cálculo de Becas según permanencia en el Centro de Atención, selladas por el Programa de Asistencia Social y Familia (SEDEPOS) correspondiente al trimestre sujeto a descargo, con la firma y sello del Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, en un (1) ejemplar.
- IV. Receta Médica, se deberá adjuntar las recetas médicas de cada mes, debidamente firmadas y selladas por un Profesional médico especializado en tratar trastornos de la salud mental que esté autorizado para emitir las respectivas recetas.
- V. Facturas y/o Recibos: Deben ser emitidas a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con NIT: 176634026, conteniendo cantidad, unidad, descripción del producto, precio unitario y precio total. Deben estar adheridas en una o más hojas, ordenadas de acuerdo a la secuencia del informe económico, en el reverso deben estar firmadas por el Representante Legal o y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello institucional.
  - No deben contener errores, alteraciones, raspaduras, enmiendas, ni estar vencidas; caso contrario, serán devueltas para su cambio. De no ser solucionada la observación dentro del plazo, según cronograma semestral de descargo del Servicio Departamental de Políticas Sociales, el equipo administrativo de Becas Asistenciales se reserva el derecho de omitir el importe económico en el momento del cálculo respectivo por concepto de descargo de Becas Asistenciales en la modalidad de Beca Farmacia Especializada.
- VI. Fotocopia de la Cédula de Identidad firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello Institucional.
  - Así mismo, el total de desembolso anual para esta modalidad de beca, no podrá superar a los montos máximos señalados en cada Convenio.



#### **DESCARGO ANUAL DE BECA ESCOLAR**

**ARTÍCULO 28.** (**PROCEDIMIENTO**). – Las instituciones beneficiadas deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- I. Carta de descargo de recursos económicos por concepto de Beca Asistencial en la modalidad Beca Escolar, dirigida al Director o Directora del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), con recepción del Equipo Administrativo de Becas Asistenciales SEDEPOS, firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención.
- **II. Informe Económico** con la firma y sello del Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, en dos (2) ejemplares.
- III. Certificados de Estudios emitidos por la Dirección de la Unidad Educativa, con firma y sello originales.
- IV. Listado de Población Institucionalizada, emitido por el Programa de Asistencia Social y Familia (SEDEPOS).
- V. Listado Consolidado de Población Institucionalizada beneficiaria, con la firma y sello del Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, en un (1) ejemplar.
- VI. Facturas o Recibos: Deben ser emitidas a nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con NIT: 176634026, conteniendo cantidad, unidad, descripción del producto, precio unitario, precio total y fotocopia de cédula de identidad del vendedor, en caso de haber realizado la transacción con recibos.
- VII. Fotocopia de Cédula de Identidad firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello Institucional.
- VIII. El Equipo Administrativo de Becas Asistenciales verificará los certificados de escolaridad con el listado de población institucionalizada; de encontrar observaciones, hará saber a la Entidad de Atención para realizar las aclaraciones correspondientes dentro del plazo establecido en el cronograma de presentación de descargos.
- IX. La transferencia de la Beca Escolar se procederá según el Convenio firmado con cada Institución beneficiaria.

#### **CAPITULO III**

#### PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE BECAS ASISTENCIALES

# ARTICULO 29 (PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE BECAS ASISTENCIALES). -

- I. Para la devolución de las Becas Asistenciales no ejecutadas, la Asociación sin Fines de Lucro y las Obras de la Iglesia Católica que gozan de Transferencia Público Privadas TTP, deberá adjuntar la planilla de devolución de saldo extendida por el Equipo Administrativo de Becas Asistenciales, cuadrando el descargo de becas, para posteriormente depositar el excedente a la cuenta Nro. 1-4290073 del Banco Unión, Cuenta Bancaria Única del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- II. Una vez la Asociación sin Fines de Lucro y/o las Obras de la Iglesia Católica haya depositado el excedente a la cuenta Nro. 1-4290073 Banco Unión, Cuenta Bancaria Única del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el comprobante del depósito deberá ser entregado al Equipo Administrativo de Becas Asistenciales.



# TÍTULO VII CAPÍTULO I

# SUPERVISIÓN Y RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 30. (SUPERVISIÓN). - El Programa de Asistencia Social y Familia, tendrá la facultad y obligación de realizar supervisión, seguimiento y verificación de Centros de Acogimiento, Hogares, Centros de Orientación, Rehabilitación y Tratamiento a Niñas, Niños y Adolescentes dependientes de Alcohol y Drogas, Centros de Orientación, Rehabilitación y Tratamiento a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle, Centros de Orientación, Rehabilitación y Tratamiento a Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Trata y Tráfico, Centros de Atención Integral Especializado, Centros de Rehabilitación y Reinserción Social - Mayores de Edad, Centros de Salud Mental, Centros Socio Familiares, Comedores, Comedores de Adultos Mayores y otros.

# ARTÍCULO 31. (RESOLUCIÓN DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL).-

- I. Los Convenios Interinstitucionales establecerán las causales y los procedimientos para la resolución de los mismos, que pueden darse por incumplimiento, por mutuo acuerdo, fuerza mayor, caso fortuito o imposibilidad sobreviniente.
- II. En caso de resolución por cualquiera de las causales establecidas por las Entidades sin fines de lucro deberá demostrar la ejecución física con respaldos técnicos-financieros de los montos utilizados al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, teniendo que realizarse la conciliación de cuentas, en el estado en que se encuentre.

# ARTÍCULO 32 (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA DEL CONVENIO). -

- I. En caso de originarse conflictos por la ejecución, interpretación o terminación del Convenio, serán resueltos a través de la conciliación entre partes o a solicitud de una de las partes que suscriben el convenio.
- II. De no llegar a un acuerdo entre las partes, se acudirá ante la jurisdicción competente.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. -** Las Resoluciones Administrativas de Acreditación emitidas en la gestión 2024, tendrán una validez de tres (3) años de conformidad al Artículo 10 del presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.** – Se aprueba el modelo de Perfil de Proyecto que las entidades sin fines de lucro y de la Iglesia Católica deben presentar en cada gestión al Servicio Departamental de Políticas Sociales - SEDEPOS, que se detalla en el Anexo del presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.** - Se abroga la Resolución Administrativa N° 001/2022, de fecha 24 de marzo de 2022 y toda normativa contraria al presente Reglamento.



#### PERFIL DE PROYECTO

LOGO

# **NOMBRE DE LA INSTITUCION:**



# I. CARACTERÍSTICAS GENERALES (DEL CENTRO DE ACOGIDA)

| PERTENECIENTE              | 7,7         |
|----------------------------|-------------|
| FECHA DE APERTURA          | DÍA/MES/AÑO |
| NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL |             |
| DIRECCIÓN                  | ARA         |
| TELÉFONO                   |             |



|                                       | Santa Cruz      |
|---------------------------------------|-----------------|
| CASILLA DE CORREO                     | *               |
| EMAIL                                 |                 |
| FACEBOOK                              | 5/2 m           |
| POBLACIÓN META                        | 2503            |
| EDADES DE LA POBLACIÓN                |                 |
| CAPACIDAD DE POBLACIÓN                |                 |
| TIEMPO DE PERMANENCIA                 |                 |
| HORARIO DE ATENCIÓN                   |                 |
| II. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE SU FUNI | DACIÓNIODEACIÓN |
| II. BREVE RESENA HISTORICA DE SU FUNI | DACION/CREACION |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
| III. OBJETIVO GENERAL                 |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       | 1 1 / / / 1     |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
| IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS             |                 |
| 12 VV/ S                              |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |
|                                       |                 |



|   |              |                     |                    |                       | *                      |
|---|--------------|---------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
| V. CARACTERÍSTI   | CAS DE LA PO | BLACIÓN QUE         | SE ACOGE/AT        | ΓΙΕΝDΕ                |                        |
|   | K            |                     |                    | Sy Sy                 |                        |
| VI. BREVE DESAR<br>(Descripción brev<br>intervención, con | e de acuerdo |                     |                    | ucional, en fase      | es, etapas, áreas de   |
|   |              |                     |                    |                       |                        |
| VII. DESCRIPCIÓN  | DE AMBIENTE  | S – INFRAEST        | RUCTURA            |                       |                        |
|   |              |                     |                    |                       |                        |
| VIII. PERSONAL  | 7.37         |                     |                    |                       |                        |
| N° Cargo  | Cantidad     | Días que<br>trabaja | Horario<br>Laboral | Situación<br>Laboral* | Subvención del cargo** |



| 2 |   |    |          |                |    |   |
|---|---|----|----------|----------------|----|---|
| 3 |   |    | <i>A</i> |                |    | = |
| 4 |   |    |          |                |    |   |
| 5 |   | 30 |          |                | 72 |   |
| 6 | × |    |          | and the second |    | 7 |

| IV  |    | CA | RII  | CD | AR  |    |
|-----|----|----|------|----|-----|----|
| IX. | UK | GA | IVI. | GR | AIV | IA |

|  | 2.00 | AND ASSESSMENT OF THE PARTY OF |  |
|--|------|---|--|
|  |      |   |  |
|  |      |   |  |
|  |      |   |  |
|  |      |   |  |
|  |      |   |  |
|  |      |   |  |
|  |      |   |  |

# X. RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL CENTRO

El total de recursos en 1 año asciende a: .........Bs.

De manera aproximada en un año se logra llegar a los siguientes montos:

| Nº | Quién cubre?  | Qué partidas o rubros? |              |             |              | %           | Total en |               |   |     |
|----|---|------------------------|--------------|-------------|--------------|-------------|----------|---------------|---|-----|
|    |   | Alime<br>nto           | Farma<br>cia | Esc<br>olar | Limpi<br>eza | Higie<br>ne | Gas      | Servici<br>os | - | Bs. |
| 1  | Recursos Propios  |                        |              |             |              |             |          |               |   |     |
| 2  | Recursos de<br>Bienhechores   |                        |              | a           |              | A           |          |               |   |     |
| 3  | Recaudaciones/Pr<br>oyectos   |                        |              |             |              | W)          |          |               |   |     |
| 4  | Convenio<br>Gobernación de<br>SC  | 7                      | VI           |             | A Street     |             | c        | ŶI            |   | ~   |
| 5  | Convenio<br>Municipal a través<br>de Comisión Obras<br>Sociales de<br>Arquidiócesis | 2                      | 5 Z          | T           | 7            |             |          |               |   |     |
| 6  |   |                        |              | 1           | 1-3          |             |          |               |   |     |

<sup>\*</sup> Ítem TGN / Contrato servicio / Contrato planilla/ Consultor/a
\*\* Con qué recursos se paga o quién paga: Ejm.: Recursos Propios, Estado, Gobernación



# XI. PERIL DE INGRESO Y DE SALIDA DE POBLACIÓN ACOGIDA:

| Al ingresar                  |      |  |
|------------------------------|------|--|
| Se espera que el niño o niña | sea. |  |

Al salir:

Sea el tiempo compartido en el niño o la niña u adolescente, queremos que este.....

Lista Actual de ingresos en Centro de Acogida

| Nº | Nombre completo | Edad   | Motivo<br>Ingreso | Derivado por<br>DNA del<br>Distrito? | Regularizado el<br>ingreso en<br>SEDEPOS |  |
|----|-----------------|--------|-------------------|--------------------------------------|--|--|
|    |                 | Ja.    | *                 |                                      |  | 100<br>100<br>100<br>100<br>100<br>100<br>100<br>100<br>100<br>100 |
|    | 17              | 1.5    | Da .              |                                      |  |  |
|    | Y               | 1711/8 |                   |                                      |  |  |

# XII. ANEXO

| - | (5) | Fot | 20 | de | activ | idades | princi  | nales |
|---|-----|-----|----|----|-------|--------|---------|-------|
| ١ | U   | FUL | US | uc | activ | luaucs | DITTICI | paics |