

RA SSDH – SC SEDEPOS N° 001/2022 de 24 03 2022

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SSDH -SC-SEDEPOS N° 001/2022

Santa Cruz de la Sierra, 24 de marzo del 2022

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, la Constitución Política del Estado, en el artículo 300 Parágrafo I numeral 30. Promoción y desarrollo de proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 270, establece entre los principios que rigen la organización territorial del Estado y las entidades territoriales 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 su parte el artículo 272 del citado texto constitucional, establece 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, por estipulación de los Artículos 279 de la misma Constitución, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por un órgano ejecutivo departamental dirigido por el Gobernador o Gobernadora, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el numeral 3) del Artículo 5 de la LOED, prevé dentro de la jerarquía normativa a las Resoluciones **Administrativas** son emitidas para resolver asuntos administrativos del Ejecutivo Departamental. Según su objeto y de acuerdo a las atribuciones detalladas en la normativa vigente, podrán ser firmadas de la siguiente manera: e) Por las Directoras o Directores de Servicio de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Que, la Disposición Final Primera de la **Ley Departamental N° 254**, establece el Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), en el plazo máximo de quince (15) días calendarios, elaborará, aprobará y/o adecuará, según corresponda, mediante Resolución Administrativa, el respectivo Procedimiento para la Recepción de Documentación y Descargo de las Becas Asistenciales en sus diversas Modalidades: Alimenticia, Farmacia, Farmacia Especializada, Escolar, Limpieza, Limpieza Personal, Servicios Básicos, Gas.

POR TANTO:

La Directora del Servicio Departamental de Políticas Sociales en uso de las facultades conferidas por la Disposición Final Primera de la Ley Departamental N° 254 del 11 de marzo del 2022 y el numeral 3) del Artículo 5 de la Ley N° 214 de 31 de mayo de 2021.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DESCARGO DE LAS BECAS ASISTENCIALES EN SUS DIVERSAS MODALIDADES: ALIMENTICIA, FARMACIA, FARMACIA ESPECIALIZADA, ESCOLAR, LIMPIEZA DE INFRAESTRUCTURA O EDIFICIOS, LIMPIEZA DE HIGIENE PERSONAL, SERVICIOS BÁSICOS, GAS.

SEGUNDO. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su legal publicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

FDO. MARÍA JOSÉ MIRANDA OROPEZA – DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SSH-SC-SEDEPOS N° 001/2022.

Santa Cruz, 24 de marzo del 2022.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DESCARGO DE LAS BECAS ASISTENCIALES EN SUS DIVERSAS MODALIDADES: ALIMENTICIA, FARMACIA, FARMACIA ESPECIALIZADA, ESCOLAR, LIMPIEZA DE INFRAESTRUCTURA O EDIFICIOS, LIMPIEZA DE HIGIENE PERSONAL, SERVICIOS BÁSICOS, GAS.

CAPÍTULO I OBJETO, APLICACIÓN Y PREVISIÓN

Artículo 1. (OBJETO). – La presente Resolución Administrativa tiene por objeto Regular el procedimiento de recepción y descargos de las becas asistenciales, modalidad alimenticia, modalidad limpieza, modalidad farmacia, modalidad gas, modalidad escolar, modalidad limpieza de infraestructura o edificios, limpieza de higiene personal, modalidad servicios básicos y modalidad beca especializada de farmacia.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- La presente resolución administrativa es de aplicación **obligatoria** para todas Las Entidades de Atención de Carácter Temporal, Residencial y Ambulatorias sin fines de lucro, 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, entre otras) del Departamento de Santa Cruz, y deben cumplir con el presente **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DESCARGO DE LAS BECAS ASISTENCIALES: MODALIDAD ALIMENTICIA, MODALIDAD LIMPIEZA, MODALIDAD FARMACIA, MODALIDAD GAS, MODALIDAD ESCOLAR, MODALIDAD LIMPIEZA DE INFRAESTRUCTURA O EDIFICIOS, MODALIDAD LIMPIEZA DE HIGIENE PERSONAL, MODALIDAD SERVICIOS BÁSICOS Y MODALIDAD BECA ESPECIALIZADA FARMACIA.**

Artículo 3. (PREVISIÓN). - En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal vigente.

SECCIÓN I

CAPÍTULO II TIPOS DE BECAS

Artículo 4. (MODALIDAD DE BECAS). – Las diferentes modalidades de becas son las siguientes: Modalidad de Beca Alimenticia, Modalidad de Beca de Limpieza, Modalidad de Beca Farmacia, Modalidad de Beca Gas, Modalidad de Beca Escolar, Modalidad de Becas de Servicios Básicos y Modalidad de Becas Especializada de Farmacia.

Artículo 5. (TRANSFERENCIA DE RECURSOS). - La transferencia de recursos económicos se realizará mediante una cuenta público privada, por tanto, la institución beneficiaria deberá contar con una cuenta bancaria en el Banco Unión S.A. y contar con el registro SIGEP.

Artículo 6. (REGISTRO DEL SIGEP). - El Registro de la cuenta bancaria en el Banco Unión S.A. y el SIGEP, deberá realizarse a nombre de la institución beneficiaria.

Artículo 7. (PERIODICIDAD DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS). – Las transferías de recursos económicos de las becas, se realizará de forma trimestral y anual, según el siguiente detalle:

Transferencia de recursos económicos de forma trimestral:

- I.- Modalidad Beca Alimenticia
- II.- Modalidad Beca Especializada Farmacia
- III.- Modalidad Beca de Servicios Básicos
- IV.- Modalidad Beca de Higiene Personal
- V.- Modalidad Beca de Limpieza de Infraestructura o Edificio
- VI.- Modalidad Beca de Gas
- VII.- Modalidad Beca de Farmacia

Transferencia de recursos económicos de forma Anual:

I.- Modalidad Beca Escolar:

SECCIÓN II

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE BECAS ASISTENCIALES EN SUS DIVERSAS MODALIDADES

CAPÍTULO III

RECEPCIÓN, INCUMPLIMIENTO, HORARIOS, RESPONSABILIDAD

Artículo 8. (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 9. (INCUMPLIMIENTO). - La recepción de documentación de descargo es de entera responsabilidad de las entidades de atención, el incumplimiento a los plazos dará lugar a la imposibilidad de procesarlos.

Artículo 10. (HORARIO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN). - Para la recepción de documentación de descargo, se ha establecido el horario de 08:00 a.m. a 16.00 p.m., el mismo que deberá hacerse efectivo en instalaciones del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), concretamente con el Equipo Administrativo de Becas Asistenciales, ubicado en la Calle Florida N° 555 entre Av. Cañoto (Primer Anillo) y Calle Sara (al frente del Mercado Florida), Tercer Piso. Teléfono 3339550.

Artículo 11. (RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO PÚBLICO). - El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa, generará responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo establecido en capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley Núm. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Núm. 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

Artículo 12. (PERIODICIDAD DE LOS DESCARGOS). - Los descargos de las becas, en sus diferentes modalidades, será de forma mensual.

TITULO I BECA ASISTENCIAL TRIMESTRAL

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BECA ASISTENCIAL: MODALIDAD ALIMENTICIA. –

Artículo 13. (REQUISITOS). – Las instituciones beneficiarias deberán cumplir los siguientes requisitos:

I.- Para recibir la transferencia de los recursos económicos por concepto de beca alimenticia, la institución beneficiaria deberá tener vigente el convenio interinstitucional con el Gobierno Autónomo del Departamento de Santa Cruz.

II.- La documentación deberá presentarse en original, en una carpeta color amarillo, en el siguiente orden y contenido, y además para el resguardo respectivo debe estar perforado con sujetador de hojas, en la parte superior central.

Artículo 14. (PROCEDIMIENTO). – Las instituciones beneficiarias deberán cumplir los siguientes procedimientos y ordenar la documentación bajo el siguiente orden:

- I. **Carta de solicitud de transferencias** de recursos económicos por concepto de Beca Asistencial en la modalidad **ALIMENTICIA**, dirigida al DIRECTOR o DIRECTORA del Servicio Departamental de Políticas Sociales (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** 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;

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 Becas Asistenciales en la modalidad Alimenticia.

- VII. **Menú Mensual**, el cual que debe reflejar la utilización de los productos comprados según facturas y/o recibos de descargo presentados y de manera que se pueda justificar las compras realizadas.

- VIII. 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 15. (DESCARGO DE FACTURAS O RECIBOS). – El equipo administrativo de becas, procederá a la revisión de la documentación presentada, procediendo a realizar la solicitud de la transferencia de recursos económicos., el monto a transferir, se calculará con base en el total de facturas y/o recibos presentados, y tomando como parámetro máximo para las transferencias de recursos económicos trimestrales, el número de población institucionalizada en cada centro a la fecha de la presentación del descargo. Así mismo, el total de desembolsos anuales para cada tipo de beca asistencial no podrá superar a los montos máximos referenciales señalados en cada convenio.

La transferencia del monto resultante del cálculo, por concepto de Beca Asistencial Modalidad Alimenticia, se efectuará según el convenio firmado con cada institución beneficiaria.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BECAS ASISTENCIALES: MODALIDAD BECA ESPECIALIZADA FARMACIA. -

Artículo 16. (PROCEDIMIENTO). – Las instituciones beneficiarias deberán cumplir los siguientes procedimientos:

- I. Carta de solicitud de transferencias** de recursos económicos por concepto de Beca Asistencial en la modalidad **ESPECIALIZADA FARMACIA**, dirigida al DIRECTOR o DIRECTORA del Servicio Departamental de Políticas Sociales (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 debe adjuntar mes a mes las recetas médicas 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 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 Beca Especializada Farmacia;

Fotocopia de Cédula de Identidad firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello Institucional.

La transferencia del monto resultante del cálculo, por concepto de Beca Especializada Farmacia, se realizará según el convenio firmado con cada institución beneficiaria.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BECAS ASISTENCIALES: MODALIDAD SERVICIOS BÁSICOS (ELECTRICIDAD Y AGUA)

Artículo 17. (PROCEDIMIENTO). – Las instituciones beneficiarias deberán cumplir los siguientes procedimientos:

- I. Las cooperativas de servicio remitirán mensualmente los reportes de consumo o los avisos de cobranza a base de los cuales el equipo administrativo de becas procederá a revisar y comparar los códigos de asociados y /o números de medidores para verificar que correspondan a instituciones con convenios vigentes
- II. Para cada convenio correspondiente a cada centro de atención u hogar existe un monto máximo establecido de cobertura de servicios básicos tanto para agua como para energía eléctrica, monto que fue determinado con base en cálculos realizados en informe de profesional estadístico designado por la oficina de Asesoría General para este fin y para el cual se usó como base los pagos históricos de las últimas 3 gestiones, en el caso de centros y hogares que ya contaban con este beneficio anteriormente. Para el caso de los hogares nuevos que accedan al beneficio de las becas, modalidad servicios básicos, debido a que no se cuenta con datos históricos, el monto máximo de cobertura se determinará tomando en cuenta como parámetro el cálculo del promedio ponderado de pago histórico por cada becario en centros ya beneficiados con esta beca (que presenten parámetros similares en cuanto a ubicación de infraestructura) multiplicado por la cantidad de becarios por los días del mes calendario
- III. El equipo administrativo de becas procederá a realizar las solicitudes de transferencia de recurso económico de manera trimestral, hasta alcanzar el monto máximo establecido en el convenio, en caso de ser superado este monto máximo cada centro u hogar deberá asumir el costo del excedente.
- IV. Para la transferencia de recursos económicos, del mes en cuál el monto máximo anual establecido en el convenio sea previsto, de ser excedido, el desembolso se efectuará por el valor del saldo positivo, con el cual cuente la entidad para el pago de esta modalidad de beca.
- V. El equipo administrativo de SEDEPOS llevará un control del gasto mensual realizado por los distintos centros y hogares, de sus servicios básicos, para reportar oportunamente el saldo

restante, y pueda realizarse un racionamiento de uso de agua, como de energía eléctrica, en caso de ser necesario, para no exceder su monto máximo establecido en convenio.

Artículo 18. (DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR). – La documentación a presentar por cada institución es la siguiente:

- I. **Carta de solicitud de transferencias** de recursos económicos por concepto de Beca Asistencial en la modalidad **SERVICIOS BÁSICOS (ELECTRICIDAD Y AGUA DOS COPIAS)**, dirigida al DIRECTOR o DIRECTORA del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención;
- II. Fotocopia de Cédula de Identidad, firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello institucional.

La transferencia de la Beca Asistenciales Modalidad Servicios Básicos, se realizará según el convenio firmado con cada institución beneficiaria.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BECAS LIMPIEZA DE HIGIENE PERSONAL

Artículo 19. (REQUISITOS). – Las instituciones beneficiarias deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I.- Para recibir el beneficio de la beca de limpieza de higiene personal, la institución beneficiaria deberá tener vigente el convenio interinstitucional con el Gobierno Autónomo del Departamento de Santa Cruz.
- II.- La documentación deberá presentarse en original, en una carpeta color amarillo, en el siguiente orden y contenido, y además para el resguardo respectivo debe estar perforado con sujetador de hojas, en la parte superior central.

Artículo 20. (PROCEDIMIENTO). – Las instituciones beneficiarias deberán cumplir los siguientes procedimientos y ordenar la documentación bajo el siguiente orden:

- I. **Carta de solicitud** de transferencias de recursos económicos por concepto de Beca Asistencial en la modalidad **LIMPIEZA DE HIGIENE PERSONAL**, dirigida al DIRECTOR o DIRECTORA del Servicio Departamental de Políticas Sociales (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** 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;

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 Becas Limpieza de Higiene Personal.

VII. Fotocopia de Cédula de Identidad, firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello institucional.

La transferencia de la Beca Asistenciales Modalidad Limpieza de Higiene Personal, se realizará según el convenio firmado con cada institución beneficiaria.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BECAS LIMPIEZA DE INFRAESTRUCTURA O EDIFICIOS

Artículo 21. (REQUISITOS). – Las instituciones beneficiarias deberán cumplir los siguientes requisitos:

I.- Para recibir el beneficio de la beca de **LIMPIEZA DE INFRAESTRUCTURA O EDIFICIO**, la institución beneficiaria deberá tener vigente el convenio interinstitucional con el Gobierno Autónomo del Departamento de Santa Cruz.

II.- La documentación deberá presentarse en original, en una carpeta color amarillo, en el siguiente orden y contenido, y además para el resguardo respectivo debe estar perforado con sujetador de hojas, en la parte superior central.

Artículo 22. (PROCEDIMIENTO). – Las instituciones beneficiarias deberán cumplir los siguientes procedimientos y ordenar la documentación bajo el siguiente orden:

- I. Carta de solicitud de transferencias** de recursos económicos por concepto de Beca Asistencial en la modalidad **LIMPIEZA DE INFRAESTRUCTURA O EDIFICIOS**, dirigida al DIRECTOR o DIRECTORA del Servicio Departamental de Políticas Sociales (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** 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;

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 Becas Limpieza de Infraestructura o Edificios.

VII. Fotocopia de Cédula de Identidad, firmada por el Representante Legal y/o Director Acreditado de la Entidad de Atención, más sello institucional.

La transferencia de la Beca Asistenciales Modalidad Limpieza de Higiene Personal, se realizará según el convenio firmado con cada institución beneficiaria.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BECAS ASISTENCIALES: MODALIDAD GAS. -

Artículo 23. (PROCEDIMIENTO). – Las instituciones beneficiarias deberán cumplir los siguientes procedimientos:

- I. **Carta de solicitud de transferencias** de recursos económicos por concepto de Beca Asistencial en la modalidad **GAS**, dirigida al DIRECTOR o DIRECTORA del Servicio Departamental de Políticas Sociales (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;
- V. En caso de Gas mediante red domiciliaria, deben 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 firmado entre partes, y solo será tomado en cuenta el importe correspondiente al consumo de Gas Natural;
- VI. 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;
- VII. 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 Gas;

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

CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BECAS ASISTENCIALES: MODALIDAD FARMACIA. -

Artículo 24. (PROCEDIMIENTO). – Las instituciones beneficiarias deberán cumplir los siguientes procedimientos:

- I. **Carta de solicitud de transferencias** de recursos económicos por concepto de Beca Asistencial en la modalidad **FARMACIA**, dirigida al DIRECTOR o DIRECTORA del Servicio Departamental de Políticas Sociales (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 Becas Asistenciales en la modalidad Farmacia;

- V. Fotocopia de 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.

TITULO II BECA ASISTENCIAL ANUAL

CAPÍTULO XI PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BECA ASISTENCIAL: MODALIDAD ESCOLAR.

Artículo 25. (PROCEDIMIENTO). – Las instituciones beneficiarias deberán cumplir los siguientes procedimientos:

- I. **Carta de solicitud de transferencias** de recursos económicos por concepto de Beca Asistencial en la modalidad **ESCOLAR**, dirigida al DIRECTOR o DIRECTORA del Servicio Departamental de Políticas Sociales (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 Asistenciales Modalidad Escolar se procederá según el convenio firmado con cada institución beneficiaria.

DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN ÚNICA (VIGENCIA) El presente Procedimiento para la Recepción de Documentación y Descargo de las Becas Asistenciales en sus diversas Modalidades: Alimenticia, Farmacia, Farmacia Especializada, Escolar, Limpieza, Limpieza Personal, Servicios Básicos, Gas. Entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad de la Dirección del Servicio Departamental de Políticas Sociales, del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, mediante Resolución Administrativa y publicado en la Gaceta Departamental, en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.