

## RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1620

### CONSIDERANDO:

Que, la **Constitución Política del Estado**, en su artículo 272, dispone expresamente 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, entre los principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales descentralizadas y autónoma, conforme el artículo 270 de la CPE, se encuentran: 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, en cuanto al **principio de autogobierno** reconocido por la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano, este se traduce en el derecho que tiene la ciudadanía "(...) **a dotarse de su propia institucionalidad gubernativa y elegir directamente a sus autoridades en el marco de la autonomía reconocida en la Constitución Política del Estado**".

Que, en el **principio de autogobierno** está inmersa la facultad de **auto-organización** que poseen las entidades territoriales autónomas, la que en el caso de los gobiernos autónomos departamentales quedaría comprendida dentro de sus **competencias exclusivas previstas en el art. 300-I núm. 26) de la CPE.**

Que, conforme a los artículos 277 y 279 de la CPE, el Gobierno del Departamento Autónomo de Santa Cruz está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y **por un órgano ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.**

Que, el Parágrafo I del Artículo 73 de la CPE determina que toda persona sometida a cualquier forma de privación de libertad será tratada con el debido respeto a la dignidad humana.

Que, consecuentemente, de acuerdo a lo dispuesto en el Parágrafo I del Artículo 74 del Texto Constitucional, establece que es responsabilidad del Estado, entre otras, velar por el respeto de los derechos de las personas privadas de libertad.

### CONSIDERANDO:

Que, la **Ley N° 1546 del Presupuesto General del Estado-Gestión 2024**, que de acuerdo a su artículo 3, su ámbito de aplicación abarca a todas las instituciones del sector público que comprenden los órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, **gobiernos autónomos departamentales**, regionales, municipales e indígena originario campesinos, universidades públicas, empresas públicas, instituciones financieras bancarias y no bancarias, instituciones públicas de seguridad social y todas aquellas personas naturales y jurídicas que perciben, generen y/o administren recursos públicos.

Que, dentro de la disposición final segunda de la referida Ley, en su inciso **a) deja vigente para la gestión 2024, el artículo 10 de la Ley N° 3302 del 16 de diciembre del 2005, misma que dispone**

**ARTICULO 10. (IDH – Competencias Prefecturales, Municipales y del Sistema Universitario Público).** Adicionalmente a las competencias establecidas en la Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa, las Prefecturas Departamentales financiarán los gastos de las

siguientes actividades con recursos del IDH liberando de estas obligaciones de financiamiento al TGN:

*III. Costos Regionales – Prefecturales.*

- **Costo del Prediario y gastos de funcionamiento del Régimen Penitenciario a nivel nacional (cada Prefectura, lo que corresponda).**

Que, el **DECRETO SUPREMO N° 1854**, de fecha 24 de diciembre del 2013, en su artículo único dispone lo siguiente

**Artículo Único.** - *El presente Decreto Supremo tiene por objeto, establecer que las entidades territoriales autónomas departamentales son responsables del pago total de los gastos por prediarios de todas las personas privadas de libertad ubicadas en su departamento.*

**CONSIDERANDO:**

Que, la **Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED)** en su artículo 9 establece que son atribuciones del Gobernador del Departamento, entre otras: “1) Promover, ejecutar y dirigir las políticas y acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; 2) Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas; (...) 4) Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones (...)”.

Que, de acuerdo a la jerarquía normativa del Ejecutivo Departamental, dispuesto en el artículo 5 de la mencionada Ley, se encuentran las Resoluciones Departamentales que son firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y **manuales**, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros.

Que, entre las Secretarías Departamentales que conforman el Ejecutivo Departamental se encuentra la **Secretaría de Seguridad Ciudadana** que entre sus funciones presenta la siguiente (Art. 26 LOED):

5. **Gestionar el pago de pre diarios y servicios básicos en los centros penitenciarios del departamento, en coordinación con Régimen Penitenciario Departamental y Nacional.**

**CONSIDERANDO:**

Que, la **Ley N° 1178**, de 20 de julio de 1990, de **Administración y Control Gubernamentales**, es la norma encargada de regular los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión pública. La misma norma en su artículo 2 establece que entre los Sistema que la conforman se encuentra el de Administración de Personal (SAP).

Que, el artículo 7 de la precitada norma, establece que el **Sistema de Organización Administrativa** se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) **b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.**

Que, en observancia a lo dispuesto en el artículo 27 de la mencionada norma, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, **los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.** Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** aprobada mediante **Resolución Suprema No. 217055** de 20 de mayo de 1997, que de acuerdo al numeral 2, entre el objetivo general de dicho sistema es el *optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.*

Que, en lo que respecta a los parámetros en base a los cuales las entidades elaborarán los **Manuales para los distintos procesos a su cargo**, estos se encuentran desarrollados en los numerales 13, 14, 15, 17, 18, 19 y 25 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Entre los documentos a través del cual se formaliza el diseño organizacional de una entidad se encuentra el **Manual de Procesos** que incluye: **1) La denominación y objetivo del proceso. 2) Las normas de operación. 3) La descripción del proceso y sus procedimientos. 4) Los diagramas de flujo. 5) Los formularios y otras formas utilizadas.**

Que, al respecto, el artículo 18 de las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** se refiere al diseño que las entidades deberán seguir en la elaboración de los Manuales de Procesos o en su caso de procedimientos debiendo contemplarse los siguientes aspectos:

- *Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.*
- *Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas:*
- *Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.*
- *Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.*
- *Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.*
- *Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.*
- *Identificación de los resultados verificables.*

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAD SCZ aprobado mediante **Resolución Departamental N° 1440** de fecha 14 de junio del 2023 en su artículo 14 establece los criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño organizacional que en su inciso i) sobre la elaboración de manuales indica que:

*El Manual de Procesos y Procedimiento incluirá: a) La denominación y objetivo del proceso. b) Las normas de operación. c) La descripción del proceso y sus procedimientos. d) Los diagramas de flujo. e) Los formularios y otras formas utilizadas*

*El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos deberán ser elaborados por las diferentes áreas y unidades organizacionales dependientes del Órgano del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y será monitoreado y revisado por el Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación, quien posteriormente los remitirá al Gobernador o Gobernadora para su aprobación.*

Que, en cuanto a la aprobación de los Manuales y sus modificaciones, el artículo 15 del referido Reglamento, indica que será mediante **Resolución Departamental por el Gobernador o la Gobernadora.**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Dirección de Desarrollo Autónomo ha tomado conocimiento de la nota con **CITE SDGI/DPLA/EOYM N° 088/2024**, a través de la cual la Dirección de Planificación remite para aprobación de la MAE de la entidad el proyecto de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y**

**SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO**, mismo que como se verifica por lo antecedentes adjuntos, habría sido elaborado por la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana, con la finalidad contar con un instrumento idóneo que le permita establecer los procedimientos que deben seguirse para hacer efectiva una de las atribuciones que le son asignadas dentro del artículo 26, numeral 6) de la Ley Departamental N° 284 LOED, que es precisamente la de **gestionar el pago de pre diarios y servicios básicos en los centros penitenciarios del departamento, en coordinación con Régimen Penitenciario Departamental y Nacional**. Es a través del PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO que la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana desarrolla cada uno de los procedimientos detallados dentro del Proyecto del Manual, en cuya elaboración habría participado la Dirección de Planificación, encargada de verificar la compatibilidad de los procedimientos con las funciones que le son atribuidas a cada área de esta Gobernación.

Que, a efectos de llevar a cabo la formalización del diseño organizacional del Ejecutivo Departamental del GAD SCZ a través de la elaboración de un Manual de procedimientos, es que la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Dirección de Planificación proceden a la elaboración del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO**, esto en cumplimiento a los preceptos legales dispuestos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y en observancia a las atribuciones que les han sido asignada a los gobierno departamentales mediante la Ley N°1546 y el Decreto Supremo N° 1854.

Que, en lo que respecta a la elaboración del documento, debe indicarse que los insumos sobre los cuales ha sido proyectado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO** así como la técnica metodología empleada, son responsabilidad exclusiva de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana y la Dirección de Planificación, respectivamente, por lo que la Dirección de Desarrollo Autonómico mediante Informe Legal con **CITE IL SJ DDA 2024 047 PMV** se pronuncia sobre el ámbito competencial y normativo en los cuales debe enmarcarse su aprobación por la MAE del GAD SCZ.

Que, considerando lo antes mencionado y al existir los argumentos técnico y legal que justifican la emisión del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO**, es que se recomienda que el Gobernador en el ejercicio de la suplencia gubernamental proceda a la aprobación de la presente Resolución Departamental.

#### **POR TANTO:**

El Gobernador en ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente:

#### **R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO**” del Ejecutivo Departamental del GAD SCZ, que de manera indisoluble forma parte de la presente Resolución Departamental, con un contenido de once (11) numerales que incluye sus ANEXOS en el que se desarrollan los siguientes procedimientos y sus diagramas de flujo:

- a. **PROCEDIMIENTO 1.-** Pago de Prediarios del Programa Régimen Penitenciario
- b. **PROCEDIMIENTO 2.-** Pago de Servicios Básicos del Programa de Régimen Penitenciario

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana a través de las instancias correspondientes.

**ARTÍCULO TERCERO.** - La Dirección de Planificación es la responsable de la difusión del presente Manual de Procedimiento en el Órgano Ejecutivo Departamental.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Se abroga y deroga disposiciones legales contrarias a la presente Resolución Departamental que entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

**FDO. ARQ. MARIO JOAQUÍN AGUILERA CIRBIAN  
GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL  
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**



**SCZ**

Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

Av. Omar Chávez, Esq. Pozo  
Telf. Of.:(591 - 3) 3636000 - 3636001  
[www.santacruz.gob.bo](http://www.santacruz.gob.bo)



**SCZ**

Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO

**(V.001)**

## FIRMAS DE CONFORMIDAD

 PROF. EXP. ADMINISTRADOR Secretaría Dptal. de Seguridad Ciudadana Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz		 Teni. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ
--	--	---

## FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

### ÍNDICE

1.	PROPÓSITO.....	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	1
4.	DEFINICIONES.....	2
5.	RESPONSABILIDAD.....	3
6.	MODIFICACIÓN.....	4
7.	VIGENCIA.....	4
8.	DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	4
9.	SANCIONES.....	5
10.	DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOS.....	5
11.	ANEXOS.....	6

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Richard Méndez Sevillano PROF. EXP. ADMINISTRADOR Secretaria Deptal. de Seguridad Ciudadana		 Tcnl. Dra. J. Micoela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 7
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS

### 1. PROPÓSITO

Ejecutar el pago de prediarios de manera oportuna, eficiente y sostenible a los internos de los centros penitenciarios y realizar el pago de gastos de servicios básicos.

### 2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos, es de uso exclusivo de los Servidores Públicos Departamentales del Programa de Régimen Penitenciario, que cubre 8 centros penitenciarios ubicados en los municipios de Montero, Buena Vista, Portachuelo, Puerto Suárez, Vallegrande, Camiri y Santa Cruz de la Sierra, a través de los dos siguientes procedimientos:

- a. **Procedimiento 01.-** Pago de Prediarios del Programa Régimen Penitenciario.
- b. **Procedimiento 02.-** Pago de Servicios Básicos del Programa de Régimen Penitenciario.

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

- a) Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), de 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 031 Marco de Autonómicas y Descentralización "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010.
- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga de Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010.
- f) Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, de 08 de octubre de 2010.
- g) Ley 2298, de 20 de diciembre de 2001, Ley de Ejecución Penal y Supervisión.
- h) Ley N° 3302 del 16 de diciembre de 2005.
- i) La ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006, Ley de organización del poder ejecutivo.
- j) Ley N° 264 de 31 de julio de 2012, del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para una vida segura"
- k) Decreto Supremo N° 1854 de 24 de diciembre de 2013

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Lic. Alicia Méndez Sepúlveda JEFE DE EXP. ADMINISTRADOR Oficina General de Seguridad Ciudadana GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		 Ten. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 2 DE 7
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

- l) Decreto Supremo 23318 – A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 13 de noviembre de 1992.*
- m) Decreto Supremo N° 26237, modificadorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 29 de junio de 2001*
- n) Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.*
- o) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018.*
- p) Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, del 16 de diciembre del 2022.*
- q) Ley Departamental N° 270 Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, del 8 de septiembre del 2022.*
- r) Resolución Departamental N° 1392 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz, del 19 de enero del 2023.*
- s) Resolución Departamental N°1440 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), del 14 de junio 2023.*

#### 4. DEFINICIONES

Los Centros penitenciarios a los que asiste el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz con el pago de prediarios (alimentación) y pago de servicios básicos (agua y luz) son los siguientes:

- 4.1. Centro de Rehabilitación Santa Cruz (Palmasola)** ubicado en la ciudad de Santa Cruz con un promedio mensual de 6.117 internos.
- 4.2. Centro de readaptación productiva Montero (CERPROM)** con promedio mensual de 550 internos,
- 4.3. Carceleta Buena Vista** con promedio mensual de 30 internos,
- 4.4. Carceleta Montero** con promedio mensual de 40 internos,
- 4.5. Centro Penitenciario Okinawa,** con promedio mensual de 1.009 internos,
- 4.6. Carceleta de Camiri,** con un promedio mensual de 78 internos.
- 4.7. Carceleta de Vallegrande,** con un promedio mensual de 37 internos y

Firmas de Conformidad	
	

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 3 DE 7
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

**4.8. Carceleta Bahía, en Puerto Suarez con un promedio mensual de 75 internos.**

*En total son un promedio de 7.936 internos por mes en los 8 centros penitenciarios en el departamento.*

**5. RESPONSABILIDAD**

*Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual designados a las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo que intervengan y participen en los diferentes procedimientos del presente Manual de Procedimientos, son responsables por la función que desempeñan.*

*La Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional y/o Puesto de Trabajo, será la encargada de cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos, según corresponda; así como, efectuar el seguimiento al cumplimiento del mismo.*

*Cada una de las actividades señaladas en los procedimientos descritos, serán de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Autoridad Jerárquica, Servidor Público Departamental y Personal Eventual tomará conocimiento del presente Manual de Procedimientos una vez aprobado, aplicando todas las actividades descritas sin omitir paso alguno, según corresponda.*

*Este Manual de Procedimientos, se someterá a la aplicación, revisión, aprobación y autorización de las instancias correspondientes en el siguiente orden:*

<b>Responsabilidad por la:</b>	<b>Unidad Responsable:</b>
<i>Elaboración técnica documento</i>	<i>a. Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana.</i>
<i>Revisión técnica documento</i>	<i>a. Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana.</i>
<i>Revisión metodológica de este documento</i>	<i>a. Dirección de Planificación.</i>
<i>Aprobación de este documento</i>	<i>a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.</i>
<i>Aplicación de este documento</i>	<i>a. Servidores Públicos de la Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana y otras Unidades Organizacionales con competencia técnica</i>

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <small>PROF. EXP. ADMINISTRADOR</small>		 <small>Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ</small>

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 4 DE 7
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

## 6. MODIFICACIÓN

Cuando se requiera hacer cambios, adiciones, o revisiones al presente Manual de Procedimientos, se deberá asegurar la vinculación de las modificaciones con los reglamentos internos, manuales de organización y funciones y normativas vigentes aplicables, así como también verificar que los Procedimientos estén de acordes a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y conserve la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizadas las modificaciones, será remitido a la Dirección de Desarrollo Autnómico para la emisión del Informe Legal, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.

Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, será efectuada por la Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana.

## 7. VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de Resolución Departamental, y publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

## 8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, la Dirección de Planificación a través del Equipo de Organización y Métodos, en coordinación con la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana, deberán realizar la difusión interna del Manual de Procedimientos.

La aplicación del presente Manual de Procedimientos, será de forma obligatoria para las Unidades Organizacionales, así como los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual dependiente de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana, que intervienen en los procedimientos descritos en el presente manual.

Firmas de Conformidad		
 <small>DIR. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</small>	 <small>SECRETARIA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA</small>	 <small>Tcnl. Dra. J. Anabela Cuellar Sandoval</small> <small>SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA</small> <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ</small>

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 5 DE 7
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

## 9. SANCIONES

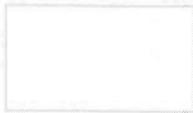
El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos y Personal Eventual de la Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana, será pasible a la aplicación de las sanciones a la responsabilidad por la función pública, prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y Decreto Supremo N° 26237; no debiendo alegarse el desconocimiento de las normas vigentes.

## 10. DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOS



INICIO

Representa el inicio del procedimiento de un Procedimiento.



Representa una operación/actividad dentro del procedimiento del procedimiento



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



Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.



Representa un procedimiento predefinido.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Rocío Méndez Severich PROF. EN P. ADMINISTRADOR	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 6 DE 7
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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



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



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



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



Representa el fin del procedimiento de un procedimiento

## 11. ANEXOS

El presente Manual de Procedimientos incluye los siguientes anexos, ordenados como se detalla a continuación, con la finalidad de una mejor comprensión de lo descrito:

### a. Insumos del Procedimiento.

Documento o acción obligatoria, para el inicio y continuación del, que al ser procesados darán como resultado un producto. Estos insumos pueden ser presentados por el cliente externo o interno del Órgano Ejecutivo Departamental.

### b. Descripción del Procedimiento.

Explica el procedimiento a través del detalle de las operaciones/actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la descripción de los procedimientos que comprenden el pago de prediarios y de gastos de servicios básicos en los centros penitenciarios; a través de estos se pueden distinguir en forma secuencial, las operaciones/actividades a desarrollar en los procedimientos, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo

Firmas de Conformidad		
 Lic. Miguel Méndez Serrano JEFE DE ESTABLECIMIENTO ADMINISTRADOR Secretaría Dptal. de Seguridad Ciudadana Gobierno Autónomo Departamental de S.C.		 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 7 DE 7
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

responsable de su ejecución, así como los documentos administrativo, legales o técnicos generados en las operaciones/actividades.

**c. Formularios.**

Estos documentos se encontrarán a continuación de la "Descripción del Procedimiento", con su respectivo instructivo de llenado, si correspondiese.

**d. Diagrama de Flujo del Procedimiento.**

El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las operaciones/actividades que deben desarrollarse para el pago de prediarios y de gastos de servicios básicos en los centros penitenciarios, así como las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajos responsables, que intervienen en las mismas, con el fin de proporcionar una guía rápida de las operaciones, actividades comprometidas en el procedimiento.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Stella Méndez DPTA EXP. ADMINISTRADOR		 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTA DE SEGURIDAD CIUDADANA

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

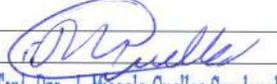
### ÍNDICE ANEXOS

#### **11.1. Procedimiento 01 Pago de Prediarios del Programa Régimen Penitenciario**

A. Insumos del Procedimiento.....	1
B. Descripción del Procedimiento.....	1
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	6

#### **11.2. Procedimiento 02 Pago de Servicios Básicos del Programa de Régimen Penitenciario**

A. Insumos del Procedimiento .....	8
B. Descripción del Procedimiento.....	8
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	13

Firmas de Conformidad	
 <small>PROF. EXP. ADMINISTRADOR</small>	 <b>Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval</b> SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 14
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

**A. Insumos del Procedimiento 01 Pago de Prediarios del Programa Régimen Penitenciario.**

1. Solicitudes de pago.
2. Actas de conformidad, (Ministerio de Gobierno).
3. Resumen de pago de Prediarios-Alimentación (Ministerio de Gobierno).
4. Planillas firmadas (excepto Palmasola).
5. Letra de Cambio.
6. Mandamientos de aprehensión y libertad y
7. Contrato de concesionario para la provisión de alimentación.

**B. Descripción del Procedimiento 01 Pago de Prediarios del Programa Régimen Penitenciario**

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer una metodología apropiada para la organización y estandarización de actividades, mediante el cual los Servidores Públicos de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana, realicen el Procedimiento de Pago de Prediarios del Programa Régimen Penitenciario.
------------------------------------	---

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Director de Régimen Penitenciario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inicio.</b>- Elabora y firma Oficio de solicitud de Pago de Prediarios del Programa Régimen Penitenciario.</li> <li>2. Adjunta Actas de Conformidad, Resumen de Pago de Prediarios-Alimentación, planillas firmadas (excepto Palmasola), Mandamientos de aprehensión y mandamientos de libertad y Contrato de concesionario para la provisión de alimentación al Oficio.</li> <li>3. Remite Oficio al Secretario Departamental de Gestión Institucional.</li> </ol>	a. Ninguna.	a. Según reglamento después del 7mo día del mes.
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho de Gobernador)	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe Oficio.</li> <li>5. Toma conocimiento de Oficio y documentos adjuntos.</li> <li>6. Instruye mediante Provéido a Profesional Experto, atender la solicitud de acuerdo a norma.</li> </ol>	b. Provéido - Actividad 6.	b. 1 día hábil administrativo - Actividad del 4 a 7

Firmas de Conformidad	
 PROF. EXP. ADMINISTRADOR Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana	 Tcn. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 2 DE 14
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	7. Remite Oficio a Profesional Experto.		
Profesional Experto (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	8. Recibe Oficio. 9. Toma conocimiento de Oficio y documentos adjuntos. 10. Elabora Comunicación Interna de Remisión de Solicitud de Pago de Prediarios del Programa Régimen Penitenciario, dirigida a la Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana. 11. Imprime 3 ejemplares de Comunicación Interna. 12. Firma y sella Comunicación Interna. 13. Adjunta a la Comunicación Interna, el Oficio de Solicitud y documentos adjuntos. 14. Remite Comunicación Interna al Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.	c. Comunicación Interna - Actividad 11.	c. 1 día hábil administrativo - Actividad del 8 a 14
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho de Gobernador)	15. Recibe Comunicación Interna. 16. Firma la vía correspondiente de la Comunicación Interna. 17. Remite Comunicación Interna al Secretario (a) Departamental de Seguridad Ciudadana.	d. Ninguno	d. 1 día hábil administrativo - Actividad del 15 a 17
Secretario(a) Departamental de Seguridad Ciudadana (Despacho del Gobernador)	18. Recibe Comunicación Interna. 19. Toma conocimiento de Comunicación Interna y documentos adjuntos. 20. Instruye mediante Proveído al Profesional Experto de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana, atender la solicitud de acuerdo a norma. 21. Remite Comunicación Interna a Profesional Experto.	e. Proveído - Actividad 20.	e. 1 día hábil administrativo - Actividad del 18 a 21
Profesional Experto	22. Recibe Comunicación Interna.	f. Comunicación	f. 5 días hábiles
<b>Firmas de Conformidad</b>			
 <small>PROF. EXP. ADMINISTRADOR Secretaría Deptal. de Seguridad Ciudadana</small>		 <small>Tcnl. Dra. J. Micoeta Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ</small>	

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 3 DE 14
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana).	<p>23. Verifica que la documentación adjunta esté completa.</p> <p>24. Elabora Comunicación Interna de solicitud de pago a proveedor y/o concesionario (Palmasola y Norte Integrado).</p> <p>25. Imprime Comunicación Interna en tres (3) ejemplares.</p> <p>26. Elabora Comunicación Interna de solicitud de fondo en avance para pago en efectivo (Puerto Suarez, Camiri y Vallegrande).</p> <p>27. Imprime Comunicación Interna en tres (3) ejemplares.</p> <p>28. Adjunta la solicitud de fondo en avance a la Comunicación Interna de solicitud de pago a proveedor.</p> <p>29. Remite Comunicación Interna al Secretario (a) Departamental de Hacienda por las vías correspondientes.</p>	<p>Interna de Solicitud de pago - Actividad 25.</p> <p>g. Comunicación Interna de Solicitud de Fondo en Avance - Actividad 27.</p>	<p>administrativo - Actividad del 22 a 23</p> <p>g. 1 día hábil administrativo - Actividad del 24 a 29.</p>
Secretario(a) Departamental de Seguridad Ciudadana (Despacho del Gobernador)	<p>30. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>31. Firma la vía correspondiente de la Comunicación Interna.</p> <p>32. Remite Comunicación Interna a Secretario (a) Departamental de Hacienda.</p>	h. Ninguno	h. 2 días hábiles administrativos - Actividad del 30 a 32.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	<p>33. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>34. Toma conocimiento de Comunicación Interna y documentos adjuntos.</p> <p>35. Aplica el <u>Proceso 04 Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Otros, del Manual de Procesos de Contabilidad Integrada, aprobado por Resolución Departamental</u></p>	i. Ninguno	i. Tiempo empleado en el Manual de Procesos de Contabilidad Integrada, aprobado por Resolución Departamental

Firmas de Conformidad	
<p>Prof. Exp. Administrativo</p>	<p>Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ</p>

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 4 DE 14
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<u>N°1416, de 06 de abril de 2023.</u> <b>36.</b> Remite Expediente a Director (a) de Tesoro.		N°1416, de 06 de abril de 2023.
Director de Tesoro (Secretaría Departamental de Hacienda)	<b>37.</b> Recibe Expediente. <b>38.</b> Toma conocimiento del Expediente. <b>39.</b> Remite Expediente a Profesional Experto del Equipo de Tesorería.	j. Ninguno	j. 2 días hábiles administrativos - Actividad del 37 a 39.
Profesional Experto (Equipo de Tesorería)	<b>40.</b> Recibe expediente. <b>41.</b> Extrae del expediente la documentación de respaldo para su entrega al Profesional Experto de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana. <b>42.</b> Entrega expediente a Profesional Experto del Equipo de Contabilidad Integrada, para archivo. <b>43.</b> Remite documentación de respaldo al Profesional Experto de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana.	k. Ninguno.	k. 1 día hábil administrativo - Actividad del 40 a 43.
<b>NOTA (S):</b> <b>a.</b> En la actividad 41 Los documentos de respaldo son: Recibo de Entrega de comprobante de pago electrónico, del Sistema SIGEP, documento de Transferencia, Copia de Preventivo, Copia de la Letra de Cambio y Acta de Contabilidad de Compromiso y Reconocimiento de Deuda. <b>b.</b> En la actividad 42, entrega la documentación de respaldo contra entrega de Letra de Cambio.			

Firmas de Conformidad	
<small>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small>	<small>Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ</small>

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 5 DE 14
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

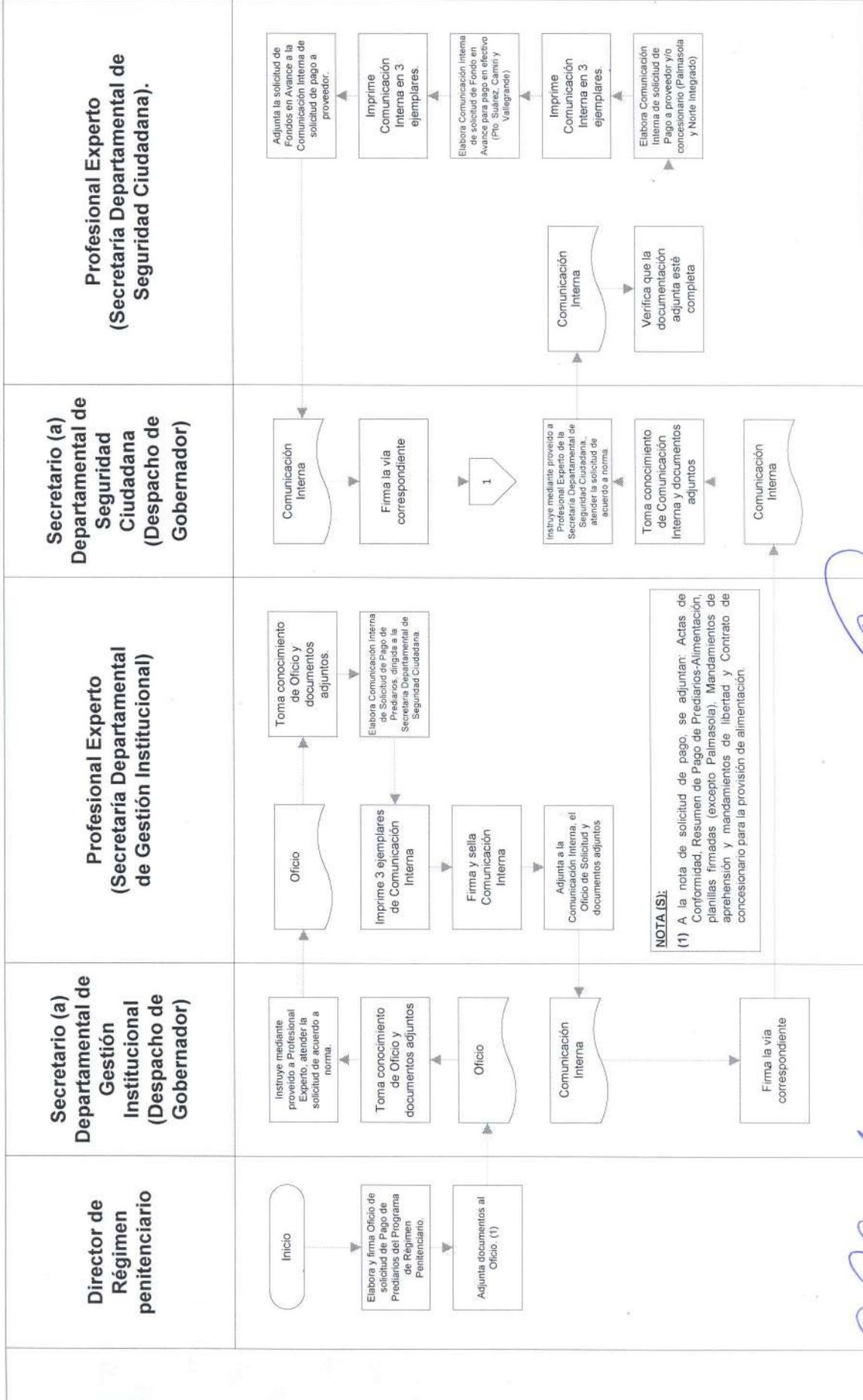
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
<i>Profesional Experto (Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana).</i>	<b>44.</b> Recibe documentación de respaldo. <b>45.</b> Retira fondos de la entidad financiera donde se realizaron los depósitos. <b>46.</b> Viaja por Instrucción del Secretario (a) Departamental de Seguridad Ciudadana, a realizar los pagos a Puerto Suarez, Camiri y Vallegrande. <b>47.Fin:</b> Entrega descargos de pago a Profesional Experto del Equipo de Contabilidad Integrada, para archivo.	<b>l. Ninguno</b>	<b>l.</b> 1 día hábil para la actividad N° 44 a 45, <b>m.</b> 2 días hábiles por provincia donde se paga prediarios para la actividad N° 46, y <b>n.</b> 5 días hábiles para la actividad 47.
<b>Producto:</b>	<b>Descargos por pago de Prediarios.</b>	<b>Total Tiempo Empleado: 27 días hábiles más tiempo empleado en el proceso 04 Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Otros, del Manual de Procesos de Contabilidad Integrada, aprobado por Resolución Departamental N°1416, de 06 de abril de 2023</b>	

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Cecilia Rodríguez Hernández PROF. EXP. ADMINISTRADOR Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana		 Tonil Dra. J. Micolela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

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

**D. Diagrama de Flujo del Proceso**

**Procedimiento 01 Pago de Prediarios del Programa de Régimen Penitenciario**



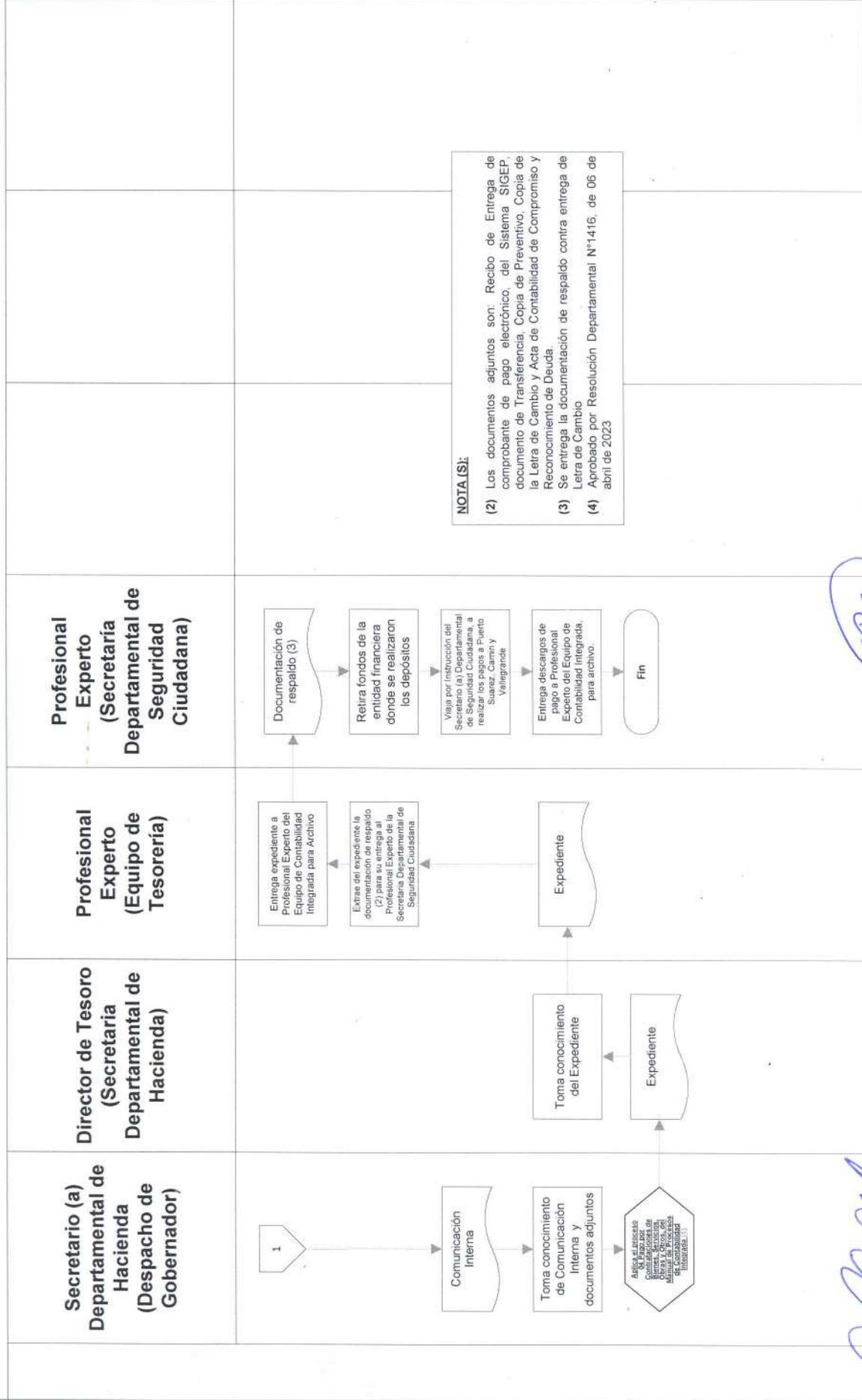
FIRMAS DE CONFORMIDAD

*[Firma]*  
 PROF. EXP. ADMINISTRADOR  
 Secretaría Deptal de Seguridad Ciudadana  
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

*[Firma]*  
 TIT. DTA. J. Marcela Cuellar Saranday  
 SECRETARÍA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

**D. Diagrama de Flujo del Proceso**

**Procedimiento 01 Pago de Prediarios del Programa de Régimen Penitenciario**



**NOTA(S):**

(2) Los documentos adjuntos son: Recibo de Entrega de comprobante de pago electrónico del Sistema SIGEP, documento de Transferencia, Copia de Preventivo, Copia de la Letra de Cambio y Acta de Contabilidad de Compromiso y Reconocimiento de Deuda.

(3) Se entrega la documentación de respaldo contra entrega de Letra de Cambio

(4) Aprobado por Resolución Departamental N°1416, de 06 de abril de 2023

*[Signature]*

TECN. Dña. J. Marcela Cheliot Sandoval  
SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA  
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

*[Signature]*

SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA  
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 8 DE 14
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>GESTIÓN 2024</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

**A. Insumos del Procedimiento 02 Pago de Servicios Básicos del Programa de Régimen Penitenciario.**

1. Preavisos
2. Oficio de solicitud de pago

**B. Descripción del Procedimiento 02 Pago de Servicios Básicos del Programa de Régimen Penitenciario.**

<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Establecer una metodología apropiada para la organización y estandarización de actividades, mediante el cual los Servidores Públicos de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana, realicen el Procedimiento de Pago de Servicios Básicos del Programa de Régimen Penitenciario.		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
Director de Régimen penitenciario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio.- Elabora y firma Oficio de solicitud de Pago de Servicios Básicos del Programa de Régimen Penitenciario.</li> <li>2. Adjunta los preavisos de los servicios básicos al Oficio.</li> <li>3. Remite Oficio al Secretario Departamental de Gestión Institucional.</li> </ol>	a. Ninguno	a. Hasta el 15° día de cada mes.
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho de Gobernador)	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe Oficio.</li> <li>5. Toma conocimiento de Oficio y documentos adjuntos.</li> <li>6. Instruye mediante proveído a Profesional Experto, atender la solicitud de acuerdo a norma.</li> <li>7. Remite Oficio y documentos adjuntos a Profesional Experto.</li> </ol>	b. Proveído – Actividad 6.	b. 1 día hábil administrativo – Actividad del 4 a 7
Profesional Experto (Secretaría Departamental de Gestión)	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe Oficio.</li> <li>9. Toma conocimiento de Oficio y documentos adjuntos.</li> <li>10. Elabora Comunicación Interna de</li> </ol>	c. Comunicación Interna – Actividad 11.	c. 1 día hábil administrativo – Actividad del 8 a 14

Firmas de Conformidad	
 PROF. EXP. ADMINISTRADOR Secretaría Dptal. de Seguridad Ciudadana	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sanjaaval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 9 DE 14
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
Institucional)	<p>Remisión de Solicitud de Pago de Servicios Básicos del Programa de Régimen Penitenciario, dirigida a la Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana.</p> <p>11. Imprime 3 ejemplares de Comunicación Interna.</p> <p>12. Firma y sella Comunicación Interna.</p> <p>13. Adjunta a la Comunicación Interna, el Oficio de Solicitud y documentos adjuntos.</p> <p>14. Remite Comunicación Interna a Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</p>		
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho de Gobernador)	<p>15. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>16. Firma la vía correspondiente de la Comunicación Interna.</p> <p>17. Remite Comunicación Interna a Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana.</p>	d. Ninguno	d. 1 día hábil administrativo - Actividad del 15 a 17.
Secretario(a) Departamental de Seguridad Ciudadana (Despacho del Gobernador)	<p>18. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>19. Toma conocimiento de Comunicación Interna y documentos adjuntos.</p> <p>20. Instruye mediante proveído a Profesional Experto de la Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana, atender la solicitud de acuerdo a norma.</p> <p>21. Remite Comunicación Interna a Profesional Experto.</p>	e. Proveído - Actividad 20.	e. 1 día hábil administrativo - Actividad del 18 a 21.

Firmas de Conformidad	
 PROF. EXP. ADMINISTRADOR Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 10 DE 14
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional Experto (Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana).	22. Recibe Comunicación Interna. 23. Verifica que la documentación adjunta esté completa. 24. Elabora Comunicación Interna de solicitud de Pago de Servicios Básicos. 25. Imprime Comunicación Interna en 3 ejemplares. 26. Adjunta a la Comunicación Interna, la solicitud de Pago de Servicios Básicos. 27. Remite Comunicación Interna al Secretario (a) Departamental de Hacienda por las vías correspondientes.	f. Comunicación Interna de Solicitud de pago de Servicios Básicos – Actividad 25.	f. 2 días hábiles administrativo – Actividad del 22 a 27
Secretario(a) Departamental de Seguridad Ciudadana (Despacho del Gobernador)	28. Recibe Comunicación Interna. 29. Firma la vía correspondiente. 30. Remite Comunicación Interna a Secretario (a) Departamental de Hacienda.	g. Ninguno.	g. 1 día hábil administrativo – Actividad 28 a 30.
Secretario (a) Departamental de Hacienda (Despacho del Gobernador)	31. Recibe Comunicación Interna. 32. Toma conocimiento de Comunicación Interna y documentos adjuntos. 33. Aplica el <b><u>Proceso 04 Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Otros, del Manual de Procesos de Contabilidad Integrada, aprobado por Resolución Departamental N°1416, de 06 de abril de 2023.</u></b> 34. Remite Expediente a Dirección de Tesoro.	h. Ninguno.	h. Tiempo empleado en el Manual de Procesos de Contabilidad Integrada, aprobado por Resolución Departamental N°1416, de 06 de abril de 2023.

Firmas de Conformidad	
 <small>PROF. EXP. ADMINISTRADOR</small>	 <small>Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ</small>

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 11 DE 14
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Director de Tesoro (Secretaría Departamental de Hacienda)	<b>35.</b> Recibe expediente. <b>36.</b> Toma conocimiento del expediente. <b>37.</b> Remite expediente a Profesional Experto del Equipo de Tesorería.	<b>i.</b> Ninguno	<b>i.</b> 1 día hábil administrativo – Actividad 35 a 37.
Profesional Experto (Equipo de Tesorería)	<b>38.</b> Recibe expediente. <b>39.</b> Extrae del expediente la documentación de respaldo para su entrega al Profesional Experto de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana. <b>40.</b> Entrega expediente a Profesional Experto del Equipo de Contabilidad Integrada, para archivo. <b>41.</b> Remite documentación de respaldo a Profesional Experto de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana.  <b>NOTA (S):</b> <b>a.</b> En la Actividad 39, los documentos de respaldo son: descargos correspondientes con las planillas y el Recibo de entrega de comprobante de pago electrónico del Sistema SIGEP, sellado y firmado por TESORERIA.	<b>j.</b> Ninguno	<b>j.</b> 1 día hábil administrativo – Actividad del 38 a 41.
Profesional Experto (Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana).	<b>42.</b> Recibe documentación de respaldo. <b>43.</b> Hace firmar los "Comprobantes de pago" a los proveedores de los servicios. <b>44.</b> Recibe el descargo correspondiente con las facturas del pago de los servicios correspondientes. <b>45.</b> Entrega al Equipo de Tesorería los descargos correspondientes con las facturas del pago de los servicios	<b>k.</b> Facturas – Actividad 44.	<b>k.</b> 5 días hábiles administrativos – Actividad 39 a 43

Firmas de Conformidad	
 PROF. EXP. ADMINISTRADOR Secretaría Deptal. de Seguridad Ciudadana GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

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

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 12 DE 14
	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	GESTIÓN 2024
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PREDIARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS DEL PROGRAMA DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</b>	

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

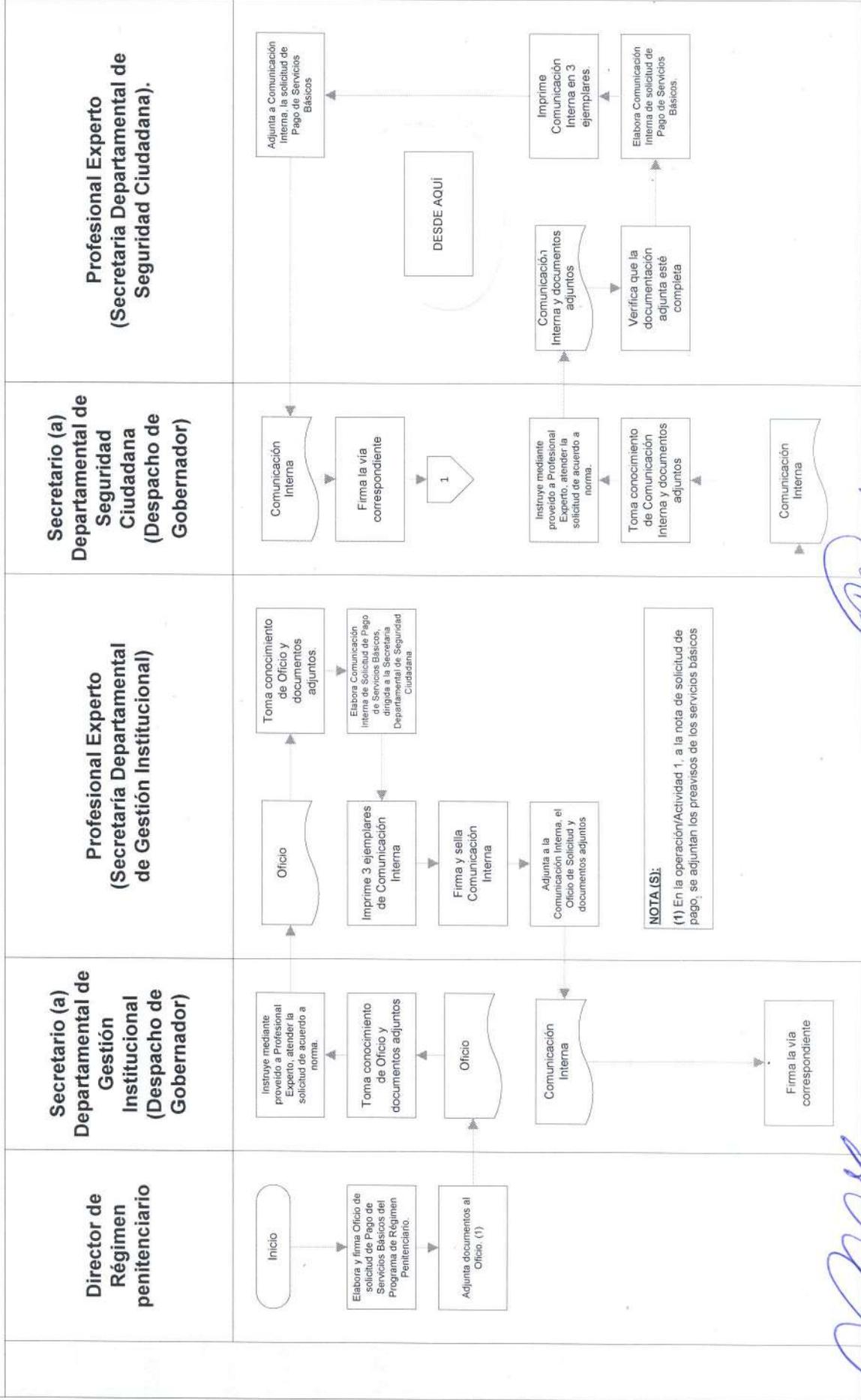
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	<i>correspondientes, para el cierre de carpetas.</i> <b>46.Fin:</b> Archiva los descargos correspondientes con las facturas, del pago de los servicios, sellado y firmado por TESORERIA.		
<b>Producto</b>	<b>Descargos por pago de Servicios Básicos.</b>	<b>Total Tiempo Empleado: 14 días hábiles más tiempo empleado en el proceso 04 Pago por Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Otros, del Manual de Procesos de Contabilidad Integrada, aprobado por Resolución Departamental N°1416, de 06 de abril de 2023</b>	

<b>Firmas de Conformidad</b>	
 Prof. Exp. Administrador Secretaria Deptal. de Seguridad Ciudadana	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

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

### D. Diagrama de Flujo del Proceso

#### Procedimiento 02 Pago de Servicios Básicos del Programa de Régimen Penitenciario



#### FIRMAS DE CONFORMIDAD

*[Firma]*  
**PROF. EXP. ADMINISTRADOR**  
 Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

*[Firma]*  
**TOM. DPT. J. MARCELO CRUZ SARDUY**  
 SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

