

**RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1877**

Santa Cruz, 27 de noviembre 2025

**CONSIDERANDO:**

Que, los párrafos I y II del **Artículo 67** de la Constitución Política del Estado, señalan que *además de los derechos reconocidos en esta Constitución, todas las personas adultas mayores tienen derecho a una vejez digna, con calidad y calidez humana, para ello el Estado proveerá una renta vitalicia de vejez, en el marco del sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la ley.*

Que, los párrafos I y II del **Artículo 68** de la CPE indican que *el Estado adoptará políticas públicas para la protección, atención, recreación, descanso y ocupación social de las personas adultas mayores, de acuerdo con sus capacidades y posibilidades y se prohíbe y sanciona toda forma de maltrato, abandono, violencia y discriminación a las personas adultas mayores.*

Que, el **Artículo 270** de la Carta Magna establece que *entre los principios que rigen la organización territorial del Estado y las entidades territoriales descentralizadas y autónomas, se tienen: 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, el **Artículo 272** de la CPE, conceptualiza las características principales de las que gozan las entidades territoriales autónomas, destacando 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 su parte, los **Artículos 277 y 279** de la Norma Fundamental, establecen que *los Gobiernos Autónomos Departamentales están constituidos por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y por un Órgano Ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.*

Que, los numerales 2) y 30) del párrafo I del **Artículo 300** de la CPE, expresa que *son competencias exclusivas de los gobiernos departamentales autónomos, en su jurisdicción el planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción y la promoción y administración de proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.*

**CONSIDERANDO:**

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz en su párrafo IV del **Artículo 1** establece que *las normas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias.*

Que, los párrafos I y II del **Artículo 18** del Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz indica que *la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto y está compuesta por el Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarías Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental.*

Que, el párrafo II del **Artículo 39** de la citada norma departamental señala que *en virtud de su*



*autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.*

Que, respecto a los Grupos Vulnerables y Sujetos de Protección Especial, los parágrafos I y II del **Artículo 73** del Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz señalan que *se entiende por grupos vulnerables aquellos que se encuentran en situación de riesgo social como ser: las niñas, niños y adolescentes, los adultos mayores y las personas con discapacidad, siendo sujetos de protección especial, aquellos susceptibles de sufrir marginación o discriminación, como ser: las mujeres, los jóvenes, entre otros.*

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

Que, el numeral 4 del **Artículo 9** de la Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización expresa que *la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.*

Que, el Artículo 102 de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización expresa que *la administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas se ejercerá en sujeción a los siguientes lineamientos:*

1. *Sostenibilidad financiera de la prestación de servicios públicos, garantizada por las entidades territoriales autónomas, verificando que sus programaciones operativas y estratégicas plurianuales se enmarquen en la disponibilidad efectiva de recursos.*
2. *Autonomía económica financiera, para decidir el uso de sus recursos y ejercer las facultades para generar y ampliar los recursos económicos y financieros, en el ámbito de su jurisdicción y competencias (...).*

Que, el párrafo I del **Artículo 113** de la Ley N° 031, menciona que *la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.*

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la **Ley N° 369, de 01 de mayo de 2013 General de las Personas Adultas Mayores**, tiene por objeto regular los derechos, garantías y deberes de las personas adultas mayores, así como la institucionalidad para su protección.

Que, el **Artículo 2** de la Ley N° 369 señala que *son titulares de los derechos las personas adultas mayores de sesenta (60) o más años de edad, en el territorio boliviano.*

Que, la Ley General de las Personas Adultas Mayores en su **Artículo 5** indica que *el derecho a una vejez digna es garantizado a través de: (...) e) La provisión de alimentación suficiente que garantice condiciones de salud, priorizando a las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad.*

Que, el párrafo I del **Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1807, de 28 de noviembre de 2023, que aprueba el Reglamento a la Ley General de las Personas Adultas Mayores**, menciona que *las Instituciones públicas y privadas deberán aprobar, difundir e implementar sus reglamentos internos específicos sobre trato preferente, que contemplen todos los criterios establecidos en el Artículo 7 de la Ley N° 369. (...)*



**CONSIDERANDO:**

Que, la **Ley Departamental N° 254, de 11 de marzo de 2022 de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad**, tiene por objeto:

- I. *Aprobar la normativa marco y definir los mecanismos para la implementación de las Transferencias Público Privadas (TPP) de recursos en efectivo, en especie o ambas, para la asistencia social, protección y desarrollo de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sujetos de protección especial establecidos en el Artículo 73 del Estatuto Departamental Autonomo de Santa Cruz, y que se encuentran en situación de riesgo social.*
- II. *Las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y otras poblaciones en situación de alta vulnerabilidad, son las directas beneficiarias de estas transferencias, siendo las entidades sin fines de lucro y de la Iglesia Católica en el departamento, debidamente registradas y acreditadas por y ante el Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS), las encargadas de la administración y buen uso de dichos recursos transferidos bajo la figura de Becas Asistenciales en sus diversas Modalidades: Alimenticia, Farmacia, Farmacia Especializada, Escolar, Limpieza, Limpieza Personal, Servicios Básicos, Gas.*

Que, en cuanto a las fuentes y estructura de financiamiento de las TPP, el **Artículo 5** de la Ley N° 254 señala lo siguiente:

- I. *Las TPP se financiarán con los siguientes recursos:*
  - a) **Recursos Internos:**
    - \* Regalías departamentales creadas por Ley.
    - \* Recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), conforme a competencias previstas por la normativa jurídica vigente.
    - \* Recursos provenientes de ingresos propios.
    - \* Otros recursos económicos establecidos por Ley.
  - b) **Recursos Externos:**
    - \* Recursos de donación establecidos por la normativa jurídica vigente.
  - c) **Recursos con contraparte de las entidades que prestan servicios sociales.**

Que, el **Artículo 6** de la Ley Departamental de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en Situación de Vulnerabilidad establece que *los beneficiarios de las TPP son los grupos vulnerables y sujetos de protección especial, y que se encuentran en situación de riesgo social, como ser niñez y adolescencia, situación calle, personas con discapacidad, **adultos mayores**, dependientes de alcohol y drogas, y otros conexos que se encuentran registrados debidamente y como beneficiarios institucionalizados en los respectivos Centros de Acogimiento; Hogares; Centros de Orientación, Rehabilitación y Tratamiento a Niñas, Niños y Adolescentes dependientes de Alcohol y Drogas; Centros de Orientación, Rehabilitación y Tratamiento a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Calle; Centros de Orientación, Rehabilitación y Tratamiento a Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Trata y Tráfico; Centros de Atención Integral Especializado; Centros de Rehabilitación y Reinserción Social - Mayores de Edad; Centros de Salud Mental; Centros Socio Familiares; Comedores; Comedores de Adultos Mayores, y otros con objetivos y fines asistenciales que se encuentran en la jurisdicción del departamento de Santa Cruz, y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Ley Departamental.*

**CONSIDERANDO:**

Que, la **Resolución Departamental N° 1708, de 03 de febrero de 2025 que aprueba el Reglamento de Transferencias Público – Privada del GAD SCZ, en el marco de la Ley Financial N° 1613 y su Decreto Reglamentario**, en su **Artículo 1** establece que *la presente norma tiene por objeto reglamentar y operativizar las transferencias públicos-privada (TPP) en efectivo y/o especies e inversiones productivas que sean llevadas a cabo por el Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (GAD SCZ) con el objetivo de estimular las actividades dirigidas al desarrollo, seguridad alimentaria, reconversión productiva, educación, salud, vivienda y otras actividades que sean realizadas en el ejercicio de las competencias que le son atribuidas, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y*



*Social, Planes Sectoriales, Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI 2021-2025 del GAD Santa Cruz), demás instrumentos de planificación y normativas legales vigentes.*

Que, con relación a los beneficiarios de la Transferencia, el **Artículo 7** del Reglamento de Transferencias Público-Privada del GAD SCZ señala lo siguiente:

- I. En el marco de la normativa vigente, el GAD SCZ podrá llevar a cabo transferencias público - privadas de recursos públicos en efectivo o en especie, a favor de organizaciones económico - productivas, organizaciones territoriales, organizaciones privadas sin fines de lucro nacional, organizaciones indígena originario campesinas y personas naturales, que ejecutan proyectos de inversión productivo, social y solidaria, para estimular las actividades de desarrollo, seguridad alimentaria, reconversión productiva, educación, salud, vivienda y otras actividades que sean llevadas a cabo por el GAD SCZ en el ejercicio de las competencias que le son atribuidas.*
- II. Para hacer efectiva la TPP se dará cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente que le es aplicable para lo cual el GAD SCZ y las personas naturales y/o jurídicas beneficiadas suscribirán los correspondientes Convenios Interinstitucionales que deberán ser aprobados por el órgano deliberativo de la institución. (...)*

Que, el **Decreto Supremo N° 23318-A**, que aprueba el **Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública**, modificado por el **Decreto Supremo N° 26237**, en su **Artículo 3** menciona que:

- I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.*
- II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:*
  - a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;*
  - b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica;*
  - c) Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria;*
  - d) Todos ellos ante la sociedad."*

Que, el párrafo I del **Artículo 4** del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 indica que para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud;*
- b) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados;*
- c) La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.*

Que, la **Ley Departamental N° 355, de 19 de diciembre de 2024 del Órgano Ejecutivo Departamental (LOED)**, establece los principios rectores que rigen la actividad del Ejecutivo Departamental, define la organización del Ejecutivo Departamental, determina la jerarquía normativa de sus disposiciones y regula las atribuciones y funciones de sus Secretarías y Unidades Organizacionales.

Que, de conformidad al numeral 2 del **Artículo 5** las **Resoluciones Departamentales** serán firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos generales, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros.

Que, el **Artículo 7** expresa que el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las leyes. (...) 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento (...).



**CONSIDERANDO:**

Que, el Proyecto de Reglamento de Procedimiento para la Otorgación, Recepción, Entrega y Descargo de las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia para las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz, ha sido elaborado y propuesto por la Dirección del Servicio Departamental de Políticas Sociales a través de su Programa del Adulto Mayor del GAD-SCZ mediante el **Informe Técnico Administrativo N° 08/2025**, conforme al cite **Comunicación Interna SDDSH-SEDEPOS-PAM CI. N° 132/2025**, de 22 de septiembre de 2025.

Que, el **Informe Técnico Administrativo N° 08/2025** indica que el Programa del Adulto Mayor – PAM es un proyecto registrado en el Presupuesto de Inversión Pública PIP 2024 que da inicio el 02 de enero de 2024 hasta el 29 de diciembre de 2028, tiene como objetivo brindar prevención primaria de salud a las personas mayores de 55 años garantizando la asistencia en salud primaria, el desarrollo integral y el ejercicio pleno de los derechos, mejorando así la calidad de vida mediante atenciones médicas, odontológicas, ópticas, asesoramientos técnicos, productivos, jurídicos, atención de casos sociales y el desarrollo de actividades recreacionales, dotación de alimentos a Asociaciones Civiles de Adultos Mayores (60 años), de manera gratuita en el Departamento de Santa Cruz durante la gestión 2024 al 2028.

Que, el **Informe Técnico Administrativo N° 08/2025** emitido por el Programa del Adulto Mayor del SEDEPOS, determina que el mencionado programa tiene como uno de sus objetivos específicos el otorgar las becas asistenciales en modalidad alimenticia a las personas de la tercera edad de escasos recursos que se integren en las asociaciones civiles de personas adultas mayores sin fines de lucro las cuales serán beneficiarias desde los 60 años, con dichos alimentos (arroz, fideo, harina de trigo, lenteja, azúcar blanca y avena en hojuela) se busca paliar las necesidades alimenticias de los adultos mayores ya que muchos carecen de la disponibilidad o le son escasos.

Que, el mismo **Informe Técnico Administrativo N° 08/2025** afirma que el **Reglamento de Procedimiento para la Otorgación, Recepción, Entrega y Descargo de las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia para las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz** se constituye en la clara articulación a las disposiciones legales que regulan los requisitos que son de cumplimiento obligatorio, en el entendido que su contenido técnico describe con claridad las tareas, por lo tanto recomienda la elaboración y aprobación del presente Reglamento.

Que, la Dirección de Desarrollo Autnómico a través del **Informe Legal IL SJ DDA 2025 097 DPC**, de 27 de noviembre de 2025, de acuerdo el **Informe Técnico Administrativo N° 08/2025** elaborado por el Programa del Adulto Mayor – PAM y el Área Integral de Prevención, Dotación de Alimentos y Coordinación Logística Programa del Adulto Mayor del SEDEPOS, el cual justifica la emisión y aprobación del **Reglamento de Procedimiento para la Otorgación, Recepción, Entrega y Descargo de las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia para las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz**, así como a los ajustes realizados por las Direcciones del Instituto Cruceño de Estadísticas, de Comunicación, de Asuntos Jurídicos y Administrativa del GAD SCZ, y lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Departamental N° 254 y la Ley Departamental N° 355, recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental, considerar la aprobación del mismo, y sea mediante Resolución Departamental.

**POR TANTO:**

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autnómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, la Ley Departamental N° 254, la Ley Departamental N° 355 (LOED), y demás disposiciones legales vigentes relativas a la materia;



**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar el “**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN, RECEPCIÓN, ENTREGA Y DESCARGO DE LAS BECAS ASISTENCIALES EN LA MODALIDAD ALIMENTICIA PARA LAS ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO, DE PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**”, que consta de cinco (5) capítulos, veintitrés (23) artículos y su Anexo de cuatro (4) formularios, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.-** El Reglamento tiene su base legal en las competencias exclusivas de planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción y la promoción y administración de proyectos y políticas para el adulto mayor y personas con discapacidad, previstas en los numerales 2) y 30) del párrafo I del artículo 300 de la Constitución Política del Estado y demás normativa vigente aplicable a la materia.

**ARTÍCULO 3.-** El Reglamento aprobado por la presente Resolución será de cumplimiento obligatorio por parte del personal del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS) dependiente de la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano del GAD SCZ, las demás Secretarías Departamentales que tiene intervención en el mismo y las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores beneficiarias.

**ARTÍCULO 4.-** Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía contrarias a esta Resolución Departamental.

**ARTÍCULO 5.-** El Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**ARTÍCULO 6.-** De conformidad a lo establecido en el Artículo 135 de la Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la página web de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

  
Luis Fernando Camacho Vaca  
**GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**



# **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN, RECEPCIÓN, ENTREGA Y DESCARGO DE LAS BECAS ASISTENCIALES EN LA MODALIDAD ALIMENTICIA PARA LAS ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO, DE PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ.**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1 (OBJETO).**- El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento de otorgación, recepción, entrega y descargo de las Becas Asistenciales en la modalidad alimenticia, en favor de las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz.

**ARTÍCULO 2. (AMBITO DE APLICACIÓN).**- El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria para todas las Asociaciones Civiles sin fines de lucro de Personas Adultas Mayores beneficiarias de las Becas Asistenciales, en la modalidad alimenticia en el Departamento de Santa Cruz y para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**ARTÍCULO 3 (MARCO LEGAL).**- El presente Reglamento tiene como marco legal los principios, derechos y garantías establecidos en la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley N° 31 "Ley Marco de Autonomías y Descentralización, la Ley N° 369, Ley General de las Personas Adultas Mayores, el Decreto Supremo N° 1807, que Reglamenta la Ley N° 369 de las Personas Adultas Mayores, la Ley Departamental N° 251 de Promoción y Desarrollo de los Derechos de las personas Adultas Mayores, la Ley Departamental N° 254 de Transferencia de Recursos para Asistencia Social a Población en situación de vulnerabilidad, la Ley N° 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental y sus modificaciones y otras disposiciones nacionales y departamentales que rigen la materia.

## **CAPITULO II DE LAS BECAS ASISTENCIALES EN LA MODALIDAD ALIMENTICIA, EN FAVOR DE LAS ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ Y SU ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 4 (BECAS ASISTENCIALES EN LA MODALIDAD ALIMENTICIA EN FAVOR DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ)**

- I. Las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz, es un componente de dotación de alimentos, dentro del "PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR", dependiente del Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEPOS, el cual fue creado con el objetivo de garantizar una vejez digna, brindando prevención primaria de salud a través de la provisión de alimentación suficiente que garantice condiciones óptimas de salud, priorizando a la personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad y/o de escasos recursos del Departamento de Santa Cruz.
- II. La Unidad Ejecutora, formalizará la entrega de las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz a través de la dotación de "**Bolsas de Alimentos Solidarias para el Adulto Mayor**", cuyo contenido estará conforme al informe técnico



Administrativo de cada gestión.

#### **ARTÍCULO 5 (UNIDAD EJECUTORA UE).-**

- I. La Unidad Ejecutora (UE), estará a cargo del Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEPOS, dependiente de la Secretaría de Salud y Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (GAD-SCZ) y será implementada como un componente de dotación de alimentos dentro del “PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR” (PAM), cuya ejecución de recursos provenientes de las fuentes de financiamiento será bajo la modalidad de transferencias público – privadas a ser entregados en especie.
- II. Para la implementación de las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticias en favor de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz, la Unidad Ejecutora podrá:
  - a) Designar a los responsables de las áreas administrativa y operativa de las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticias,
  - b) Actuar como unidad solicitante en los procesos de contratación,
  - c) Contar con el apoyo directo de las áreas del GAD-SCZ previstas en este Reglamento,
  - d) Solicitar las modificaciones presupuestarias que correspondan, para el incremento o liberación de recursos.

**ARTÍCULO 6 (ORGANIZACIÓN).**- Las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz, estarán a cargo de la Unidad Ejecutora, que para su organización y funcionamiento contará con el apoyo las siguientes áreas:

**1. Área Administrativa:**

- 1.1. Equipo Administrativo del SEDEPOS y PAM.
- 1.2. Profesional de Apoyo de Desarrollo Tecnológico

**2. Área Legal:**

- 2.1. Equipo Jurídico del SEDEPOS.

**3. Área Operativa: (PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR)**

- 3.1. Encargado/a del Área Integral de Prevención, Dotación de Alimentos y Coordinación Logística.

**4. Equipo Multidisciplinario**

- 4.1. Un Abogado (a) del Programa del Adulto Mayor - PAM.
- 4.2. Un Psicólogo (a) del Programa del Adulto Mayor - PAM.
- 4.3. Un Trabajador (a) Social del Programa del Adulto Mayor - PAM.

**5. Áreas de Apoyo Directo del GAD-SCZ:**

- 5.1. Dirección Administrativa;
- 5.2. Servicio Jurídico Departamental;
- 5.3. Dirección de Comunicación;
- 5.4. Instituto Cruceño de Estadística, (ICE), y las
- 5.5. Sub-Gobernaciones.



**ARTÍCULO 7 (ÁREA ADMINISTRATIVA).**- El Equipo Administrativo del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS) y Programa del Adulto Mayor (PAM), actuarán como administradores de las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz y desarrollarán las siguientes atribuciones:

- a) Colaborar a la UE en la implementación y operatividad del “PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR”, en su componente de dotación de alimentos.
- b) Realizar los instructivos de viaje.
- c) Proveer de viáticos y combustibles a los técnicos y choferes.
- d) Proveer de materiales de escritorio necesarios.
- e) Coadyuvar al Responsable de los Procesos de Contratación en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.
- f) Solicitar información a las diferentes áreas de las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz para su archivo y resguardo.
- g) Coordinar con el Área Integral de Prevención, Dotación de Alimentos y Coordinación Logística del SEDEPOS.
- h) Elaborar los Informes Técnicos para suscripción de convenios y de Modificación Presupuestaria, para el “PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR”, en su componente de dotación de alimentos, acompañando los respaldos técnicos y/o legales que correspondan.
- i) Elaborar los Informes de Cierre del “PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR”, en base a la información proporcionada por el Área Integral de Prevención, Dotación de Alimentos y Coordinación Logística.
- j) Otros que le puedan ser solicitados por la UE.

**ARTÍCULO 8 (ÁREA LEGAL).**- El Equipo Jurídico y/o Abogados del Programa del Adulto Mayor (PAM) del Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEPOS, desarrollará las siguientes atribuciones:

- a) Realizar compulsa documental y revisión legal de la documentación presentada por las Asociaciones Civiles de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz.
- b) Elaborar Informes Legales en caso de requerimientos,
- c) Elaborar Resoluciones Administrativas,
- d) Elaborar Certificados de Acreditación,
- e) Elaborar Convenios Interinstitucionales de Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia, con las Asociaciones Civiles de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz.

### **CAPITULO III** **ÁREA OPERATIVA Y AREAS DE APOYO DEL GAD SCZ**

**ARTÍCULO 9 (ÁREA OPERATIVA).**-

- I. El Encargado/a del Área Integral de Prevención, Dotación de alimentos y Coordinación Logística del Programa de Adulto Mayor, tiene las siguientes atribuciones:
  - a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de los dependientes del área, en coordinación con el administrador o administradora y coordinador o coordinadora del Programa del Adulto Mayor – PAM,



- b) Controlar, verificar y supervisar el cumplimiento de las funciones operativas del Área Integral de Prevención, Dotación de Alimentos y Coordinación Logística del Programa del Adulto Mayor,
  - c) Elaborar listado de Asociaciones Civiles de Personas Adultas Mayores,
  - d) Optimizar el transporte, del personal técnico, reducir el coste, plazos e itinerarios de entrega,
  - e) Coordinar con las instancias competentes.
  - f) Supervisar el material y equipos de su área, en la prestación de servicios y así como la adecuación de insumos,
  - g) Reportar al administrador o administradora y coordinador o coordinadora del avance físico del área de dotación de alimentos de forma periódica,
  - h) Elaborar informes mensuales y finales,
  - i) Otras actividades a solicitud y requerimiento del coordinador o coordinadora, Director o Directora del SEDEPOS,
  - j) **Elaborar la Lista Índice de Beneficiarios, (Formulario 1)** en base al listado presentado por la Asociación Civil de Personas Adultas Mayores, que contendrá el apellido y nombre, número de carnet, fecha de nacimiento y edad de cada beneficiario.
    - I. Para la elaboración de la lista los socios deben presentar:
      - 1. **Fotocopia de Cédula de Identidad**, de la persona adulta mayor beneficiaria.
      - 2. **Fotocopia de Pago de la Renta Dignidad**, de la persona adulta mayor beneficiaria.
  - k) **Elaborar las Actas de Conformidad (Formulario 3)**, de los beneficiarios de la Dotación de Alimentos en favor de las Asociaciones Civiles de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz.
  - l) Coordinar con el Administración del SEDEPOS, la logística de dotación de las **“Bolsas de Alimentos Solidarias para el Adulto Mayor”**.
  - m) Elaborar agenda de entrega de Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia, en coordinación con el Coordinador del Programa o Administrador.
  - n) **Recepcionar, entregar y hacer el descargo de las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticias**, que debe contener: Arroz en grano, Fideo, Harina, Lenteja, Azúcar Blanca, Avena en Hojuela y otros dependiendo en cada gestión de la disponibilidad presupuestaria; debiendo presentar al SEDEPOS:
    - 1. **Informe de Entrega**: debidamente llenado según modelo en anexos (**Formulario 2**) y firmado por el Presidente, Representante Legal o Miembro del Directorio de las Asociaciones Civiles de Adultos Mayores Beneficiarias.
    - 2. **Lista Índice de Beneficiarios: (Formulario 1)**, debidamente firmada o en su defecto de no saber firmar con impresión de su huella digital, que acredite haber recibido la **“Bolsas de Alimentos Solidarias para el Adulto Mayor”**, con sello de la asociación en cada hoja adjunta, en el plazo de diez (10) días hábiles en capital y quince (15) días hábiles en provincia, posteriores al día de la entrega.
    - 3. La documentación de descargo de las bolsas Alimenticias deberá entregarse de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a.m. a 16:00 p.m. en las oficinas del Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS) en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.
- II. La lista índice de Beneficiarios (**Formulario 1**), podrá ser modificada, por las siguientes causas:
- 1. En caso de fallecimiento, renuncia o retiro, cambio de domicilio y otras.
  - 2. Se podrá realizar el cambio de lista índice de beneficiarios el día de la entrega de bolsas alimenticias en caso de no aparecer a recoger sus bolsas en los plazos



establecidos para la entrega de la documentación es decir (10 días hábiles en Capital y 15 días hábiles en Provincias) el cual se explicará en el formulario 2.

**ARTÍCULO 10 (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA).**- La Dirección Administrativa dependiente de la Secretaría Departamental de Hacienda se constituirá en Unidad Administrativa en cada proceso de contratación de los insumos para las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz, desarrollando las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el PAC en coordinación de la Unidad Solicitante y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas es este documento remitiendo un informe trimestral a la MAE.
- b) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos de los procesos de contratación.
- c) Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas elaboradas por la Unidad Solicitante.
- d) Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC y cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
- e) Atender las consultas escritas en coordinación con la Unidad Solicitante.
- f) Incorporar en el DBC, cuando corresponda las enmiendas a las especificaciones técnicas en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.
- g) Designar a los responsables de la recepción de propuestas y muestras.
- h) Administrar y custodiar las garantías.
- i) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente.
- j) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- k) Registrar en el SICOES toda la información de los procesos de contratación.

**ARTÍCULO 11 (SERVICIO JURÍDICO DEPARTAMENTAL).**- El Servicio Jurídico Departamental se constituirá en Unidad Jurídica, en cada proceso de contratación de los insumos para las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Elaborar los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación.
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del Contrato.
- f) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- g) Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las Normas Básicas del SABS.

**ARTÍCULO 12 (DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN).**- La Dirección de Comunicación (DIRCOM), será la responsable de realizar y/o elaborar los materiales audiovisuales y gráficos, para la difusión en medios tradicionales y digitales, para las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz y desarrollará las siguientes atribuciones:



- a) Promocionar y difundir las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles sin fines de lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz, a través de las plataformas digitales pertenecientes al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y otros medios tradicionales.
- b) Difundir a la ciudadanía acerca del proceso de distribución de las **“Bolsas de Alimentos Solidarias para el Adulto Mayor”**.
- c) Definir y coordinar con los voceros autorizados para comunicar a la sociedad las metas alcanzadas.
- d) Difundir datos emitidos por el Instituto Cruceño de Estadísticas.
- e) Coordinar con otras Instituciones.

**ARTÍCULO 13 (INSTITUTO CRUCEÑO DE ESTADÍSTICAS).**- El Instituto Cruceño de Estadística, se hará cargo del área de Estadística y Datos de las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz desarrollando las siguientes atribuciones:

- a) Estimar el número de beneficiarios, personas adultas mayores del departamento de Santa Cruz, en base a proyecciones estadísticas y base de datos.
- b) Proponer herramientas que ayuden en el proceso de distribución.
- c) En base al sistema de datos de distribución elaborar un reporte consolidado de las entregas.

**ARTÍCULO 14 (SUBGOBERNACIONES).**- Las Sub-Gobernaciones, son órganos desconcentrados que se encuentran en cada una de las quince (15) provincias del Departamento de Santa Cruz y están a cargo de una Subgobernadora o Subgobernador, desarrollando las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar con el Programa del Adulto Mayor (PAM) y el Presidente o Representante Legal de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores beneficiarias de las Entidades Territoriales Autónomas de su jurisdicción y la empresa proveedora, para la recepción **“Bolsas de Alimentos Solidarias para el Adulto Mayor”** en las direcciones o lugar ya establecidas por las Asociaciones Civiles de Personas Adultas Mayores, en las cuales colaborarán verificando cantidad y estado.
- b) Coordinar la agenda provincial con el Programa del Adulto Mayor (PAM), la entrega de Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del departamento de Santa Cruz.
- c) Otras atribuciones, asignadas por la legislación vigente y aquellas que sean delegadas mediante normativa Departamental.

**ARTÍCULO 15 (RESPONSABLES).**-

- I. La estructura descrita en el artículo 6 funcionará con personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (GAD-SCZ), especialmente del Servicio Departamental de Políticas Sociales SEDEPOS, como unidad ejecutora UE y su **“PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR (PAM)”**.
- II. Las autoridades de las diferentes áreas o unidades organizacionales, asumirán la responsabilidad para la correcta dotación de las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz en el marco de las funciones que ejercen en el GAD-SCZ, sin que ello implique el pago de ningún salario o beneficio adicional por este concepto.



## **CAPITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO Y BENEFICIARIOS**

**ARTÍCULO 16 (BENEFICIARIOS).**- Los beneficiarios de las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia son las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz, priorizando a las personas Adultas Mayores en situación de escasos recursos.

**ARTÍCULO 17 (DE LAS SOLICITUDES).**- Las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz formalizarán sus solicitudes para fines de registro de las Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz, debiendo presentar los siguientes requisitos:

- 1) Oficio de solicitud, dirigido a la Directora o Director del SEDEPOS.
- 2) Copia legalizada de la Resolución Administrativa de otorgación de Personalidad Jurídica.
- 3) Copia simple del Testimonio de otorgación de la Personalidad Jurídica.
- 4) Certificado Domiciliario original o Declaración Voluntaria (extendido por la Policía Boliviana o Notaría de Fe Pública).
- 5) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Presidente (a) o Representante Legal.
- 6) Fotocopia simple del Testimonio de Poder Notariado del Presidente (a) o Representante Legal.
- 7) Hoja de Vida del Presidente (a) o Representante Legal.
- 8) Certificado de Antecedentes Penales del Presidente (a) o Representante Legal (REJAP).
- 9) Organigrama de la Asociación o Institución.
- 10) Fuentes de Ingreso (si corresponde)
- 11) Balance de Apertura (si corresponde)
- 12) Programas y Planes Institucionales (Misión, visión, Objetivos y Fines).
- 13) Plan Operativo (si corresponde)
- 14) Listado y fotocopia simple de C.I. de las personas adultas mayores miembros de la Asociación.

### **ARTÍCULO 18 (PROCEDIMIENTO).**-

#### **I. Compulsa Documental y Control de Legalidad.**

El Equipo Jurídico del Programa del Adulto Mayor (PAM) desarrollará las siguientes actividades:

- a) Realiza la compulsa de conformidad o no conformidad de los documentos presentados y culminada la compulsa emite Comunicación Interna al Coordinador del Programa del Adulto Mayor, solicitando la verificación de datos de la Asociación Civil sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores, por el Equipo Multidisciplinario del Programa del Adulto Mayor.
- b) El Equipo Multidisciplinario informa con la vía de la encargada de área del equipo de recreación y dotación de alimentos al Coordinador sobre la verificación de los datos de la Asociación Civil sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores, dando su conformidad o no conformidad.
- c) Sobre la base de lo informado por el Equipo Multidisciplinario, en caso de conformidad, se procede a elaborar lo siguiente:
  - i. La lista índice de beneficiarios, en base al listado presentado por la Asociación Civil



sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores y contendrá los siguientes datos:  
i.1. Apellidos y nombres, numero de carnet, fecha de nacimiento y edad.

ii. Para la elaboración de la lista, los socios deben presentar:

ii.1. **Fotocopia de Cedula de Identidad**, de la persona adulta mayor beneficiaria.

ii.2. **Fotocopia de Pago de la Renta Dignidad**, de la persona adulta mayor beneficiaria.

d) Con los datos mencionados, el Coordinador (a) procede a instruir al Administrador (a) y al Abogado (a) del Programa del Adulto Mayor la emisión de los Informes Técnico y Legal para realizar las siguientes acciones:

- 1) Inicio del Proceso de Contratación para la adquisición de las Becas Asistenciales (Bolsas Alimenticias).
- 2) Inicio del Proceso para suscripción de Convenio con cada una de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores que han cumplido los requisitos.

## **II. Proceso de Contratación.-**

Para el inicio del Proceso de Contratación, el Administrador (a) del Programa del Adulto Mayor - PAM derivará los documentos al o la Responsable de los Procesos de Contratación, que hubiera sido designado por la MAE en el Ejecutivo Departamental y se procederá conforme a la normativa vigente para contrataciones aplicable a las entidades públicas, constituyéndose en Unidad Solicitante (UE).

## **III. Proceso para suscripción de Convenios.-**

Para el inicio de la Suscripción de Convenio, el Coordinador (a) derivará los documentos al Equipo Jurídico del Programa del Adulto Mayor (PAM), que procederá a:

- 1) Elaborar Resolución Administrativa de Acreditación de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, de Personas Adultas Mayores, para que puedan beneficiarse de las Becas Alimenticias, y remitirá a firma del Director (a) del SEDEPOS.
- 2) Elaborar Certificado de Acreditación, sobre la base de la Resolución Administrativa anterior, y se remitirá a firma del Director (a) del SEDEPOS.
- 3) Elaborar Convenio Interinstitucional, que remitirá al Servicio Jurídico Departamental para su revisión y remisión a la MAE para su envío por la vía formal a la Asamblea Legislativa Departamental.

## **IV. Aprobación del Convenio.**

- 1) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del GAD SCZ envía los Convenios e Informes a la Asamblea Legislativa Departamental de Santa Cruz (ALD) para su aprobación.
- 2) La ALD aprueba o rechaza los Convenios y los devuelve al Órgano Ejecutivo Departamental.
- 3) En caso que sean aprobados la MAE o autoridad delegada suscribirá los Convenios de manera conjunta con los Representantes legales de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores.



**ARTÍCULO 19 (ENTREGA Y RECEPCIÓN POR LA EMPRESA PROVEEDORA).**- Los Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz, serán entregadas a través un Acta de Entrega y Recepción, emitido por la Empresa Proveedora y suscrito por el Responsable de Recepción del GAD - SCZ.

**ARTÍCULO 20 (ENTREGA Y RECEPCIÓN A LAS ASOCIACIONES CIVILES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES BENEFICIARIAS).**- Los Becas Asistenciales en la Modalidad Alimenticia, serán recepcionadas por el Presidente, Representante Legal o Miembro del Directorio de la Asociación Civil sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores del Departamento de Santa Cruz beneficiarias, constatando cantidad y estado de las **“Bolsas de Alimentos Solidarias para el Adulto Mayor”**, haciendo constar sus observaciones en su informes de entrega, si en caso hubiera. (Formulario 2).

**ARTÍCULO 21 (DESCARGO DE BECAS ASISTENCIALES EN LA MODALIDAD ALIMENTICIAS).**-

- I. La documentación original a presentar por las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores debe tener el siguiente orden y contenido, además que para el resguardo respectivo debe estar en folder con su nepaco:
  - 1) **Lista Índice de Beneficiarios (Formulario 1)**, (apellidos y nombres, número de cédula de identidad, fecha de nacimiento y edad), debidamente firmada o en su defecto de no saber firmar con impresión de su huella digital que acredite haber recibido su **“Bolsas de Alimentos Solidarias para el Adulto Mayor”**, con sello de la asociación en cada hoja adjunta.
  - 2) **Informe de entrega, (llenado del Formulario 2)** dirigido a la Directora o Director del SEDEPOS, suscrita por el Presidente, Representante Legal o Miembro del Directorio de las asociaciones civiles de Personas Adultas Mayores beneficiarias. Si en caso de realizar cambios de beneficiarios por inasistencia, fallecimiento, cambio de domicilio etc. debe adjuntar fotocopia de carnet, boleta de renta dignidad o jubilación, en caso excepcional.
  - 3) **Acta de Conformidad, (Formulario 3)** de la entrega de **“Bolsas de Alimentos Solidarias para el Adulto Mayor”**, suscrita por el Presidente, Representante Legal o Miembro del Directorio de la Asociación Civil sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores en señal de conformidad.
  - 4) **Autorización para recoger beca alimenticia solidaria (formulario 4)**, en caso de imposibilidad del beneficiario se debe presentar su fotocopia de cédula de identidad, y la fotocopia de la cédula de identidad de la persona quien recoge, adjuntando a la **Autorización** para recoger la beca asistencial en la modalidad alimenticia debidamente firmada según modelo en anexos **(Formulario 4)**.
- II. En el momento de entrega, la lista de Índice de Beneficiarios podrá ser modificada, por las siguientes causas:
  - 1) En caso de fallecimiento, renuncia o retiro, cambio de domicilio y otras.
  - 2) Se podrá realizar el cambio de lista índice de beneficiarios el día de la entrega de bolsas alimenticias en caso de no apersonarse a recoger sus bolsas en los plazos establecidos para la entrega de la documentación es decir (10 días hábiles en Capital y 15 días hábiles en Provincias) el cual se explicará en el **formulario 2**.



- III. **Plazo y Lugar de descargo**, posterior al día de la entrega oficial de las bolsas, se establece un plazo de diez (10) días hábiles en capital y quince (15) días hábiles en provincia, para que el Presidente o Representante legal de la Asociación haga llegar al SEDEPOS los descargos correspondientes.

La documentación será entregada de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a.m. a 16:00 p.m. en el Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS) de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

## **CAPÍTULO V**

### **REGISTRO PRESUPUESTARIO Y ANEXOS**

#### **ARTÍCULO 22 (REGISTRO PRESUPUESTARIO).-**

- I. Los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento del sector público, deberán ser registrados en los rubros que correspondan, para cuyo efecto la Unidad Ejecutora deberá remitir a la Secretaría Departamental de Hacienda los respaldos respectivos.
- II. En el caso de las Becas Asistenciales en la modalidad alimenticia en favor de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro de Personas Adultas Mayores, el SEDEPOS deberá elaborar cada Gestión su POA y Presupuesto contemplando los montos asignados para hacer efectivas las mismas.
- III. Los recursos provenientes del sector público deberán ser inscritos en el presupuesto de gastos de la Gobernación y asignados al **PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR (PAM)**, implementado como un componente de dotación de alimentos, para cuyo efecto la Unidad Ejecutora (SEDEPOS) deberá remitir a la Secretaría Departamental de Hacienda los respaldos correspondientes.

**ARTÍCULO 23 (ANEXOS).-** Forman parte indivisible del presente Reglamento los siguientes anexos que serán de aplicación obligatoria por los servidores públicos del GAD SCZ y las Asociaciones Beneficiarias:

- 1) Formulario 1. Lista de Índice de Beneficiarios.
- 2) Formulario 2. Informe de Entrega.
- 3) Formulario 3. Acta de Conformidad.
- 4) Formulario 4. Autorización para recoger la Dotación de Alimentos Solidarios.



**LISTA INDICE DE BENEFICIARIOS**



**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS  
SOCIALES-SEDEPOS**

**AREA INTEGRAL DE PREVENCIÓN Y DOTACIÓN DE ALIMENTOS  
PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR - PAM**

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_  
PROVINCIA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_  
N° DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ MES DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE:</b>		
1	C.I:	
	FECHA DE NACIMIENTO:	_____
	EDAD:	FIRMA O HUELLA
<b>NOMBRE:</b>		
2	C.I:	
	FECHA DE NACIMIENTO:	_____
	EDAD:	FIRMA O HUELLA
<b>NOMBRE:</b>		
3	C.I:	
	FECHA DE NACIMIENTO:	_____
	EDAD:	FIRMA O HUELLA
<b>NOMBRE:</b>		
4	C.I:	
	FECHA DE NACIMIENTO:	_____
	EDAD:	FIRMA O HUELLA
<b>NOMBRE:</b>		
5	C.I:	
	FECHA DE NACIMIENTO:	_____
	EDAD:	FIRMA O HUELLA
<b>NOMBRE:</b>		
6	C.I:	
	FECHA DE NACIMIENTO:	_____
	EDAD:	FIRMA O HUELLA
<b>NOMBRE:</b>		
7	C.I:	
	FECHA DE NACIMIENTO:	_____
	EDAD:	FIRMA O HUELLA
<b>NOMBRE:</b>		
8	C.I:	
	FECHA DE NACIMIENTO:	_____
	EDAD:	FIRMA O HUELLA





## **INFORME DE ENTREGA**

A : \_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A) DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLITICAS SOCIALES

### **REF. : INFORME DE DOTACION DE ALIMENTOS SOLIDARIOS PARA ASOCIACIONES CIVILES DE ADULTOS MAYORES**

De mi mayor consideración:

El \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ se realizó la Dotación de Alimentos Solidarios en la Asociación de Adultos Mayores: \_\_\_\_\_ del Municipio \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Informar que en el acto se entregó las Becas Alimenticias Solidaria a \_\_\_\_\_ socios, teniendo la mesa directiva a la cabeza de mi persona: \_\_\_\_\_ en calidad de presidente (a) o miembro del Directorio convocar o hacer llegar sus bolsas Alimenticia Solidaria a los \_\_\_\_\_ socios que no pudieron participar el día programado de entrega.

Finalmente informar que: (Marcar con una X el que corresponda)

1. \_\_\_\_\_ Entregué a todos los beneficiarios de la lista en conformidad.
2. \_\_\_\_\_ Entregué solo a \_\_\_\_\_ beneficiarios de la lista y reemplacé a \_\_\_\_\_ beneficiarios de la lista.
- 2.1. En caso de marcar el punto dos, indicar la razón por la que reemplazó los beneficiarios de la lista:

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2.2. \_\_\_\_ Adjunto lista, fotocopia de carnet de identidad, boleta de renta dignidad y en caso excepcional boleta de jubilación de los nuevos beneficiarios (en caso de reemplazo de socios).

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes a la institución

Santa Cruz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma y/o Huella Dactilar del Presidente,  
Representante Legal o Miembro del Directorio de la Asociación)





**ACTA DE CONFORMIDAD**

Mediante el presente documento se da conformidad a la fecha, que el **Programa del Adulto Mayor - PAM** dependiente del Servicio Departamental de Políticas Sociales realizó la Dotación de \_\_\_\_\_ Bolsas de Alimentos Solidarios para Asociaciones Civiles de Adultos Mayores:

\_\_\_\_\_ Del  
Municipio de \_\_\_\_\_ Provincia  
\_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo establecido en el  
contrato y/o convenio vigente.

Es cuanto doy fe de conformidad en honor a la verdad y para los fines  
consiguientes a la institución.

Santa Cruz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma y/o Huella Dactilar del Presidente,  
Representante Legal o Miembro del Directorio de la Asociación)





Santa Cruz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Señores:

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES**

**REF.: AUTORIZACION PARA RECOGER LA DOTACION  
DE ALIMENTOS SOLIDARIOS**

Por medio de la presente, señalar que soy beneficiario (a) de la Dotación de Alimentos Solidarios para Asociaciones Civiles de Adultos Mayores. Al mismo tiempo **AUTORIZO RECOGER MI BOLSA ALIMENTICIA SOLIDARIA A:** \_\_\_\_\_ con Cedula de Identidad N° \_\_\_\_\_, mayor de edad, hábil en todo derecho, con grado de parentesco de \_\_\_\_\_. Se Adjunta fotocopia de carnet de la persona responsable de recoger mi beca alimenticia.

Agradezco por su atención y colaboración prestada.

Atte.

\_\_\_\_\_  
**Firma y/o Huella Dactilar del Beneficiario (a)**

**Nombres y Apellidos**