



**RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 928**  
Santa Cruz de la Sierra, 14 de abril de 2020

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 16 de la Constitución Política del Estado (CPE), reconoce el derecho a la alimentación, al señalar que toda persona tiene derecho al agua y a la alimentación y que el Estado tiene la obligación de garantizar la seguridad alimentaria, a través de una alimentación sana, adecuada y suficiente para toda la población.

Que, la CPE en sus numerales 2 y 13, párrafo II, artículo 299, establece como competencias concurrentes la materia de Salud y Seguridad Ciudadana y en sus numerales 2, 26 y 30, párrafo I, artículo 300 puntualiza como competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Departamentales: Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción; Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto; Promoción y desarrollo de proyectos y políticas para la niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.

Que, el numeral 2 del artículo 5 del Estatuto Autonomático dispone que “(...) *El Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, **directamente o en coordinación con otros niveles de gobierno situados en su ámbito territorial, elaborará y ejecutará programas sobre hábitos saludables, deporte, **alimentación** y otras prácticas y medidas orientadas a mejorar la salud de la ciudadanía y prevenir la enfermedad (...)***”.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 602 de Gestión de Riesgos y su Decreto Supremo Reglamentario N° 2342 desarrolla la competencia exclusiva de gestión de riesgo y gestión de desastre que ha sido asignada por el artículo 100 de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización.

Que, el 25 de marzo del presente se declara Emergencia Sanitaria Departamental por la epidemia de infección respiratoria Coronavirus (COVID – 19) a través del Decreto Departamental N° 304, en la atención a la pandemia mundial que afecta a nuestro país, cuyo artículo 8 habilita el régimen de excepción, el artículo 10 regula las contrataciones por emergencia y el artículo 11 referente a los Recursos Económicos, Programación y Modificaciones presupuestarias.

Que, el Gobierno Central a consecuencia de la Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional ha adoptado una serie de medidas económicas en favor de la población, tales como el bono familia, canasta familiar, bono universal entre otros mediante los Decretos Supremos N°4197 de fecha 18 de marzo; N° 4199 de fecha 21 de marzo, N° 4200 de fecha 25 de marzo, N° 4205 del 1 de abril del 2020, N° 4215 del 14 de abril y otros contemplados en la normativa nacional vigente, bajo la modalidad de transferencia público – privada.

Que, conforme artículo 2 del Decreto Supremo N° 4126 que reglamenta la Ley N° 1267, de 20 de diciembre de 2019, del Presupuesto General del Estado Gestión 2020, los beneficiarios de las transferencias de recursos públicos en efectivo y/o en especie e inversiones productivas, son las organizaciones económico-productivas, organizaciones territoriales, organizaciones privadas sin fines de lucro nacional, organizaciones indígena originario campesinas y personas naturales, con



el objetivo de estimular las actividades de desarrollo, seguridad alimentaria, reconversión productiva, educación, salud y vivienda, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, y Planes Sectoriales; estando comprendidas dentro de esta figura las Entidades Territoriales Autónomas.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Departamental N° 305, de 05 de abril de 2020 y la Ley Departamental N° 188 de 13 de abril de 2020, crean el Banco de Alimentos Solidario “BAS” con el objetivo de garantizar el derecho a la alimentación de las familias vulnerables, de escasos recursos y familias infectadas por el COVID – 19, a través de la dotación de alimentos a las personas que no sean beneficiarias de las medidas económicas y sociales determinadas por el Gobierno Central y otros niveles de gobierno durante el periodo que dure la cuarentena por COVID – 19.

Que, la Ley anteriormente citada determina que el “BAS” será implementado como un componente de dotación de alimentos dentro del Programa “PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS”.

Que, esta misma ley establece que la Secretaria de Desarrollo Humano será la unidad ejecutora del “BAS”, del componente de dotación de alimentos dentro del Programa “PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS”, contando con el apoyo de la Dirección Administrativa como responsable de las contrataciones por emergencia vinculadas al “BAS”.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Departamental N° 150 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), establece en su artículo 8 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 (...)”*.

Que, el artículo 24 de la mencionada Ley indica: Las Secretarías Departamentales, además de las atribuciones específicas detalladas en la presente Ley tienen las siguientes atribuciones comunes: **9)** Preparar y presentar al Gabinete los Anteproyectos de Leyes, proyectos de Decretos Departamentales, Resoluciones y otros instrumentos normativos en el marco de sus atribuciones y funciones; **16)** Ejecutar, cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos y demás instrumentos normativos inherentes a sus competencias.

Que, conforme lo establece el artículo 33 de la LOED, la Secretaría de Economía y Hacienda tiene bajo su dependencia a la Dirección Administrativa, y cumple las siguientes funciones en el Ejecutivo Departamental: *“(...) 5. Aplicar el sistema de administración de bienes y servicios del Ejecutivo Departamental en el marco de la legislación vigente; 6. Recepcionar, custodiar, evaluar y ejecutar las garantías presentadas en los procesos de contratación en coordinación con la Secretaría de Gobierno; 7. Administrar el funcionamiento desconcentrado del Sistema de Contrataciones Estatales (...) 10. Elaborar, consolidar y controlar el presupuesto institucional departamental en coordinación con las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Departamental, realizando el seguimiento a la ejecución financiera del mismo (...)”*.



Que, en lo que respecta a la aprobación de Reglamentos y Manuales por las entidades públicas, el Decreto Supremo N° 23215 del 16 de marzo del 2001 - Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado CGE, establece en su artículo 21 que la normatividad secundaria de control gubernamental interno, estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

Que, bajo la permisión establecida anteriormente, las entidades públicas tienen facultad de aprobar Reglamentos distintos a los Reglamentos Específicos y que tienen como finalidad regular el accionar de los servidores públicos, en lo que respecta al control gubernamental interno, debiendo esta normativa secundaria enmarcarse en las Normas Básicas de los Sistemas; siendo en consecuencia viable la aprobación del presente Reglamento.

Que, en lo que respecta al instrumento legal idóneo para la aprobación del presente Reglamento, se tiene que el numeral 3) del artículo 5 de la Ley Departamental N° 150, establece que, las Resoluciones Departamentales serán firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, así como designar Asesoras o Asesores, Directoras o Directores y otros.

#### **POR TANTO:**

El Gobernador 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° 150 del Ejecutivo Departamental, la Ley N° 1178 (SAFCO), la Ley Departamental N° 188, de 13 de abril de 2020, el Decreto Supremo N° 4126 y demás normativa vigente,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el “**Reglamento de Organización y Funcionamiento del “Banco de Alimentos Solidario –BAS”**”, que se encuentra compuesto por cinco (5) capítulos y veintisiete (27) artículos, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución y que tiene por objeto es reglamentar internamente la Organización y Funcionamiento del Banco de Alimentos Solidario - “BAS”, que será implementado como un componente de dotación de alimentos, dentro del Programa “PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El “**Reglamento de Organización y Funcionamiento del “Banco de Alimentos Solidario –BAS”**” aprobado por la presente resolución aplicará para la organización y funcionamiento del BAS.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Quedan encargadas del cumplimiento de la presente resolución, la unidad ejecutora del BAS y dependencias del Gobierno Autónomo Departamental que coadyuvan en sus funciones.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se abrogan y derogan las disposiciones contrarias a la presente Resolución.



**Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz**

**ARTÍCULO QUINTO.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde el catorce (14) de abril del presente.

Es dado en el Centro de Operaciones de Emergencia de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los catorce días del mes de abril del año dos mil veinte.

Rubén Costas Aguilera  
**GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
“BANCO DE ALIMENTOS SOLIDARIO –BAS”**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1º           Objetivo**

El presente, tiene por objeto reglamentar internamente la Organización y Funcionamiento del Banco de Alimentos Solidario - “BAS”, cuyo objetivo es el de contribuir al sustento de las familias vulnerables y/o de escasos recursos del Departamento de Santa Cruz, a través de la dotación de alimentos a las personas que no sean beneficiarias de las medidas económicas y sociales determinadas por el Gobierno Central durante el periodo de duración de la cuarentena por COVID – 19, que será implementado como un componente de dotación de alimentos, dentro del Programa “PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS”.

**Artículo 2º           Base Legal**

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, del 30 de enero del 2018.
- c) Ley N° 1178 (SAFCO), de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y sus modificaciones.
- d) Ley N° 1737, de fecha 16 de diciembre de 1996, Ley del Medicamento.
- e) Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- f) Ley N° 004, de fecha 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g) Ley N° 1152, de fecha 20 de febrero de 2019, Ley modificatoria a la Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. "Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito".
- h) Ley N° 1267, de fecha 20 de diciembre de 2019, Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2020.
- i) Ley Departamental N° 150, de 03 de octubre de 2017, Organización del Ejecutivo Departamental y su reglamentación;
- j) Ley Departamental N° 180, de 30 de agosto de 2019, Reestructuración de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz;
- k) Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- l) Decreto Supremo N° 25235, de 30 de noviembre de 1998, Reglamento a la Ley del Medicamento.
- m) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.
- n) Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- o) Decreto Supremo N° 4126 de fecha 03 de enero 2020, que reglamenta a la Ley N° 1267 (PGE 2020), para proceder con las Transferencias Público – Privadas.



- p) Decreto Supremo N° 4200 de fecha 25 de marzo 2020, que tiene por objeto reforzar y fortalecer las medidas en contra del contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- q) Decreto Supremo N° 4197 de fecha 18 de marzo de 2020, Otorgación por única vez del Bono Familia y establecer la reducción temporal de tarifas eléctricas.
- r) Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Servicio de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
- s) Decreto Departamental N° 303, de 12 de marzo de 2020, que aprueba el Reglamento de Acciones de Vigilancia, Prevención, Control y Mitigación ante al Brote de Coronavirus (COVID – 19).
- t) Decreto Departamental N° 305, de 05 de abril de 2020, que aprueba la Creación del Banco de Alimentos Solidario.
- u) Ley Departamental N° 188, de 13 de abril de 2020, que crea el Banco de Alimentos Solidario (BAS)
- v) Reglamento de Fondos en Avance, aprobado mediante Resolución Departamental N° 422/2016, de 23 de marzo de 2016.
- w) Demás normativa conexas.

### **Artículo 3° Previsión**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal vigente sobre la materia señalada en el artículo precedente.

### **Artículo 4° Aprobación y Vigencia**

El Reglamento será aprobado por la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo, mediante resolución expresa.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Expresa y fenecerá su aplicación cuando cese la cuarentena nacional o así se establezca en la normativa departamental expresa.

### **Artículo 5° Incumplimiento**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento, generará responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo establecido en capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

### **Artículo 6° Principios**

El presente Reglamento se rige por los principios de legalidad, buena fe, equidad, transparencia, economía, eficacia, eficiencia y responsabilidad.



## **CAPITULO II ORGANIZACIÓN DEL BANCO DE ALIMENTOS SOLIDARIO**

### **Artículo 7º Banco de Alimentos Solidario - BAS**

El Banco de Alimentos Solidario – “BAS” es un componente de dotación de alimentos, dentro del Programa “PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS”, el cual fue creado con el objetivo de contribuir al sustento de las familias vulnerables y/o de escasos recursos del Departamento Santa Cruz, a través de la dotación de alimentos y/o productos de la canasta familiar a las personas que no sean beneficiarias de las medidas económicas y sociales determinadas por el Gobierno Central o se trate de personas en situación de calle que no estén ya asistidos por programas de políticas sociales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (GAD-SCZ), durante el periodo que dure la cuarentena por COVID – 19.

El BAS formalizará la entrega de sus beneficios a través de la dotación de “Bolsas de Alimentos Solidarias”, cuyo contenido variará de acuerdo a la disponibilidad en almacén de donativos o compras de alimentos, artículos de limpieza personal y/o del hogar, cuyo peso uniforme será de dieciséis (16) kilogramos cada una.

### **Artículo 8º Unidad Ejecutora (UE)**

La Unidad Ejecutora (UE) del Programa “PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS” en su componente Banco de Alimentos – BAS estará a cargo de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (GAD-SCZ), cuya ejecución de recursos provenientes de las fuentes de financiamiento será bajo la modalidad de transferencias público – privadas a ser entregados en especie.

Para la implementación del BAS podrá:

- a) Designar a los responsables de las áreas administrativa y operativa del BAS,
- b) Actuar como unidad solicitante en los procesos de contratación por emergencia aplicable al BAS,
- 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 y
- e) Autorizar las órdenes de entrega por parte de Almacén.

### **Artículo 9º Organización**

El Banco de Alimento Solidario – BAS, estará a cargo de la Unidad Ejecutora del BAS, que para su organización y funcionamiento contará las áreas que a continuación se detallan:

1. Área Administrativa:
  - a) Administrador.



**2. Área Operativa:**

- a) Responsable de Alimentos;
- b) Gestión de Donaciones;
- c) Almacén,
- d) Logística y Transporte; y
- e) Distribución.

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

- a) Servicio Jurídico;
- b) Comunicación;
- c) Sistemas;
- d) Estadísticas y Datos.

**Artículo 10º      Funciones de las áreas del BAS**

Las diferentes áreas del BAS tendrán las siguientes funciones:

- I. **Administrador.-** El administrador de la Secretaría de Desarrollo Humano, actuará también como administrador del BAS desarrollando las siguientes funciones:
  - a) Colaborar a la UE en la implementación y operatividad del Programa de Prevención, Control y Atención del Coronavirus en su componente de dotación de alimentos del BAS.
  - b) Realizar los instructivos de viaje.
  - c) Proveer de viáticos y combustibles a los técnicos y choferes.
  - d) Administrar los fondos en avance requeridos para el funcionamiento del BAS.
  - e) Solicitar información a las diferentes áreas del BAS y RPCE, para su archivo y resguardo.
  - f) Coadyuvar al RPCE en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.
  - g) Coordinar con el área de logística y transporte los servicios que deban contratarse para la recepción de donativos o distribución de las bolsas de alimentos solidarias.
  - h) Estimar el valor referencial de los donativos recibidos en especie, para fines de registro contable y/o presupuestario.
  - i) Elaborar los Informes Técnicos de Modificación Presupuestaria, para el Programa de Prevención, Control y Atención del Coronavirus en su componente de dotación de alimentos del BAS, acompañando los respaldos técnicos y/o legales que correspondan.
  - j) Elaborar los Informes de Cierre del Programa, en base a la información proporcionada por las diferentes áreas del BAS.
  - k) Otros que le puedan ser solicitados por la UE.
- II. **Responsable de alimentos.-** La función de responsable de alimentos del BAS recaerá preferentemente en un profesional nutricionista con experiencia en programas de alimentación complementaria escolar, quien desarrollará las siguientes funciones:



- a) Emitir el informe técnico de recomendación sobre la cantidad y tipo de alimentos que deban comprarse para motivar el inicio del proceso de contratación, en coordinación el Almacén.
- b) Coadyuvar en las actividades de almacén.
- c) Verificar la manipulación de los productos en almacén.
- d) Dar conformidad en el acta de recepción de los productos alimenticios comprados.
- e) Asesorar técnicamente a la UE.
- f) Otros que le puedan ser solicitados por la UE.

**III. Gestión de Donaciones.** - La Secretaría de Coordinación Institucional, se hará cargo del área de Gestión de Donaciones del BAS, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas para incentivar las donaciones en el departamento.
- b) Atender las llamadas derivadas del Call Center para donaciones, canalizando la logística para este efecto.
- c) Coordinar con el área logística y almacenes la recepción de las donaciones al Banco de Alimentos Solidario (BAS).
- d) Coordinar las relaciones interinstitucionales para la captación de donativos tanto de instituciones públicas y privadas y la sociedad civil.

**IV. Almacenes.** – La Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, se hará cargo del área de almacenes, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Recepción, registro y clasificación de los donativos y compras en instalaciones de almacén.
- b) Optimizar la capacidad de almacenaje.
- c) Controlar las salidas de los donativos y compras de almacén.
- d) Reportar el estado de los donativos y dar de baja cuando corresponde.
- e) Firmar el Acta de Ingreso y Egreso de Almacén para los donativos y compras, previa orden de autorización de la Unidad Ejecutora.
- f) Armar la Bolsa de Alimentos Solidaria.

**V. Logística y transporte.** - La Dirección de Gestión de Calidad, se hará cargo del área de Logística del BAS, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las diferentes áreas del BAS la logística necesaria para la recepción de los donativos de empresas, instituciones, entre otras
- b) Coordinar con las diferentes áreas la logística necesaria para la distribución de las bolsas de alimentos solidario para los beneficiarios
- c) Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento de insumos necesarios para el funcionamiento eficiente del proceso de distribución
- d) Optimizar el transporte: reducir el coste, plazos e itinerarios de entrega.
- e) Coordinar con los donantes las características de las donaciones para su posterior recepción e ingreso a almacén.

**VI. Distribución.** - La Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, se hará cargo



del área de distribución, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Distribuir la bolsa de alimentos solidaria y donativos.
- b) Coordinar con las instancias correspondientes
- c) Elaborar las actas de entrega a los beneficiarios del BAS.
- d) Recolectar y hacer seguimiento de las Actas de Recepción y Declaraciones Juradas.

**VII. Comunicación.** - La Dirección de Comunicación, se hará cargo del área de Comunicación del BAS, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Promocionar y posicionar el BAS a través de medios de comunicación (elaboración de material de difusión)
- b) Difundir a la ciudadanía acerca del proceso de donación y distribución de las bolsas de alimentos solidarias.
- c) Definir y coordinar con los voceros autorizados para comunicar a la sociedad de las metas alcanzadas.
- d) Coordinar con otras Instituciones

**VIII. Legal.** - El Servicio Jurídico Departamental, se hará cargo del área Legal del BAS, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con el BAS, sus contratos, convenios y normas.
- b) Atender y asesorar en la revisión de documentos, procedimientos, plazos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- c) Elaborar convenios y contratos necesarios para el funcionamiento del BAS.
- d) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en procesos de contrataciones para la emisión de la Orden de Compra o Servicio.

**IX. Sistemas.** - La Dirección de Desarrollo Tecnológico, se hará cargo del área de Sistema del BAS, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Realizar mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo en los equipos.
- b) Gestionar las cuentas de usuario de los diferentes sistemas
- c) Preservar la seguridad de los sistemas y mantener la privacidad de los datos de usuario.
- d) Implementar el sistema de cámaras de seguridad en el Centro de Educación Ambiental (lugar de acopio y central operativa del BAS).
- e) Desarrollar el sistema de inventarios de almacén (ingresos y egresos)
- f) Desarrollar el sistema de registro de beneficiarios.

**X. Estadísticas y datos.** - El Instituto Cruceño de Estadística, se hará cargo del área de Estadística y Datos del BAS, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Estimar el número de hogares beneficiarios en base a proyecciones estadísticas y base de datos.
- b) Estimar el universo de hogares beneficiarios.



- c) Proponer herramientas que ayuden en el proceso de distribución.
- d) En base al sistema de datos de distribución elaborar un reporte consolidado de las entregas.

#### **Artículo 11° Responsables**

La estructura descrita en el artículo anterior funcionará con personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (GAD-SCZ), sin que amerite modificación al gasto corriente.

Las autoridades de las diferentes áreas o unidades organizacionales, asumirán cargos de responsabilidad en la estructura del Banco de Alimentos Solidario por afinidad 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 III DEL FUNCIONAMIENTO**

#### **SECCION I DONANTES Y BENEFICIARIOS**

#### **Artículo 12° Donantes**

Serán donantes personas naturales, sector empresarial, la Cámara de Industria, Comercio, Servicios y Turismo de Santa Cruz (CAINCO), la Asociación Boliviana de Supermercados (ASOBSUPER) y otras entidades públicas o privadas que deseen ser donantes para la presente causa.

#### **Artículo 13° Solicitud de información**

En cumplimiento de la normativa departamental vigente, el Gobernador del Departamento de Santa Cruz en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en forma directa o a través del Centro de Operaciones de Emergencia (COED), solicitará información proveniente de la base de datos oficiales a cargo de Ministerios, Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), Tribunal Electoral Departamental, Entidades Financieras, Cooperativas de Servicios Básicos, SEGIP, entre otras instituciones públicas, al igual que las instituciones privadas; con la finalidad de:

- 1) Identificar y depurar a las personas que ya cuentan con los beneficios de las medidas económicas nacionales tales como pago de jubilación, Bono Juana Azurduy, Renta Dignidad, Bono de Familia, Bono para personas discapacitadas, entre otros, para evitar la duplicidad de beneficiarios
- 2) Ubicar geográficamente a los destinatarios de los beneficios del Banco de Alimentos Solidario, e
- 3) Implementar un sistema de distribución rápida.

#### **Artículo 14° Beneficiarios**

Los beneficiarios del BAS serán:



- a) Las personas en situación de calle, que no estén ya asistidos por programas de políticas sociales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
- b) Los Pueblos Indígena Originario Campesinos del Departamento de Santa Cruz
- c) Las y los trabajadores por cuenta propia
- d) Otras personas que no estén incorporados como beneficiarios de las medidas económicas por otros niveles de gobierno.
- e) Las familias infectadas por el COVID – 19.

#### **Artículo 15° Exclusión de beneficios**

Quedando excluidos de los beneficios del BAS:

- a) Funcionarios públicos,
- b) Personas que perciban sueldos de empresas privadas,
- c) Beneficiarios de las medidas económicas y sociales determinadas por el Gobierno Central tales como: Renta de jubilación, Renta dignidad, Bono Juana Azurduy (mujeres embarazadas y/o con hijos hasta 2 años), Bono para personas con discapacidad, y Bono familia (hogares con hijos en edad escolar del ciclo pre-escolar, inicial, primaria y secundaria de escuelas fiscales, de convenio y privadas),
- d) Cualquier otro beneficio adicional proveniente de otros niveles de gobierno durante el periodo que dure la cuarentena por COVID – 19.

#### **Artículo 16° Formalización de las Solicitudes y Requisitos para los Beneficiarios**

Los beneficiarios formalizarán sus solicitudes de la siguiente manera:

- 1) Por medio de solicitudes individuales:** A estos efectos, los beneficiarios deberán llenar un **Formulario Nro. 1 (Formulario de solicitud y declaración jurada)** a ser llenado en forma virtual (on line) accediendo al sitio web <https://ayuda.santacruz.gob.bo/> completando los siguientes datos: Nombre y Apellido, fecha de nacimiento, dirección, teléfono celular, correo electrónico, códigos de luz, municipio, colegio cercano a su casa, distrito.

En estos formularios el beneficiario dejará expresa de no ser funcionario público, no percibir sueldo de empresa privada, ni encontrarse dentro de los beneficios otorgados por el gobierno central u otro adicional otorgado por otros niveles de gobierno. Asimismo, declarará que toda la información proporcionada es fidedigna y que, de evidenciarse la falsedad de la misma, será pasible a las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.

En caso de que la persona no tenga acceso al internet, podrá solicitar al beneficio por medio de la Línea Gratuita 800-120909.

La entrega de las bolsas de alimentos solidarias en ambos casos se las realizará mediante el llenado del **Formulario Nro. 2 (Acta de Recepción)** por parte del personal del BAS y firma o huella digital del beneficiario en constancia de la recepción.

- 2) Por medio de la Secretaría de Pueblos indígenas:** Los pueblos indígenas canalizarán sus solicitudes de beneficiarios del BAS por medio de la Secretaría de Pueblos Indígenas. La



entrega de las bolsas de alimentos solidarias se las realizará mediante el llenado del **Formulario Nro. 3 (Acta de Constancia de entrega- Bolsas de Alimentos Solidarias- Pueblos Indígenas)** por parte del personal de la Secretaría antes indicada.

El Acta dejará constancia de la fecha, hora y lugar donde se constituyó el funcionario para entregar las bolsas de alimentos solidarias, certificando la cantidad entregada y número de beneficiarios, firmando en constancia al pie de este documento acompañado de un testigo de actuación. Como medios de verificación de entrega se podrán adjuntar registros fotográficos, notas de prensa u otros medios que permita acreditar la entrega por parte del funcionario que las repartió.

- 3) Por medio del Servicio de Políticas Sociales (SEDEPOS):** Los Grupos vulnerables no comprendidos en causales de exclusión de beneficios canalizarán sus solicitudes de beneficiarios del BAS por medio del Servicio de Políticas Sociales (SEDEPOS). En este caso se entregará preferentemente alimentos perecederos en forma separada o conjunta con las bolsas de alimentos solidarias, para constituir ollas comunes.

La entrega de las bolsas de alimentos solidarias se las realizará mediante el llenado del **Formulario Nro. 4 (Acta de Constancia de entrega- Bolsas de Alimentos Solidarias- SEDEPOS)** por parte del personal de la Secretaría antes indicada, dejando constancia de la fecha, hora y lugar donde se constituyó el funcionario para entregar las bolsas de alimentos solidarias, certificando la cantidad entregada y número de beneficiarios, firmando en constancia al pie de este documento acompañado de un testigo de actuación.

Como medios de verificación de entrega se podrán adjuntar registros fotográficos, notas de prensa u otros medios que permita acreditar la entrega por parte del funcionario que las repartió.

- 4) Por medio de autoridades públicas:** En estos casos el BAS podrá coordinar la entrega de las bolsas de alimentos solidarias a través de autoridades municipales, subgubernaciones, regionales o nacionales, debiendo llenarse el **Formulario Nro. 5 (Acta de Constancia de entrega- Bolsas de Alimentos Solidarias-Autoridades Públicas)** dejando constancia del municipio, provincia, hora, fecha, lugar, número de bolsas entregadas, cuadro detalle de lo entregado expresado en cantidad y unidad de medida, persona que entrega y recibe las bolsas de alimentos solidarias. Para constancia del Acta se adjuntará una planilla de entrega a los beneficiarios.

#### **Artículo 17º Tipos de donativos y/o compras:**

Los donativos y/o compras contemplados en el Banco de Alimentos Solidario, se clasificarán bajo el siguiente detalle:

##### **1. Alimentos**

- a) **Perecederos:** Son aquellos que comienzan una descomposición de forma sencilla. Agentes como la temperatura, la humedad o la presión son determinantes para que el alimento comience su deterioro. Ejemplos de estos son: los derivados de los animales y los vegetales,



siendo las frutas las de mayor perecebilidad, resultando la leche y carnes de menor perecebilidad ya que en refrigeración se conservan.

- b) **No perecederos:** No se deterioran con ninguno de los factores anteriores, sino que dependen de otros factores como la contaminación repentina, el mal manejo del mismo, accidentes y demás condiciones que no están determinadas por el mismo. Ejemplo de ellos son las harinas, las pastas y el azúcar, que se consideran deteriorados una vez que se revuelven con algún contaminante o empiezan su descomposición una vez cocinados. Ejemplos de este tipo de alimentos, pueden ser los productos enlatados, productos en cartón o plástico, el azúcar, la sal, el aceite, café, y los granos o pastas.

## **2. Artículos de limpieza personal**

Los artículos de limpieza personal son objetos y hábitos que se relacionan con el concepto de higiene personal y se usan para mantener el cuerpo limpio. Por ejemplo, lavarse los dientes y el cepillo, o lavarse las manos y el jabón. El concepto de higiene personal abarca la totalidad del cuerpo y se asocia no solo con el estado de limpieza corporal, sino con la manera de como esto afecta la autoestima y la percepción que otros tienen de uno.

## **3. Artículos de limpieza del hogar**

Los productos de limpieza desempeñan un papel esencial en la vida diaria en el hogar, en la escuela y en la oficina. Los productos de limpieza también permiten cuidar los hogares y pertenencias. Entre los artículos de limpieza para el hogar están: detergente para ropa, productos para lavar platos y otros productos de limpieza que ayudan a mejorar la eficiencia y facilitan la limpieza e higiene de los hogares.

## **SECCION II DEL PROCESO DE REGISTRO, INGRESO Y SALIDA DE ALMACEN**

### **Artículo 18º Proceso de Registro e Ingreso a Almacén**

El proceso de ingreso de los donativos se lo podrá realizar de dos formas:

- 1) Con desplazamiento a recoger la donación o
  - 2) La entrega en Almacén por el donante
- I. Cuando se realice con desplazamiento a recoger la donación; el proceso es el siguiente:
- a) Se recibe la llamada del donante mediante el Call Center y se registra datos de la posible donación no excluyendo otras formas de comunicación.
  - b) El área de Gestión de Donaciones en coordinación con el área Logística, se desplaza a recoger la ayuda de acuerdo a programación.
  - c) En el lugar se llena el **Formulario Nro. 6 (Acta de Recepción de Donación)** y se entrega al Donante el original guardando una copia para el archivo del Área de Almacenes.
  - d) El área de Gestión de Donaciones con el apoyo del Área de Logística, recibe y carga los alimentos para la entrega en Almacenes.



- e) En las instalaciones del BAS, el área de Gestión de Donaciones con el apoyo del Área de Logística procede a la entrega de donativos al área de almacenes.
- f) El área de Almacenes, procede a la recepción y registro de los donativos mediante el sistema y recepciona la copia del **Formulario Nro. 6 (Acta de Recepción de Donación)**.

II. Cuando se realice la entrega en Almacén por el donante, el proceso es el siguiente:

- a) Luego del contacto con el donante y establecido que la donación se entregará directamente en los almacenes del BAS, se registra datos de la posible donación.
- b) Se presenta el donante al Centro de Educación Ambiental al área habilitada del BAS como Almacenes; para la entrega de la donación.
- c) El Área de Almacenes llena el **Formulario Nro. 6 (Acta de Recepción de Donación)** y entrega copia al Donante.
- d) El área de Almacenes, procede al registro de las donaciones mediante el sistema.

#### **Artículo 19° Proceso de Almacenamiento**

Una vez recepcionados los donativos por el área de almacenes se procederá de la siguiente manera:

- a) Se realiza una clasificación preliminar de los donativos de acuerdo al tipo de productos (presentación, volumen, embalaje, otros).
- b) Se inventarán los donativos de acuerdo a los ítems especificado en el Sistema de Inventario
- c) Se procede al almacenamiento de los productos en el área específica asignada al tipo, volumen y/o requerimiento de almacenaje.
- d) Se arma la Bolsa de Alimento Solidaria de acuerdo a los ítems disponibles en Almacenes.

#### **Artículo 20° Proceso de Salida de Almacén**

Se describe el proceso de salida de las bolsas de alimentos solidarias de almacén:

- a) El Área de Distribución concentra los requerimientos de donaciones de acuerdo al tipo de beneficiario, los cuales se recepcionaran por los canales de comunicación habilitados para tal fin.
- b) El área de distribución revisa los requisitos según el tipo de beneficiario; si procede se registra los datos del beneficiario
- c) La Coordinadora del BAS autoriza la entrega
- d) El Área de Almacenes en coordinación con el Área de Distribución reciben la autorización y procede a alistar la entrega
- e) El Área de Almacenes registra la salida de las bolsas de alimento solidarias autorizadas para entrega en el Sistema de Inventario y hace entrega al Área de Distribución.
- f) El Área de Distribución hace entrega la Bolsa de Alimentos Solidaria al Beneficiario y se firma el **Formulario Nro. 2 (Acta de Recepción)**.
- g) En el caso de pueblos indígenas y grupos vulnerables las entregas de las bolsas de alimentos se harán aplicando los **Formularios Nro. 3 (Acta de Constancia de entrega- Bolsas de Alimentos Solidarias-Pueblos Indígenas)** y **Nro. 4 (Acta de Constancia de entrega- Bolsas de Alimentos Solidarias-SEDEPOS)**.
- h) La UE del BAS recepciona, registra y archiva los **Formularios Nros. 2, 3 y 4**.



## **CAPÍTULO IV DEL REGISTRO PRESUPUESTARIO**

### **Artículo 21º Registro Presupuestario**

#### **1. Recursos**

Los recursos provenientes de las Fuentes de Financiamiento del sector público y/o privado, deberán ser registrados en los rubros que correspondan, para cuyo efecto la Unidad Ejecutora deberá remitir a la Secretaría de Economía y Hacienda los respaldos respectivos.

Las donaciones o recursos monetizables provenientes de otras entidades del sector público y/o privado, deberán abonarse en una Cuenta Fiscal determinada por la Secretaría de Economía y Hacienda.

#### **2. Gastos**

Los recursos provenientes del sector público y/o privado deberán ser inscritos en Presupuesto de Gastos de la Gobernación y asignados al Programa “PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS” en su Componente BAS, para cuyo efecto la Unidad Ejecutora deberá remitir a la Secretaría de Economía y Hacienda los respaldos correspondientes.

## **CAPÍTULO V DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD POR EMERGENCIA**

### **SECCIÓN I PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

### **Artículo 22º Máxima Autoridad Ejecutiva**

La Gobernadora o el Gobernador, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es responsable de todos los procesos de Contratación por Emergencias, regulados por el presente reglamento, desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación por emergencia, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) Designar mediante Resolución expresa, al Responsable de Contrataciones por Emergencias RCE, para esta modalidad de contratación.
- c) Suscribir las órdenes de compra y órdenes de servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, a un servidor público de jerarquía, en el marco de la Ley N° 2341, del 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;
- d) Designar al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCE.



### **Artículo 23°                    Unidad Solicitante**

La UE del BAS actuará como Unidad Solicitante dentro del proceso de contrataciones, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Solicitar el inicio del proceso de contratación al Responsable de Contrataciones por emergencia (RPCE), en base al informe de recomendación técnica de la Responsable de Alimentos para la compra de alimentos, en coordinación con el Almacén.
- b) Solicitar la certificación presupuestaria para el inicio del proceso de contratación.
- c) Estimar el precio referencial de cada contratación.
- d) Efectuar el seguimiento al proceso de contratación, avance y cumplimiento de las órdenes de compras y órdenes de servicios suscritas, desde su inicio, hasta su conclusión.
- e) Firmar conjuntamente con el RPCE las órdenes de compras o servicios.
- f) Firmar el Acta de Conformidad del proceso de contratación.

### **Artículo 24°                    Unidad Administrativa**

El Administrador del BAS actuará como Unidad Administrativa dentro de los procesos de contratación por emergencia para el componente de dotación de alimentos del Programa “PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS”, cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Verificar y revisar los documentos necesarios y suficientes, para el inicio del proceso de contratación, conforme el presente reglamento.
- b) Realizar todos los actos administrativos del proceso de contratación, velando por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos durante el mismo.
- c) Elaborar nota de invitación y remitir a potenciales proponentes.
- d) Recepcionar las propuestas.
- e) Elaborar nota de adjudicación.
- f) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS's).
- g) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

### **Artículo 25°                    Responsable del Proceso de Contratación por Emergencia - RPCE**

- I. El Responsable del Proceso de Contratación por Emergencia – RPCE, es la autoridad designada por la MAE mediante Resolución Administrativa expresa, para uno o más procesos de contratación, con la atribución y responsabilidad de la conducción del proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión. Su designación deberá realizarse en forma previa al inicio de los procesos de contratación.
- II. El RPCE, tendrá las siguientes atribuciones, con carácter enunciativo y no limitativo:
  - a) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente a cada proceso
  - b) Designar al responsable de recepción.
  - c) Adjudicar la contratación de bienes y servicios mediante “Nota Expresa de Adjudicación”.



- d) Suscribir las órdenes de compras u órdenes de servicio sin límite de montos, acompañado de la firma de la Unidad Solicitante.

**SECCIÓN II  
PROCESO DE CONTRATACION POR EMERGENCIA  
APLICABLE AL BAS**

**Artículo 26°      Procedimiento aplicable**

A semejanza de la modalidad de contratación menor previsto en el artículo 54 de las NB-SAB's, las contrataciones por emergencia aplicables al BAS se sustanciarán de la siguiente manera:

- a) No requerirá de cotizaciones ni propuestas.
- b) Se elaborará una nota de invitación a los potenciales proponentes.
- c) No se sujetan a plazos.
- d) Los bienes y servicios contratados deben reunir las condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.
- e) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- f) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

**Artículo 27°      Formalización de la Contratación**

Adjudicada la contratación y previa presentación de los documentos que correspondan, se formalizará la suscripción de **Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios** sin límite de monto, para la adquisición de bienes y servicios.



ANEXOS:

**FORMULARIO NRO. 1**

**FORMULARIO DE SOLICITUD Y DECLARACIÓN JURADA**

**REGISTRO PARA SOLICITAR LA BOLSA DEL BANCO DE ALIMENTOS SOLIDARIO**

Yo, declaro que no soy funcionario público ni percibo sueldo de empresas privadas. Además no recibo ninguno de los siguientes beneficios:

1. Renta de Jubilación
2. Renta Dignidad
3. Bono Juana Azurduy (Mujeres embarazadas y/o con hijos hasta 2 años)
4. Bono para Personas con discapacidad
5. Bono Familia (Hogares con hijos en edad escolar del ciclo pre-escolar inicial, primaria y secundaria de escuelas fiscales, de convenio y privadas)

Asimismo, declaro que toda la información proporcionada es fidedigna y que de evidenciarse la falsedad de la misma, seré pasible a las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley. La presente tiene carácter de Declaración Jurada.



FORMULARIO DE SOLICITUD Y DECLARACION JURADA DE BENEFICIARIO
<b>Carnet de Identidad (Solo número, sin complemento y sin lugar de expedición)</b>
<input type="text"/>
<b>Nombre(s)</b>
<input type="text"/>
<b>Apellido(s)</b>
<input type="text"/>
<b>Fecha Nacimiento</b>
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<b>Dirección</b>
<input type="text"/>
<b>Teléfono celular (Para notificación de su solicitud via SMS)</b>
<input type="text"/>
<b>Correo electrónico</b>
<input type="text"/>
<b>Código de factura de Luz</b>
<input type="text"/>
<b>Municipio</b>
<input type="text" value="&lt;SELECCIONE-&gt;"/>
<b>Colegio cercano a tu casa</b>
<input type="text" value="&lt;SELECCIONE-&gt;"/>
<b>Distrito</b>
<input type="text" value="&lt;SELECCIONE-&gt;"/>
<b>REGISTRAR</b>





**ACTA DE RECEPCIÓN**

En cumplimiento de la normativa vigente y como beneficiario (a) del Banco de Alimentos Solidario-BAS, activado por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, por la emergencia sanitaria departamental declarada por la pandemia de Coronavirus (COVID-19), declaro que:

Yo:.....  
.....Con ..... cédula ..... de ..... identidad N° ..... , recibí conforme una (1) Bolsa de Alimentos Solidarios de 16 kgs y que no soy funcionario público, ni percibo sueldo de empresa privada. Además, no recibo ninguno de los siguientes beneficios: 1) Renta de jubilación, 2) Renta dignidad, 3) Bono Juana Azurduy (mujeres embarazadas y/o con hijos hasta 2 años), 4) Bono para personas con discapacidad, y 5) Bono familia (hogares con hijos en edad escolar del ciclo pre-escolar, inicial, primaria y secundaria de escuelas fiscales, de convenio y privadas).

Finalmente, expreso que toda la información proporcionada es fidedigna y de evidenciarse la falsedad de la misma, seré pasible a las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley. La presente acta de recepción tiene carácter de Declaración Jurada.

Lugar y fecha:.....

Recibí conforme:

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



**ACTA DE CONSTANCIA DE ENTREGA**

**BOLSAS DE ALIMENTOS SOLIDARIAS – PUEBLOS INDÍGENAS**

En cumplimiento de la normativa departamental vigente que ha creado el Banco de Alimentos Solidario (BAS), con el objetivo de contribuir al sustento de las familias vulnerables y/o de escasos recursos del Departamento, a través de la dotación de alimentos a las personas en situación de calle que no estén ya asistidos por programas de políticas sociales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (GAD-SCZ) y/o personas que no sean beneficiarias de las medidas económicas y sociales determinadas por el Gobierno Central durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria Departamental por COVID – 19 decretada;

yo.....  
 ....., con cédula de identidad N°.....,  
 certifico en mi condición de personal de la Secretaría de Pueblos Indígenas del GAD-SCZ, que en fecha ..... del mes de abril del 2020, a horas ....., me constituí en la localidad/ comunidad .....del Municipio ..... de ..... del Departamento de Santa Cruz, para entregar un total de ..... Bolsa (s) de Alimentos Solidaria (s) de 16 kgs, a un total de..... beneficiarios, firmando en constancia al pie de este documento acompañado del testigo de actuación que se indica.

\_\_\_\_\_  
 Firma del Personal de Pueblos Indígenas

\_\_\_\_\_  
 Firma y/o huella de Testigo

\_\_\_\_\_  
 Aclaración de firma

\_\_\_\_\_  
 Cédula de identidad N°



**ACTA DE CONSTANCIA DE ENTREGA**  
**BOLSAS DE ALIMENTOS SOLIDARIAS - SEDEPOS**

En cumplimiento de la normativa departamental vigente que ha creado el Banco de Alimentos Solidario (BAS), con el objetivo de contribuir al sustento de las familias vulnerables y/o de escasos recursos del Departamento, a través de la dotación de alimentos a las personas en situación de calle que no estén ya asistidos por programas de políticas sociales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (GAD-SCZ) y/o personas que no sean beneficiarias de las medidas económicas y sociales determinadas por el Gobierno Central durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria Departamental por COVID – 19 decretada;

yo.....  
....., con cédula de identidad N°....., certifico en mi condición de personal del Servicio de Políticas Sociales (SEDEPOS) del GAD-SCZ, que en fecha ..... del mes de abril del 2020, a horas ....., me constituí en el distrito/localidad.....del Municipio de ..... Provincia..... del Departamento de Santa Cruz, para entregar un total de ..... Bolsa (s) de Alimentos Solidaria (s) de 16 kgs, a un total de..... beneficiarios, firmando en constancia al pie de este documento acompañado del testigo de actuación que se indica.

\_\_\_\_\_  
Firma del Personal SEDEPOS

\_\_\_\_\_  
Firma y/o huella de Testigo

\_\_\_\_\_  
Aclaración de firma

\_\_\_\_\_  
Cédula de identidad N°



**ACTA DE CONSTANCIA DE ENTREGA**

**BOLSAS DE ALIMENTOS SOLIDARIAS -AUTORIDADES PÚBLICAS**

En el Municipio de....., Provincia  
....., del Departamento, a horas ..... del  
día ..... de ..... del 2020, en  
instalaciones ..... del

..... se realizó la recepción de  
..... Bolsas de Alimentos Solidarias para ser entregadas  
a las personas que no han sido beneficiadas con medidas económicas y sociales determinadas por  
el Gobierno Central durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria Departamental por Covid-19,  
entregadas por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UU.MM.	RECURSOS
				BANCO DE ALIMENTOS SOLIDARIO

Los mencionados artículos serán distribuidos en coordinación con autoridades de las sgtes.  
entidades públicas:

.....  
..... con su respectiva planilla de entrega a los beneficiarios para constancia de la presente Acta  
de Recepción, firmamos al pie del presente documento.

Entregué conforme:

Recibí conforme:

\_\_\_\_\_

Firma y/o Huella Digital

\_\_\_\_\_

Nombre completo/Cargo

\_\_\_\_\_

Firma y/o Huella Digital

\_\_\_\_\_

Nombre Completo/Cargo



**ACTA DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN**

El Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través del Banco de Alimentos Solidario (BAS).

**HACE CONSTAR**

Que en fecha.....de.....del 2020, ha recibido de (empresa / persona natural) ..... Identificada con (NIT/CI)..... la donación de acuerdo al siguiente detalle:

<b>N°</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR ESTIMADO EN BS (Dato opcional)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Productos que serán distribuidos, a las familias no contempladas en los Decretos Nacionales emergentes del (COVID 19).

**RECIBI CONFORME**

**ENTREGUE CONFORME**

(Aprobado con Resolución Departamental N° 928, de 14 de abril de 2020)