



Corresponde a la Resolución Administrativa Nº. 463/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº. 463/2022
LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo de Tarija, está dirigido por una Gobernadora O Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva conforme lo dispone la Constitución Política del Estado en su artículo 279, el mismo que concuerda con lo establecido el artículo 60, numeral 1 del Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija.

Que, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental en el Capítulo II, como uno de los Sistemas de Organización Administrativa, en virtud del artículo 7, literal b) dispone que "Toda entidad pública organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley", asimismo de conformidad al artículo 13 establece que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficacia en la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado (...). El Control Gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y está integrado por: a) el Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos; siendo estos instrumentos necesarios para el mejor control y fiscalización del ejercicio de la función pública.

Que, las Normas Básicas del Sistema Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, de conformidad en su artículo 15, el mismo que serán aprobados mediante Resolución Interna de cada entidad, de conformidad a lo que dispone el literal a) del presente artículo.

Que, el Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, en su artículo 60 numeral 1) dispone que el Órgano Ejecutivo está compuesto por un Gobernador o Gobernadora en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, así como refiere el artículo 62 literal q) dispone que la Máxima Autoridad Ejecutiva, tiene la competencia de firmar Resoluciones Administrativas, el mismo que se relaciona en su Capítulo II, Estructura Jurídica, en su artículo 8 parágrafo II. La estructura jurídica del Departamento está integrada por el Estatuto Autonómico Departamental, leyes departamentales, decretos, resoluciones y demás disposiciones emanadas por los órganos institucionales del Gobierno Autónomo Departamental.

Que, la Ley 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", de fecha 19 de julio de 2010, en su artículo 113 parágrafo I, establece que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por normas de la gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y demás Disposiciones legales vigentes, asimismo en el artículo 32 parágrafo II, dispone que los Órganos Ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptaran una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado.

Que, el Decreto Supremo No. 1854 de fecha 24 de diciembre de 2013, dispone en su artículo único, que el presente Decreto Supremo tiene por objeto, establecer que las entidades territoriales autónomas departamentales son responsables del pago total de los gastos por pre - diarios de todas las personas privadas de libertad ubicadas en su departamento.

Que, el Reglamento de Gestión y Control del Pago de Pre- Diarios, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 044-A-2019, de conformidad al artículo 14 (acreditación), donde establece la modalidad y procedencia de entrega a través de proveedor o concesionario, la Dirección Departamental de Régimen Penitenciario remitirá a la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana lo siguiente: para el pago de pre- diarios a las personas privados de libertad.

Que, la Ley, Departamental No. 432, de fecha 21 de julio de 2021, modificando a la Ley No. 129 Ley de Organización del Ejecutivo Departamental, en su capítulo I tiene por objeto modificar y complementar la Ley 129 de fecha 24 de julio de 2015, Ley de Organización del Ejecutivo Departamental, la misma que tiene la finalidad de modificar la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental optimizando la prestación de sus servicios y funciones en respuesta al nuevo contexto de crisis financiera de los recursos departamentales asimismo generar una acción de austeridad y disciplina fiscal en el gasto institucional del Gobierno Autónomo Departamental, racionalizando y optimizando el mismo ámbito de aplicación de la presente Ley, la misma es de aplicación obligatoria para todos los niveles, instancias y órganos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.





Corresponde a la Resolución Administrativa N°. 463/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – Anexo de la Resolución Administrativa No. 082/2016, en sus artículo 17 formas y aprobación de Manuales dispone; los resultados del proceso de diseño organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos cuyo contenido mínimo comprende: b) Manual de Organización y Funciones; Instrucción, Disposiciones Legales, Objetivo Institucionales, Descripción de la Estructura, Organigrama, Descripción de las Funciones por Área Funcional, Objetivos del are Funcional, relaciones de Coordinación Interna, Externa, Niveles de Dependencia. C) Manual de Procesos; Denominación y objetivo del proceso, Normas de Operación, Descripción del Proceso y su procedimientos, Diagrama de flujo, Formulario y otras formas utilizadas, los manuales de funciones y procesos deberán ser elaborados las instancias técnicas y especializadas de conformidad a los procedimientos establecidos, a través de instructivos del Gobernador debiendo ser aprobados mediante Resolución Administrativa, la cual deberá ser formada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Que, la Dirección de Seguridad Ciudadana, depende linealmente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano de la Gobernación del Departamento de Tarija, conforme a lo previsto en el Decreto Departamental No. 070/2021, de fecha 27 de octubre de 2021.

Que, el Informe Técnico Dir.Dptal.S.C./A.B./N°046/2022, de fecha 28 de septiembre de 2022, elaborado por la Lic. Alina Bamba Segovia, técnico especializado de la Dirección de Seguridad Ciudadana del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, manifestando en su justificación técnica que el Reglamento de Gestión de Control de Pago de Prediarios, aprobado por la Resolución Ministerial N° 044-A-2019, de fechas 01 de marzo de 2019, en su artículo 13 señala que las personas privadas de libertad, podrán solicitar el pago del beneficio de prediarios, de conformidad a lo que dispone el artículo 12 de la referida normativa legal señalada, que establece la modalidad de pago de prediarios a través del proveedor o concesionario, por lo que se precisa con claridad la forma de entrega; "de lo analizado es evidente y preciso contar con la aprobación del Reglamento de Entrega de Pre - Diarios a favor de las personas privadas de libertad del Departamento de Tarija", de la misma forma la profesional a cargo de referido informe en conclusiones recomienda el inicio el proceso de aprobación del Reglamento y a su vez dejar sin efecto la Resolución Administrativa No. 105/2020, de fecha 04 de septiembre de 2020.

Que, mediante el Informe Técnico, 013/2022, de fecha 10 de octubre de 2022, elaborado por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, Directora de Desarrollo Institucional, dirigido al Abg. Jorge Mariano Bacotich Oliva, Secretario Departamental Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, del análisis señalado manifiesta haber trabajado en coordinación con la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra la Violencia, ajustando los criterios técnicos para la elaboración del Reglamento. Asimismo, en su análisis técnico señala que se han cumplido los procedimientos para la elaboración del reglamento, ajuste que se encuentra dentro de los formatos establecidos para estos documentos; además en la parte final de su informe recomienda gestionar la Resolución Administrativa de aprobación del reglamento propuesto, y dejar sin efecto la Resolución Administrativa No. 105/2020, de fecha 04 de septiembre de 2020.

Que, mediante el Informe Legal N° 14/2022, de fecha 14 de octubre de 2022, elaborado por el Abg. Raúl Aníbal Solano Rojas, asesor legal - Secretaria Departamental de Gestión Institucional Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, de conformidad a lo expuesto el profesional a cargo del informe legal, el mismo indica que revisando la normativa legal vigente y revisado el proyecto de reglamento se verifica que el mismo cumple con la normativa vigente, que también es necesario contar con este instrumento normativo - administrativo que establezca los lineamientos para el pago del beneficio (Pre - Diarios), por lo que es necesario gestionar una Resolución Administrativa aprobando el Reglamento de Entrega de Pre - Diarios a Personas Privadas de Libertad, asimismo se deje sin efecto la Resolución Administrativa No. 105/2020, de fecha 04 de septiembre de 2020, de conformidad a lo expuesto por el profesional a cargo del informe legal, recomienda la elaboración de una Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento.

Que, mediante la nota Cite: GADT/SDG/ipaf/ N°228/2022, de fecha 20 de octubre de 2022, emitido por el Secretario Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dirigido al Abg. José Paul Bejarano Auad Director Jurídico, solicita emisión de Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento de Entrega de Prediarios a Personas Privadas de Libertad, para el efecto adjunta informe técnico e informe legal asimismo adjunta informe técnico de la unidad solicitante.

Que, los servidores públicos responsables, mediante los informes referidos en la presente Resolución Administrativa se establece la viabilidad técnica y legal, asimismo en el marco de sus funciones, ha realizado un ajuste, elaboración y revisión del trabajo final del referido Reglamento por lo que respalda y recomiendan la Aprobación del Reglamento de aprobación de entrega de prediarios a personas privadas de libertad del Departamento de Tarija, solicitando al Gobernador del Departamento de Tarija, emitir la correspondiente Resolución Administrativa de Aprobación del Reglamento.



Corresponde a la Resolución Administrativa Nº. 463/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Que, la Dirección Jurídica, mediante Informe Legal No. 506/2022, de fecha 28 de noviembre de 2022, a través del análisis efectuado y la recomendación de los informes citados precedentemente determina que la solicitud de Aprobación del Reglamento de entrega de prediarios a personas privadas de libertad del Departamento de Tarija, asimismo revisando los antecedentes y la normativa legal en vigencia, se procede a Aprobación del reglamento por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, el Gobernador del Departamento de Tarija, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, se encuentra facultado para aprobar el Reglamento de Entrega de Prediarios a Personas Privadas de Libertad, por lo que la solicitud realizada por el Secretario Departamental de Gestión Institucional, es legalmente viable toda vez que no contraviene las disposiciones legales vigentes y ha cumplido con el procedimiento y requisitos para proceder con la aprobación del documento normativo administrativo.

Que, en el marco del artículo 410 parágrafo II numeral 4 de la Constitución Política del Estado, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva, emitir Resoluciones Administrativa, a través de la presente resolución se aprueba el Reglamento de Entrega de Prediarios a Personas Privadas de Libertad, el mismo que concuerda con el artículo 62 literal q) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija; conforme a lo recomendado en los informes citados en la presente Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en el marco del artículo 410 parágrafo II numeral 4 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, y las demás leyes en actual vigencia.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR el Reglamento de Entrega de Prediarios a Personas Privadas de Libertad, elaborado por la Secretaria Departamental de Gestión Institucional; el mismo que se encuentra estructurado en dos (2) títulos y diez (10) capítulos, el primer título está estructurado por cuatro (IV) capítulos, el segundo título está estructurado por seis (VI) capítulos con treinta y seis (36) artículos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deja sin efecto la Resolución Administrativa No. 105/2020, de fecha 04 de septiembre de 2020, que aprueba el Reglamento de Entrega de Prediarios a Personas Privadas de Libertad.

ARTÍCULO TERCERO. Se instruye a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra la Violencia, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano y sus dependencias funcionales, realizar de manera estricta la aplicación y cumplimiento estricto de los procedimientos señalados en el Reglamento, como así en lo que determina la presente Resolución Administrativa y demás normativa legal en vigencia y aplicable al presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Instruir a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaria Departamental de Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación de la presente Resolución Administrativa en la página web de la Gobernación.

ARTÍCULO QUINTO. Por la Dirección General de Despacho póngase a conocimiento la presente Resolución Administrativa de Aprobación del Reglamento de Entrega de Prediarios a Personas Privadas de Libertad, a las instancias encargadas y pertinentes para su estricto cumplimiento.

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Abog. Martha Yeny Méndez León
ASESORA LEGAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

V°B°

Abog. José Raúl Sepúlveda Anad
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 463/2022

**REGLAMENTO
DE ENTREGA DE PRE-DIARIOS
A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 463/2022

INDICE GENERAL

Título I Disposiciones Generales	3
Capítulo I Disposiciones Preliminares	
Capítulo II Pre diario	
Capítulo III Beneficiarios	
Capítulo IV Olla Común	
Título II Procedimientos	10
Capítulo I Actores Institucionales	
Capítulo II Procedimientos de Entrega	
Capítulo III Descargos	
Capítulo IV Entrega Directa	
Capítulo V Presentación de Descargo	
Capítulo VI Información	

**TITULO I
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

ARTÍCULO 1 OBJETO).-

El presente Reglamento tiene por objeto regular la entrega de pre- diarios en cualquiera de sus modalidades a favor de las personas privadas de libertad de los establecimientos penitenciarios del Departamento de Tarija.

ARTÍCULO 2 (FINES).-

Son fines del presente Reglamento:

- a) Delimitar el alcance del beneficio del pre- diario y las responsabilidades institucionales.
- b) Fortalecer las bases y condiciones para la aplicación de la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario.
- c) Establecer procedimientos de entrega basados en la celeridad, transparencia y seguridad para el personal operativo.

ARTÍCULO 3 (AMBITO DE APLICACIÓN).-

El presente Reglamento tendrá aplicación en todo el territorio departamental y será de cumplimiento obligatorio para las y los beneficiarios, las y servidores públicos relacionados a la actividad de entrega de pre- diarios sean del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, Dirección General de Régimen Penitenciario y demás entidades públicas y privadas involucradas.

ARTÍCULO 4 (BASE LEGAL).-

- Decreto Supremo N° 1854 de fecha 24 de diciembre de 2013, que establece que las entidades territoriales autónomas departamentales son responsables del pago total de los gastos por pre - diarios de todas las personas privadas de libertad ubicadas en su departamento.
- Reglamento de Gestión y Control del Pago de Pre- diarios aprobado por Resolución Ministerial N° 044-A-2019 de fecha 01 de marzo de 2019 del Ministerio de Gobierno.

CAPÍTULO II PRE- DIARIO

ARTÍCULO 5. (NATURALEZA).-

El pre- diario es un beneficio otorgado por el Estado Plurinacional a favor de la persona privada de libertad con la finalidad de coadyuvar en su alimentación.

ARTÍCULO 6. (ALCANCE).-

El pre- diario comprende la entrega de la suma de Bs.8,00 (bolivianos ocho) por cada día de permanencia dentro del establecimiento penitenciario, acreditada por las respectivas planillas y de efectivización mensual.

ARTÍCULO 7 (MODALIDADES DE ENTREGA).-

Conforme a lo establecido por el Reglamento de Gestión y Control del Pago de Pre- diarios aprobado por la Resolución Ministerial N° 044-A-2019 de fecha 01 de marzo de 2019 del Ministerio de Gobierno, la entrega podrá ser conforme a las siguientes modalidades:

- a) Modalidad de entrega en efectivo.- Cuando la entrega sea realizada en efectivo y de manera individual y personal al beneficiario.
- b) Modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario.- Cuando por decisión de los beneficiarios la entrega sea realizada para el sostenimiento de la olla común.

CAPÍTULO III BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 8 (BENEFICIARIOS DEL PRE- DIARIO).-

A los efectos del presente Reglamento son beneficiarios del pre- diario las personas adultas que en virtud a una condena ejecutoriada o resolución de detención preventiva permanecen o permanecieron recluidas dentro de un establecimiento penitenciario del Departamento de Tarija.

ARTÍCULO 9 (CLASIFICACIÓN).-

A los efectos de la entrega de pre- diarios, las y los privados de libertad podrán ser clasificados de la siguiente manera:

1. **Antiguos.**- De permanencia anterior y posterior al mes de pago.
2. **Libres.**- Se clasifican en:
 - a) **Libres antiguos.**- Es el antiguo que salió antes de cumplir el mes de pago.
 - b) **Libres nuevos.**- Es el que ingresó y salió libre dentro del mismo mes de pago.
3. **Nuevos.**- Es el que ingresó dentro del mismo mes de pago y de permanencia continua y posterior al mes de pago.
4. **Trasladados.**- Son aquellos que fueron trasladados de un recinto penitenciario del Departamento de Tarija a otro del mismo Departamento; o siendo trasladados de otro departamento a un recinto penitenciario del Departamento de Tarija.

ARTÍCULO 10 (REQUISITO).-

Para ser beneficiario la persona debe encontrarse contemplada dentro de las planillas de pre- diarios remitidas por la Dirección General de Régimen Penitenciario al Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

ARTÍCULO 11 (ENTREGA PERSONAL).-

En el caso de la entrega en efectivo prevista en el inciso a) del artículo 7 del presente Reglamento, la entrega será personal y no será admisible poder notarial u otra forma de representación.

ARTÍCULO 12 (ENTREGA A PROVEEDOR).-

En el caso de la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario, los beneficiarios encomendarán que sus pre- diarios sean entregados al proveedor de la olla común conforme a lo establecido en el Reglamento de Gestión y Control del Pago de Pre- diarios del Ministerio de Gobierno y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV OLLA COMÚN

ARTÍCULO 13 (DEFINICIÓN).-

- I. La olla común es una antigua práctica surgida y sostenida por la iniciativa propia de las personas privadas de libertad consistente en la gestión comunitaria, democrática y solidaria de la alimentación al interior de los establecimientos penitenciarios.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 463/2022

- II. Todos los aspectos relativos al funcionamiento de la olla común procederán de acuerdo a lo determinado por las y los beneficiarios y las autoridades policiales y penitenciarias, en cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes y el presente Reglamento, en aquellos aspectos aplicables.

- III. Conforme a lo establecido por el Reglamento de Gestión y Control del Pago de Pre- diarios aprobado por la Resolución Ministerial N° 044-A-2019 de fecha 01 de marzo de 2019 del Ministerio de Gobierno, la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario tiene como finalidad de efectivizar la decisión de las personas privadas de libertad de destinar sus pre- diarios para el sostenimiento de la olla común.

ARTÍCULO 14 (ACREDITACIÓN).-

Para la procedencia de la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario, la Dirección Departamental de Régimen Penitenciario remitirá a la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana la siguiente documentación:

- 1. Solicitud de la aplicación de la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario firmada por la o el Director Departamental de Régimen Penitenciario.
- 2. Acta original de la reunión de las y los delegados conteniendo lo siguiente:
 - a) Fecha y hora.
 - b) La determinación aprobada por la mayoría de las y/o los Delegados para la implementación de la olla común y la consiguiente adopción de la modalidad de entrega de pre- diarios a través de proveedor o concesionario.
 - c) Autorización expresa del Director Departamental de Régimen Penitenciario para que el Gobierno Autónomo Departamental realice la entrega de pre- diarios a la o el proveedor de la olla común.
 - d) Firma, huella digital, nombres y apellidos completos de las y los Delgados.
 - e) Visto bueno y firma de la o el Director o autoridad policial a cargo del establecimiento penitenciario.
 - f) Visto bueno y firma de la Directora o Director Departamental de Régimen Penitenciario y sello institucional.

ARTÍCULO 15 (CAMBIO DE MODALIDAD).-

El cambio de la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario a la entrega en efectivo, procederá por decisión administrativa del Gobierno Autónomo Departamental, o a solicitud justificada de las o los beneficiarios con aprobación de la autoridad policial a cargo del establecimiento penitenciario y la Dirección Departamental

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 463/2022

de Régimen Penitenciario y la conformidad de la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana.

Concretado el cambio de modalidad, la Dirección Departamental de Régimen Penitenciario remitirá a la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana la siguiente documentación:

- 1.- Solicitud de pago bajo la nueva modalidad.
- 2.- Acta original de la reunión de delegados conteniendo lo siguiente:
 - a) Fecha y hora.
 - b) La determinación del cambio de modalidad.
 - c) Firma, huella digital, nombres y apellidos completos de las y os Delgados.
 - d) Visto bueno y firma de la o el Director o autoridad policial a cargo del establecimiento penitenciario.
 - e) Visto bueno y firma de la Directora o Director Departamental de Régimen Penitenciario y sello institucional.

ARTÍCULO 16 (DESIGNACIÓN DE PROVEEDOR).-

La designación de la o el proveedor será atribución de las y los delegados representantes de los beneficiarios con el visto bueno de la autoridad policial a cargo del establecimiento penitenciario y la Dirección Departamental de Régimen Penitenciario y conformidad del Gobierno Autónomo Departamental a través de la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana, cuyos representantes deberán ser convocados a la Asamblea de elección y designación de proveedor.

Concretada la designación, la Dirección Departamental de Régimen Penitenciario remitirá a la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana la siguiente documentación:

1. Certificación de la designación de la o el proveedor.
2. Acta de reunión de las y los delegados conteniendo lo siguiente:
 - a) Fecha y hora.
 - b) La determinación de la designación de la o el proveedor.
 - c) Cédula de identidad de la o el proveedor.
 - d) Autorización expresa para que el Gobierno Autónomo Departamental realice el pago a la o el proveedor designado.
 - e) Firma, huella digital, nombres y apellidos completos de las y los Delgados.
 - f) Visto bueno y firma de la o el Director o autoridad policial a cargo del establecimiento penitenciario.
 - g) Visto bueno y firma de la Directora o Director Departamental de Régimen Penitenciario y sello institucional.

ARTÍCULO 17 (CAMBIO DE PROVEEDOR).-

El cambio de la o el proveedor procederá conforme a lo siguiente:

1. Solicitud firmada por la mayoría de los Delegados de los privados de libertad del recinto penitenciario, remitida a través de la Dirección Departamental de Régimen Penitenciario a la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana con exposición clara y precisa de los motivos que justifican el cambio.
2. Remitida la conformidad del cambio por la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana, la designación de la o el nuevo proveedor será conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del presente Reglamento.

Concretada la designación de la nueva o nuevo proveedor la Dirección Departamental de Régimen Penitenciario remitirá la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana la siguiente documentación:

1. Certificación del cambio y designación de la o el nuevo proveedor.
2. Acta de reunión de las o los delegados conteniendo lo siguiente:
 - a) Fecha y hora.
 - b) La determinación del cambio de la proveedora o proveedor.
 - c) Cédula de identidad de la o el proveedor designado.
 - d) Autorización expresa para que el Gobierno Autónomo Departamental realice la entrega a la o el proveedor designado.
 - e) Firma, huella digital, nombres y apellidos completos de las y los Delgados.
 - f) Visto bueno y firma de la o el Director o autoridad policial a cargo del establecimiento penitenciario.
 - g) Visto bueno y firma de la Directora o Director Departamental de Régimen Penitenciario y sello institucional.

ARTÍCULO 18 (RESPONSABILIDAD).-

La planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del funcionamiento de la olla común será de responsabilidad de las y los privados de libertad beneficiarios, delegados representantes, autoridades policiales y penitenciarias.

ARTÍCULO 19 (ALIMENTACIÓN ESPECIAL).-

Conforme a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley 2298 del 20 de diciembre del año 2001, Ley de Ejecución Penal y Supervisión; las y los internos beneficiarios que por prescripción médica requieran ser sometidos a una dieta especial, será de responsabilidad de las y los delegados representantes, proveedor o proveedora y autoridades policiales y penitenciarias definir en forma mensual el listado de las y los beneficiarios sometidos a dieta diferenciada.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 463/2022

Presentado el listado el proveedor o proveedora deberá consensuar la provisión acorde a la dieta recomendada o en su caso acordar la entrega en efectivo para que cada beneficiario o beneficiaria efective su dieta.

La entrega en efectivo será conforme a las planillas remitidas por la Dirección General de Régimen Penitenciario y una vez cancelado el prediario y registradas las firmas de los beneficiarios o beneficiarias, deberán ser remitidas a la Dirección de Seguridad Ciudadana como evidencia del pago y requisito a cumplirse para la cancelación al proveedor o proveedora.

ARTÍCULO 20 (MODALIDAD ÚNICA).-

En los establecimientos penitenciarios donde se haya implementado la olla común y adoptada la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario, no será procedente la solicitud de entrega en efectivo, individual y personal.

En caso que dentro de un mismo establecimiento penitenciario se cuente con un pabellón o área de mujeres la modalidad de pago será de acuerdo a lo determinado por las beneficiarias y en aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 21 (TRASLADOS).-

En los establecimientos penitenciarios donde exista la olla común y la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario, las y los privados de libertad que hayan ingresado por traslado de otro recinto carcelario ingresarán automáticamente al régimen de la olla común.

Procederá el pago en efectivo, individual y personal únicamente por los días de permanencia en el recinto de origen si concurren los siguientes requisitos:

1. Si provienen de un recinto penitenciario del Departamento de Tarija donde no exista la olla común y la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario.
2. Solicitud de la autoridad penitenciaria del establecimiento penitenciario con listado de las y los beneficiarios.

**TITULO II
PROCEDIMIENTOS
CAPÍTULO I
ACTORES INSTITUCIONALES**

ARTÍCULO 22 (DELIMITACIÓN).-

Tratándose de una competencia exclusiva del nivel central, en relación a la entrega de pre- diarios, la intervención del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija comenzará desde la recepción de la solicitud de pago con la respectiva documentación y terminará en el momento de la entrega del pre- diario.

Todo lo relacionado al funcionamiento interno de los establecimientos penitenciarios será atribución y de responsabilidad de las autoridades policiales y penitenciarias.

ARTÍCULO 23 (ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES).-

A los efectos de la entrega de pre- diarios se establece las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1.- Dirección General de Régimen Penitenciario:

- a) Remitir al Gobierno Autónomo Departamental de Tarija la solicitud de pago, planillas y demás documentación conforme al Reglamento de Gestión y Control del Pago de Pre- diarios del Ministerio de Gobierno.
- b) Rectificar cualquier error que se haya detectado en la planilla respecto a la consignación de nombres y apellidos y otros datos de las y los privados de libertad, en un plazo de 3 días hábiles a partir de la devolución de la documentación por la Dirección de Seguridad Ciudadana.

2.- Dirección Departamental de Régimen Penitenciario:

- a) Dar visto bueno y remitir al Gobierno Autónomo Departamental de Tarija cualquier documentación perteneciente a las y los privados de libertad.
- b) Certificar la validez y vigencia de los acuerdos tomados por las y los privados de libertad.

3.- Policía Boliviana:

- a) Dar visto bueno a cualquier documentación generados por las y los privados de libertad.
- b) Garantizar condiciones de orden y seguridad en la entrega de pre- diarios.

4.- Secretaria Departamental de Economía y Finanzas:

- a) En base la solicitud y documentación remitida por la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana, desembolsar los recursos requeridos para la entrega de pre- diarios.
- b) Registrar los descargos de la entrega de pre- diarios.

5.- Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana:

- a) Designar mediante instructivo al servidor público responsable de la entrega de pre- diarios.
- b) Revisar minuciosamente la solicitud de pago, planillas y demás documentación conforme al Reglamento de Gestión y Control del Pago de Pre- diarios del Ministerio de Gobierno y el presente Reglamento.
- c) De evidenciarse inconsistencias en la documentación, en un plazo máximo de 7 días hábiles, la documentación deberá ser devuelta para subsanar los errores evidenciados.
- d) Remitir la solicitud de desembolso de recursos con la documentación pertinente.
- e) Realizar el seguimiento del trámite para el desembolso de los recursos.
- f) Programar y ejecutar la entrega de pre- diarios.
- g) Realizar el descargo de los recursos aplicados.
- h) Dar conformidad a la implementación de la olla común y la adopción de la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario o al cambio de modalidad.
- i) Dar conformidad a la designación o cambio de la o el proveedor.
- j) Decidir el cambio de la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario a la modalidad de entrega en efectivo y personal.

**CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA**

ARTÍCULO 24 (TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS).-

1. Solicitud de Desembolso:

La Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana, previa revisión de los requisitos legales y técnicos, remitirá a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas la solicitud de desembolso de recursos adjuntando la siguiente documentación:

- a) Informes indicando el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos; detalle de los recursos requeridos; recomendación del desembolso y la identidad de la o el servidor público responsable a nombre de quién serán emitidos los cheques.
- b) Documentación respaldatoria de los montos requeridos; en copia legalizada.

2. Desembolso de Recursos:

Cumplido el procedimiento interno, la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas procederá al desembolso de los recursos conforme a lo requerido y con cargo a la presentación del respectivo descargo una vez aplicados los mismos.

ARTÍCULO 25 (MODALIDAD DE ENTREGA EN EFECTIVO).-

En los establecimientos penitenciarios donde no se haya implementado la olla común y adoptada la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario, la entrega se realizará en efectivo y manera directa y personal conforme al siguiente procedimiento:

1.- Pago a internos.- Conforme a lo siguiente:

a) Condiciones de Seguridad.-

Las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija se presentaran en la puerta de ingreso al establecimiento penitenciario con la debida acreditación.

Autorizado el ingreso, el funcionario policial a cargo de la seguridad del establecimiento, asignará un espacio seguro para la entrega con la correspondiente custodia policial durante todo el tiempo de entrega. De no existir las condiciones de seguridad no se iniciará la entrega o en su caso será suspendida cuyas circunstancias serán puestas de manera escrita en conocimiento de las autoridades policiales y penitenciarias.

b) Requisitos.-

Las y los beneficiarios al momento de recibir el pre- diario deberán portar la cédula de identidad original; pudiendo de manera excepcional recibir con otro documento que acredite la identidad y contenga la huella digital.

En caso de existir personas que NO cuenten con su documento de identidad, la o el Delegado General representante deberá presentar una certificación con su firma, huella digital y visto bueno de la autoridad policial responsable del recinto por la cual se acredite la identidad de las personas indocumentadas.

c) Forma de entrega.-

En un ambiente con un estricto orden establecido por el servidor policial, conforme a la planilla correspondiente uno por uno de las o los beneficiarios procederán a firmar y estampar su huella digital a lado de la firma (en caso de no saber firmar será suficiente la huella digital).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 463/2022

Cumplidos estos cometidos en la planilla original y copia, se procederá a la entrega del dinero en efectivo conforme al monto indicado en la planilla.

Antes de proseguir, la o el beneficiario deberá contar el dinero frente a la o el responsable de la entrega, con el retiro se tendrá por conforme, no se admitirá reclamos posteriores, éste último aspecto deberá ser anunciado en voz alta en forma previa a la entrega.

2.- Entrega a libres.- El pago procederá de la siguiente manera:

- a) Las y los beneficiarios deberán apersonarse en la puerta de ingreso y comunicar a la autoridad policial la necesidad de realizar el cobro, quién comunicará a la o el responsable de la entrega la presencia de las y los beneficiarios para que una vez concluida la actividad con las y los internos se proceda a realizar la entrega a las y los libres presentes en las mismas condiciones y forma establecida para las y los internos, salvo la obligatoriedad de presentar la cédula de identidad original.
- b) Las y los beneficiarios libres también podrán recibir sus pre- diarios en la Secretaría de la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana dentro del plazo de veinte días computables desde la fecha de entrega realizada en el establecimiento donde estuvo recluido o recluida. Vencido este plazo no tendrá lugar ningún reclamo de entrega.

ARTÍCULO 26 (MODALIDAD DE ENTREGA A TRAVÉS DE PROVEEDOR O CONCESIONARIO).-

En los establecimientos penitenciarios donde se haya implementado la olla común y adoptada la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario, la entrega de pre- diarios será efectuada a la o el proveedor en la siguiente forma:

1. Requisitos:

- a) Recibo emitido por la o el proveedor.
- b) Acta de conformidad firmada por el responsable de la recepción de los insumos de la olla común o Delegado General con visto bueno de la Directora o Director y en su caso por la autoridad policial a cargo del establecimiento penitenciario.
El acta debe expresar conformidad con la provisión, indicar la identidad de la o el proveedor y el mes que corresponde.
- c) Fotocopia legalizada de la certificación de la designación de la o el proveedor (una única vez)

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 463/2022

- d) Fotocopia legalizada del acta de designación de la o el proveedor.(una única vez)
- e) Fotocopia simple de cedula de identidad de la o el proveedor.

2. Forma de pago.-

La cantidad a pagar resultará de la suma de los montos indicados para cada beneficiario en las planillas correspondientes.

De existir errores de suma será conforme al monto aclarado en el informe de la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO III DESCARGOS

ARTÍCULO 27 (DESCARGO DE LA ENTREGA EN EFECTIVO).-

Realizado el pago bajo esta modalidad, el total del monto de dinero aplicado resultará de la suma de los montos indicados en las planillas para cada uno de privados de libertad que hayan firmado y estampado la huella digital (los que no saben firmar solo huella digital).

El descargo estará sustentado en las planillas firmadas y en su caso complementado por un informe de justificación en caso de existir la necesidad de aclaración o complementación.

CAPÍTULO IV ENTREGA INDIRECTA

ARTÍCULO 28 (SUMA APLICADA EN LA MODALIDAD DE ENTREGA A TRAVÉS DE PROVEEDOR O CONCESIONARIO).-

El total del monto a cancelar resultará de la suma de los montos indicados en las planillas para cada uno de privados de libertad.

Al no haberse realizado el pago personal se requerirá que las planillas se encuentren firmadas por los beneficiarios; salvo circunstancias excepcionales que estuvieran justificadas en informes técnicos elaborados por los servidores públicos de la Dirección de Seguridad ciudadana, en cuyo caso corresponderá listado firmado por los delegados de los privados de libertad del recinto penitenciario.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 463/2022

ARTÍCULO 29 (DOCUMENTOS).-

El descargo estará sustentado por los siguientes documentos en originales y en su caso en fotocopia legalizada:

1. Recibo firmado por la o el proveedor.
2. Planillas y demás documentación remitida por la Dirección General del Régimen Penitenciaria.
3. Acta de conformidad.
4. Fotocopia legalizada de la certificación de la designación de la o el proveedor.
5. Fotocopia legalizada del acta de designación de la o el proveedor.
6. Fotocopia simple de cedula de identidad de la o el proveedor
7. Fotocopia legalizada de la solicitud de la aplicación de la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario.
8. Fotocopia legalizada del acta de implementación de la modalidad de la olla común.

ARTÍCULO 30 (INFORME).-

En los establecimientos penitenciarios donde se haya implementado la olla común y adoptado la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario, el proveedor deberá realizar trimestralmente un informe de gestión en presencia de los delegados de los privados de libertad, la autoridad policial a cargo del establecimiento penitenciario; la Dirección Departamental de Régimen Penitenciario y la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO V PRESENTACIÓN DE DESCARGO

ARTÍCULO 31 (FORMA).-

La Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana dentro de la gestión vigente remitirá a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas la carpeta de descargo (documentación original) de los recursos aplicados conteniendo los siguientes documentos debidamente foliados:

1. Nota de remisión.
2. Informe de ejecución de los recursos.
3. Documento de descargo del pago en efectivo:
4. Documentos de descargo del pago bajo la modalidad de entrega a través de proveedor o concesionario.
5. Constancia del depósito a la cuenta bancaria correspondiente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija del saldo no aplicado si existiera (Sobrante).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 463/2022

La carpeta deberá contener separadores que indiquen la documentación inserta y requerida conforme al orden y separación señalada en este artículo y la correspondiente tapa que identifique el objeto, mes y año de descargo.

ARTÍCULO 32 (OBSERVACIONES).-

En caso de existir observaciones formuladas por la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana en el plazo de 7 (SIETE) días hábiles desde la recepción remitirá las correcciones, complementaciones, aclaraciones o la documentación que sea requerida.

ARTÍCULO 33 (REGISTRO).-

De no existir observaciones o subsanadas éstas la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas dará por concluido el procedimiento con el correspondiente registro del descargo.

ARTÍCULO 34 (ARCHIVO).-

Concluido el procedimiento de descargo la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas procederá al archivo ordenado y seguro de la documentación y la remisión a la instancia que corresponda para su custodia definitiva.

La Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana contará con su propio archivo físico y digital.

**CAPÍTULO VI
INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 35 (INFORME ANUAL).-

La Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana elaborará un informe anual de los recursos ejecutados y la cantidad de personas beneficiarias.

ARTÍCULO 36 (ACCESO A LA INFORMACIÓN).-

La información respecto a la aplicación de los recursos será de libre acceso de las y los beneficiarios, instituciones involucradas y población en general a través de las plataformas virtuales del Gobierno Autónomo Departamental.