



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



12

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE SECRETARÍA No. 16

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

El Alto, mayo 15 de 2019.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado prescribe que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 302 de la misma Carta Magna, a nivel de sus Numerales 2 y 39, señalan que como competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales Autónomos: planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción, más la promoción y desarrollo de proyectos y políticas a favor de personas con discapacidad.

Que, la Ley No. 977 de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para Personas con Discapacidad, de fecha 26 de septiembre de 2017, crea el Bono mensual para las personas con discapacidad grave y muy grave; misma que fue reglamentada mediante Decreto Supremo No. 3437 de fecha 20 de diciembre de 2017 y Decreto Supremo No. 3610 de fecha 4 de julio de 2018.

Que, el Artículo 3.VIII de la Ley No. 977 establece que los Gobiernos Municipales Autónomos elaborarán los procedimientos para ejecutar el pago mismo; asimismo el Artículo 12.V de su Decreto Supremo reglamentario No. 3437 y Artículo 16 del Decreto Supremo No. 3610 prescriben que los Gobiernos Municipales Autónomos podrán definir los procedimientos necesarios para asegurar el pago efectivo a las beneficiarias y beneficiarios que no puedan movilizarse, se encuentren en albergues y otros.

Que, a fines de efectivo cumplimiento del pago Bono mensual para las personas con discapacidad grave y muy grave, en reunión de Gabinete del Órgano Ejecutivo se decidió por el procedimiento mediante Punto Fijo y Brigada Móvil, esto último en especial para personas discapacitadas muy graves que no quedan movilizarse; lo cual integralmente materializa el Principio y Derecho de Accesibilidad establecido por los Artículos 4 y 17 de la Ley No. 223 para Personas con Discapacidad.

Que, lo descrito precedentemente fue implementado a finales del mes de marzo del año en curso, teniéndose al presente experiencias que requieren regularse para la prestación de este beneficio con transparencia y eficiencia; asimismo no puede soslayarse la existencia del Informe de Control Interno emergente de la Auditoria de Confiabilidad UAI/AC/09/19 que recomienda elaborar un procedimiento para esta materia.

Que, todo lo precedente fue traducido en un Manual, elaborado por las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



involucrados en la parte operativa de pago de este Bono, lo cual se halla expresado en los Informes CITE:SMDS/014/2019 y CITE:GAMEA/SMDS/DDI/UAPD/PAEPD/003/2019. Asimismo, se procedió a las consultas internas a nivel del GAMEA para determinar su forma de aprobación; habiendo en ello recibido el criterio que la Secretaría Municipal de Desarrollo Social posee competencia para aprobarlo, en mérito a evidenciar en su contenido aspectos y procedimientos internos que no involucran a otras secretarías municipales.

Que, el Artículo 29 de la Ley No. 482 y Artículo 18 del Decreto Municipal No. 014 del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, de fecha 12 de febrero de 2014, señalan la atribución de los Secretarios Municipales dictar resoluciones administrativas de secretaría dentro de su ámbito de competencia.

POR TANTO,

La Secretaria Municipal de Desarrollo Social, en uso de sus atribuciones

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar: el Manual de Organización, Funciones y Procedimiento de la Unidad Operativa en el Pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave en el Municipio de El Alto; mismo que forma parte de la presente como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La organización y funciones dispuestos en el presente Manual: constituye una formalización y reconocimiento a la labor que ya se viene ya desarrollado en el pago de este Bono a este sector vulnerable y en cumplimiento a la Ley Nacional No. 977 y sus Disposiciones reglamentarias; por tanto no implica creación o modificación de estructura, escala salarial o erogación extraordinaria del Presupuesto aprobado para el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, ni afecta el Manual de Organización y Funciones que sólo regula hasta el nivel de jefe de unidad.

Remítase una copia a la señora Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para su conocimiento, fines de publicidad y registro, sin perjuicio del procedimiento de publicidad establecido por el Artículo 45.IV del Decreto Municipal No. 014.

Lic. Blanca Mendoza Gonzales
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESARROLLO SOCIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Lic. Eugenia Colque Condori
DIRECTORA DE DESARROLLO INTEGRAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Lic. Juan de Caceres
ASESOR LEGAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Lic. Yvonne Quispe Quispe
UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS
CON DISCAPACIDAD G.I. - GAMEA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO
DE LA UNIDAD OPERATIVA EN EL PAGO DEL BONO MENSUAL PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD GRAVE Y MUY GRAVE
EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El presente Manual tiene por objeto regular la organización, funciones y procedimiento de la Unidad Operativa en el pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave en el Municipio de El Alto.

ARTÍCULO 2. (COMPETENCIA MUNICIPAL). I.- El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto tiene competencia para el pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave en su respectiva jurisdicción, de acuerdo a la Ley No. 977 de Inserción Laboral y Ayuda Económica para Personas con Discapacidad, más sus Disposiciones reglamentarias.

II.- La Secretaría Municipal de Administración y Finanzas es la Unidad Ejecutora, conforme al Programa Ayuda Económica a Personas con Discapacidad inscrito y aprobado en el POA y Presupuesto Municipal; mientras que la Secretaría Municipal de Desarrollo Social -a través de la Dirección de Desarrollo Integral y la Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad- se constituye en la Unidad Operativa para el pago de dicho Bono.

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL).- El presente Manual tiene como marco legal:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 7 de febrero de 2009.
- Ley No. 223 General para Personas con Discapacidad, de fecha 2 de marzo de 2012.
- Ley No. 977, de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para Personas con Discapacidad, de fecha 29 de septiembre de 2017.
- Decreto Supremo No. 3437, de fecha 20 de diciembre de 2017.
- Decreto Supremo No. 3610, de fecha 4 de julio de 2018.
- Resolución Ministerial No. 10, de fecha 10 de enero del 2018, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Instructivo para el registro del pago mensual del bono para personas con discapacidad y la asignación de recursos del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad.
- Manual de módulo de pago de usuario para el pago de personas con discapacidad, elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 4. (GLOSARIO DE TÉRMINOS).- Son términos utilizados en el presente Manual:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



9

- a) BMpPDGyMG: Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y muy Grave
- b) CUM: Cuenta Única Municipal.
- c) DDI: Dirección de Desarrollo Integral.
- d) DTM: Dirección del Tesoro Municipal.
- e) DTH: Dirección de Talento Humano.
- f) GAMEA: Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
- g) PEMM: Plataforma Eustaquio Moto Méndez.
- h) SMAF: Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.
- i) SMDS: Secretaria Municipal de Desarrollo Social.
- j) SIGEP: Sistema Integrado de Gestión Pública.
- k) UAPD: Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

MONTO, REQUISITOS Y ACUMULACIÓN DEL BENEFICIO.

ARTÍCULO 5. (REFERENTES).- El pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave se realiza sobre datos generados por la PEMM, elaborado por el Nivel Central y corroborados con el SIGEP mismo que habilita a los (las) beneficiarios (as).

ARTÍCULO 6. (MONTO DEL BONO).- El GAMEA, con base a la información proporcionada por la PEMM, con corte al 30 de junio de cada año anterior al pago: incorporará en su POA y Presupuesto anual el monto de Bs. 250 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos) mensual por cada beneficiario (a) para el pago mensual del BMpPDGyMG.

ARTÍCULO 7. (REQUISITOS PARA ACCEDER AL PAGO DEL BONO). I.- Para acceder al pago del BMpPDGyMG, los (las) beneficiarios (as) deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Cédula de Identidad vigente, exhibiendo en original y entregando fotocopia simple en todo apersonamiento.
- b) Carnet de Discapacidad vigente, exhibiendo en original y entregando fotocopia simple en todo apersonamiento.

II.- La madre o padre que realice el cobro del BMpPDGyMG de su hijo (a) menor de 18 años o aún mayor de edad que posea discapacidad intelectual, psíquica, mental grave o muy grave, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Cédula de Identidad vigente del (de la) beneficiario (a), exhibiendo en original y entregando en fotocopia simple en todo apersonamiento.
- b) Carnet de Discapacidad vigente del (de la) beneficiario (a), exhibiendo en original y entregando en fotocopia simple en todo apersonamiento.
- c) Cédula de Identidad vigente de la madre o padre, exhibiendo en original y entregando en fotocopia simple en todo apersonamiento.
- d) Certificado de Nacimiento del niño, niña, adolescente o de la persona mayor de edad con discapacidad intelectual, psíquica, mental grave y muy grave,



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



entregando en original y fotocopia simple la primera vez, y sólo entregando fotocopia simple en futuros apersonamientos.

III.- El (la) tutor (a) o guardador (a) de la persona con discapacidad grave o muy grave, declarado (a) judicialmente, deberá presentar:

- Cédula de Identidad vigente del (de la) beneficiario (a), exhibiendo en original y entregando fotocopia simple en todo apersonamiento.
- Carnet de Discapacidad vigente del (de la) beneficiario (a), exhibiendo en original y entregando fotocopia simple en todo apersonamiento.
- Cédula de Identidad del (de la) tutor (a) o persona que tenga guarda, exhibiendo en original y entregando fotocopia simple en todo apersonamiento.
- Resolución Judicial de nombramiento como tutor(a) o de la que le asigne guarda, entregando en original o fotocopia legalizada la primera vez, y sólo entregando fotocopia simple en futuros apersonamientos.

IV.- Opcionalmente las personas mayores de edad con discapacidad intelectual y mental o psíquica, podrán cobrar el BMpPDGyMG con apoyo de un (a) acompañante -conyugue, madre, padre, hermanos (as), abuelos (as), hijos (as), nietos (as), tíos (as)-, para lo cual se deberá presentar:

- Cédula de Identidad vigente del (de la) beneficiario (a), exhibiendo en original y entregando fotocopia simple en todo apersonamiento.
- Carnet de Discapacidad vigente del (de la) beneficiario (a), exhibiendo en original y entregando fotocopia simple en todo apersonamiento.
- Cédula de Identidad del (de la) acompañante, exhibiendo en original y entregando fotocopia simple en todo apersonamiento.
- En caso que el (la) acompañante sea personal de instituciones de albergue, centros de acogida o centros de salud mental: deberán presentar la personería jurídica, documentación que acredite su funcionamiento, más designación del (de la) acompañante en esa institución; la primera vez en original o fotocopia legalizada, y sólo entregando fotocopia simple en futuros apersonamientos.

ARTÍCULO 8. (ACUMULACIÓN).- Los (las) beneficiarios (as) podrán acumular y cobrar el BMpPDGyMG hasta el 20 de diciembre de cada gestión. Posterior a este plazo, los recursos no cobrados podrán ser reasignados a otros gastos del GAMEA.

ARTÍCULO 9. (PERSONAS NO BENEFICIADAS).- No podrá beneficiarse del BMpPDGyMG:

- La persona con discapacidad no registrada en la PEMM para la gestión correspondiente de pago.
- La persona con discapacidad que haya cumplido los 60 años.
- La persona con discapacidad que no tengan cédula de identidad y carnet de discapacidad vigente.
- La persona con discapacidad insertada laboralmente, reportadas por el Registro Obligatorio para Empleadores (ROE).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



- e) La persona con discapacidad visual que esté beneficiada con el Bono de Indigencia.

ARTÍCULO 10. (BASE DE DATOS). I.- Con el fin de generar información transparente, confiable y oportuna: se contará con una Base de Datos, como respaldo de cancelación al (a la) beneficiario (a) del BMpPDGyMG.

II.- Asimismo, en esta Base se introducirán aspectos generales de los (las) beneficiarios (as), padre o madre, tutor (a) o guardador (a) o acompañante.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 11. (CUENTADANTE). I.- Es el (la) responsable de solicitar, resguardar, administrar y realizar descargos sobre recursos destinados al pago del BMpPDGyMG.

II.- El (la) Cuentadante recaerá necesariamente sobre el (la) Director(a) de Desarrollo Integral o el (la) Jefe de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad de la SMDS. Su designación recae en el (la) Secretario (a) Municipal de Desarrollo Social, y formalizada mediante memorando emitido por la Dirección de Talento Humano.

III.- El (la) Cuentadante cumplirá las siguientes funciones:

- Elaborar mensualmente la carpeta y documentos necesarios ante la SMAF para solicitar el desembolso de recursos económicos para el pago del BMpPDGyMG del mes correspondiente; todo ello conforme a requisitos señalados en el presente Manual.
- Recibir los recursos económicos de la SMAF para el pago del BMpPDGyMG del mes correspondiente; ser responsable de su resguardo y correcta administración.
- Ser responsable de la custodia de saldos de recursos económicos, si es que existiesen y acumulados a lo largo de la gestión.
- Entregar recursos económicos diarios para el pago del BMpPDGyMG al (a la) Responsable Operativo del Pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave, recibiendo del mismo y al final de la jornada informe y saldos de recursos económicos si existiesen.
- Supervisar a los servidores y servidoras públicos en el manejo de recursos económicos, documentación generada y correcto cumplimiento de funciones en el proceso de pago del BMpPDGyMG.
- Elaborar mensual y anualmente los informes de descargo, más acompañamiento de documentos, sobre los recursos económicos destinados al pago del BMpPDGyMG; todo ello conforme a requisitos señalados en el presente Manual.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



IV.- En caso de renuncia, destitución o cualquier causa de ruptura de la relación laboral del (de la) Cuentadante con el GAMEA, deberá rendir cuentas al superior en grado sobre la administración de los recursos, por medio de un informe de cierre de todos los desembolsos a la fecha de cesación de funciones, en un plazo de cinco (5) días hábiles; dicho informe será también remitido a la DTM.

ARTÍCULO 12. (RESPONSABLE OPERATIVO DEL PAGO DEL BONO MENSUAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD GRAVE Y MUY GRAVE).

I.- El (la) Responsable Operativo del Pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave es aquel servidor o servidora público que realiza el manejo de los recursos otorgados de forma diaria por el (la) Cuentadante, así como la supervisión de los servidores y servidoras públicos bajo su dependencia y encargados de la parte operativa de pago del BMpPDGyMG.

II.- Su designación recae sobre el (la) Secretario Municipal de Desarrollo Social y formalizada mediante memorando emitido por la Dirección de Talento Humano.

III.- El (la) Responsable Operativo del Pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave tiene las siguientes funciones:

- Recibir diariamente los recursos económicos asignados al pago del BMpPDGyMG y distribuirlos a los servidores y servidoras públicos de Punto Fijo y Brigada Móvil.
- Supervisar la Base de Datos y las actividades de cada servidor o servidora público que se encuentre a su cargo.
- Autorizar el registro de padres, tutor (a) o guardador (a) o del (de la) acompañante para incorporación a la PEMM y Base de Datos.
- Recibir los saldos de dinero si existieren de los servidores y servidoras públicos de Punto Fijo y Brigada Móvil al final de la jornada.
- Realizar a diario los descargos correspondientes de pago del BMpPDGyMG ante el (la) Cuentadante.
- Elaborar los informes que sean requeridos por el (la) Cuentadante, Jefe de la UAPD, Director (a) de la DDI o Secretario (a) de Desarrollo Social.

IV.- En caso de renuncia, destitución o cualquier causa de ruptura de la relación laboral del (de la) Responsable Operativo del Pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave, deberá rendir cuentas al (a) Cuentadante sobre la administración de los recursos, por medio de un informe de cierre de todos los desembolsos a la fecha de cesación de funciones, en un plazo de cinco (5) días hábiles.

CAPÍTULO CUARTO MODALIDADES DE PAGO.

ARTÍCULO 13. (FORMA DE PAGO). **I.-** El pago del BMpPDGyMG se realiza bajo las modalidades de Punto Fijo y Brigada Móvil.

II.- El Punto Fijo se ubica en una oficina del GAMEA para personas con discapacidad grave y muy grave, o para sus familiares, tutor (a) o guardador (a), que se apersonen para cobro del BMpPDGyMG a su nombre.

III.- La Brigada Móvil es la modalidad de pago del BMpPDGyMG para personas con discapacidad grave y muy grave que no pueden movilizarse. A tal efecto, se cuenta con una movilidad que arriba al domicilio o ante instituciones (albergues, centros de acogida, centros de salud mental) donde se encuentran los (las) beneficiarios (as).

ARTÍCULO 14. (DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN).- El pago del BMpPDGyMG en Punto Fijo y Brigada Móvil se realiza en días hábiles acorde a cronograma.

ARTÍCULO 15. (PERSONAL).- El (la) Director (a) de la DDI deberá prever y solicitar los recursos humanos idóneos y necesarios para el cumplimiento del pago del BMpPDGyMG, tanto en Punto Fijo como en Brigada Móvil; lo cual se formalizará mediante la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 16. (ATENCIÓN EN PUNTO FIJO).- El procedimiento de pago del BMpPDGyMG en Punto Fijo se realiza conforme a lo siguiente:

- a) Un servidor o servidora público atenderá a cualquier ciudadano (a) que se apersona para recabar información sobre el pago del BMpPDGyMG.

Le informará sobre los documentos legales que se precisan respecto al (a la) beneficiario (a), así como verificará su habilitación en la PEMM.

b) En caso que el (la) beneficiario (a) se encuentre habilitado (a) y tenga la documentación legal señalada, un servidor o servidora público revisará dicha documentación conforme a lo establecido en los DD.SS. No. 3437, 3610 más lo indicado en el presente Manual.

Cuando el apersonamiento sea por primera vez, un servidor o servidora público digitalizará dicha documentación en la Base de Datos y en la PEMM.

c) El (la) beneficiario (a) pasará ante un servidor o servidora público que fungirá como cajero (a) para efectivizar el cobro del BMpPDGyMG; se le entregará una boleta de pago al (a la) beneficiario (a), quedando dos copias a cargo del (de la) cajero (a) para su correspondiente constancia y descargo al final de la jornada.

ARTÍCULO 17. (ATENCIÓN EN BRIGADA MÓVIL).- El procedimiento de pago del BMpPDGyMG en Brigada Móvil se realiza conforme a lo siguiente:

- a) Un servidor o servidora público visitará a la persona con discapacidad grave o muy grave, cuyo familiar, tutor (a) o guardador (a) o de institución, se haya dirigido a Punto Fijo, señalando imposibilidad del beneficiario (a) de apersonarse directamente.
- b) En caso de verificarse la imposibilidad de movilización del (de la) beneficiario (a), elaborará un informe social sobre este aspecto (adjuntando un croquis del

domicilio) ante el (la) Responsable Operativo del Pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave. Asimismo, sucesivamente, solicitará al (a la) beneficiario (a) la obtención y entrega de la documentación acorde a los DD.SS. No. 3437, 3610 y el presente Manual.

- c) Con el informe social, verificación de documentación y digitalización de la misma en la Base de Datos, se programará su pago para el siguiente mes. En ese sentido, llegado el día, un servidor o servidora público se apersonará al domicilio, efectivizando el pago del BMpPDGyMG, entregando la boleta de pago al (a la) beneficiario (a), quedándose con dos copias para su correspondiente constancia y descargo al final de la jornada.

CAPÍTULO QUINTO PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO Y DESCARGO.

ARTÍCULO 18. (DESEMBOLSO MENSUAL). I.- El Procedimiento de desembolso de los recursos económicos necesarios para el pago mensual del BMpPDGyMG deberá regirse a lo siguiente:

- a) Nota de solicitud de desembolso de recursos, firmado por el (la) Director (a) de la DDI dirigida al (a la) Director (a) de la DTM, con visto bueno del (de la) Secretario (a) Municipal de Desarrollo Social.
- b) Orden de Pago elaborada por técnico de la UAPD, revisado por el (la) Jefe de UAPD, aprobado por el (la) Director (a) de la DDI y visto bueno del (de la) Secretario (a) de Desarrollo Social; todo ello, a favor del (de la) Cuentadante.
- c) Lista de beneficiarios (as) habilitados (as) por la PEMM para el mes que corresponde, tanto en medio escrito como en medio magnético.
- d) Informe Técnico de Justificación para el pago del BMpPDGyMG para el mes que corresponde.
- e) Informe Legal elaborado por el (la) abogado (a) del (de la) UAPD, de la DDI o de la SMDS.
- f) Fotocopia de memorándum de designación al cargo de Director(a) de la DDI o Jefe de la UAPD.
- g) Fotocopia de memorándum de designación del (de la) Cuentadante.
- h) Fotocopia de cédula de identidad del (de la) Cuentadante.
- i) Fotocopia del registro del beneficiario SIGEP del (de la) Cuentadante.

II.- En cumplimiento a los requisitos mencionados, la DTM de acuerdo a sus procedimientos establecidos, emitirá el desembolso a favor del (de la) Cuentadante.

ARTÍCULO 19. (DESEMBOLSO DIARIO).- El Procedimiento de desembolso de recursos económicos necesarios para el pago diario del BMpPDGyMG deberá regirse a lo siguiente:

- a) El (la) Cuentadante entregará recursos económicos al Responsable Operativo del Pago del Bono para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave, mediante recibo o constancia escrita de entrega.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



- b) El (la) Responsable Operativo del Pago del Bono para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave distribuirá y entregará a su vez estos recursos a los servidores y servidoras públicos encargados de la parte operativa, ídem mediante recibo o constancia escrita de entrega.

ARTÍCULO 20. (DESCARGO DIARIO). I.- Culminada la jornada (día) de pago del BMpPDGyMG en Punto Fijo y Brigada Móvil, los servidores y servidoras públicos entregarán al (a la) Responsable Operativo del Pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave: las boletas de pago y documentación recabada de los (las) beneficiarios (as) apersonados, más el saldo de recursos económicos si es que existiesen.

II.- El (la) Responsable Operativo del Pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave resguardará las boletas y documentación entregada, e informará al (a la) Cuentadante el monto pagado del día, número de beneficiarios (as) y entregará los saldos económicos si existiesen.

ARTÍCULO 21. (DESCARGO MENSUAL). I.- El (la) Cuentadante al concluir el pago mensual del BMpPDGyMG, deberá consolidar la documentación física (boletas de pago y documentación proporcionada por el o la Responsable Operativo del Pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave) con el registro en el SIGEP en base a la lista de beneficiarios (as) pagados durante el mes.

II.- Esta consolidación física será presentada a la DTM hasta el último día hábil de cada mes, a excepción del mes de noviembre la cual será presentada dos días hábiles después del veinte (20) de diciembre de cada gestión, fecha de cierre de pago del BMpPDGyMG.

III.- Los documentos que deberán presentarse para el descargo mensual son los siguientes:

- a) Nota de remisión del (de la) Director (a) de DDI y con visto bueno del (de la) Secretario (a) Municipal de Desarrollo Social, dirigida a la DTM.

Informe Técnico de Rendición de Cuentas del pago mensual efectuado a los (las) beneficiarios (as) habilitados (as).

- c) Lista de beneficiarios (as) pagados del mes correspondiente, tanto en medio escrito como en medio magnético.
- d) Por beneficiario (a) se deberá adjuntar:
- d1) Una copia original de la Boleta de pago al beneficiario (a) con sello de cancelado, en todos los casos.
- d2) Fotocopia simple de la cédula de identidad del (de la) beneficiario (a), en todos los casos.
- d3) Fotocopia simple de carnet de discapacidad del (de la) beneficiario (a), en todos los casos.



d4) En caso del Art. 7.II del presente Manual: fotocopia simple de la cédula de identidad del padre o madre, más original del certificado de nacimiento cuando el pago fuese por primera vez o fotocopia simple de este certificado de nacimiento en descargos posteriores con sello de *"corresponde al original presentado la primera vez"*.

d5) En caso del Art. 7.III del presente Manual: fotocopia simple de la cédula de identidad del tutor (a) o guardador (a), más original o fotocopia legalizada de la resolución judicial cuando el pago fuese por primera vez o fotocopia simple de esta resolución en descargos posteriores con sello de *"corresponde al original presentado la primera vez"*.

d6) En caso del Art. 7.IV del presente Manual: fotocopia simple de la cédula de identidad del (de la) acompañante. En caso de centros de acogida, albergues o centros de salud mental, deberá adjuntarse: original o fotocopia legalizada de personería, acreditación y designación del (de la) acompañante en esa institución cuando sea la primera vez, y fotocopia simple en los demás descargos con sello de *"corresponde al original presentado la primera vez"*.

e) Documentos del (de la) Cuentadante:

e1) Fotocopia simple del memorando de designación como Director(a) de Desarrollo Integral o Jefe de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.

e2) Fotocopia simple del memorando de designación de Cuentadante.

e3) Fotocopia simple de la cédula de identidad.

f) Lista de beneficiarios (as) pagados durante el mes, tanto en medio físico como digital.

g) Documentos del (de la) Responsable Operativo del Pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave:

g1) Fotocopia simple del memorando de designación.

g2) Fotocopia simple de la cédula de identidad.

ARTÍCULO 22. (DESCARGO ANUAL).- El (la) Cuentadante al concluir la gestión anual de pago del BMpPDGyMG, deberá presentar un Informe de cierre y los depósitos en la CUM en caso que existieran saldos de recursos económicos y que hayan sido acumulados a lo largo de la gestión; todo ello acorde a instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión correspondiente emitido por la SMAF.

ARTÍCULO 23. (BOLETA DE PAGO).- La boleta de pago deberá contener las siguientes características y elementos principales:

a) Indicativa de: Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

b) Distintivo o logo institucional.

c) Nombre completo, cédula de identidad y tipo de discapacidad del (de la) beneficiario (a).

d) Nombre completo, cédula de identidad y el parentesco del acompañante, cuando corresponda.



- e) Número de serie de las boletas de pago expedidos en el mes.
- f) El importe recibido indicado de manera numeral y literal.
- g) Lugar y fecha.
- h) La firma o huella digital u otra forma de identificación del (de la) beneficiario (a), o de la madre, padre, tutor (a), guardador (a), del (de la) acompañante cuando corresponda.

CAPÍTULO SEXTO MEDIDAS DE SALVAGUARDAS O SEGURIDAD.

ARTÍCULO 24. (EQUIPOS Y DISPOSITIVOS).- Dada la importancia del tema y manejo de recursos, es fundamental implementar equipos y dispositivos de seguridad a nivel de:

- a) Caja fuerte: con estructura blindada, anclada al piso y provista de cerradura de retardo, tanto en oficina del (de la) Cuentadante como en oficina de Punto Fijo.
- b) Personal de seguridad: sea a nivel de guardias municipales o personal de la policía o privado (acorde a procedimiento), tanto en oficina del (de la) Cuentadante, oficina de Punto Fijo y Brigada Móvil. Asimismo, este personal deberá acompañar al (a la) Cuentadante en el retiro y custodia del dinero.
- c) Cámaras de vigilancia: que implica un sistema de circuito cerrado de televisión tanto en oficinas del (de la) Cuentadante como de Punto Fijo, y donde las grabaciones serán almacenadas en equipo informático con amplia capacidad de memoria.
- d) Botiquín de Primeros Auxilios, en Punto Fijo y Brigada Móvil.
- e) Extintores de incendios (portátiles), tanto en oficina del (de la) Cuentadante, oficina de Punto Fijo y Brigada Móvil.

CAPÍTULO SÉPTIMO RESPONSABILIDAD.

ARTÍCULO 25. (MARCO GENERAL). I.- El incumplimiento de funciones y procedimientos establecidos en el presente Manual da lugar a responsabilidad acorde a Reglamento Interno del GAMEA y la Ley No.1178 – SAFCO y sus Disposiciones reglamentarias, sea por comisión u omisión.

II.- En caso que, por comisión u omisión, de un servidor o servidora público se detectare faltantes en recursos económicos que se encuentren a su cargo, deberá reponer el monto faltante al día siguiente hábil del día que sucedió el hecho.

ARTÍCULO 26. (DETERMINACIÓN). I.- La responsabilidad administrativa y penal es personal hacia todos los servidores y servidoras públicos en la parte operativa de pago del BMpPDGyMG, en el marco de las faltas y contravenciones cometidas.

II.- La responsabilidad civil se determinará conforme a lo siguiente:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



- a) Del (de la) Cuentadante, del (de la) Responsable Operativo del Pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave y de los servidores y servidoras públicos: en la tenencia de los recursos económicos que les sean asignados para pago del BMpPDGyMG.

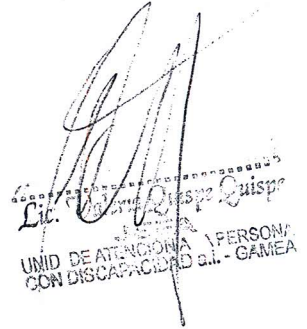
Esta tenencia de recursos se determinará conforme a recibos o constancia escrita de entrega y devolución de dineros, así como por los recibos bancarios que evidencien retiro y depósito de dinero.

- b) Del (de la) Cuentadante, del (de la) Responsable Operativo del Pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave y de los servidores y servidoras públicos: en los activos y documentación entregados a su cargo.


Lic. Juan de Caceres
ASESOR LEGAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO


Blanca Mendoza Gonzales
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESARROLLO SOCIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO


Augusta Colque Condori
DIRECTORA DE DESARROLLO INTEGRAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO


Lic. Jorge Quispe
UNID DE ATENCION A PERSONAS
CON DISCAPACIDAD G.M. - GAMEA