

# REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

---

## **CAPITULO I** **ASPECTOS GENERALES**

### **Artículo 1° (Concepto y Origen de los Recursos del Fondo Social).**-

El Fondo Social del Centro de Comunicaciones La Paz es un fondo específico de recursos económicos que se recaudan al interior de la institución por concepto de multas por atrasos, faltas y otras sanciones disciplinarias de carácter pecuniario, que eventualmente puedan ser impuestas a los servidores públicos del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **Artículo 2° (Objetivos del Reglamento).**-

El presente Reglamento tiene como principales objetivos:

- Definir los procedimientos, elementos de organización, funcionamiento y control relativos a la utilización de los recursos económicos provenientes de la recaudación por los conceptos detallados en la cláusula precedente, los cuales serán destinados al fomento de actividades sociales, culturales, deportivas y solidarias en beneficio de los servidores públicos del Centro de Comunicaciones La Paz.
- Facilitar el proceso de contabilización y registro de gastos efectuados con estos recursos.
- Facilitar un eficiente control de estos recursos.
- Establecer las competencias y responsabilidades del funcionario designado para la administración de los recursos del Fondo Social.

### **Artículo 3° (Base Legal del Reglamento).**-

El presente Reglamento Específico para la Administración del Fondo Social del Centro de Comunicaciones La Paz se encuentra enmarcado dentro de las disposiciones establecidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 27886 de 03 de diciembre de 2004 y Reglamento Interno de Personal del Centro de Comunicaciones La Paz.

### **Artículo 4° (Alcances del Reglamento y Ámbito de Aplicación).**-

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y alcanza, de manera general, a todas las Jefaturas y Unidades funcionales dependientes del Centro de Comunicaciones La Paz y, de manera específica, a la Jefatura Administrativa y al funcionario responsable de la administración de los recursos del Fondo Social, que sea designado para su administración.

### **Artículo 5° (Responsabilidades de la Jefatura Administrativa).**-

Son responsabilidades de la Jefatura Administrativa del Centro de Comunicaciones La Paz, las siguientes:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico para la Administración del Fondo Social del Centro de Comunicaciones La Paz.
- ✓ Implementar el presente Reglamento, difundirlo y realizar el seguimiento constante de su aplicación.
- ✓ Supervisar y controlar la asignación de recursos con cargo al Fondo Social, en el marco de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- ✓ Realizar arquezos sorpresa y de manera periódica a los fines de garantizar un mejor y más eficiente control de la utilización de estos recursos.

**Artículo 6º (Incumplimiento al Reglamento Específico para la Administración del Fondo Social del Centro de Comunicaciones La Paz).**-

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones normativas contenidas en el presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V (Responsabilidad por la Función Pública) de la Ley 1178 y en el Decreto Supremo Reglamentario 23318-A.

**CAPITULO II**  
**PROCEDIMIENTOS PREVIOS**

**Artículo 7º (Depósito de Recursos para el Fondo Social).**-

Hasta el 15 de Diciembre de cada gestión, como fecha máxima, el Encargado de Personal del Centro de Comunicaciones La Paz, mediante Informe expreso dirigido a la Dirección General Ejecutiva, deberá dar a conocer el monto total recaudado para este fondo durante toda la gestión, con un detalle de las boletas y/o memorándums respectivos, así como de los montos que fueron descontados a los servidores públicos por los conceptos detallados en el Artículo Primero del presente Reglamento. El monto total deberá ser depositado en la cuenta fiscal N° 4030001406 del Banco Mercantil Santa Cruz, correspondiente al Fondo Rotatorio de la institución.

**Artículo 8º (Uso de los Recursos del Fondo Social).**-

Los recursos económicos recaudados con destino al Fondo Social del Centro de Comunicaciones La Paz, serán única y exclusivamente destinados al fomento de actividades sociales, culturales, deportivas y solidarias, que sean realizadas en beneficio de los servidores públicos del Centro de Comunicaciones La Paz y serán de responsabilidad directa del funcionario responsable de su administración.

El término "solidaridad" empleado en el presente Reglamento, deberá ser interpretado en su sentido más amplio, tomando en consideración que implica la realización de acciones de cooperación, auxilio o ayuda a uno o varios servidores públicos de la institución, que se encuentren en situación de emergencia o necesidad por diversos factores.

**Artículo 9º (Designación del Funcionario Encargado y Responsable de la Administración de los Recursos del Fondo Social).**-

La designación del funcionario encargado y responsable del manejo y administración de los recursos provenientes del Fondo Social, será realizada mediante Resolución Administrativa expresa y Memorándum de asignación de funciones.

Esta designación deberá recaer en un servidor público dependiente de Centro de Comunicaciones La Paz, cuyos antecedentes laborales y personales denoten solvencia profesional y moral y su estabilidad en el cargo se encuentre razonablemente garantizada.

### **Artículo 10° (Responsabilidades y Prohibiciones del Funcionario Responsable de la Administración de los Recursos del Fondo Social).-**

El funcionario responsable de la administración de los recursos del Fondo Social tiene a su cargo las siguientes responsabilidades y prohibiciones:

#### **10.1 Responsabilidades:**

- Dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- Administrar de manera oportuna, ágil y eficiente los recursos del Fondo Social.
- Practicar arqueos periódicos, para efectos de control personal.
- Mantener bajo custodia la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos del Fondo Social.
- Mantener al día y en forma ordenada todos los registros del movimiento financiero efectuado con la documentación sustentatoria de los gastos realizados y los saldos de efectivo existentes
- Participar en arqueos y conciliaciones realizadas por la Jefatura Administrativa.
- Presentar toda la documentación pertinente en el momento que sea requerida, a los fines de realizar los correspondientes arqueos y conciliaciones de cuentas.

#### **10.2 Prohibiciones:**

- Cotizar, comprar y contratar los bienes y/o servicios de manera personal, debiendo realizar estas actividades con la presencia del funcionario encargado de realizar las compras o algún otro servidor público de la institución.
- Fraccionar la compra de los bienes o materiales que sean requeridos.
- Utilizar los fondos que le son encomendados para fines personales y/o distintos a los establecidos en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO III** **PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL**

### **Artículo 11° (Solicitud).-**

El funcionario responsable de la administración de los recursos del Fondo Social, previa consulta efectuada al personal de la Institución, solicitará por escrito a la Dirección General Ejecutiva, los desembolsos requeridos con cargo a éste fondo, adjuntando nota de conformidad con las firmas de, por lo menos, el 50% más uno del total de servidores públicos de la institución, incluyendo personal eventual.

En la solicitud presentada, debe encontrarse expresamente señalado cuál el destino de los recursos a ser desembolsados, debe adjuntarse también un detalle o resumen de los antecedentes

respectivos, debiendo figurar de preferencia, un cuadro de cotizaciones del bien o servicio requerido, de manera que se pueda considerar el precio más conveniente.

En caso de tratarse de actividades deportivas se deberá presentar, además de los requisitos señalados precedentemente, las convocatorias y cronogramas respectivos y para actos de solidaridad, los antecedentes pertinentes.

### **Artículo 12° (Procedimiento).**-

**12.1** La Dirección General Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz, previa consideración de la nota de solicitud, solicitará un Informe al Encargado de Personal de la institución, requiriendo la verificación del monto disponible con cargo al Fondo Social. Posteriormente y previa confirmación del cumplimiento de los requisitos exigidos, autorizará el desembolso y derivará a la Jefatura Administrativa para su efectivización.

**12.2** La Jefatura Administrativa procesará la solicitud y hará entrega del cheque respectivo al responsable, quien a momento de su recepción deberá proceder a la firma del comprobante correspondiente.

**12.3** El responsable, luego de hacer efectivo el gasto, presentará a la Dirección General Ejecutiva el detalle del mismo y la documentación de respaldo para su posterior archivo en las oficinas de la Jefatura Administrativa.

### **Artículo 13° (Facturas y Recibos).**-

Para el descargo de los recursos que sean ejecutados a través del Fondo Social, se deberá exigir la factura correspondiente a nombre del Centro de Comunicaciones La Paz, con NIT N°1002769020. En caso de no ser posible obtener la factura correspondiente, se deberá recabar un recibo oficial donde se encuentre consignado el nombre del beneficiario, el importe en bolivianos, el concepto del gasto y el importe retenido por impuestos si correspondiera.

### **Artículo 14° (Prohibiciones para el Desembolso de Recursos del Fondo Social).**-

Será considerado como uso indebido de recursos públicos y, por lo tanto, no serán reconocidos como obligaciones del Centro de Comunicaciones La Paz, los siguientes gastos:

- Pagos a clínicas y médicos particulares, por atenciones médicas que podrían ser cubiertas por la Caja Nacional de Salud.
- Bonos, concesiones de préstamos y anticipos de sueldos al personal y otros de similar naturaleza.
- Reparación o reposición de equipos o materiales, que fueran dañados o extraviados por negligencia funcionaria.
- Otros pagos por conceptos distintos a los establecidos en el presente Reglamento.

Debiéndose entender el presente listado como meramente enunciativo y no limitativo de otras circunstancias que pudieran encontrarse prohibidas para el desembolso.

Los actos de administración o disposición de estos recursos, que impliquen negligencia funcionaria, darán lugar a la devolución inmediata de los recursos utilizados para este efecto y a la imposición de las sanciones disciplinarias previstas en el Estatuto del Funcionario Público, así como en el Reglamento Interno de Personal de la Institución.

### **Artículo 15° (Gastos Elegibles para el Fondo Social).**-

Los recursos del Fondo Social, sólo podrán ser utilizados para los siguientes gastos:

- ✓ Adquisición de presentes de fin de año para los servidores públicos del Centro de Comunicaciones La Paz (canastones, alimentos y conservas diversas, etc.).
- ✓ Organización de actividades sociales para confraternización de todos los servidores públicos del Centro de Comunicaciones La Paz por motivo del aniversario institucional y otros eventos de carácter institucional, gastos que podrán comprender: alquiler de locales, contratación de servicios de amplificación, animación y/o de grupos musicales, compra de alimentos y bebidas, servicios de impresión y otros relativos.
- ✓ Participación en actividades deportivas en representación del Centro de Comunicaciones La Paz, gastos que comprenden, entre otros: inscripción de equipos, compra de tarjetas de participación y materiales deportivos de diversa índole, derecho de uso de canchas, etc.
- ✓ Organización de campeonatos internos en distintas disciplinas deportivas, comprende: alquiler de campos deportivos, servicios de banda o amplificación, contratación de árbitros, compra de trofeos, papelería, estampados y otros.
- ✓ Organización de actividades de orden cultural.
- ✓ Gastos de emergencia y solidaridad, particularmente referidos al fallecimiento o enfermedad de algún funcionario del Centro de Comunicaciones La Paz y otros casos especiales.
- ✓ Otros gastos intrínsecamente ligados con actividades sociales, culturales, deportivas y solidarias que beneficien al personal de la institución.

Los recursos del Fondo Social, bajo ningún extremo, podrán ser utilizados para gastos distintos a los señalados en el presente Reglamento, ni tampoco para realizar gastos que se encuentran contemplados como elegibles para el Fondo Rotatorio y/o Caja Chica.

#### **Artículo 16° (Control de los Recursos y Arqueos de Caja).**-

El funcionario responsable de la administración y manejo de los recursos del Fondo Social, está obligado a mantener al día y en forma ordenada todos los registros del movimiento financiero efectuado, con la documentación sustentatoria de los gastos realizados y los saldos de efectivo existentes.

Por su parte, la Jefatura Administrativa del Centro de Comunicaciones La Paz se encuentra obligada a realizar arqueos de caja periódicos y sorpresivos, para efectos de mejor control.

### **CAPITULO IV** **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 17° (Cierre de Gestión).**-

El funcionario encargado y responsable de administrar los recursos del Fondo Social, hasta el último día hábil de cada gestión deberá presentar la documentación respaldatoria de los gastos efectuados con cargo a este Fondo, debiendo efectuar el depósito del saldo hasta esa fecha, en la cuenta del Fondo Rotatorio del Centro de Comunicaciones La Paz, señalada en la cláusula séptima del presente Reglamento, dentro de los diez primeros días hábiles de la siguiente gestión.

#### **Artículo 18° (Implementación y Difusión del Reglamento).**-

Constituye responsabilidad de la Jefatura Administrativa del Centro de Comunicaciones La Paz, en coordinación con el funcionario responsable del manejo y administración de los recursos del Fondo Social, proceder a la implementación, difusión y control del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 19° (Revisión, Modificación y Actualización del Reglamento).**-

El presente Reglamento podrá ser revisado, modificado y actualizado a requerimiento de cualquiera de las Jefaturas y Unidades funcionales del Centro de Comunicaciones La Paz, siempre en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y en función a la dinámica administrativa, la experiencia de su aplicación y los cambios efectuados en las normas básicas de los sistemas de la Ley N°1178 y otras disposiciones conexas.

**Artículo 20° (Aprobación y Puesta en Vigencia del Reglamento).**-

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación expresa mediante Resolución administrativa emitida por la Dirección General Ejecutiva del Centro de Comunicaciones La Paz, toda vez que el mismo se constituye en un instrumento normativo de aplicación interna para la Institución.