



REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE LA AGETIC

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0138/2023, de 15 de noviembre de 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(UAF)**

	FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS
---	------------------------------------

Nombre del documento: Reglamento de Administración del Fondo Social de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación

Código del Documento: R.A. AGETIC/RA/0087/2022.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	Artículo 4. (Previsión) En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y disposiciones legales y normativas vigentes	-
2	Artículo 5. (Definiciones) a. Recursos, Distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. También, se puede entender como un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad. b. Fondo Social, Mecanismo complementario de ahorro, para la realización de ciertas actividades de manera simple y rápida, para gastos sociales y de urgencia. c. Descuentos, Rebaja de un precio, una tarifa, una cuota o un salario. d. Atraso, Llegar o asistir fuera de un horario establecido. e. Falta, No estar presente en un lugar u ocasión en que era de esperar. f. Actividad Cultural, Actividades que incentivan el desarrollo cultural y/o artístico del personal. g. Actividad Deportiva, Involucra la participación de servidores públicos de la AGETIC en eventos externos y en representación de la Entidad. h. Actividad Social, Las actividades sociales incluyen aquellas de carácter asistencial para atención médica, campañas de solidaridad, avisos necrológicos y las respectivas ofrendas florales u otras de similar naturaleza. Otras actividades, Otros gastos intrínsecamente ligados con actividades sociales, culturales, deportivas y solidarias aprobadas por el personal permanente de AGETIC.	Artículo 5.- (Definiciones) a. Recursos, distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. También, se puede entender como un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad. b. Fondo Social, mecanismo complementario de ahorro, para la realización de ciertas actividades de manera simple y rápida, para gastos sociales y de urgencia. c. Descuentos, rebaja de un precio, una tarifa, una cuota o un salario. d. Atraso, llegar o asistir fuera de un horario establecido. e. Falta, no estar presente en un lugar u ocasión en que era de esperar.
3	Artículo 7. (Revisión y Actualización) El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones. El Área Administrativa	Artículo 7.- (Revisión y Actualización) El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique

	FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS
---	------------------------------------

	Financiera en coordinación con el AP, realizará el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados. Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al punto precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.	realizar modificaciones. La Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación realizará el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados. Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al Artículo precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.
4	Artículo 6. (Aprobación, Vigencia Difusión e Implementación) El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa. La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación. La difusión del Reglamento será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con el Área Administrativa Financiera, siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC. La implementación del Reglamento será efectuada por el Área Administrativa Financiera.	Artículo 6.- (Aprobación, Vigencia Difusión e Implementación) El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa. La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación. La difusión del Reglamento será realizado por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera (UAF), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC. La implementación del Reglamento será efectuada por la Unidad Administrativa Financiera.
5	Reglamento y manual de procedimientos elaborada en base a la Estructura Organizacional aprobada con la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0003/2021, de 27 de enero de 2021.	Reglamento actualizada en base a la Estructura Organizacional aprobada con la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0068/2023, de 22 de agosto de 2023.
6	-	Artículo 8.- (Responsabilidades) Los miembros de la Comisión del Fondo Social se encuentran sujetos al régimen de responsabilidad establecido en la normativa legal aplicable.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por: Juan Marcelo Muñoz Troche Cargo: Técnico en Contrataciones Firma Digital	Revisado por: Claudia Cuevas Cargo: Jefa de la Unidad Administrativa Financiera	Ramiro Mendieta Cargo: Responsable de Planificación Adriana Orellan Cargo: Técnico en Planificación Firma Digital	Conformidad: Vladimir Terán Cargo: Director General Ejecutivo Firma Digital
--	--	--	--

	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE LA AGETIC	
Código: UAF-R06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0138/2023, de 15/11/2023

Contenido

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Artículo 1.- (Objeto).....	5
Artículo 2.- (Marco Normativo).....	5
Artículo 3.- (Alcance y/o Ámbito de Aplicación).....	6
Artículo 4.- (Previsión).....	6
Artículo 5.- (Definiciones).....	6
Artículo 6.- (Aprobación, Vigencia Difusión e Implementación).....	6
Artículo 7.- (Revisión y Actualización).....	6
Artículo 8.- (Responsabilidades).....	7
CAPITULO II.....	7
ORIGEN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.....	7
Artículo 9.- (Recursos).....	7
Artículo 10.- (Registro e Información).....	7
Artículo 11.- (Comisión del Fondo Social).....	7
Artículo 12.- (Miembros de la Comisión).....	7
Artículo 13.- (Responsabilidades principales de la Comisión del Fondo Social).....	8
Artículo 14.- (Normativa y Procedimientos aplicables para el desempeño de funciones).....	8
CAPITULO III.....	8
USO DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL.....	8
Artículo 15.- (Destino de los Recursos del Fondo Social).....	8
Artículo 16.- (Aprobación para el uso de Recursos del Fondo Social).....	9
Artículo 17.- (Solicitud de Recursos del Fondo Social).....	9
Artículo 18.- (Ejecución del gasto).....	10
Artículo 19.- (Presentación de descargo).....	10
Artículo 20.- (Revisión y Registro).....	10
Artículo 21.- (Prohibiciones).....	10

	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE LA AGETIC	
Código: UAF-R06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0138/2023, de 15/11/2023

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto regular el manejo y uso de los recursos del Fondo Social de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC) a favor de las servidoras y servidores públicos, generados por concepto de atrasos, faltas, abandonos y otras sanciones disciplinarias emergentes del Reglamento Interno de Personal.

Artículo 2.- (Marco Normativo)

El presente Reglamento tiene como base legal a las siguientes disposiciones:

- a. La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Decreto Supremo N° 19637, de 4 de julio de 1983, especifica que “Los recursos acumulados por concepto de multas por faltas, atrasos y sanciones disciplinarias, serán destinados por cada institución mediante Resolución, a fomentar actividades de tipo cultural, deportivo y social en sus respectivas reparticiones”.
- d. Decreto Supremo N° 27886, de 3 de diciembre de 2004, determina que: “Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias serán depositados en un Fondo Social a favor de los trabajadores, los que estarán a cargo de las Direcciones Administrativa de cada institución, procediendo éstas a reglamentar su utilización”.
- e. Decreto Supremo N° 29383, de 19 de diciembre de 2007, especifica que: “Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, depositados en el Fondo Social a favor de los trabajadores de las instituciones públicas, que se hallan a cargo de las Direcciones Administrativas de cada entidad, para la entrega de presentes y/o regalos de fin de año, sólo podrán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios de industria nacional”.
- f. Resolución Ministerial N° 165, de 12 de abril de 2005 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece que para el manejo de estos recursos se debe utilizar la cuenta de fondo rotativo institucional, llevando contabilidad separada, no amerita la apertura de cuentas especiales.
- g. Reglamento Interno de Personal de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, aprobado por Resolución Administrativa AGETIC/RA/0016/201, de 21 de febrero de 2017.

	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE LA AGETIC	
Código: UAF-R06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0138/2023, de 15/11/2023

Artículo 3.- (Alcance y/o Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal con ítem de la AGETIC.

Artículo 4.- (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y disposiciones legales y normativas vigentes.

Artículo 5.- (Definiciones)

- f. **Recursos**, distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. También, se puede entender como un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad.
- g. **Fondo Social**, mecanismo complementario de ahorro, para la realización de ciertas actividades de manera simple y rápida, para gastos sociales y de urgencia.
- h. **Descuentos**, rebaja de un precio, una tarifa, una cuota o un salario.
- i. **Atraso**, llegar o asistir fuera de un horario establecido.
- j. **Falta**, no estar presente en un lugar u ocasión en que era de esperar.

Artículo 6.- (Aprobación, Vigencia Difusión e Implementación)

El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del Reglamento será realizado por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera (UAF), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del Reglamento será efectuada por la Unidad Administrativa Financiera.

Artículo 7.- (Revisión y Actualización)

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

La Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación realizará el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados.

	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE LA AGETIC	
Código: UAF-R06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0138/2023, de 15/11/2023

Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al Artículo precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

Artículo 8.- (Responsabilidades)

Los miembros de la Comisión del Fondo Social se encuentran sujetos al régimen de responsabilidad establecido en la normativa legal aplicable.

CAPITULO II ORIGEN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 9.- (Recursos)

Los recursos del Fondo Social se originan en los descuentos mensuales realizados al personal de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación, por concepto de atrasos, faltas, abandonos y otras sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Personal.

Artículo 10.- (Registro e Información)

Las recaudaciones acumuladas destinadas al Fondo Social, serán registradas por la Unidad Administrativa Financiera, a través del Jefe(a) Administrativa Financiera en base a información proporcionada por Recursos Humanos.

Los recursos del Fondo Social serán administrados mediante cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 11.- (Comisión del Fondo Social)

La administración de recursos se realizará a través de la Comisión del Fondo Social, misma que estará conformada por servidoras y servidores públicos dependientes de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.

La elección se realizará mediante Asamblea General del personal permanente donde se elegirán al Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal.

El período de ejercicio de funciones de la Comisión será de un (1) año, a partir de su nombramiento debiendo renovarse en cada gestión, misma que no recibirá retribución económica alguna por el desempeño de las funciones realizadas.

Artículo 12.- (Miembros de la Comisión)

Podrán ser nombrados representantes de la Comisión del Fondo Social todos los servidores públicos contemplados en el ámbito de aplicación del presente reglamento.

	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE LA AGETIC	
Código: UAF-R06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0138/2023, de 15/11/2023

Artículo 13.- (Responsabilidades principales de la Comisión del Fondo Social)

Los representantes nombrados, serán responsables de:

- a. Solicitar a la Unidad Administrativa Financiera, el saldo acumulado del Fondo Social de la gestión.
- b. Gestionar el proceso de consulta, consenso y aprobación de la utilización de recursos del Fondo Social.
- c. Aprobar gastos y actividades a ser financiadas con recursos del Fondos Social, de acuerdo a consulta realizada al personal de la AGETIC.
- d. Velar por el uso adecuado de los recursos del Fondo Social, efectuando las actividades para la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios autorizados, en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera.
- e. Ejercer un control permanente de los recursos del Fondo Social.
- f. Informar al personal de la AGETIC sobre el uso y saldo de los recursos del Fondo Social al finalizar la gestión.

Artículo 14.- (Normativa y Procedimientos aplicables para el desempeño de funciones)

La Comisión del Fondo Social adecuará el desempeño de sus funciones a los procedimientos administrativos, financieros y otros de aplicación específica, considerando que los recursos del Fondo Social son manejados a través de una cuenta fiscal y por tanto, forman parte de los registros contables de la AGETIC.

CAPITULO III USO DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

Artículo 15.- (Destino de los Recursos del Fondo Social)

La comisión del Fondo Social, definirá el uso de los recursos del Fondo Social, de acuerdo al resultado obtenido en consulta realizada al personal de la AGETIC.

Los recursos del Fondo Social están destinados a fomentar actividades de tipo cultural, social, deportivo y otras actividades definidas por el personal de AGETIC.

Actividad Cultural.- Actividades que incentivan el desarrollo cultural y/o artístico del personal.

Actividad Deportiva.- Involucra la participación de servidores públicos de la AGETIC en eventos externos y en representación de la Entidad.

	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE LA AGETIC	
Código: UAF-R06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0138/2023, de 15/11/2023

Actividad Social.- Las actividades sociales incluyen aquellas de carácter asistencial para atención médica, campañas de solidaridad, avisos necrológicos y las respectivas ofrendas florales u otras de similar naturaleza.

Comprende reuniones de tipo social, planificadas y realizadas con la participación del personal de la AGETIC, las que podrán estar destinadas a celebrar el aniversario institucional y fechas conmemorativas como el día del padre, de la madre u otros que se consideren pertinentes.

Se consideran también como actividad social, a la entrega de canastones navideños, mismo que implica la compra de presentes y/o regalos de fin de año (en este caso sólo podrán adquirirse bienes y servicios de industria nacional, conforme a la normativa vigente).

Otras.- Otros gastos intrínsecamente ligados con actividades sociales, culturales, deportivas y solidaras aprobadas por el personal permanente de AGETIC.

Artículo 16.- (Aprobación para el uso de Recursos del Fondo Social)

Las actividades, para el uso de los recursos del fondo social, serán aprobadas mediante consulta al personal permanente (la comisión del fondo social deberá propiciar o definir los mecanismos para el mismo), y deberá considerar una participación mínima del 60% del personal.

La aprobación será por simple mayoría, de existir un empate como resultado, se realizará un segundo proceso de votación. De persistir esta situación, los representantes de la Comisión del Fondo Social determinarán el destino de los recursos del mismo y el personal se acogerá a esta determinación.

Artículo 17.- (Solicitud de Recursos del Fondo Social)

Una vez determinado el destino de los Recursos del Fondo Social, la comisión solicitará a la Unidad Administrativa Financiera el reporte actualizado del monto disponible en la cuenta.

En base a la información proporcionada, solicitará el desembolso con cargo a rendición de cuentas, mediante solicitud escrita ante la Unidad Administrativa Financiera.

No se podrá tramitar un desembolso si es que existiera rendiciones de cuentas de desembolsos anteriores pendientes de presentación por parte de la Comisión del Fondo Social.

	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE LA AGETIC	
Código: UAF-R06	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0138/2023, de 15/11/2023

Artículo 18- (Ejecución del gasto)

La Comisión del Fondo Social determinará por consenso los aspectos a seleccionar y los porcentajes a utilizar en cada caso, de acuerdo a la actividad aprobada y procederán a ejecutar el gasto correspondiente.

Artículo 19.- (Presentación de descargo)

Todos los representantes que conforman la Comisión del Fondo Social, son responsables únicos de los gastos realizados y su descargo mediante rendición de cuentas documentada, la misma que deberá ser presentada a la Unidad Administrativa Financiera, debiendo anexar lo siguiente:

- a) Informe de rendición de cuentas de la Comisión del Fondo Social,
- b) Documentos que demuestren la cancelación por la compra de bienes o servicios recibidos, con detalle del bien o servicio contratado. (facturas, recibos, etc)
- c) Constancia de la entrega del bien o servicio otorgado por parte de la Comisión del Fondo Social a los beneficiarios.

El plazo para la presentación del Informe de descargo por cada actividad realizada, será de 30 días calendario, una vez concluida la misma.

Asimismo, los miembros de la comisión, tienen un plazo máximo de 15 días calendario concluida su gestión para la preparación del Informe Final de actividades por la utilización de recursos durante toda la gestión.

Artículo 20.- (Revisión y Registro)

La Unidad Administrativa Financiera, será responsable de la revisión y posterior registro contable de los documentos de descargo presentados por los representantes de la comisión del Fondo Social.

Artículo 21.- (Prohibiciones)

Los recursos del Fondo Social administrados por la Comisión del Fondo Social, no podrán ser utilizados en actividades que no estén señaladas en el presente Reglamento.