



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO SOCIAL – V2**

Gestión 2025

La Paz - Bolivia

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 23/2025
La Paz, 01 de octubre de 2025

VISTOS:

Que, la Directora Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), hace conocer el Informe Técnico DAF/RRHH/N°171/2025 emitido por la Jefa de Recursos Humanos – SENAMHI y el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°029/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENAMHI, documentos sobre los cuales se emite la presente resolución:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional señala 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 48 de la CPE señala que los derecho y beneficios reconocidos en favor de las trabajadoras y los trabajadores no pueden renunciarse y son nulas las convenciones contrarias o que tienda a burlas sus efectos.

Que mediante Decreto Supremo N° 8465 de fecha 4 de septiembre de 1968, se crea del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, como entidad descentralizada, con autonomía técnica y administrativa con sede en La Paz y jurisdicción en todo el territorio de Bolivia.

Que el artículo primero del Decreto Supremo N° 19637 de 4 de julio de 1983, dispone que, a partir de la fecha de emisión del Decreto, las recaudaciones por concepto de multas por faltas, atrasos y sanciones disciplinarias, serán depositadas en cuentas corrientes a nombre de cada Institución Pública que imponga esas sanciones pecuniarias. En su artículo segundo, establece que los recursos acumulados, serán destinados por cada institución, mediante Resolución Ministerial a fomentar actividades de tipo cultural, deportivo y social en sus respectivas reparticiones.

Que el Artículo Único del Decreto Supremo N° 27886 de 3 de diciembre de 2004, establece 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 Administrativas de cada Institución, procediendo éstas a reglamentar su utilización.

Que el Artículo Único del Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, establece 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.

-2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA -



Que mediante Resolución N° 165 de 12 de abril de 2005 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, resuelve que los recursos resultantes de las multas por atrasos, faltas y otras sanciones disciplinarias a los servidores públicos, serán manejados en cuentas corrientes fiscales de fondo rotativo de las entidades públicas, debiendo llevar por este concepto contabilidades separadas, y estos estarán a cargo de las Direcciones Administrativas de cada entidad pública, quienes deberán reglamentar su utilización.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico DAF/RRHH/N°171/2025 de fecha 24 de septiembre de 2025 emitido por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, quien hace conocer que la evaluación de la comisión de fondo social contenido en el Informe Comisión de Fondo Social – SENAMHI, sugiere se realicen modificaciones al reglamento del fondo social, identificando la necesidad de incorporar “consume los nuestro”, en tal sentido la Unidad de Recursos Humanos procede a realizar análisis y actualización del Reglamento de Fondo Social, presentando un proyecto de modificación identificado como V.2, solicitando su aprobación.

Que, el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°029/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional, quien, en la parte conclusiva y de recomendaciones, establece que el Reglamento de Fondo Social del SENAMHI, reúne todos los aspectos para una buena operatividad y un manejo eficiente y transparente de los recursos provenientes de multas, atrasos y de otras sanciones disciplinarias, asimismo la descripción detallada del destino de estos recursos específicamente para gastos de navidad (vales de bienes o servicios de industria nacional), asimismo para otras actividades de tipo cultural, deportiva, social y otras debidamente justificadas y aprobados en asamblea de beneficiarios. Recomendando se prosiga con los trámites correspondientes para su aprobación.

Que, el Informe DIR.GRAL./UAL/INF. N° 120/2025 de 01 de octubre de 2025 emitido por la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, establece que en el análisis efectuado en el Informe Técnico DAF/RRHH/N°171/2025 y el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°029/2025, se concluye que es necesario realizar modificaciones al Reglamento de Administración del Fondo Social, para que su aplicación en el tiempo sea acorde a las peticiones de los beneficiarios, normativa que no contraviene ninguna disposición en vigencia.

POR TANTO:

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología en uso de sus funciones, atribuciones legales establecidas en el Decreto Supremo N° 08465 de fecha 4 de septiembre de 1968 y demás normativa conexas.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el “**REGLAMENTO DE FONDO SOCIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA v.2**” que se encuentra compuesto por IV CAPITULOS y 32 artículos.

-2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA -

SEGUNDO. - REFRENDAR el Informe Técnico DAF/RRHH/N°171/2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos - SENAMHI; Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°029/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional; y el Informe DIR.GRAL./UAL/INF. N° 120/2025 emitido por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal - SENAMHI.

TERCERO .-Se DEJA SIN EFECTO la Resolución Administrativa N°26/2023 de fecha 27 de noviembre de 2023 que aprobó el reglamento de fondo social del SENAMHI.

CUARTO .- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera SENAMHI el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Cc/ Archivo
HCMT
UAL.

Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

-2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA -

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL - V2

Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.

[Handwritten signature]
Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Revisado por:

Lic. Dina Angélica Escobar Quispe
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

[Handwritten signature]
Lic. Dina A. Escobar Quispe
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

Ing. Luis Chávez Torrico
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Lic. Lizeth Melvy Balladares Quisbert
JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

[Handwritten signature]
Ing. Luis C. Chávez Torrico
RESPONSABLE DE PLANIFICACION
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

Elaborado por:

Lic. Priscila Ángela Ramos Chuquimia
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signature]
Lic. Priscila A. Ramos Chuquimia
JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA



senamhi
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

ÍNDICE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. -ALCANCE.....	1
Artículo 2.-OBJETIVO.....	1
Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
Artículo 4.-BASE LEGAL.....	1
Artículo 5.-REVISIÓN.....	2
Artículo 6.-MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN.....	3
Artículo 7.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....	3
Artículo 8.-DIFUSIÓN	3
Artículo 9.- SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO.....	3

CAPÍTULO II

ORIGEN, DESTINO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

Artículo 10.- ORIGEN DE LOS RECURSOS.....	3
Artículo 11.- BENEFICIARIOS.....	4
Artículo 12.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	4
Artículo 13.- ASAMBLEA DE BENEFICIARIOS.....	4
Artículo 14.- DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL.....	4
Artículo 15.-REGISTRO E INFORMACIÓN.....	5
Artículo 16.- CUENTA CORRIENTA FISCAL.....	5

CAPÍTULO III

COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 17.- REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL.....	5
Artículo 18.- ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL.....	6
Artículo 19.- VIGENCIA DE LA COMISIÓN.....	6
Artículo 20.- ESTRUCTURA INTERNA DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL.....	6
Artículo 21.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL	7
Artículo 22.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL.....	7
Artículo 23.- REUNIONES DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL.....	9

CAPÍTULO IV

DESEMBOLSO, ADMINISTRACIÓN Y REDICIÓN D CUENTAS DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

Artículo 24.- DESEMBOLSOS.....	10
Artículo 25.- EJECUCIÓN DEL FONDO SOCIAL.....	10
Artículo 26.- MECANISMOS DE CONSULTA Y CONSENSO	11
Artículo 27.- DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL.....	12
Artículo 28.- RENDICIÓN DE CUENTA DOSCUMENTADA.....	12

Artículo 29.- CONTROL Y ARCHIVO.....	12
Artículo 30.- PROHIBICIONES.....	13
Artículo 31.- VIGENCIA.....	13
Artículo 32.- UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	13

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL - V2

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ALCANCE

El presente reglamento es elaborado en el marco del Decreto Supremo 27886 de 3 de diciembre de 2004, que en su Artículo Único dispone 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 las y los servidores públicos.

Artículo 2.- OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objetivo normar la administración y disposición de los recursos económicos del Fondo Social del personal del SENAMHI, estableciendo procedimientos que regirán para la disposición de dichos recursos.

Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

- I. El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para:
 - a) Los miembros que conforman la Comisión del Fondo Social.
 - b) Dirección Administrativa Financiera en sus Unidades dependientes.
- II. Los beneficiarios de los recursos económicos del Fondo Social serán las y los servidores públicos de la entidad que se encuentren en planillas de haberes del mes noviembre de cada año y los que determine la Comisión del Fondo Social.

Artículo 4.- BASE LEGAL

El presente Reglamento se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales:



- a) Decreto Supremo N° 19637 de 4 de julio de 1983 en su Artículo 2 dispone que los recursos acumulados por concepto de multas, atrasos y sanciones disciplinarias, serán destinados por cada institución, a fomentar actividades de tipo cultural, deportivo y social en sus respectivas reparticiones.
- b) Decreto Supremo N° 27886 de 3 de diciembre de 2004, que en su Artículo Único dispone 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 Administrativas de cada Institución, procediendo estas, a reglamentar su utilización.
- c) Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, que en su Artículo Único dispone 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.
- d) Decreto Supremo N°5047 del 25 de octubre de 2023 que en su Artículo 3° (Aplicación móvil para el Fondo Social y otros) De manera voluntaria, podrán solicitar al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural la habilitación de la aplicación móvil, establecida en el Decreto Supremo N° 4513, para: a) Los recursos del Fondo Social o parte de ellos, a ser utilizados en la entrega de presentes y/o regalos de fin de año, en el caso de las entidades del nivel central del Estado.
- e) Reglamento Interno de Personal vigente del SENAMHI aprobado por Resolución Administrativa N°008/2023 de 03 de marzo de 2023.

Artículo 5.- REVISIÓN

El presente reglamento podrá ser revisado por la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Recursos Humanos, emergente de su evaluación en la aplicación.



Artículo 6.- MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN

- I. El presente Reglamento podrá ser modificado a solicitud de la Comisión del Fondo Social, que como resultado de la aplicación adviertan vacíos o contradicciones.
- II. El presente Reglamento podrá ser actualizado por la Unidad de Recursos Humanos, como resultado de la evaluación de su aplicación o por la emisión de normas vinculadas al Fondo Social.

Artículo 7.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

- I. El Reglamento de Administración de Fondo Social deberá ser elaborado por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativa Financiera.
- II. La Máxima Autoridad Ejecutiva, aprobará el Reglamento de Administración de Fondo Social, mediante Resolución Administrativa.

Artículo 8.- DIFUSIÓN

La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada de la difusión del presente reglamento.

Artículo 9.- SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente reglamento, será sancionado conforme al régimen de responsabilidad por la función pública establecida por la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos.

CAPÍTULO II

ORIGEN, DESTINO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

Artículo 10.- ORIGEN DE LOS RECURSOS

Los recursos del Fondo Social se originan en los descuentos realizados de los sueldos de las servidoras y servidores públicos de planta y personal eventual por:



- a) Descuentos emergentes de faltas leves con sanción económica por atrasos, inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo.
- b) Descuentos por la concurrencia de faltas graves con sanción económica.
- c) Descuentos aplicados emergentes de sanciones sumario administrativas.
- d) Descuentos por multas aplicadas al personal eventual.

Artículo 11.- BENEFICIARIOS

El personal de planta sujetos a la aplicación del Régimen Disciplinario previsto en el Reglamento Interno de Personal (RIP), así como el personal eventual sujeto a penalidades establecidas en los contratos suscritos.

Artículo 12.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- a) Asistir a las Asambleas convocadas por la Comisión del Fondo Social.
- b) Acatar y cumplir con las decisiones asumidas en Asamblea.
- c) Realizar fiel cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 13.- ASAMBLEA DE BENEFICIARIOS

Es la reunión presencial de todos los beneficiarios, en asamblea magna se determinará:

- a) Conformarán mediante voto la comisión del fondo social.
- b) La fiscalización extraordinaria del trabajo realizado por la comisión del fondo social.
- c) Aprobarán la rendición de cuentas de la Comisión del Fondo Social
- d) Determinará la mayoría, el destino de las solicitudes realizadas por los beneficiarios, en relación al uso de sus recursos económicos.

Artículo 14.- DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

- I. Los recursos del Fondo Social serán destinados única y exclusivamente a:
 - a) Actividades de fin de año: son los gastos de fin de año destinados a la compra de canastones navideños, vales de bienes o servicios de industria nacional o pago mediante billetera móvil "Consume lo Nuestro", con el propósito de incentivar la productividad, el rendimiento y fomentar una buena relación laboral.



- b) Actividades Culturales: Que incentiva el desarrollo personal, cultural y/o artístico del personal.
- c) Actividades Deportivas: Que incentiva la práctica del ejercicio físico
- d) Actividades Sociales: Reuniones o celebraciones de tipo social por aniversario de la institución.
- e) Otros: Se considera como gastos de emergencia y solidaridad.

II. La aplicación de los incisos b), c) y e) se realizará de forma excepcional, debiendo ser autorizado por la totalidad de los beneficiarios; pudiéndose disponer del fondo social hasta el 25% del total monto existente y recaudado a la fecha de su utilización.

Artículo 15.- REGISTRO E INFORMACIÓN

- I. La Unidad de Recursos Humanos, procesará la planilla de descuentos por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias y registrará las mismas en la planilla de sueldos del personal.
- II. Una vez procesado el pago de haberes y recibidas las boletas correspondientes del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la Unidad de Recursos Humanos, remitirá las boletas de descuentos para el Fondo Social a la Unidad de Contabilidad para su registro de manera consolidada.

Artículo 16.- CUENTA CORRIENTE FISCAL

Los recursos económicos del Fondo Social serán abonados y custodiados en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo del SENAMHI.

CAPÍTULO III

COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 17.- REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL

Los requisitos para ser miembro de la Comisión del Fondo Social son los siguientes:



- a) Ser servidor público (a) de planta o personal eventual con una antigüedad de por lo menos (3) tres meses en la institución.
- b) Haber sido elegido por lo menos con el 50% más 1 de votos de la asamblea.
- c) No estar sujeto a procesos administrativos, ni haber sido sancionado de acuerdo al régimen de responsabilidad por función pública de acuerdo a la normativa vigente en los últimos 2 años.

Artículo 18.- ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL

- I. La Comisión del Fondo Social saliente, convocará a Asamblea de Beneficiarios durante la primera semana del mes de octubre, previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera - Unidad de Recursos Humanos.
- II. Mediante nominación y por mayoría de votos a ser computada por el total de asistentes se elegirá a la Comisión del Fondo Social.
- III. La Comisión del Fondo Social saliente, posesionará a la reciente comisión conformada y solicitará a la Dirección Administrativa Financiera emita los Memorándums correspondientes, destinados a la nueva representación con vigencia de un (1) año, o hasta que la Dirección Administrativa Financiera disponga la convocatoria de una nueva Asamblea de Beneficiarios para la elección de una nueva Comisión del Fondo Social.

Artículo 19.- VIGENCIA DE LA COMISIÓN

La Comisión del Fondo Social tendrá vigencia en funciones hasta la elección de la nueva Comisión.

Artículo 20.- ESTRUCTURA INTERNA DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL

Las y los servidores públicos en Asamblea magna realizaran la elección de la Comisión del Fondo Social, la cual estará conformada por:

- I. La Comisión del Fondo Social:
 - a) Un Presidente
 - b) Vicepresidente



- c) Un Secretario de Actas
- d) Un Tesorero
- e) Un 1er Vocal
- f) Un 2do Vocal

Artículo 21.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL

- a) Solicitar a la Unidad de Contabilidad, el saldo acumulado del Fondo Social de la gestión que representan.
- b) Administrar y disponer de manera ágil, eficiente y transparente los recursos del Fondo Social.
- c) Asumir responsabilidad sobre el correcto uso y disposición de los recursos económicos del Fondo Social.
- d) Planificar los gastos que demandan los requerimientos, en función a los recursos económicos recaudados en la gestión.
- e) Presentar Informes detallados y respaldados a la Dirección Administrativa Financiera, sobre el destino de los recursos asignados para el Fondo Social, dentro de los plazos respectivos.
- f) Realizar una rendición de cuentas sobre la administración de los recursos para las actividades realizadas durante su gestión.
- g) Coordinar internamente con las Direcciones Departamentales del SENAMHI a nivel nacional, para la asignación de Fondo Social que corresponde a cada departamental.
- h) Dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 22.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL

1. PRESIDENTE

- a) Presidir las reuniones de la Comisión del Fondo Social y proponer el orden del día.
- b) Representar a la Comisión y suscribir los documentos que emita el mismo.



- c) Moderar las reuniones con todos los Beneficiarios.
- d) Hacer cumplir las decisiones y acuerdos de las y los servidores públicos.
- e) Emitir el voto de definición en caso de que surgiera un empate en el número de votaciones, cuando se someta algún asunto de votación.
- f) Aprobar los informes de gastos y presentar a la Asamblea de Beneficiarios y a la Dirección Administrativa Financiera para su conocimiento.

2. VICEPRESIDENTE

- a) Emitir notas de solicitud y firmar todo tipo de requerimiento con Visto Bueno del presidente.
- b) Analizar y verificar los informes de gastos y presentar al presidente.
- c) Monitorear las reuniones con los Beneficiarios.

3. TESORERO:

- a) Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos económicos por la actividad desarrollada del Fondo Social, custodiar la documentación de respaldo.
- b) Elaborar los informes de rendición de cuentas por actividad cumplida y el informe de rendición de cuentas final de la gestión.
- c) Realizar el Cobro de los cheques que estarán emitidos a su nombre y realizar los desembolsos y pagos, para las diferentes actividades aprobadas.
- d) Verificar que las cifras consignadas en los informes de rendición de cuentas sean exactas, veraces y contengan el respaldo de documentación necesaria.
- e) Solicitará el 100% de los recursos económicos destinados al fondo social.
- f) Otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo.



4. SECRETARIO DE ACTAS:

- a) Convocar a los miembros de la Comisión del Fondo Social y remitirles el orden del día propuesto por el Presidente.
- b) Mantener y actualizar la documentación básica de las reuniones de la comisión del Fondo Social.
- c) Controlar el quorum para cada reunión y levantar el acta correspondiente.
- d) Custodiar, distribuir y archivar la documentación emitida y remitida a la Comisión del Fondo Social
- e) Asegurarse que en las actas correspondientes a cada reunión de la comisión se registren los acuerdos aprobados.
- f) Asistir a las reuniones de la comisión con derecho a voz y voto.
- g) Otras funciones que deriven de la naturaleza de su cargo.

5. VOCALES:

- a) Asumirán el cargo siguiente en caso de ausencia debidamente justificada, retiro o desvinculación.
- b) Coadyuvar con todas las tareas necesarias para que la comisión del Fondo Social realice y cumpla con sus funciones.
- c) Difundir comunicados de la Comisión de Fondo Social.
- d) Realizarán propuestas sobre el destino de los recursos.

Artículo 23.- REUNIONES DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL

La Comisión del Fondo Social del SENAMHI, se regirá y administrará conforme los siguientes lineamientos:

- a) Las sesiones de la Comisión del Fondo Social se realizarán cuando sea necesario y serán convocadas por su Presidente. Los miembros de la Comisión no recibirán dietas, honorarios ni ningún tipo de pago por asistir a las reuniones ni por las funciones que realicen. Por lo tanto, su participación no generará derecho a ninguna compensación económica.
- b) El Presidente de la Comisión convocará a los miembros a reuniones ordinarias con dos días de anticipación.



- c) En caso de ausencia justificada de algún miembro titular el vocal asumirá funciones.
- d) Las decisiones de la Comisión del Fondo Social serán válidas y de acatamiento obligatorio cuando estas fueran respaldadas por tres (3) miembros con derecho a voto.

CAPÍTULO IV

DESEMBOLSO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

Artículo 24.- DESEMBOLSOS

- a) El Presidente de la Comisión del Fondo Social solicitará por escrito a la Dirección Administrativa Financiera el o los desembolsos destinados a la realización de actividades, adjuntando el acta de reunión de la Comisión donde se aprobó la realización de determinada actividad.
- b) La Dirección Administrativa Financiera previa verificación de la nota de solicitud y acta de reunión de la Comisión del Fondo Social, instruirá a la Unidad de Contabilidad el desembolso de los recursos solicitados.
- c) El cheque por el monto solicitado será debidamente justificado a nombre del Tesorero de la Comisión del Fondo Social. Los nombres de los beneficiarios deben estar claramente identificados en la o las solicitudes presentadas con cargo a rendición de cuenta documentada.

Artículo 25.- EJECUCIÓN DEL FONDO SOCIAL

- I. Los recursos económicos existentes en el Fondo Social destinados al gasto detallado en el Inciso a) Artículo 14. Serán ejecutados con el correspondiente respaldo documentario:
 - a) Solicitud de Desembolso con cotizaciones.
 - b) Facturas y/o recibos a nombre del Fondo Social del SENAMHI, con el NIT de la Entidad.
 - c) Actas de conformidad referentes a la recepción de las compras, (Firmados por los vocales).



- d) Actas de conformidad referente a la recepción de las compras.
 - e) Listados firmados de los beneficiarios.
 - f) En caso de optarse por el pago mediante la billetera móvil, deberá elaborarse un informe dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, que contenga el listado de los beneficiarios, indicando el monto en bolivianos asignado a cada uno para su remisión a la Unidad de Contabilidad. Asimismo, deberá presentarse una copia del cheque girado correspondiente y el código CPT respectivo. Tomando en cuenta que el pago con código CPT es de Bs. 1.
 - g) Y otros descargos que justifiquen el gasto.
- II. Los recursos destinados al gasto detallado en los incisos los incisos b), c), d) y e) del Artículo 14 serán ejecutados con el correspondiente respaldo documentario:
- a) Acta de aprobación de la Asamblea de Beneficiarios de la actividad
 - b) Informe que describa el detalle la realización de la actividad y el presupuesto requerido por la Comisión del Fondo Social.
 - c) Solicitud de desembolso con cotizaciones.
 - d) Facturas y/o recibos a nombre del Fondo Social del SENAMHI, con el NIT de la entidad.
 - e) Actas de conformidad referentes a la recepción de las compras (firmados por los vocales).

Artículo 26.- MECANISMOS DE CONSULTA Y CONSENSO

Se establecen como mecanismos alternativos la votación a través de medios de comunicación electrónicos o tecnológicos definidos por la Comisión del Fondo Social del SENAMHI, con la finalidad de brindar mayor participación de los beneficiarios, a través de estos medios informáticos se sistematizarán los votos de los mismos, con el apoyo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación del SENAMHI, con el objetivo de lograr la mayor participación de beneficiarios en los procesos de decisión.



Artículo 27. DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

La distribución de los recursos del Fondo Social, al ser resultado de aportes por multas, atrasos y otras sanciones aplicadas al personal del SENAMHI, se realizará de forma equitativa, una vez definidas las actividades.

Artículo 28.- RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

- I. El Tesorero de la Comisión del Fondo Social deberá presentar al Presidente, los informes de rendiciones de cuentas por actividad cumplida para su aprobación dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la conclusión de la actividad o del gasto realizado, debiendo contener lo siguiente:
 - a) Informe de Rendición de Cuenta Documentada, firmado por todos los miembros de la Comisión del Fondo Social.
 - b) Cotizaciones efectuadas.
 - c) Recibos y/o facturas, emitidas a nombre del Fondo Social con el detalle del bien o servicio contratado.
 - d) Lista del personal, debidamente firmada como respaldo y constancia de la recepción del bien o servicio recibido.
- II. El Presidente convocará a Asamblea para la presentación y aprobación de la rendición de cuentas y remitirá el Acta de aprobación a Secretaría General adjuntando antecedentes.
- III. Para conocimiento del personal de SENAMHI, los informes de rendición de cuentas y respaldos correspondientes serán difundidos, a través de una reunión, dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la conclusión de la actividad o gasto realizado.

Artículo 29.- CONTROL Y ARCHIVO

- I. Se remitirá el informe de rendición de cuentas a conocimiento de la Unidad de Contabilidad para su revisión y posterior archivo.
- II. En caso de existir alguna observación a la rendición de cuentas documentada en cualquiera de las instancias, ésta será devuelta a la



Comisión del Fondo Social para subsanar las mismas en un plazo máximo de diez (10) días calendario.

Artículo 30.- PROHIBICIONES

Los recursos del Fondo Social no podrán ser utilizados en actividades no señaladas en el presente Reglamento. Se prohíbe expresamente la realización de préstamos personales a los servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI y/o a terceros ajenos a la entidad.

Artículo 31.- VIGENCIA

El presente Reglamento, entrara en vigencia en la primera semana del mes de octubre del año en curso.

Artículo 32.- UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoria Interna del SENAMHI, en el marco de sus competencias, será responsable de vigilar el correcto manejo de los recursos del Fondo Social, teniendo la facultad de solicitar documentación que considere pertinente, en caso de presentarse alguna duda en su manejo.

