
CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

GESTION - 2014

INDICE

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (CONCEPTO).....	1
ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS).....	1
ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL).....	1
ARTÍCULO 4.- (AMBITO DE APLICACIÓN).....	1
ARTÍCULO 5.- (VIGENCIA).....	2
ARTÍCULO 6.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)	2
ARTÍCULO 7.- (CIERRE).....	2
ARTÍCULO 8.- (DISPOSICIÓN TRANSITORIA).....	2

CAPITULO II ORIGEN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 9.- (RECURSOS)	3
ARTÍCULO 10.- (INFORME DE RECURSOS PARA EL FONDO SOCIAL).....	3
ARTÍCULO 11.- (AUTORIDAD COMPETENTE)	3
ARTÍCULO 12.- (RESPONSABLE DE SUPERVISION Y CONTROL DEL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL)	3
ARTÍCULO 13.- (RESPONSABLE PARA USO DEL FONDO SOCIAL Y SUS RESPONSABILIDADES)	3
ARTÍCULO 14.- (RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADO)	4
ARTÍCULO 15.- (DOCUMENTOS DE DESCARGO).....	4
ARTÍCULO 16.- (REVISIÓN Y REGISTRO)	4

CAPITULO III USO DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

ARTÍCULO 17.- (DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL).....	5
ARTÍCULO 18.- (NOTA FISCAL O FACTURA).....	5
ARTÍCULO 19.- (RECIBO DE PAGO)	5
ARTÍCULO 20.- (PROHIBICIONES PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL)	5

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 21.- (SOLICITUD DE DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL)	6
ARTÍCULO 22.- (PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO DE RENDICION DE CUENTAS)	7

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (CONCEPTO)

El Fondo social de la Corporación Minera de Bolivia es un fondo específico de recursos económicos que se recaudan al interior de la Corporación por concepto de multas por atrasos, faltas y otras sanciones disciplinarias de carácter pecuniario, que eventualmente puedan ser impuestas a los servidores públicos de la Corporación Minera de Bolivia.

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS)

El Reglamento Interno para uso de Recursos del Fondo Social, tiene por objetivos:

- Reglamentar la administración de los Recursos del Fondo Social de la Corporación Minera de Bolivia.
- Establecer los procedimientos adecuados, para el uso de los Recursos del Fondo Social de la Corporación Minera de Bolivia.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL)

- Decreto Supremo 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, mediante Resolución Ministerial, a fomentar actividades de tipo cultural, deportivo y social en sus respectivas reparticiones.
- Decreto Supremo 27886 de 3 de diciembre de 2004, Artículo Único “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, procedimiento estas, a reglamentar su utilización
- Decreto Supremo 29383 de 19 de diciembre de 2007. Artículo Único “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.

ARTÍCULO 4.- (AMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal dependiente de la Corporación Minera de Bolivia y de manera específica a los Responsables de la Administración de los Recursos del Fondo Social.

ARTÍCULO 5.- (VIGENCIA)

El presente Reglamento de Fondo Social, entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Resolución de Directorio de la Corporación Minera de Bolivia, debiendo ser difundido y comunicada a todas las Unidades Organizacionales.

ARTÍCULO 6.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección de Planificación, Seguimiento y Gestión Organizacional, será responsable de la difusión y socialización del presente Reglamento, en todas las Unidades Funcionales de COMIBOL.

ARTÍCULO 7.- (CIERRE)

El Responsable del fondo Social, hasta el 31 de diciembre de cada gestión, deberá presentar el descargo correspondiente adjuntado la documentación respaldatoria de los gastos efectuados con cargo a este Fondo, debiendo efectuar el depósito del saldo hasta esa fecha, en la cuenta de la Corporación Minera de Bolivia - Fondo social, para facilitar la preparación de los Estados Financieros; debiendo los responsables presentar el cierre final al Área Financiera, caso contrario se procederá a iniciar el Proceso Administrativo para la recuperación de los fondos.

ARTÍCULO 8.- (DISPOSICIÓN TRANSITORIA)

El presente Reglamento, podrá ser modificado en forma parcial o total, de acuerdo a políticas de la Corporación Minera de Bolivia, cambios en la normativa vigente y/o a requerimiento escrito de ajuste y actualización de las Unidades Funcionales directamente involucradas; para una mejor interpretación y funcionamiento.

CAPITULO II ORIGEN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 9.- (RECURSOS)

Los recursos del Fondo Social, se generan de los descuentos realizados a los sueldos del personal de la Corporación Minera de Bolivia, por la aplicación de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 10.- (INFORME DE RECURSOS PARA EL FONDO SOCIAL)

Hasta el 10 de diciembre de cada gestión, como fecha máxima, el Responsable del Área de Recursos Humanos en coordinación con la Autoridad Competente, mediante Informe expreso dirigido a la Presidencia 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 al Personal de la Corporación Minera de Bolivia por los conceptos detallados en el Artículo Primero del Presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- (AUTORIDAD COMPETENTE)

El Gerente Administrativo Financiero, Gerentes de Empresas Productivas, Gerente Nacional de Recursos Evaporíticos, Gerentes Regionales, son Responsables de autorizar el desembolso del fondo social en el marco de la normativa vigente y velando su cumplimiento en el ámbito de la transparencia.

ARTÍCULO 12.- (RESPONSABLE DE SUPERVISION Y CONTROL DEL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL)

El Director(a) de Asuntos Administrativos de Oficina Central La Paz, Jefe o Responsable de la Unidad Administrativa de las Empresas Productivas, Gerencia Nacional de Recursos Evaporíticos, Gerencias Regionales, Centros Míneros, son los que ejercen la Supervisión y Control del manejo de los Recursos del Fondo Social. Asimismo, designaran al Personal Responsable del Manejo y Administración de los Recursos provenientes del Fondo Social mediante Memorándum expreso.

ARTÍCULO 13.- (RESPONSABLE PARA USO DEL FONDO SOCIAL Y SUS RESPONSABILIDADES)

Para ser nombrado Responsable del Fondo Social debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Memorándum de Designación de Responsable del Fondo Social
- Ser una persona idónea para la administración de este fondo
- No tener antecedentes de procesos internos con la Corporación Minera de Bolivia.
- No tener cuentas pendientes con la Corporación Minera de Bolivia

El Responsable del Fondo Social, tiene las siguientes responsabilidades:

- Remitir una nota a la Autoridad Competente correspondiente, informando sobre su nombramiento y solicitando el saldo acumulado del Fondo Social de la gestión.
- Administrar de manera oportuna, ágil y eficiente los recursos del Fondo Social.
- Practicar arqueos permanentes.
- 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 sustentada de los gastos realizados y los saldos de efectivo existentes.
- Realizar el descargo correspondiente, presentando toda la documentación pertinente en el momento que sea requerida, a los fines de realizar los correspondientes arquezos y conciliaciones de cuentas.
- Coordinar la adquisición de bienes o servicios con el Sindicato de la COMIBOL sobre el uso de los recursos del Fondo Social.
- Utilizar de forma eficiente los recursos del Fondo Social, efectuando las actividades de cotización, adquisición y/o contratación de los bienes y servicios autorizados, con transparencia.
- Presentar informe detallado y documentado de descargo sobre el uso de los recursos del Fondo Social en el plazo establecido en el presente reglamento.

Entre sus prohibiciones están:

- Cotizar, comprar y contratar los bienes y/o servicios de manera personal
- 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.

ARTÍCULO 14.- (RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADO)

El Responsable del Fondo Social, es responsable de los gastos realizados debiendo presentar Informe de Rendición de Cuentas, adjuntando documentación de los gastos realizados en un plazo no mayor a los diez días hábiles de haberse ejecutado cualquiera de las actividades señaladas, caso contrario se procederá a cargar a la cuenta personal del Responsable del Fondo Social el importe total del gasto e inicio de proceso Administrativo.

ARTÍCULO 15.- (DOCUMENTOS DE DESCARGO)

- Solicitud de desembolso aprobado por la Autoridad Competente correspondiente
- Memorándum de Designación por la Autoridad Competente correspondiente
- Informe de rendición de cuentas, firmado por el Responsable del Fondo Social y Autorizado por el Responsable de Supervisión y Control correspondiente.
- Cotizaciones efectuadas. (Si Corresponde)
- Facturas o recibos emitidos a nombre de la Corporación Minera de Bolivia
- Lista o Planilla de conformidad firmada por el Personal de COMIBOL por beneficios recibidos.

ARTÍCULO 16.- (REVISIÓN Y REGISTRO)

La Dirección Financiera a través de los Responsables de la Unidad de Contabilidad y Tesorería se hacen responsables del adecuado archivo y custodia de los comprobantes de contabilidad que registran los desembolsos, descargos, registro contable y cierre, incluida su documentación sustentatoria, debiendo ser archivados adecuadamente, siguiendo un orden cronológico, para facilitar el control previo y posterior ejecutado por la Administración y Auditoría Interna, Órganos rectores de la Corporación Minera de Bolivia.

CAPITULO III USO DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

ARTÍCULO 17.- (DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL)

Los recursos del fondo Social, solo podrán ser utilizados para la adquisición de presentes de fin de año para el personal de la Corporación Minera de Bolivia (Vales de compras, canastones, alimentos, conservas diversas, etc.)

ARTÍCULO 18.- (NOTA FISCAL O FACTURA)

Todo pago a efectuarse deberá contar con el respaldo de la respectiva Nota Fiscal o Factura original, girada a nombre de la Corporación Minera de Bolivia con NIT 1006965023; consignando en detalle, los conceptos y servicios obtenidos.

ARTÍCULO 19.- (RECIBO DE PAGO)

En casos excepcionales y debidamente justificados y autorizados por el Responsable de Supervisión y Control, se aceptarán Recibos de Pago, de los cuales se realizarán la retención impositiva de Ley (15,5% Para Servicios y 8% para Compras en General)

ARTÍCULO 20.- (PROHIBICIONES PARA EL DESEMBOLSO DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL)

Los recursos del fondo social no podrán ser utilizados en actividades no señaladas en el presente reglamento.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 21.- (SOLICITUD DE DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL)

- a) El Responsable de Supervisión y Control mediante nota solicitara a la Autoridad Competente correspondiente el monto disponible del Fondo Social.
- b) La Autoridad Competente remite al Área de Recursos Humanos
- c) El Área de Recursos Humanos devuelve al Responsable de Supervisión y Control la disponibilidad del monto disponible en el Fondo Social mediante informe, adjuntando el respaldo correspondiente.
- d) El Responsable de Supervisión y Control nombra al Responsable del Fondo Social mediante Memorándum de Designación.
- e) El Responsable del Fondo Social en coordinación con el Sindicato de Trabajadores presentará a la Autoridad Competente, para Oficina Central al Presidente Ejecutivo la solicitud de Fondo Social con cargo a Rendición de Cuentas. adjuntando el reporte del Área de Recursos Humanos la cual indique el monto disponible en el fondo Social.
- f) El Presidente Ejecutivo autorizara derivando a la Autoridad Competente para el desembolso correspondiente.
- g) La Autoridad competente envía al Responsable del Área Financiera para proseguir con el trámite de acuerdo a cumplimiento de normativa vigente.
- h) El Responsable del Área Financiera instruye la elaboración de la orden de pago al Área de Contabilidad
- i) El Área de Contabilidad elaborará la orden de pago, en un plazo no mayor a un (1) día hábil y remitirá al Responsable del Área Financiera
- j) El Responsable del Área Financiera revisa y firma la orden de pago y remitirá el proceso a la Unidad de Tesorería para la respectiva elaboración del cheque y remitir a la Autoridad Competente.
- k) La Autoridad Competente revisa y firma el cheque para Oficina Central remite a la Presidencia Ejecutiva.
- l) El Presidente Ejecutivo autoriza con su firma el cheque y devuelve con la documentación a la Unidad de Tesorería.
- m) La Unidad de Tesorería, elabora el comprobante de salida de Caja/Bancos y hace firmar el comprobante al Responsable del Fondo Social y devuelve a la Unidad de Contabilidad para su archivo correspondiente.

ARTÍCULO 22.- (PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO DE RENDICION DE CUENTAS)

- a) El Responsable del Fondo Social elabora y entrega la planilla de rendición de cuentas al Departamento de Contabilidad, firmada por el interesado y aprobado por el Responsable de Supervisión y Control por los gastos realizados, adjuntando los documentos de descargo correspondiente.
- b) El contador asignado, revisa la documentación de respaldo y si están en el plazo previsto, sino tiene observaciones contabiliza la rendición de cuentas. Si existe saldo a favor de la COMIBOL – Fondo Social elabora la Nota de Ingreso a Caja, firma y pasa al Responsable de la Unidad de Contabilidad.
- c) El Responsable de la Unidad de Contabilidad elabora y firma la Nota de Ingreso a Caja y devuelve al Responsable del Fondo Social
- d) El Responsable del Fondo Social realiza el depósito a la Unidad de Tesorería o a la Cuenta Bancaria de la Corporación Minera de Bolivia.
- e) La Unidad de Tesorería recibe el pago o nota de depósito y elabora el Comprobante de Ingresos a Caja, firma y entrega una copia al Responsable del Fondo Social.
- f) El Responsable del Fondo Social adjunta el Comprobante de Ingresos a Caja con su planilla de rendición de cuentas al Contador.
- g) El contador, revisa y procede a contabilizar y remite al Responsable de la Unidad de Contabilidad
- h) El Responsable de la Unidad de Contabilidad firma el Comprobante de Salida y envía al Responsable del Área Financiera para su Firma de Autorización y devuelve a la Unidad de Contabilidad para su Archivo.



