



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/2025/074**

La Paz, 24 de septiembre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que: *“La Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos”*; asimismo, señala que le corresponderá: *“...a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior.”*; finalmente, refiere que: *“La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado”*.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece 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, los parágrafos I y II del artículo 2 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, establece que: *“La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales.”*; asimismo, determina que la misma *“...tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz”*; por otra parte, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; por la cual, señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, la Ley del Defensor del Pueblo, en su artículo 14, señala que una de las funciones, entre otras, del Defensor del Pueblo es: *“...13. Aprobar los Reglamentos y las Instrucciones para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.”*; asimismo, el artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras de las funciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, es: *“...17. Suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas”*.

Que, el Decreto Supremo N° 19637, de 04 de julio de 1983, señala que los recursos acumulados por faltas, atrasos y sanciones disciplinarias, serán destinados por cada institución a fomentar las actividades de tipo cultural, deportivo y social; asimismo, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 27886, de 3 de diciembre de 2004, 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 éstas a



reglamentar su utilización.

Que, la Norma Internacional ISO 9001: 2015, establece que la adopción de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible, así como adoptar diversas formas de mejora continua para el logro de sus objetivos.

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), que establece los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de calidad, que en su numeral 7.1. "Tipos de Documentos", refiere que un Reglamento, es un documento cuya clasificación es de primer grado, y lo describe de la siguiente forma: *"Proporciona reglas generales que establece el desarrollo y la implementación de procesos y prácticas dentro de la organización."*; por otra parte, el numeral 7.3 del Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, establece que, para la identificación de la información documentada, se aplicará el encabezado establecido que contiene la siguiente información: Tipo de Documento; Código; Título; Vigencia; Versión; Páginas; asimismo, en cuanto a la estructura, en numeral 7.7.1 "Estructura de Manuales, Procedimientos, Instructivos o Guías", refiere que el formato y contenido de los documentos en mención deberán contener y cumplir el formato establecido, que de acuerdo al Anexo 1 – Formato de Documentos; asimismo, el numeral 7.7.2 "Estructura de los Reglamentos", señala: *"Los documentos elaborados o modificados deben incluir la forma o estructura y el carimbo, de acuerdo al presente Procedimiento para poder realizar la trazabilidad y vigencia del mismo, con excepción de los documentos señalados en el Parágrafo II y III del punto 3. ALCANCE."*

Que, mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/066, de 25 de octubre de 2024, se aprobó el Reglamento Interno del Fondo Social de la Defensoría del Pueblo.

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la implementación de la Gestión de Calidad, la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, solicitó a la adecuación del Reglamento Interno del Fondo Social de la Defensoría del Pueblo aprobado por Resolución Administrativa RA/DP/2024/066, de 25 de octubre de 2024, a fin de que dicho documento se encuentre conforme a lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1). Al respecto, por Informe Técnico INF/DP/UDITH/2025/117, de 11 de septiembre de 2025, la Analista de Gestión de Calidad de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, señaló que en cumplimiento del Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, efectuó la revisión y verificación de la adecuación requerida, señalando que procedió a realizar la inclusión del carimbo con la correcta identificación y codificación; para garantizar la coherencia, trazabilidad y control, asegurando su concordancia con la estructura organizacional vigente; en consecuencia, estableció que cumple con los requisitos establecidos para su adecuación, por lo que corresponde que sea autorizado mediante Resolución Administrativa ya que contribuirá al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando la disponibilidad y control de la información documentada, en conformidad con los principios de la Norma ISO 9001; asimismo, asegura su conocimiento y adecuada aplicación.

Que, por Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/190, de 23 de septiembre de 2025, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye señalando que la adecuación del



Reglamento Interno del Fondo Social de la Defensoría del Pueblo aprobado por Resolución Administrativa RA/DP/2024/066, de 25 de octubre de 2024; es viable legalmente, en consideración a que no mereció modificación alguna encontrándose acorde a lo establecido en el Decreto Supremo N° 19637, de 04 de julio de 1983 y el Decreto Supremo N° 27886, de 03 de diciembre de 2004; asimismo, el carimbo a ser insertado se encuentra acorde a lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), aprobado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, y lo establecido en la Norma Internacional ISO 9001:2015, numeral 7.5 "Información documentada", que señala que el sistema de gestión de la calidad de la organización, en el presente de la Defensoría del Pueblo, debe incluir la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad; asimismo, refiere que la creación y actualización de la información documentada debe contener la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia); el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico); así como la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

DISPONE:

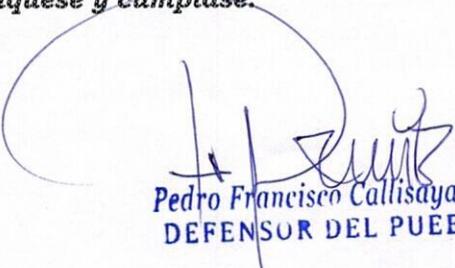
PRIMERO.- AUTORIZAR, la adecuación del Reglamento Interno del Fondo Social de la Defensoría del Pueblo aprobado por Resolución Administrativa RA/DP/2024/066, de 25 de octubre de 2024, vigente, conforme al formato establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), debiendo insertarse el respectivo carimbo que contenga la información requerida en el marco de la implementación de la Gestión de Calidad.

SEGUNDO.- Se instruye a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, insertar el respectivo carimbo al Reglamento Interno del Fondo Social de la Defensoría del Pueblo aprobado por Resolución Administrativa RA/DP/2024/066, de 25 de octubre de 2024, con la información requerida de acuerdo al Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), así como incluirla en la Lista Maestra de Información Documentada.

TERCERO.- La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano queda encargada de la ejecución de la presente Resolución, así como gestionar la difusión del presente documento al interior de la Defensoría del Pueblo y efectuar las acciones que correspondan para su respectivo cumplimiento, debiendo remitir el reglamento adecuado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su respectiva custodia y archivo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFC
ELCB/NSSP
Cc: DESP
DGAJ



Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

2025



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**REGLAMENTO INTERNO
DEL FONDO SOCIAL DE LA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO**



INDICE

TÍTULO I: GENERALIDADES1

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES1

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).....1

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)1

ARTÍCULO 3.- (BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS)1

ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL)2

ARTÍCULO 5.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)2

ARTÍCULO 6.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)2

ARTÍCULO 7.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)3

ARTÍCULO 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).....3

ARTÍCULO 9.- (PREVISIÓN DE CONFLICTOS).....3

CAPITULO II: DEFINICIONES3

ARTÍCULO 10.- (DEFINICIONES)3

CAPÍTULO III: ORIGEN, USO, Y REGISTRO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL5

ARTÍCULO 11.- (ORIGEN DE LOS RECURSOS).....5

ARTÍCULO 12.- (USO DE RECURSOS).....5

ARTÍCULO 13.- (DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL)5

ARTÍCULO 14.- (APROBACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL)6

ARTÍCULO 15.- (REGISTRO DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN).....7

ARTÍCULO 16.- (SOLICITUD DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL)8

CAPÍTULO III: RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL.....8

ARTÍCULO 17.- (DEVOLUCIÓN DE SALDOS NO EJECUTADOS)8

ARTÍCULO 18.- (RENDICIÓN DE FONDOS)8

ARTÍCULO 19.- (CONTROL Y ARCHIVO)9

TÍTULO II: DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL10

CAPÍTULO I: COMPOSICIÓN, REQUISITOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL10

ARTÍCULO 20.- (COMPOSICIÓN DE LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL).....10

ARTÍCULO 21.- (REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL)10

ARTÍCULO 22.- (RENUNCIAS Y REEMPLAZOS EN LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL)10

ARTÍCULO 23.- (PERIODO DE FUNCIONES)11

ARTÍCULO 24.- (PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL).....11

ARTÍCULO 25.- (POSESIÓN DE LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL).....12



ARTÍCULO 26.- (FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA).....	12
ARTÍCULO 27.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL).....	13
ARTÍCULO 28.- (REELECCIÓN DE LA DIRECTIVA).....	14
CAPÍTULO II: SESIONES DE LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL.....	14
ARTÍCULO 29.- (SESIONES Y REUNIONES DE LA DIRECTIVA).....	14
CAPÍTULO III: FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA.....	15
ARTÍCULO 30.- (FUNCIONES DEL PRESIDENTE).....	15
ARTÍCULO 31.- (FUNCIONES DEL TESORERO).....	15
ARTÍCULO 32.- (FUNCIONES DEL SECRETARIO).....	16
ARTÍCULO 33.- (FUNCIONES DE LOS VOCALES).....	16
TÍTULO III: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	17
CAPÍTULO I : RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS.....	17
ARTÍCULO 34.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS).....	17
ARTÍCULO 35.- (PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y DESEMBOLSOS DEL FONDO SOCIAL).....	17
ARTÍCULO 36.- (LÍMITES DE ASIGNACIÓN PARA ACTIVIDADES FINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL).....	18
ARTÍCULO 37.- (EJECUCIÓN DE GASTOS).....	18
ARTÍCULO 38.- (COMPRAS CON FACTURA).....	19
ARTÍCULO 39.- (COMPRAS SIN FACTURA).....	19
ARTÍCULO 40.- (DEVOLUCIÓN DE SALDOS NO EJECUTADOS).....	19
CAPÍTULO II: PROHIBICIONES Y VIGENCIA.....	20
ARTÍCULO 41.- (PROHIBICIONES).....	20
ARTÍCULO 42.- (VIGENCIA).....	20
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	20



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	1 de 20

TÍTULO I: GENERALIDADES

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El Reglamento de Administración del Fondo Social de la Defensoría del Pueblo (DP) tiene por objeto reglamentar el manejo, uso y rendición de cuentas de los recursos del Fondo Social, generados por conceptos de multas, atrasos, faltas, abonos y otras sanciones disciplinarias impuestas a las servidoras y servidores públicos, consultoras y consultores individuales de línea, si corresponde, y todo personal que registra su asistencia en el sistema biométrico de acuerdo y contemplado en el Reglamento Interno Personal (RIP).

Como también, definir beneficiarias, beneficiarios y actividades elegibles, la conformación, funciones y responsabilidades de la Directiva del Fondo Social, estableciendo los procedimientos para el uso de los recursos del Fondo Social y su rendición de cuentas.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y servidores públicos y consultoras y consultores de línea de la Defensoría del Pueblo.

Asimismo, la aplicación y cumplimiento en lo que respecta al origen, gestión y demás acciones relacionadas con el Fondo Social es de carácter obligatorio para:

- a. Los miembros que conforman la Comisión del Fondo Social, quienes son responsables de la planificación, ejecución y control de los recursos del Fondo.
- b. La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano que, junto a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros serán las encargadas de coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, así como de gestionar la correcta administración de los recursos del Fondo.

ARTÍCULO 3.- (BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS)

Se constituyen en beneficiarias y beneficiarios directos del Fondo Social, las servidoras y servidores públicos y consultoras y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo que se encuentren sujetos a disposiciones sobre multas y sanciones por faltas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.

A requerimiento escrito y fundamentado de alguna beneficiaria y/o beneficiario directo o miembro la Directiva del Fondo Social y según lo estipulado en el Art. 14 del presente reglamento podrán constituirse en beneficiarias y beneficiarios indirectos para la recepción de vales u otros obsequios contemplados dentro de las Actividades de Fin de Año: ex servidores públicos, ex consultores de línea que desarrollaron funciones en la entidad durante la gestión fiscal por seis (6) o más meses y los que ingresaron al final de la gestión al menos tres (3) meses y un día, personal de limpieza y personal de seguridad vigente; el valor del vale será de manera proporcional.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	2 de 20

ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL)

El presente reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b. Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
- c. Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999 y su reglamento.
- d. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- e. Ley N° 843, de Impuesto del Valor Agregado, 20 de mayo de 1995 y sus reglamentos.
- f. Decreto Supremo N° 19637 del 4 de julio de 1983, dispone que los recursos acumulados por concepto de multas, atrasos, sanciones disciplinarias, serán destinados por cada institución.
- g. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h. Decreto Supremo N° 27886 del 3 de diciembre de 2004, que aprueba el uso de descuentos
- i. Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, que aprueba el uso de 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
- j. Resolución Ministerial N° 165 de 12 de abril de 2005 emitida por el entonces Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- k. DICTAMEN GENERAL 001/202217, del 17 de marzo de 2022, emitida por la Procuraduría General del Estado.
- l. Reglamento Interno de Personal de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 5.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano será responsable de la elaboración del Proyecto de Reglamento del Fondo Social. Una vez elaborado, el proyecto será presentado para su aprobación mediante Resolución Administrativa por la Defensora o el Defensor del Pueblo, siguiendo los procedimientos establecidos por la institución.

ARTÍCULO 6.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

El presente reglamento podrá ser revisado y, en su caso, actualizado por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano cuando:

- a. Se realice una evaluación sobre su aplicación práctica y se detecten áreas de mejora en su implementación.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	3 de 20

- b. Existan cambios en las disposiciones legales que regulen la utilización de los recursos económicos del Fondo Social.
- c. La dinámica administrativa de la Defensoría del Pueblo lo requiera, para asegurar la adecuación del reglamento a las nuevas necesidades organizativas.

La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano será responsable de proponer las modificaciones necesarias y asegurar que estas se implementen de manera oportuna, garantizando que el reglamento se mantenga actualizado y en consonancia con las normativas vigentes.

ARTÍCULO 7.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano será responsable de la difusión interna del presente Reglamento del Fondo Social, asegurando que sea de conocimiento de las servidoras y servidores públicos y consultoras y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo. Asimismo, el reglamento debe estar publicado en la página web oficial de la Defensoría del Pueblo en un plazo máximo de cinco (5) días después de su aprobación.

ARTÍCULO 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento acarreará responsabilidades conforme al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido en la Ley N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias. Las sanciones aplicables pueden incluir responsabilidades administrativas, civiles o penales, dependiendo de la gravedad de la infracción, y serán determinadas por las autoridades competentes de la Defensoría del Pueblo o las instancias previstas por la normativa vigente.

ARTÍCULO 9.- (PREVISIÓN DE CONFLICTOS)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán resueltas de acuerdo con las disposiciones establecidas en el marco normativo señalado en el artículo 4 (Base legal) del presente reglamento. La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, como unidad competente, será responsable de interpretar y aplicar las soluciones correspondientes, garantizando que las decisiones sean coherentes con la normativa vigente.

CAPITULO II: DEFINICIONES

ARTÍCULO 10.-(DEFINICIONES)

- a) **Convocatoria.** - Acto formal mediante el cual la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano solicita la elección de representantes de los servidores públicos de planta para integrar el Comité del Fondo Social. La convocatoria especifica los plazos, procedimientos, requisitos para los candidatos, así como los criterios de participación y votación, garantizando que el proceso sea transparente, inclusivo y democrático. Esta elección puede realizarse de manera presencial o virtual, dependiendo de las circunstancias.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	4 de 20

- b) Sesión.** - Encuentro formal del Comité del Fondo Social donde se discuten y toman decisiones sobre temas previamente establecidos en una agenda. Las sesiones pueden abarcar desde la evaluación de solicitudes de financiamiento hasta la planificación de actividades sociales, culturales y deportivas financiadas con los recursos del fondo. Las decisiones tomadas en cada sesión deben ser registradas en un acta oficial, la cual debe ser firmada por todos los miembros presentes para su validación.
- c) Sesión Ordinaria.** - Reunión programada de acuerdo con el calendario oficial del Comité del Fondo Social, donde se revisan los asuntos regulares relacionados con la gestión de los recursos. En estas sesiones se discuten temas como el balance financiero del fondo, la aprobación de actividades previamente propuestas, la revisión de los informes de actividades financiadas y la planificación de nuevas propuestas. Los miembros del Comité pueden solicitar la inclusión de puntos adicionales en la agenda, siempre que se cumplan los plazos y normas internas.
- d) Sesión Extraordinaria.** - Reunión no programada que se convoca cuando surge una situación urgente o imprevista que requiere la intervención inmediata del Comité del Fondo Social. Este tipo de sesión puede ser convocada a solicitud de cualquier miembro del Comité o de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, siempre y cuando se justifique adecuadamente la urgencia del asunto a tratar. Ejemplos de temas para sesiones extraordinarias incluyen la aprobación de recursos para una actividad imprevista o la resolución de conflictos relacionados con el uso de los fondos.
- e) Representante del Comité del Fondo Social.** - Persona elegida por el las servidoras y servidores públicos para actuar como enlace entre los trabajadores y el Comité del Fondo Social. Este representante tiene la responsabilidad de expresar las inquietudes, propuestas y solicitudes del personal, además de participar activamente en la toma de decisiones. El representante debe mantener comunicación constante con el personal a fin de asegurar que sus necesidades sean consideradas en las decisiones del Comité. Asimismo, su participación es fundamental para garantizar que el uso de los recursos del fondo sea justo y equitativo.
- f) Propuesta de Utilización de Fondos.** - Documento formal presentado por el personal, grupos de trabajo o los representantes del Comité del Fondo Social, que detalla la solicitud de financiamiento para una actividad específica. La propuesta debe incluir información clave como: el objetivo de la actividad, el presupuesto estimado, los beneficiarios, el cronograma de ejecución, y cualquier otra información relevante que permita al Comité evaluar la viabilidad de la solicitud. La propuesta será analizada durante las sesiones ordinarias o extraordinarias y su aprobación dependerá de la alineación con los objetivos del fondo y la disponibilidad de recursos.
- g) Acta de Sesión.** - Documento oficial que registra los acuerdos, decisiones y acciones tomadas durante una sesión del Comité del Fondo Social. El acta debe incluir la lista de asistentes, el orden del día, las intervenciones de los miembros y los resultados de las votaciones. Este documento debe ser firmado por todos los miembros presentes en la sesión y archivado para su consulta futura. Las actas permiten garantizar la transparencia y responsabilidad en la gestión de los recursos del Fondo Social.
- h) Recursos del Fondo Social.** - Fondos destinados a financiar actividades sociales, culturales y deportivas para el bienestar de los trabajadores de la Defensoría del



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	5 de 20

Pueblo. Estos recursos provienen principalmente de multas por faltas o atrasos del personal, así como de otras sanciones disciplinarias. La gestión de estos recursos debe ser transparente y conforme a los principios de equidad, de manera que beneficien a la mayoría del personal y se utilicen de acuerdo con las prioridades establecidas por el Comité.

- i) **Balance Financiero del Fondo Social.** - Informe financiero detallado que presenta el estado de los recursos disponibles en el Fondo Social, incluyendo ingresos, egresos, y el saldo remanente. Este balance debe ser presentado de manera periódica en las sesiones ordinarias del Comité y debe estar disponible para su revisión por los miembros del Comité y cualquier otro miembro del personal que lo solicite, asegurando así la transparencia en la administración de los recursos.

CAPÍTULO III: ORIGEN, USO, Y REGISTRO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

ARTÍCULO 11.- (ORIGEN DE LOS RECURSOS)

Los recursos del Fondo Social provienen de la aplicación de multas y sanciones por incumplimientos, tales como faltas y atrasos registrados en el sistema biométrico, así como otras sanciones disciplinarias. Estos montos son descontados mensualmente de los haberes de las servidoras y servidores públicos y de los consultoras y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo.

La gestión de estas multas es realizada conforme a los lineamientos establecidos por el reglamento interno, asegurando un proceso equitativo y transparente en su aplicación. Los recursos recaudados a través de estas sanciones son destinados exclusivamente a las actividades contempladas en el Fondo Social y están sujetos a revisión para garantizar su correcto uso y distribución.

ARTÍCULO 12.- (USO DE RECURSOS)

Para el uso de recursos, la Directiva del Fondo Social deberá presentar a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas una solicitud escrita y documentada, señalando la actividad y el monto requerido, respaldando la misma con documentación de la aprobación de la actividad.

ARTÍCULO 13.- (DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL)

Los recursos del Fondo Social están destinados a fomentar actividades que contribuyan al bienestar integral del personal de la Defensoría del Pueblo, divididas en las siguientes categorías:

- a. **Culturales:** Actividades que promuevan el desarrollo cultural y/o artístico de las servidoras y servidores públicos, consultoras y consultores individuales de línea y otros colaboradores de la institución. Estas actividades pueden incluir talleres, presentaciones artísticas, concursos o eventos que fomenten la creatividad y el enriquecimiento cultural de los participantes.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	6 de 20

- b. Sociales:** Iniciativas diseñadas para fortalecer el compañerismo, la solidaridad y el sentido de comunidad entre los miembros del personal. Estas actividades abarcan, entre otras:
- i.** Celebración del aniversario institucional y otras fechas conmemorativas que sean consideradas relevantes.
 - ii.** Acciones de carácter asistencial, tales como campañas de solidaridad, asistencia médica, avisos necrológicos, ofrendas florales, y otras actividades de apoyo al bienestar personal y familiar.
 - iii.** Actividades de fin de año: Incluyen la entrega de canastones navideños, vales de compra u otros obsequios, así como la organización de eventos navideños y de fin de año. Estas actividades se realizarán en el marco del Decreto Supremo N° 29383, de 19 de diciembre de 2007, que establece lineamientos para la organización de celebraciones y entrega de obsequios en instituciones públicas.
- c. Deportivas:** Actividades que incentiven la participación activa del personal en competencias y eventos deportivos, tanto internos como en representación de la institución en eventos externos. El objetivo de estas actividades es promover un estilo de vida saludable, así como fomentar el trabajo en equipo y el espíritu deportivo entre los servidores públicos de planta, consultores en línea y otros de la Defensoría del Pueblo.
- d. Asignación de recursos:** La Directiva del Fondo Social velará por que los recursos sean distribuidos de manera proporcional y justa entre las distintas actividades mencionadas, asegurando que todas las propuestas de utilización de fondos analizadas y aprobadas, sean atendidas, y que los fondos se utilicen en concordancia con los objetivos establecidos. Asimismo, se priorizarán las actividades que involucren a la mayoría del personal y que generen un impacto positivo en el bienestar de los colaboradores.

ARTÍCULO 14.- (APROBACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL)

- I.** Las actividades a ser efectuadas con recursos del Fondo Social serán aprobadas mediante dos mecanismos de consulta a los beneficiarios directos señalados en el presente Reglamento:
 - a.** Asamblea general;
 - b.** Consultas virtuales mediante formularios y encuestas digitales;
 - c.** Listados escritos y firmados individualmente por el personal de la Defensoría del Pueblo. En el presente caso, la consulta deberá ser de conocimiento de todas y todos los servidores públicos de planta de la Defensoría del Pueblo.
- II.** La aprobación de las solicitudes será por mayoría simple, de los asistentes o firmantes de las y los beneficiarios directos, según el párrafo I.
- III.** En caso de paridad, la Directiva del Fondo Social determinará la aprobación o rechazo de la solicitud debiendo las y los beneficiarios directos de la Defensoría del Pueblo acogerse a esta decisión.
- IV.** La Directiva del Fondo Social propiciará, gestionará y documentará el proceso de consulta, consenso y aprobación de la utilización de los recursos del Fondo Social



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	7 de 20

por parte de los servidores públicos de la entidad. Para el efecto considerará la proporcionalidad entre las demandas de actividades deportivas, culturales, sociales u otras y los recursos existentes en el Fondo Social.

- V. Las actividades organizadas por la Directiva durante el año tendrán un costo máximo del 30% del total recaudado hasta el momento de la solicitud de presupuesto. Las actividades de fin de año estarán exentas de esta restricción.
- VI. El Comité del Fondo Social formalizará sus actividades mediante actas firmadas por todos sus miembros, las cuales serán puestas a conocimiento de la Unidad de Fortalecimiento Institucional y Talento Humano. Las decisiones del Comité deberán reflejarse en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles desde la recepción de la solicitud de uso de los recursos.
- VII. Se dará prioridad a las actividades que involucren a la mayoría de los beneficiarios, fomenten el bienestar social, cultural y deportivo, y que estén alineadas con los objetivos institucionales de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 15.- (REGISTRO DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN)

- a. **Registro de Recaudaciones por Descuentos:** Las recaudaciones destinadas al Fondo Social serán registradas por la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros en función de la información proporcionada por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano. La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano se encargará de elaborar mensualmente la planilla de descuentos por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias aplicadas a las servidoras y servidores públicos y consultoras y consultores individuales de línea. Estos descuentos serán registrados en la planilla de sueldos del personal, asegurando que los montos correspondientes se retengan correctamente.
- b. **Administración de los Recursos del Fondo Social:** Los recursos recaudados para el Fondo Social serán administrados a través de una cuenta corriente habilitada específicamente para este fin, gestionada por el Comité del Fondo Social. Esta cuenta deberá cumplir con todas las normativas y disposiciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la correcta gestión y manejo de fondos públicos, incluyendo la transparencia y el cumplimiento de los mecanismos de control fiscal y financiero.
- c. **Procesamiento y Consolidación de Boletas de Descuento:** Una vez que se haya procesado el pago de haberes del personal, y tras la recepción de las boletas de pago del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano consolidará las boletas de descuento aplicadas al personal por concepto de multas y atrasos. Estas boletas de descuento serán remitidas de manera oportuna a la Unidad Financiera, que se encargará de registrar estos montos en el sistema contable de la entidad, asegurando que las recaudaciones destinadas al Fondo Social sean reflejadas de manera exacta y actualizada.
- d. **Utilización y Descargo de los Recursos del Fondo Social:** La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros será responsable de registrar y monitorear los gastos realizados con los recursos del Fondo Social, basándose en los informes de descargo que deberán ser presentados por el Comité del Fondo Social. Estos informes de descargo deberán detallar el uso específico de los fondos, incluyendo la justificación de cada gasto y la documentación de respaldo (facturas, recibos, etc.).



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	8 de 20

- e. Supervisión y Control:** La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros deberá realizar un seguimiento continuo de la gestión de los recursos del Fondo Social. Esto incluye la elaboración de informes trimestrales que detallen el estado de la cuenta corriente del Fondo Social, los ingresos acumulados, los gastos realizados, y cualquier saldo remanente. Estos informes serán presentados al Comité del Fondo Social y a la Defensoría del Pueblo para asegurar la transparencia en el uso de los recursos y para realizar ajustes o modificaciones si es necesario.

ARTÍCULO 16.- (SOLICITUD DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL)

- I. Para la ejecución de cualquier actividad con recursos del Fondo Social, el Presidente(a) y Tesorera(o) de la Directiva deberán solicitar a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas el desembolso de fondos, señalando el presupuesto de gastos por concepto y actividades programadas.
- II. La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros efectuará el desembolso con cargo de cuenta documentada al(la) Tesorero(a) del Fondo Social.
- III. No se podrá tramitar un desembolso si es que existieran rendiciones de cuentas e informes documentados de desembolsos anteriores pendientes de aprobación y/o presentación por parte de la Directiva del Fondo Social y/o de revisión por parte de la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros.
- IV. El Comité del Fondo Social tendrá la autonomía para controlar los recursos del Fondo, específicamente en lo relacionado con el manejo de la cuenta corriente, bajo la supervisión de la Unidad Financiera y con la aprobación de los beneficiarios directos de la Defensoría del Pueblo. Esta supervisión tiene como objetivo garantizar la correcta administración de los recursos y su adecuada distribución conforme a las actividades aprobadas.

CAPÍTULO III: RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL

ARTÍCULO 17.- (DEVOLUCIÓN DE SALDOS NO EJECUTADOS)

En caso de que la Directiva del Fondo Social registre saldos no ejecutados tras la realización de actividades, deberá depositar dichos saldos en la cuenta corriente de la Defensoría del Pueblo. La boleta de depósito correspondiente deberá ser adjuntada al Informe de Descargo por cada actividad realizada, como parte de la documentación de respaldo para la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 18.- (RENDICIÓN DE FONDOS)

- I. **Responsabilidad de la Directiva del Fondo Social:** La Directiva del Fondo Social es responsable de la rendición de cuentas documentada, la cual deberá ser presentada a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros en un plazo máximo de quince (15) días calendario después de la conclusión de la actividad o del gasto realizado. La rendición de cuentas deberá contener la siguiente información:
 - a. Informe de rendición de cuentas, firmado por los miembros de la Directiva del Fondo Social.
 - b. Facturas o recibos emitidos a nombre del Fondo Social – Defensoría del Pueblo, detallando el bien o servicio adquirido. En caso de recibo oficial, éste deberá



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	9 de 20

estar firmado por el proveedor y se deberá adjuntar su fotocopia del carnet de identidad. Los documentos no deberán presentar errores, raspaduras ni enmiendas.

- c. Listado de beneficiarios, firmado como constancia de la entrega de los bienes y/o servicios adquiridos.
 - d. Comprobante de depósito a la cuenta de origen por saldos no ejecutados, si corresponde.
 - e. Otra documentación pertinente que respalde la ejecución de la actividad o el gasto.
- II. Plazo de presentación de la rendición de cuentas: Las rendiciones de cuentas deberán ser presentadas durante el período de funciones de la Directiva que solicitó los desembolsos. Si no se cumplen los plazos establecidos, se aplicará el régimen de Responsabilidad por la Función Pública según la normativa vigente.
 - III. Devolución de saldos no ejecutados: En caso de existir saldos no utilizados, la Directiva deberá realizar la devolución a la cuenta corriente de la Defensoría del Pueblo hasta el último día hábil del mes en que se realizó la actividad o gasto.
 - IV. Difusión de informes de rendición de cuentas: Para garantizar la transparencia, los informes de rendición de cuentas, junto con su documentación de respaldo, serán difundidos a todo el personal de la Defensoría del Pueblo una vez al año, a través del correo institucional, al concluir las actividades o gastos realizados.

ARTÍCULO 19.- (CONTROL Y ARCHIVO)

- I. La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, a través de la Unidad Financiera, será responsable de la revisión de los informes de rendición de cuentas presentados por la Directiva del Fondo Social. Esta revisión se realizará para verificar la integridad y veracidad de la documentación respaldatoria.
- II. En caso de que existan observaciones o errores en el informe de rendición de cuentas o en la documentación adjunta, el informe será devuelto a la Directiva del Fondo Social para que se subsanen dichas observaciones en un plazo máximo de diez (10) días calendario. La Directiva deberá corregir y volver a presentar la documentación en un plazo similar.
- III. Cuando el informe de rendición de cuentas no presente observaciones, se procederá de la siguiente manera:
 - a. Archivo del informe: La Unidad Financiera archivará el informe de rendición de cuentas, asegurando que la documentación quede registrada y disponible para futuras consultas o revisiones.
 - b. Difusión del informe: La Directiva del Fondo Social será responsable de difundir el informe o un resumen del mismo a todas las servidoras y servidores públicos siendo beneficiarios directos de la entidad. La difusión se realizará a través de uno o varios canales oficiales de comunicación interna.
- IV. Plazo de subsanación en instancias adicionales: Si las observaciones son realizadas por alguna otra instancia dentro de la entidad, la Comisión del Fondo Social deberá corregir y devolver el informe con las modificaciones pertinentes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	10 de 20

TÍTULO II: DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL

CAPÍTULO I: COMPOSICIÓN, REQUISITOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL

ARTÍCULO 20.- (COMPOSICIÓN DE LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL)

La Directiva del Fondo Social es la instancia conformada por servidoras y servidores públicos de la entidad elegidos de acuerdo al procedimiento del presente reglamento y que se encuentran habilitados para el uso de recursos del Fondo Social.

La Directiva del Fondo Social estará conformada por siete (7) miembros:

- a. **Presidente(a) (1)** - Representante de la Comisión y encargado de liderar las decisiones estratégicas del Fondo Social.
- b. **Tesorero(a) (1)** - Responsable de la gestión y manejo de la cuenta corriente fiscal, así como del control financiero del Fondo.
- c. **Secretario(a) (1)** - Encargado de llevar las actas y registrar todas las decisiones y actividades de la Directiva.
- d. **Vocal (4)** - Colaboradores en las decisiones y apoyo en la ejecución de las actividades. Del mismo modo, existirá un vocal designado directo por parte de Despacho del Defensor del Pueblo que fungirá como colaborador en las decisiones y apoyo en la ejecución de las actividades.

La Comisión del Fondo Social deberá contar con un mínimo de cinco (5) miembros activos para su funcionamiento y para que las decisiones de la Directiva sean válidas. Los miembros de la Directiva no recibirán ninguna retribución económica por el desempeño de sus funciones, y su participación no debe interferir con el cumplimiento de sus tareas institucionales.

ARTÍCULO 21.- (REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL)

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

- a. Ser Servidor Público de planta con una antigüedad de por lo menos (6) seis meses en la Defensoría del Pueblo.
- b. No estar sujeto a procesos administrativos, no haber sido sancionado de acuerdo a la normativa vigente.
- c. No ocupar un puesto de libre nombramiento.

ARTÍCULO 22.- (RENUNCIAS Y REEMPLAZOS EN LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL)

- I. La renuncia a cualquiera de los cargos de la Directiva del Fondo Social procederá únicamente en caso de que la servidora o servidor público se desvincule de la entidad, debiendo al efecto, tomar las previsiones necesarias para no tener



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	11 de 20

pendiente la presentación del informe de Rendición de Cuentas correspondiente a la última actividad realizada por el Fondo Social.

- II. En caso de desvinculación de la o el Presidente(a) de la Directiva del Fondo Social, la Tesorera(o) asumirá la Presidencia hasta la conclusión del periodo respectivo, sin mayor trámite.
- III. En caso de desvinculación de la Secretaria(o) o Tesorera(o), los vocales asumirán dichos puestos hasta la conclusión de la gestión de la Directiva. Al efecto, deberá realizarse una elección al interior de la Directiva, respaldando la misma documentalmente.
- IV. En caso de que tres o más cargos de la Directiva del Fondo Social se encuentren acéfalos o impedidos de ejercicio, la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano y Finanzas deberá proceder a realizar una nueva elección conforme a los Artículo 21 y 24 del presente Reglamento. Los miembros de la Directiva saliente deberán velar por no tener informes de Rendición de Cuentas pendientes de presentación.

ARTÍCULO 23.- (PERIODO DE FUNCIONES)

- I. El periodo de ejercicio de funciones de la Directiva del Fondo Social es hasta el 31 de enero del año siguiente en el que sus miembros fueron elegidos.
- II. Las y los miembros de la Directiva podrán ser reelectas y reelectos por una sola vez de manera continua en el mismo puesto.

ARTÍCULO 24.- (PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL)

- I. El procedimiento para conformación de la Directiva del Fondo Social es el siguiente:
 - a. La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano emitirá la convocatoria por escrito al nivel jerárquico para la conformación de la Directiva del Fondo Social que cumplan con los requisitos mencionados en el presente reglamento; cualquier funcionario tendrá derecho a postularse para ocupar un cargo en la Directiva del Fondo Social, con igualdad de oportunidades y sin restricciones, excepto las establecidas en este reglamento
 - b. La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano convocará a las beneficiarias y beneficiarios directos de la Defensoría del Pueblo para elegir a la Directiva del Fondo Social sobre la base de los representantes designados.
 - c. Mediante voto libre, voluntario y espontáneo, a través de la mayoría simple de votos del total de asistentes o participantes en la elección, se elegirán a los miembros de la Directiva del Fondo Social. No podrán elegirse a servidoras y servidores públicos de la misma unidad o área organizacional para los cargos Presidente(a), Secretaria(o) y Tesorera(o).
 - d. A la conclusión de las elecciones se elaborará un acta con los nombres del personal electo misma que será puesta a conocimiento de la MAE y posteriormente, será comunicada por la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros a través de uno o varios canales oficiales internos.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	12 de 20

- e. Las delegaciones departamentales podrán elegir a un representante con el fin de tener una coordinación administrativa y logística. Serán elegidos uno por cada departamento. Este representante tendrá voz en las reuniones de la Directiva.
- II. Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano deberá iniciar el procedimiento en el mes de enero de cada gestión, de manera que la elección de la Directiva del Fondo Social se realice hasta el 31 de enero de cada gestión.
- III. De manera excepcional y justificada, los responsables de aplicación del presente reglamento podrán organizar nuevas elecciones conforme al procedimiento establecido en el numeral I.
- IV. Los miembros de la Directiva actual podrán postularse nuevamente, cumpliendo con lo establecido en este reglamento, y siempre y cuando se hayan respetado los plazos y se haya presentado el informe final de gestión de manera oportuna.

ARTÍCULO 25.- (POSESIÓN DE LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL)

- I. **Acto de posesión:** La nueva Directiva del Fondo Social será posesionada por la Directiva saliente mediante un acta oficial que será firmada por ambas partes. Durante el acto de posesión, se entregará a la nueva Directiva una copia del Informe Final de Actividades, el cual detalla el manejo de los recursos económicos del Fondo Social, con el sello de recepción correspondiente.
- II. **Comunicación a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano:** La nueva Directiva deberá remitir una nota oficial a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, informando sobre su nombramiento y la composición completa de su Directorio.
- III. **Comunicación al personal:** La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano será responsable de notificar a todo el personal de la Defensoría del Pueblo, a través de correo electrónico, la composición de la nueva Directiva del Comité del Fondo Social.

ARTÍCULO 26.- (FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA)

- I. La Directiva del Fondo Social adecuará el desempeño de sus funciones a los procedimientos administrativos, financieros, contables 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 entidad.
- II. La Directiva del Fondo Social designada será responsable de las siguientes funciones:
 - a. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, el saldo acumulado en la cuenta correspondiente al Fondo Social.
 - b. Gestionar el proceso de consulta, consenso y aprobación para la realización de actividades con recursos del Fondo Social, de acuerdo al presente Reglamento.
 - c. Gestionar la asignación de recursos ante la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros para la ejecución de actividades aprobadas por las beneficiarias y beneficiarios directos.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	13 de 20

- d. Ejecutar las actividades que cuenten con recursos asignados.
- e. Velar por la eficiencia y transparencia en el uso de recursos.
- f. Respaldo o documentar las reuniones de la Directiva, así como sus decisiones y/o acuerdos.
- g. Presentar informes detallados y documentados de descargo por la utilización de recursos del Fondo Social en cada una de las actividades realizadas por la Directiva.
- h. Presentar un informe final a la conclusión de su gestión para conocimiento de todo el personal.
- i. Presentar, a requerimiento de instancia competente, toda la información y/o documentación inherente a las funciones realizadas y a la utilización de recursos del Fondo Social.
- j. Otras relacionadas.

ARTÍCULO 27.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL)

Los miembros de la Directiva del Fondo Social, de manera solidaria y mancomunada, serán responsables de:

- a. Solicitar a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, el saldo acumulado en la cuenta correspondiente al Fondo Social.
- b. Garantizar el proceso de consulta, consenso y aprobación sobre el uso de los recursos del Fondo Social, dirigiéndolo a todos los beneficiarios directos de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- c. Elaborar el Plan Anual de Actividades para su aprobación según el Art. 14, asegurando que todas las actividades programadas estén alineadas con los objetivos del Fondo Social y cumplan con las necesidades de los beneficiarios.
- d. Establecer los beneficiarios directos e indirectos de acuerdo con lo estipulado en el artículo 3 del presente reglamento, además de analizar las solicitudes y propuestas internas relacionadas con los beneficiarios indirectos, según lo determinado por el Comité.
- e. Ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Actividades, y aquellas que cuenten con los recursos asignados, en coordinación con la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros.
- f. Asegurar un manejo ágil, eficiente y transparente de los recursos del Fondo Social, velando por la correcta asignación y disposición de los mismos.
- g. Asumir responsabilidad mancomunada sobre el uso adecuado y las disposiciones relacionadas con los recursos económicos del Fondo Social.
- h. Presentar informes detallados y documentados de descargo sobre la utilización de los recursos en cada actividad realizada, y remitirlos a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros dentro de los plazos respectivos.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	14 de 20

- i. Elaborar y presentar un informe final de actividades realizadas durante su gestión para conocimiento de todo el personal, incluyendo un resumen didáctico y comprensible para facilitar su comprensión.
- j. Entregar una copia del informe final a la Comisión del Fondo Social recién electa y a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, que fungirá como veedora durante la elección de la nueva directiva.
- k. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento durante todo el periodo de gestión.
- l. Presentar, a requerimiento de cualquier instancia competente, toda la información y/o documentación relacionada con las funciones realizadas y la utilización de los recursos del Fondo Social.
- m. Exponer, si se produjo algún cambio en el Plan de Actividades, con la debida justificación conforme a lo establecido en el Artículo 14, en el informe final de actividades.

ARTÍCULO 28.- (REELECCIÓN DE LA DIRECTIVA)

- I. Los miembros de la Directiva podrán ser reelectos o reelectas por una sola vez de manera continua en el mismo puesto, pudiendo repostularse para un nuevo mandato de un año, siempre y cuando se haya cumplido con la presentación del Informe de Rendición de Cuentas.
- II. En caso de que no se presente el Informe de Rendición de Cuentas de manera oportuna, los miembros de la Directiva perderán el derecho a repostularse para el siguiente periodo, y la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano procederá a iniciar el proceso de selección para una nueva Directiva.

CAPÍTULO II: SESIONES DE LA DIRECTIVA DEL FONDO SOCIAL

ARTÍCULO 29.- (SESIONES Y REUNIONES DE LA DIRECTIVA)

La Comisión del Fondo Social de la Defensoría del Pueblo se regirá y administrará conforme a los siguientes lineamientos:

- a. **Sesiones ordinarias:** Las sesiones ordinarias de la Comisión del Fondo Social se llevarán a cabo dos veces al año.
- b. **Sesiones extraordinarias:** Las sesiones extraordinarias se podrán realizar tantas veces como sea necesario, a solicitud y convocatoria del Presidente(a) de la Comisión.
- c. **No percepción de dietas:** Los miembros de la Comisión del Fondo Social no percibirán dietas ni remuneraciones adicionales por su participación en las sesiones.
- d. **Convocatoria a reuniones:** El o la Presidente(a) de la Comisión será responsable de convocar a los miembros a reuniones ordinarias, mediante el medio más adecuado (virtual o presencial), con un mínimo de dos días de anticipación.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	15 de 20

- e. **Quórum para reuniones:** El quórum mínimo para la realización de reuniones de la Comisión será de cuatro (4) miembros. En caso de ausencia justificada de algún miembro titular, el vocal correspondiente asumirá sus funciones.
- f. **Derecho a voto:** Tendrán derecho a voto los miembros titulares y vocales de la Comisión del Fondo Social. Cada miembro podrá emitir un voto en las decisiones que se tomen.
- g. **Validez de las decisiones:** Las decisiones de la Comisión del Fondo Social serán válidas y de acatamiento obligatorio cuando cuenten con el respaldo de al menos tres (3) miembros con derecho a voto.

CAPÍTULO III: FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

ARTÍCULO 30.- (FUNCIONES DEL PRESIDENTE)

El o la presidente(a) de la Comisión del Fondo Social tendrá las siguientes funciones:

- a. Presidir las reuniones de la Comisión del Fondo Social y proponer el orden del día, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos y que las reuniones se desarrollen de manera ordenada y eficiente.
- b. Representar a la Comisión del Fondo Social en todas las instancias necesarias y suscribir, junto con los demás miembros de la Comisión, todos los documentos emitidos por la Comisión.
- c. Asegurar el cumplimiento de las decisiones y acuerdos adoptados por los beneficiarios directos e indirectos del Fondo Social, en conformidad con las disposiciones del reglamento.
- d. Emitir el voto dirimente en caso de empate en el número de votaciones, cuando se someta algún asunto a consulta dentro de la Comisión.
- e. Desempeñar otras funciones que deriven de la naturaleza de su cargo, necesarias para la correcta gestión y funcionamiento de la Comisión del Fondo Social.

ARTÍCULO 31.- (FUNCIONES DEL TESORERO)

El Tesorero de la Comisión del Fondo Social tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar el registro detallado de los ingresos y egresos de los recursos económicos por cada actividad del Fondo Social, manteniendo y organizando toda la documentación de respaldo correspondiente.
- b. Elaborar los informes de rendición de cuentas por cada actividad realizada, así como el informe final de rendición de cuentas al concluir cada gestión, asegurando que reflejen fielmente el estado financiero del Fondo.
- c. Verificar que las cifras consignadas en los informes de rendición de cuentas sean exactas y veraces, y que cuenten con el respaldo documental necesario para sustentar cada transacción.
- d. Informar periódicamente en las reuniones de la Comisión del Fondo Social sobre el estado de las cuentas de ingresos y egresos, proporcionando claridad y transparencia en la gestión financiera.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	16 de 20

- e. Asistir a las reuniones de la Comisión con derecho a voz y voto, participando activamente en la toma de decisiones que afecten al Fondo Social.
- f. Desempeñar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo y que sean necesarias para la correcta administración financiera del Fondo Social.

ARTÍCULO 32.- (FUNCIONES DEL SECRETARIO)

El o la Secretario(a) de Actas de la Comisión del Fondo Social tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a los miembros de la Comisión del Fondo Social y remitirles el orden del día propuesto por el o la Presidente(a), asegurando que todos los miembros reciban la convocatoria con antelación suficiente.
- b. Mantener y actualizar la documentación oficial de las reuniones de la Comisión del Fondo Social, asegurando la organización y accesibilidad de los documentos.
- c. Controlar el quórum necesario para cada reunión y redactar el acta correspondiente, detallando los acuerdos y decisiones adoptados. Custodiar, distribuir y archivar las actas y cualquier otra documentación emitida o remitida a la Comisión del Fondo Social.
- d. Asegurar que las actas de cada reunión registren fielmente los acuerdos aprobados, garantizando que los documentos reflejen de manera precisa las decisiones tomadas por la Comisión.
- e. Custodiar, distribuir y archivar toda la documentación relacionada con la Comisión del Fondo Social, garantizando su preservación y acceso para consulta futura.
- f. Desempeñar otras funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo, asegurando el buen funcionamiento de la Comisión del Fondo Social.

ARTÍCULO 33.- (FUNCIONES DE LOS VOCALES)

Los vocales de la Comisión del Fondo Social tendrán las siguientes funciones:

- a. Los vocales tendrán pleno derecho a voz y voto en las reuniones de la Comisión, participando activamente en la toma de decisiones y en las deliberaciones que se realicen en beneficio de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.
- b. Los vocales colaborarán en todas las actividades requeridas por los demás miembros de la Comisión, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Fondo Social y asegurando la correcta implementación de las decisiones tomadas.
- c. En caso de renuncia, desvinculación o ausencia debidamente justificada de algún miembro titular, los vocales asumirán las funciones de dicho miembro, según corresponda, garantizando la continuidad de las actividades de la Comisión.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	17 de 20

TÍTULO III: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CAPÍTULO I : RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 34.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS)

La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros tiene las siguientes responsabilidades respecto a los recursos provenientes del Fondo Social:

- a. Autorizar los desembolsos solicitados por la Comisión del Fondo Social de la Defensoría del Pueblo, siempre que dichos desembolsos hayan sido previamente aprobados por los miembros de la Comisión y se ajusten a las disposiciones del reglamento.
- b. Recibir los informes de descargo respaldados por la Comisión del Fondo Social y proceder a su revisión, verificando que los documentos cumplan con los requisitos establecidos y que las cifras sean correctas.
- c. Proporcionar, a solicitud de la Comisión del Fondo Social de la Defensoría del Pueblo, el monto acumulado en el Fondo Social, derivado de multas por faltas y otras sanciones disciplinarias impuestas al personal, asegurando que la información proporcionada sea actualizada y precisa.

ARTÍCULO 35.- (PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y DESEMBOLSOS DEL FONDO SOCIAL)

- I. Para la ejecución de cualquier actividad con recursos del Fondo Social, el o la Presidente(a) y el Tesorero(a) de la Directiva del Fondo Social deberán solicitar por escrito a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros el desembolso de los fondos, adjuntando el presupuesto detallado por concepto y las actividades programadas, así como el acta de la reunión de la Comisión del Fondo Social donde se haya aprobado el uso de los recursos.
- II. La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros efectuará el desembolso solicitado, con cargo a rendición documentada, a nombre del Tesorero del Fondo Social o, en casos justificados, a nombre del Presidente(a) de la Comisión del Fondo Social. Los beneficiarios finales deberán estar claramente identificados en las solicitudes presentadas, y el desembolso será con cargo a rendición de cuentas.
- III. No se podrá tramitar un nuevo desembolso si existen rendiciones de cuentas y/o informes documentados de desembolsos anteriores pendientes de aprobación por parte de la Directiva del Fondo Social, o si aún están en revisión por la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros.
- IV. La Comisión del Fondo Social deberá solicitar a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros un informe actualizado sobre el saldo disponible en el Fondo Social. Una vez recibido el informe, la Comisión procederá a determinar el uso de los recursos, asegurándose de que estén debidamente justificados en el acta de la reunión.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	18 de 20

ARTÍCULO 36.- (LÍMITES DE ASIGNACIÓN PARA ACTIVIDADES FINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL)

- I. La Comisión del Fondo Social será responsable de determinar los recursos asignados para actividades deportivas que representen a la Defensoría del Pueblo. Esta asignación deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el presente reglamento y estar debidamente justificada.
- II. La Comisión del Fondo Social determinará los recursos destinados a actividades culturales y recreativas organizadas para el personal de la Defensoría del Pueblo. Estas actividades deberán fomentar la integración y el bienestar del personal, y su presupuesto deberá ser aprobado previamente por la Comisión.
- III. La Comisión del Fondo Social decidirá la cantidad de recursos destinados a actividades sociales, tales como celebraciones de aniversarios institucionales, eventos de fin de año (como canastones navideños o cenas) y otros actos de solidaridad y apoyo al personal. Estas actividades deberán alinearse con los objetivos del Fondo Social y contar con la aprobación de la Comisión.
- IV. La Comisión del Fondo Social será la encargada de asignar los recursos necesarios para casos de asistencia o apoyo en situaciones de emergencia, tales como problemas de salud, accidentes o necesidades graves del personal de la Defensoría del Pueblo. Estas asignaciones deberán estar debidamente justificadas y aprobadas por la Comisión, siguiendo criterios de equidad y transparencia.
- V. La Comisión del Fondo Social también definirá los recursos destinados a actividades de formación y capacitación que benefician al personal, siempre que contribuyan al desarrollo de competencias profesionales y personales. La Comisión deberá aprobar previamente dichas asignaciones.
- VI. La Comisión del Fondo Social revisará periódicamente las asignaciones para asegurar una distribución equitativa y adecuada de los recursos. En situaciones excepcionales, la Comisión podrá proponer ajustes en las asignaciones según las necesidades y objetivos del Fondo Social.
- VII. En caso de que los beneficiarios directos no estén de acuerdo con la actividad propuesta, podrán manifestar su rechazo en un plazo máximo de dos días laborales a partir de la notificación. Para ello, se habilitará un mecanismo formal donde los beneficiarios podrán proponer una actividad alternativa. Esta propuesta será evaluada por la Comisión del Fondo Social, que tomará la decisión final sobre su viabilidad y cumplimiento de los objetivos del reglamento.

ARTÍCULO 37.- (EJECUCIÓN DE GASTOS)

La Directiva del Fondo Social procederá a la ejecución de los recursos asignados para la realización de actividades culturales, sociales, deportivas u otras aprobadas. La Directiva será responsable de utilizar los fondos de manera eficiente y transparente, asegurando que los recursos se destinen exclusivamente a las actividades previamente aprobadas.

El proceso de ejecución deberá incluir la obtención de presupuestos, la contratación de proveedores y la adquisición de bienes o servicios necesarios, siempre cumpliendo con los porcentajes de asignación y los aspectos consensuados por los representantes del



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	19 de 20

Fondo Social. Toda ejecución deberá realizarse conforme a las normativas internas y contar con la documentación de respaldo necesaria para justificar cada gasto realizado.

ARTÍCULO 38.- (COMPRAS CON FACTURA)

- I. Las facturas que respalden la adquisición de bienes y/o servicios con recursos del Fondo Social deberán ser emitidas a nombre del Fondo Social – Defensoría del Pueblo, con el NIT "0". Las facturas deben reflejar de manera clara y detallada los siguientes datos:
 - ✓ Fecha de emisión
 - ✓ Cantidad de bienes o servicios adquiridos
 - ✓ Descripción detallada de los bienes o servicios
 - ✓ Unidad de medida
 - ✓ Precio unitario
 - ✓ Importe total facturado

- II. El importe total facturado deberá estar expresado en moneda nacional, tanto en forma numérica como en forma literal, asegurando que la información sea precisa y coherente con los bienes o servicios adquiridos.

ARTÍCULO 39.- (COMPRAS SIN FACTURA)

Cuando la adquisición de bienes o servicios sea efectuada sin factura, se aceptará un Recibo, según el artículo 34 incluyendo fotocopia simple del carnet de identidad del que brinda el servicio o el bien.

ARTÍCULO 40.- (DEVOLUCIÓN DE SALDOS NO EJECUTADOS)

En caso de que la Directiva del Fondo Social registre saldos no ejecutados tras la realización de actividades, deberá depositar dichos saldos en la cuenta especificada en el Artículo 15 del presente Reglamento. La boleta de depósito correspondiente deberá ser adjuntada al Informe de Descargo por cada actividad realizada, como parte de la documentación de respaldo para la rendición de cuentas.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DP/UDITH-REG-1
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 OCT 2024
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Versión:	1
		Página:	20 de 20

CAPÍTULO II: PROHIBICIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 41.- (PROHIBICIONES)

- I. Los recursos del Fondo Social no podrán ser utilizados en actividades que no estén expresamente señaladas en el presente reglamento. El uso de los fondos debe ajustarse a lo estipulado en el presente Reglamento.
- II. Se prohíbe estrictamente la realización de préstamos personales a los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo y/o a terceros ajenos a la entidad, utilizando los recursos del Fondo Social.
- III. El uso indebido de los recursos del Fondo Social para fines no contemplados en este reglamento será sancionado de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, y el Decreto Supremo N° 23319-A de 3 de noviembre de 1992 sobre Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 42.- (VIGENCIA)

El Reglamento de Administración del Fondo Social de la Defensoría del Pueblo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. A partir de su entrada en vigor, todas las disposiciones contenidas en este reglamento serán de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos y demás beneficiarios de la Defensoría del Pueblo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera. La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano deberá gestionar la conformación de la primera Directiva del Fondo Social, en aplicación del presente Reglamento, hasta el 30 de noviembre de la gestión 2024.

Disposición Transitoria Segunda. De manera excepcional, la primera Directiva del Fondo Social, en aplicación del presente Reglamento, ejercerá sus funciones hasta el 31 de enero de la gestión 2026.

