

Corresponde a Resolución Administrativa SAMAPA N° 021/2024

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA SAMAPA N° 021/2024**  
**APROBACION DEL MANUAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS DEL**  
**FONDO SOCIAL DE SAMAPA**  
**La Paz, 27 de diciembre de 2024**

**VISTOS**

**CONSIDERANDO:**

Que, el funcionamiento de SAMAPA como empresa autónoma de prestación y administración de servicios de agua potable y alcantarillado; proyectos destinados a establecer y ampliar los servicios a su cargo, recojo, transporte, tratamiento, evacuación y disposición de las aguas residuales y pluviales; se llevó a cabo el 31 de Julio de 1997. Posteriormente, mediante la Ley de Capitalización, se procede a la concesión de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a la empresa Aguas del Illimani S.A. (AISA), y que a la fecha la administración del Alcantarillado y Agua Potable se encuentra a cargo de EPSAs.

Que, SAMAPA a la fecha, por el Contrato de Régimen de Bienes (CRB), alquila su infraestructura para los servicios de agua potable y alcantarillado concesionados a EPSAs, continúa realizando diversas tareas técnicas y administrativas que conllevan el funcionamiento de una oficina central, en la cual trabajan funcionarios bajo el marco de un Reglamento Interno y un Manual de Conducta Laboral que generan, entre otros aspectos que regulan, multas, descuentos por retrasos y otras sanciones que deben ser manejadas de manera eficiente y en beneficio de los y las funcionarias, siendo necesario, que mediante un Manual de Administración del Fondo Social es necesario establecer y reglamentar y la utilización de los fondos generados por descuentos por atrasos y otras sanciones disciplinarias establecidas en la normativa interna vigente, a favor de los funcionarios y funcionarias de SAMAPA, la rendición de cuentas que corresponde de la utilización de estos fondo, definir beneficiarios y actividades elegibles, establecer los procedimientos para la utilización de los recursos, y establecer los procedimientos de rendición de cuentas.



**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, señala en su Artículo 48 que los derechos y beneficios reconocidos en favor de las trabajadoras y los trabajadores no pueden renunciarse, y son nulas las convenciones contrarias o que tiendan a burlar sus efectos.

Teléfono: +591-2-442409 www.samapa.gob.bo



Corresponde a Resolución Administrativa SAMAPA N° 021/2024

Que, el Decreto Supremo N° 19637 del 4 de Julio de 1983, especifica que: "Los recursos acumulados por concepto de multas por faltas, atrasos y sanciones disciplinarias, serán destinados por cada institución mediante Resolución, a fomentar actividades de tipo cultural, deportivo y social en sus respectivas reparticiones".

Que, el Decreto Supremo N° 27886 del 3 de diciembre de 2004, determina que: "Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias serán depositados en un Fondo Social favor de los trabajadores, los que estarán a cargo de las Direcciones Administrativa de cada institución, procediendo éstas a reglamentar su utilización."

Que, el Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, especifica que: "Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, depositados en el Fondo Social a favor de los trabajadores de las instituciones públicas, que se hallan a cargo de las Direcciones Administrativas de cada entidad, para la entrega de presentes y/o regalos de fin de año, sólo podrán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios de industria nacional."

Que, la R.M. N° 165 de 12 de abril de 2005 emitida por el Ministerio de Hacienda, se establece que para el manejo de estos recursos se debe utilizar la cuenta de fondo rotativo institucional, llevando contabilidad separada, no amerita la apertura de cuentas especiales.



**CONSIDERANDO:**

Que, el Informe Legal SAMAPA/GL/JERR/243/2024 de fecha diciembre 26 de 2024, entre sus conclusiones determina de que el MANUAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL de la Entidad SAMAPA objeto de análisis legal para proponer su consideración y aprobación, tiene como objetivo, I establecer y reglamentar y la utilización de los fondos generados por descuentos por atrasos y otras sanciones disciplinarias establecidas en la normativa interna vigente, a favor de los funcionarios y funcionarias de SAMAPA, la rendición de cuentas que corresponde de la utilización de estos fondo, definir beneficiarios y actividades elegibles, establecer los procedimientos para la utilización de los recursos, y establecer los procedimientos de rendición de cuentas, máxime, cuando a la fecha, la Entidad SAMAPA, no cuenta con un Manual de esta naturaleza, motivo por el cual es

Calle Batallón Colorados, Edificio El Condor, Mezzanine, Of. #27

Teléfono: +591-2-442409 www.samapa.gob.bo



Corresponde a Resolución Administrativa SAMAPA N° 021/2024

necesaria su aprobación y aplicación, tomando en cuenta además, que este instrumento jurídico no contraviene disposición legal alguna.

Que, el Informe Técnico SAMAPA/RCA/242/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024, sostiene entre sus partes pertinentes, que la fecha, la empresa no cuenta con un reglamento específico para administrar los fondos que se generan por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias contempladas en la normativa de recursos humanos vigente, se ha visto la necesidad de contar con un documento que permita regular los procedimientos a ser aplicados por la empresa para su utilización, con el objetivo de: definir beneficiarios y actividades elegibles, designar al responsable de la administración del fondo y establecer sus responsabilidades, establecer los procedimientos para la utilización de los recursos y establecer los procedimientos de rendición de cuentas.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - "SAMAPA"**, aprobado a través de la Resolución de Directorio 006/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023 en su Artículo 23 en cuanto al Gerente General señala: Es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de SAMAPA, asume la representación legal de la empresa y se encarga de la dirección integral de la misma.



Que, el Estatuto Orgánico del **SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - SAMAPA**, aprobado a través de la Resolución de Directorio 006/2023 de fecha 08 de noviembre de 2023 en su Artículo 25 (Atribuciones del Gerente General) incisos a) y i) determina que dentro de las atribuciones del **Gerente General de SAMAPA**, están el de: ejercer la representación legal de la empresa en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la misma, y otras funciones y atribuciones para el cumplimiento de las actividades de la empresa.



Que, mediante **Resolución Ejecutiva N° 0514/2024 de 28 de junio de 2024** el **Ing. Andrés Zegada Lizarazu** es designado de manera interina como Gerente General del **Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA**.

#### **POR TANTO**



Corresponde a Resolución Administrativa SAMAPA N° 021/2024

El suscrito Gerente General del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, en uso de sus atribuciones y facultades;

**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** el Informe Legal SAMAPA/GL/JERR/243/2024 de fechas 26 de diciembre de 2024 y el Informe Técnico SAMAPA/RCA/242/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024.

**SEGUNDO.- APROBAR** en toda forma de derecho el **MANUAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL** de la Entidad SAMAPA, en sus cinco (5) capítulos con sus 18 artículos.

**TERCERO. -** Gerencia Administrativa y Legal de la Entidad, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa Interna, en coordinación con todas las demás Áreas y personal de la Entidad.

Regístrese, notifíquese y cúmplase:

Ing. Andrés Zegada Lizarazu  
**GERENTE GENERAL**

**SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO - SAMAPA**



C.c. ARCH.SAMAPA.  
C.c. Arch. Gerencia General  
C.c. Arch. Gerencia Legal  
C.c. Arch. Gerencia Administrativa

Dr. Javier E. Rendón Ríos  
**GERENTE LEGAL**  
SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



**MANUAL DE  
ADMINISTRACION DE  
RECURSOS DEL FONDO  
SOCIAL**

**DICIEMBRE - 2024**



## INDICE

### MANUAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1	Definición.....	1
Artículo 2	Objetivos.....	1
Artículo 3	Ámbito de aplicación.....	1
Artículo 4	Aprobación y vigencia.....	1

#### CAPITULO II

##### DISPOSICIONES REGULATORIAS

Artículo 5	Base Legal.....	2
Artículo 6	Beneficiarios Directos e Indirectos.....	3

#### CAPITULO III

##### ORIGEN Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS

Artículo 7	Recursos.....	3
Artículo 8	Registro e Información.....	3
Artículo 9	Responsable de la Administración de Recursos.....	3
Artículo 11	Responsabilidades.....	4



#### CAPITULO IV

##### USO DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

Artículo 12	Destino de los Recursos del Fondo Social.....	4
Artículo 13	Solicitud de Desembolso.....	4
Artículo 14	Rendición de Cuentas.....	5
Artículo 15	Revisión y aprobación de la Rendición de Cuentas.....	5
Artículo 16	Prohibiciones.....	5

#### CAPITULO V

##### DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17	Difusión.....	5
Artículo 18	Revisión y actualización.....	5



*Corresponde a Manual Interno para la Administración de Recursos del Fondo Social de SAMAPA*

## **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL DE SAMAPA**

### **Capítulo 1**

#### **Disposiciones Generales**

##### **Artículo 1 (Definición).-**

El Manual Interno de Administración del Fondo Social de SAMAPA, es el instrumento normativo que regula los siguientes aspectos:

- 1) La utilización de los fondos generados por descuentos por atrasos y otras sanciones disciplinarias establecidas en la normativa interna vigente, a favor de los funcionarios y funcionarias de SAMAPA,
- 2) La rendición de cuentas que corresponde de la utilización de estos fondos.

##### **Artículo 2 (Objetivos).-**

El Manual Interno de Administración del Fondo Social de SAMAPA, tiene los siguientes objetivos:

- 1) Definir beneficiarios y actividades elegibles.
- 2) Establecer los procedimientos para la utilización de los recursos.
- 3) Establecer los procedimientos de rendición de cuentas.

##### **Artículo 3 (Ámbito de aplicación).-**

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de planta del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), así como el personal eventual y consultores de línea, en los dos últimos casos si los contratos especifican descuentos o penalidades.

##### **Artículo 4 (Aprobación y vigencia).-**

El Manual debe ser aprobado mediante Resolución de la MAE y entrará en vigencia en el momento de la firma de ésta.



Corresponde a Manual Interno para la Administración de Recursos del Fondo Social de SAMAPA

## Capítulo 2

### Disposiciones Regulatorias

#### Artículo 5 (Base Legal).-

1) La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, señala en su Artículo 48 que los derechos y beneficios reconocidos en favor de las trabajadoras y los trabajadores no pueden renunciarse, y son nulas las convenciones contrarias o que tiendan a burlar sus efectos.

2) El Decreto Supremo N° 19637 del 4 de Julio de 1983, especifica que: "Los recursos acumulados por concepto de multas por faltas, atrasos y sanciones disciplinarias, serán destinados por cada institución mediante Resolución, a fomentar actividades de tipo cultural, deportivo y social en sus respectivas reparticiones".

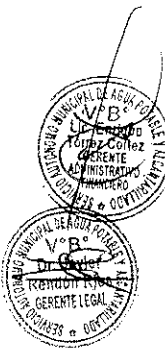
3) El Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificadorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

4) El Decreto Supremo N° 27886 del 3 de diciembre de 2004, determina que: "Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias serán depositados en un Fondo Social a favor de los trabajadores, los que estarán a cargo de las Direcciones Administrativa de cada institución, procediendo éstas a reglamentar su utilización."

5) El Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, especifica que: "Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, depositados en el Fondo Social a favor de los trabajadores de las instituciones públicas, que se hallan a cargo de las Direcciones Administrativas de cada entidad, para la entrega de presentes y/o regalos de fin de año, sólo podrán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios de industria nacional."

6) El Decreto Supremo 29272 de 12 de diciembre de 2007.

7) En la R.M. N° 165 de 12 de abril de 2005 emitida por el Ministerio de Hacienda, se establece que para el manejo de estos recursos se debe utilizar la cuenta de





*Corresponde a Manual Interno para la Administración de Recursos del Fondo Social de SAMAPA*

fondo rotativo institucional, llevando contabilidad separada, no amerita la apertura de cuentas especiales.

### **Artículo 6 (Beneficiarios Directos e Indirectos).-**

Se constituyen en beneficiarios directos del Fondo Social, los servidores y servidoras públicos de SAMAPA, tanto de planta, como eventuales y consultores de línea, sujetos a la aplicación de las normas disciplinarias vigentes en la empresa.

A solicitud escrita y respaldada por acta de reunión de todos los funcionarios de la empresa, podrán constituirse en beneficiarios indirectos de recursos del fondo otras personas o causas sociales, previa autorización de Gerencia General.

## **Capítulo 3**

### **Origen y Administración de los Recursos**

#### **Artículo 7 (Recursos).-**

Los recursos del Fondo Social se originan en los descuentos mensuales por concepto de multas por atrasos, abandonos, faltas y otras sanciones disciplinarias establecidas en la normativa interna de Personal.

#### **Artículo 8 (Registro e Información).-**

Las recaudaciones acumuladas destinadas al Fondo Social serán registradas por el Área Administrativa Financiera -- Contabilidad en base a la información proporcionada por el área de control de personal (Planificación y sistemas), luego del procesamiento de las planillas de pago mensuales.

Los recursos del Fondo Social serán administrados mediante una contabilidad separada, y permanecerán en la cuenta única de la empresa, en cumplimiento a determinaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

#### **Artículo 9 (Responsable de la Administración de Recursos).-**

Un designado mediante Memorándum del Área Administrativa por parte de la MAE, será responsable de la administración de los recursos del Fondo Social.

#### **Artículo 10 (Normativa y Procedimientos Aplicables para el desempeño de Funciones).-**



*Corresponde a Manual Interno para la Administración de Recursos del Fondo Social de SAMAPA*

Considerando que los recursos del Fondo Social son manejados a través de una cuenta de pasivo, por tanto, forman parte de sus registros contables, el Responsable de los recursos del Fondo Social adecuará sus acciones a los procedimientos administrativos, financieros, contables y otros de aplicación específica.

### **Artículo 11 (Responsabilidades).-**

El Responsable de los recursos del Fondo Social se encuentra sujeto al régimen de responsabilidad establecido en la normativa legal aplicable.

## **Capítulo 4**

### **Uso de Recursos del Fondo Social**

#### **Artículo 12 (Destino de los Recursos del Fondo Social).-**

El destino de los recursos, será definido en reunión de los trabajadores beneficiarios por simple mayoría. Los recursos del Fondo Social podrán ser destinados a la otorgación de canastones navideños y obsequios a los y las funcionarias de SAMAPA con motivo de celebrar fechas conmemorativas específicas: el día del padre y el día de la madre, u otros conceptos que en reunión se definan.

Asimismo, se podrá también considerar su uso para fomentar actividades de tipo cultural, deportivo o social, u otras actividades de libre esparcimiento, en beneficio de los servidores públicos de la empresa, en este caso la decisión deberá ser tomada en reunión de todos los beneficiarios del Fondo Social de la empresa y el acuerdo se tomará por mayoría simple.

Finalmente, también, se podrá considerar el uso de los recursos del fondo social para apoyar obras de beneficencia o de apoyo a causas sociales, inclusive de otras instituciones no relacionadas directamente con la empresa, en este caso la decisión deberá ser tomada en reunión de todos los beneficiarios del Fondo Social de la empresa y el acuerdo se tomará por unanimidad.

#### **Artículo 13 (Solicitud de desembolso).-**

El Responsable de los Recursos del Fondo Social, podrá solicitar un desembolso por conducto regular, si es que no existieran rendiciones de cuentas de desembolsos anteriores pendientes, previa autorización y acuerdo del personal de SAMAPA.



*Corresponde a Manual Interno para la Administración de Recursos del Fondo Social de SAMAPA*

El monto para las actividades a desarrollarse, podrá ser retirado y/o pagados a través de cualquier entidad bancaria o financiera, mediante cheque, o por cualquier otra forma jurídica y medio legalmente permitido de forma directa.

#### **Artículo 14 (Rendición de Cuentas).-**

Las rendiciones de cuentas deberán ser presentadas hasta diez (10) días calendario después de cada una de las actividades que se realicen con recursos del Fondo Social. Caso contrario se aplicará el régimen de Responsabilidad según normativa vigente.

#### **Artículo 15 (Revisión y aprobación de la Rendición de Cuentas).-**

El Área Administrativa a través de la Unidad de Contabilidad será responsable de la revisión, aprobación y registro contable de la documentación presentada en la rendición de cuentas del Responsable de los Recursos del Fondo Social.

#### **Artículo 16 (Prohibiciones).-**

Los recursos del Fondo Social no podrán ser utilizados en actividades no señaladas en el presente Manual.

Se prohíbe expresamente la realización de préstamos personales a los servidores públicos de la empresa bajo ningún concepto.

Si en reunión de personal se decide apoyar como causa social a algún funcionario o funcionaria, por ejemplo, para cubrir gastos médicos u otras emergencias, los recursos serán entregados siempre en forma de donación.

### **Capítulo 5**

#### **Disposiciones Finales**

#### **Artículo 17 (Difusión).-**

El Área Administrativa Financiera queda encargada de la difusión del presente procedimiento.


#### **Artículo 18 (Revisión y Actualización).-**




**Corresponde a Manual Interno para la Administración de Recursos del Fondo Social de SAMAPA**

El presente Manual podrá ser revisado, modificado y/o actualizado por el Área Administrativa Financiera, en coordinación con el Área de Planificación y/o responsable del tema de recursos humanos de la empresa, como de Asesoría Legal para la respectiva adecuación con la norma vigente, pudiendo inclusive, ser elevado a reglamento si el caso así lo requiere y amerita, previa aprobación del Directorio de SAMAPA.



  
Dr. Emmanuel Torres Gotic  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

  
Dr. Javier E. Rendón Ríos  
GERENTE LEGAL  
SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

