



Aprobado por: Resolución Ministerial N° 372 de 03 de diciembre 2010.

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

CAPITULO I CONCEPTO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Definición)

El Reglamento Interno para uso de Recursos del Fondo Social del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, es un documento que reglamenta el manejo y uso de los recursos del Fondo Social generados por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de Personal, a favor de los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Artículo 2.- (Objetivos)

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

- Regular la responsabilidad en el manejo de los recursos del Fondo Social
- Regular los procedimientos a ser aplicados por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, para la utilización de los recursos del Fondo Social.

Artículo 3.- (Base Legal)

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo 19637 de 4 de julio de 1983 en su Artículo 2 dispone que los recursos acumulados por concepto de multas, atrasos y sanciones disciplinarias, serán destinados por cada institución, mediante Resolución Ministerial, a fomentar actividades de tipo cultural, deportivo y social en sus respectivas reparticiones.
- Decreto Supremo 27886 de 3 de diciembre de 2004, Artículo Único "Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias serán depositados en un Fondo Social a favor de los trabajadores, los que estarán a cargo de las Direcciones Administrativas de cada Institución, procediendo estas, a reglamentar su utilización.
- Decreto Supremo 29383 de 19 de diciembre de 2007. Artículo Único "Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, depositados en el Fondo Social a favor de los trabajadores de las instituciones públicas, que se hallan a cargo de las Direcciones Administrativas de cada entidad, para la entrega de presentes y/o regalos de fin de año, sólo podrán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios de industria nacional.



- Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 103 de 13 de julio de 2009

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, sometidos al Régimen Disciplinario.

Artículo 5.- (Aprobación y Vigencia)

El Reglamento Interno para uso de Recursos del Fondo Social deberá ser aprobado mediante Resolución Ministerial y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

Artículo 6.- (Difusión)

La Unidad Organizacional de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, queda encargada de la difusión del presente Reglamento.

Artículo 7.- (Revisión y Actualización)

El presente Reglamento, podrá ser revisado y en su caso actualizado por la Unidad de desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, como resultado de la evaluación de su aplicación. El Reglamento actualizado deberá ser aprobado mediante Resolución Ministerial.

Artículo 8.- (Sanciones por Incumplimiento)

El incumplimiento del presente Reglamento, será sancionado conforme al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos.

CAPÍTULO II ORIGEN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 9.- (Recursos)

Los recursos del Fondo Social, se originan en los descuentos realizados a los sueldos y honorarios de los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, por la aplicación de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.

Artículo 10.- (Registro e Información)

Las recaudaciones acumuladas por concepto de Fondo Social, serán registradas por la Unidad Administrativa Financiera con base en la información remitida de forma mensual por la Unidad Organizacional de Recursos Humanos.

El descargo por la utilización de los recursos del Fondo Social, será registrado de acuerdo al informe de descargo presentado por los responsables del Comité del Fondo Social, previa revisión, por la Unidad Administrativa Financiera.

Artículo 11.- (Manejo en Cuenta Corriente)

De acuerdo a instrucción del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, los recursos del Fondo Social serán administrados mediante Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Artículo 12.- (Responsables para uso del Fondo Social)

Se conformará una Comisión del Fondo Social, que se encargará de la administración y uso de los recursos solicitados, la que estará conformada por personal permanente, personal eventual y/o consultores individuales de línea del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, de la siguiente forma:

- Dos representantes de Administración Central.
- Dos representantes del Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Dos representantes del Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego, y
- Dos representantes del Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal.

Los representantes nombrados, serán responsables de:

- Solicitar a la Unidad Administrativa Financiera, el saldo acumulado del Fondo Social de la gestión.
- Gestionar el proceso de consulta para llegar a un consenso sobre el uso del Fondo Social.
- Ejecutar las acciones pertinentes conforme a la decisión mayoritaria de los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Velar por el uso adecuado de los recursos del fondo social, efectuando las actividades de cotización, adquisición y/o contratación de los bienes y servicios autorizados, con transparencia
- Presentar informe detallado y documentado de descargo sobre el uso de los recursos del Fondo Social.
- Nombrar un delegado, de entre los representantes elegidos, para la entrega de los recursos solicitados

Artículo 13.- (Requisitos para su Nombramiento)

Para ser nombrado representante a la Comisión del Fondo Social los servidores públicos del MMAyA deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

- No tener llamadas de atención, ni sanciones disciplinarias en el ejercicio de sus funciones
- Tener más de un año de antigüedad (para el personal de planta) ó
- Más de nueve meses de antigüedad (para los consultores de línea)



Artículo 14.- (Elección y Nombramiento de la Comisión del Fondo Social)

Para la elección de los miembros de la Comisión del Fondo Social, la Dirección General de Asuntos Administrativos para la Administración Central y cada uno de los Viceministerios para el área y unidades de su dependencia, en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, propiciará una reunión de los servidores públicos con el objeto de elegir a sus representantes para que conformen la Comisión del Fondo Social, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13.

Una vez elegidos los representantes de cada área, cada Viceministro comunicará mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, para que puedan ejercer su representación a partir del primer día hábil del mes de diciembre.

En caso de no hacerlo, los servidores públicos del Viceministerio que no acreditó a sus representantes, no tendrán derecho a reclamo alguno.

CAPITULO III USO DE RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

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

Los recursos del Fondo Social están destinados a fomentar actividades de tipo cultural, deportivo, social y otras de los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Actividad Cultural.- Se define como actividad cultural, todo acto realizado por los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, que incentive el desarrollo cultural y/o artístico de los mismos.

Actividad Deportiva.- Es considerada toda actividad relacionada con el ámbito deportivo en la que participen los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua en su representación.

Actividad Social.- Reuniones de tipo social, planificadas y realizadas con la participación de los servidores públicos del Ministerio, las que podrán estar destinadas a celebrar el aniversario de la institución, reuniones de fin de año u otras.

Otras.- Se considera como otras actividades, los gastos de navidad y fin de año: como compra de canastones navideños, que irán en beneficio de los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, incentivando su productividad y rendimiento, así como, una buena relación laboral.

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

Las actividades culturales, sociales, deportivas y otras, así como el porcentaje que será utilizado, serán aprobadas en reuniones propiciadas por la **Comisión del Fondo Social** mediante votación directa de los servidores públicos que prestan sus servicios



en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, considerando una participación mínima del 60% al momento de la votación.

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

Artículo 17.- (Limitaciones en la asignación de recursos)

Se establece un límite máximo del 5% de asignación, sobre el total de recursos existentes en el Fondo, a la fecha del requerimiento, para actividades deportivas que representen a la institución.

Artículo 18.- (Solicitud de Recursos del Fondo Social)

- Una vez determinado el destino de los Recursos del Fondo Social, los representantes solicitarán mediante nota dirigida al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, la entrega de los recursos correspondientes, a nombre de uno de los representantes elegidos por la totalidad de los mismos.
- El Director General de Asuntos Administrativos, instruirá mediante proveído al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, la entrega de los recursos solicitados **Con Cargo a Rendición de Cuentas Documentada**.
- El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, instruye a Contabilidad el registro y la emisión del cheque correspondiente a nombre de la persona que indica la nota de solicitud.
- El contador, elabora el cheque lo hace firmar y entrega el mismo a la persona indicada, haciendo firmar su conformidad.

Artículo 19.- (Ejecución del gasto)

Los representantes del Fondo Social determinarán por consenso los aspectos a seleccionar y los porcentajes a utilizar en cada caso, de acuerdo a la **actividad aprobada por los servidores públicos del Ministerio**, y procederán a ejecutar el gasto correspondiente.

Artículo 20.- (Rendición de cuentas documentada)

Todos los representantes que conforman la Comisión del Fondo Social, son responsables únicos, directos, solidarios y mancomunados de los gastos realizados y su rendición de cuentas documentada, la misma que deberá ser presentada a la Unidad Administrativa Financiera, a más tardar hasta el 31 de diciembre, debiendo anexar lo siguiente.

- Informe de rendición de cuentas, firmado por todos los representantes.
- Cotizaciones efectuadas.
- Facturas emitidas a nombre del Fondo Social del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, sin número de NIT, con detalle del bien o servicio contratado y con el sello de cancelado o pagado y la rúbrica del proveedor.



- Lista de los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua debidamente firmada como respaldo y constancia de la recepción del bien o servicio otorgado.

Artículo 21.- (Revisión y Registro)

La Unidad Administrativa Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MMAyA, será responsable de la revisión y posterior registro contable de los documentos de descargo presentados por los representantes de la Comisión del Fondo Social.

Artículo 22.- (Prohibiciones)

Los recursos de Fondo Social pertenecientes a los servidores públicos del MMAyA, administrados por la Comisión del Fondo Social, no podrán ser utilizados en otro tipo de actividad que las señaladas en el Artículo 15 del presente Reglamento.



**REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE RECURSOS
DEL FONDO SOCIAL**



NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE
FONDO SOCIAL	Normar y establecer controles para el manejo de los recursos del Fondo Social	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

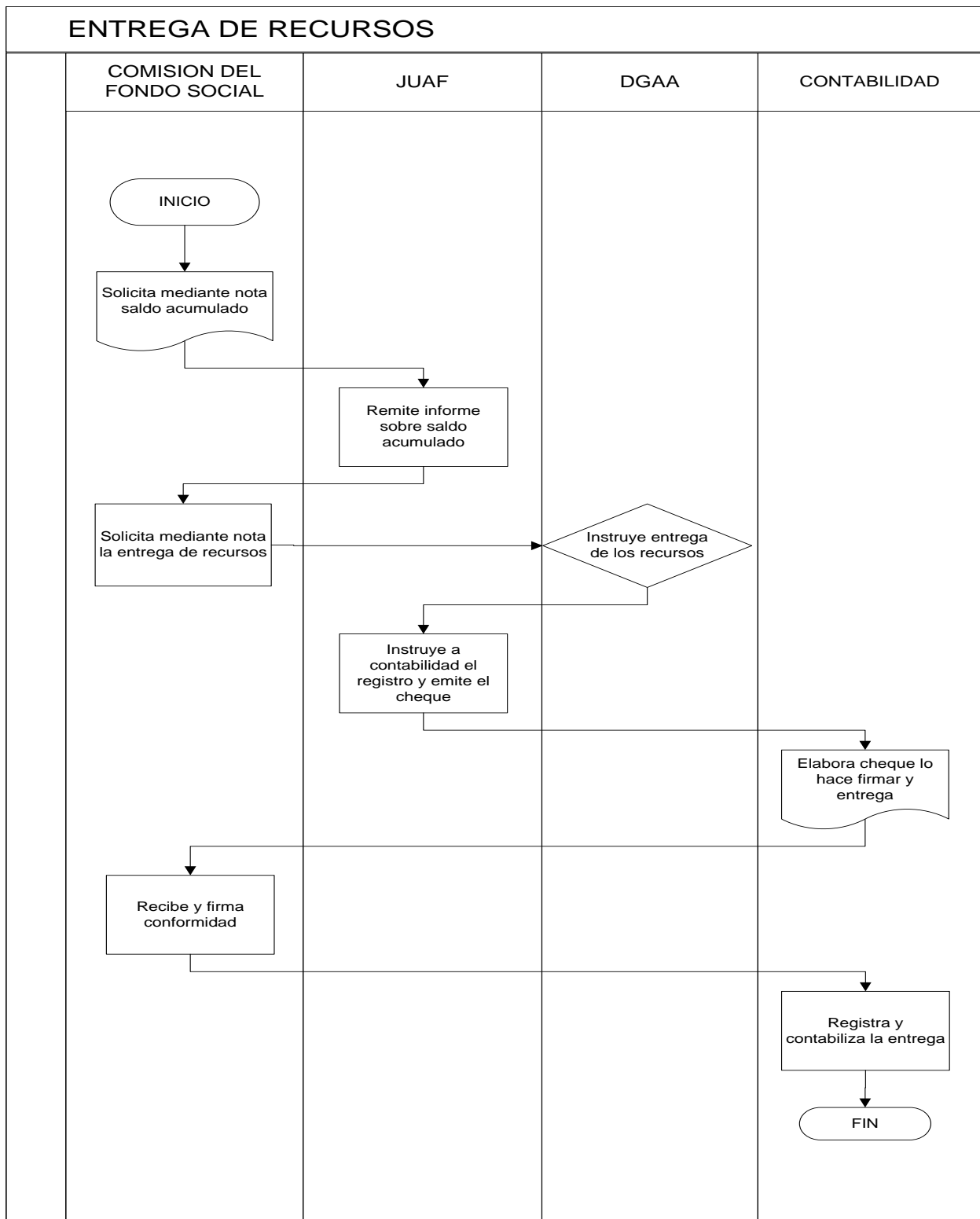
DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1.- Entrega de Recursos	Establecer responsables para la administración de los recursos del fondo social	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1178 - D.S. 29383 - D.S. 27886 - D.S. 19637 - Reglamento Interno de Personal MMAyA 	Informe de descargo	Comité del Fondo Social
2.- Rendición de cuentas	Determinar procedimientos para el uso adecuado de los recursos del Fondo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1178 - D.S. 29383 - D.S. 27886 - D.S. 19637 - Reglamento Interno de Personal MMAyA 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de rendición de cuentas - Cotizaciones efectuadas - Lista de los servidores públicos 	Comité del Fondo Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
ENTREGA DE RECURSOS	Establecer responsables para la administración de los recursos del Fondo Social y proceder a la entrega de recursos	FONDO SOCIAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Solicita mediante nota, el saldo acumulado a la fecha.	Conocer el saldo acumulado del Fondo Social	Nota de solicitud.	1 día	Comisión del Fondo Social
2. Remite informe sobre saldo acumulado	Poner a conocimiento el saldo disponible	Registro contable y de RR.HH.	1 día	JUAF
3. Solicita mediante nota a la DGAA, la entrega de recursos	Cumplir con la normativa interna	Informe de saldo disponible Nota de solicitud de recursos	1 día	Comisión del Fondo Social
4. Instruye al JUAF la entrega de recursos, mediante proveído	Entregar recursos solicitados	Todos los anteriores	1 día	DGAA
5. Instruir a contabilidad el registro y emisión el cheque	Cumplir lo instruido	Todos los anteriores	↓	JUAF
6. Elabora el cheque y hace la entrega	Dotar recursos oportunamente	Todos los anteriores,	1 día	Contabilidad
7. Recibe y firma conformidad	Dar conformidad a la entrega	Todos los anteriores, cheque, nota de conformidad	↑	Comisión del Fondo Social
8. Registra y contabiliza la entrega de recursos del fondo social	Contabilizar la conformidad	Todos los anteriores	1 día	Contabilidad - JUAF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
RENDICIÓN DE CUENTAS	Determinar procedimientos para el uso y control adecuado de los recursos del Fondo Social	FONDO SOCIAL	COMISIÓN FONDO SOCIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Realizar los gastos autorizados por los servidores públicos.	Fomentar actividades de tipo cultural, deportivo, social y otras.	Recursos de Fondo Social recibidos	↓ 7 días	Comisión de Fondo Social
2. Cotizar, contratar, comprar.	Satisfacer los requerimientos autorizados según Reglamento	Cotizaciones efectuadas Facturas		Comisión de Fondo Social
3. Realizar la entrega de los productos o servicios contratados o adquiridos. Hace firmar acta de recepción, conformidad o lista de servidores beneficiarios.	Avalar la entrega de lo adquirido o contratado	Todas las anteriores Acta recepción, conformidad y/o listas de beneficiarios	↑	Comisión de Fondo Social
4. Elabora informe a la DGAA de rendición de cuentas, adjuntando todos los documentos de respaldo necesarios y depósito del saldo no utilizado.	Cumplir con las responsabilidades de todo servidor público, por los recursos recibidos.	Todos los anteriores Rendición de cuentas Boleta de depósito bancario (si corresponde)	1 día	Comisión de Fondo Social
5. Deriva a la JUAF para su revisión y registro contable.	Control de la ejecución del gasto	Todas las anteriores	1 día	DGAA
6. Instruye su revisión y registro.	Cumplir instrucciones	Todas las anteriores	1 día	JUAF
7. Revisa, registra y contabiliza	Verificar la validez y legalidad de los documentos recibidos, si corresponde proceder a su registro	Todas las anteriores Registros contables	1 día	Contabilidad

RENDICIÓN DE CUENTAS

