

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA  
NAABOL-DNJ-RA N° 055/2025**

La Paz, 02 de octubre de 2025

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe INF/DGE-UNRRHH N° 0471/2025 de 17 de septiembre de 2024, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, señala que con el objetivo de establecer un manejo transparente y eficiente de los recursos económicos provenientes de multas, atrasos, abandonos, faltas y otras sanciones disciplinarias, se elaboró el Reglamento Interno para la Administración del Fondo Social Versión 2025 – v.1, mismo que tiene como finalidad regular la administración de los recursos del Fondo Social, destinados al fomento de actividades culturales deportivas, sociales y de confraternización (ejemplo: Día de la Madre o del Padre, aniversario institucional, cena de fin de año, presentes navideños, entre otros beneficios al personal), llegando a concluir que el Reglamento Interno para la Administración del Fondo Social, se constituye en una herramienta técnica y administrativa sólida, viable y necesaria para la correcta gestión de los recursos provenientes de multas y sanciones disciplinarias, proporcionando claridad en los procesos de administración, control y distribución de los fondos, asegurando que todas las actividades culturales, deportivas, sociales y de confraternidad, incluyendo los presentes navideños, se realicen de manera organizada, transparente y conforme a la normativa vigente, por lo que al ser técnicamente viable, recomiendan al Director General Ejecutivo su aprobación.

Que mediante Informe INF/DGE-UNP N° 0137/2025 de 30 de septiembre de 2025, la Unidad Nacional de Planificación de la Entidad, en relación al Reglamento Interno para la Administración del Fondo Social Versión 2025 – v.1, señala que verificó que el mismo se enmarque en lo establecido en las disposiciones legales en vigencia, que registre las funciones y responsabilidades para la administración y control de los recursos del Fondo Social y después de hacer una relación de antecedentes y descripción de la normativa legal correspondiente, llega a concluir que el mismo es técnicamente viable, por lo que recomendó al Director General Ejecutivo su aprobación, mediante Resolución Administrativa.

**CONSIDERANDO:**

Que los Parágrafos I y III del Artículo 48 de la Constitución Política del Estado, determinan que las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio y; que los derechos y beneficios reconocidos a favor de los trabajadores no pueden renunciarse y son nulas las convenciones contrarias o que tiendan a burlar sus efectos.

Que el Artículo 232 de la nuestra norma suprema, 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 el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, determina que "Los Sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción (...)".

Que el Artículo 28 de la misma norma, dispone que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el Decreto Supremo N° 19637 de 04 de julio de 1983, en sus Artículos 1 y 2 dispone que las recaudaciones por concepto de multas por faltas, atrasos y sanciones disciplinarias, serán depositadas en cuentas corrientes a nombre de cada Institución Pública que imponga esas sanciones pecuniarias; y determina que los recursos acumulados serán destinados por cada Institución y mediante la Resolución que corresponda en cada caso, a fomentar actividades de tipo cultural, deportivo y social en sus respectivas reparticiones.

Que por su parte, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 27886 de 03 de diciembre de 2004, establece que "I. Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias serán depositados en un Fondo Social a favor de los trabajadores, los que estarán a cargo de las Direcciones Administrativas de cada Institución, procediendo éstas, a reglamentar su utilización".

Que el Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, determina que los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, depositados en 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 mediante Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, con las funciones de planificar la infraestructura aeronáutica; dirigir y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras, con la atribución de: d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL.

Que la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe INF/DGE-DNJA N° 0354/2025 de 02 de octubre de 2025, posterior al análisis de los argumentos expuestos en los Informes INF/DGE-UNRRHH N° 0471/2025 de 17 de septiembre de 2024 e INF/DGE-UNP N° 0137/2025 de 30 de septiembre de 2025, concluye señalando que el Reglamento Interno para la Administración del Fondo Social Versión 2025 – v.1, no contraviene ninguna norma legal vigente, por cuanto ha sido elaborado de acuerdo a las previsiones contenidas en el marco normativo correspondiente, razón por la cual, recomendó al Director General Ejecutivo, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, su aprobación mediante Resolución Administrativa.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la ley.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Interno para la Administración del Fondo Social Versión 2025 – v.1, que en anexo se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** Aprobar los Informes INF/DGE-UNRRHH N° 0471/2025 de 17 de septiembre de 2024, INF/DGE-UNP N° 0137/2025 de 30 de septiembre de 2025 e INF/DGE-DNJA N° 0354/2025 de 02 de octubre de 2025.

**TERCERO.-** La Unidad Nacional de Planificación, es responsable de la difusión del Reglamento Interno para la Administración del Fondo Social Versión 2025 – v.1.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

C.c. Archivo  
MPM/PPS/MCCB

  
MBA Lic. Elmer Tozo Oliva  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL



[www.naabol.gob.bo](http://www.naabol.gob.bo)

Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305

La Paz - Bolivia



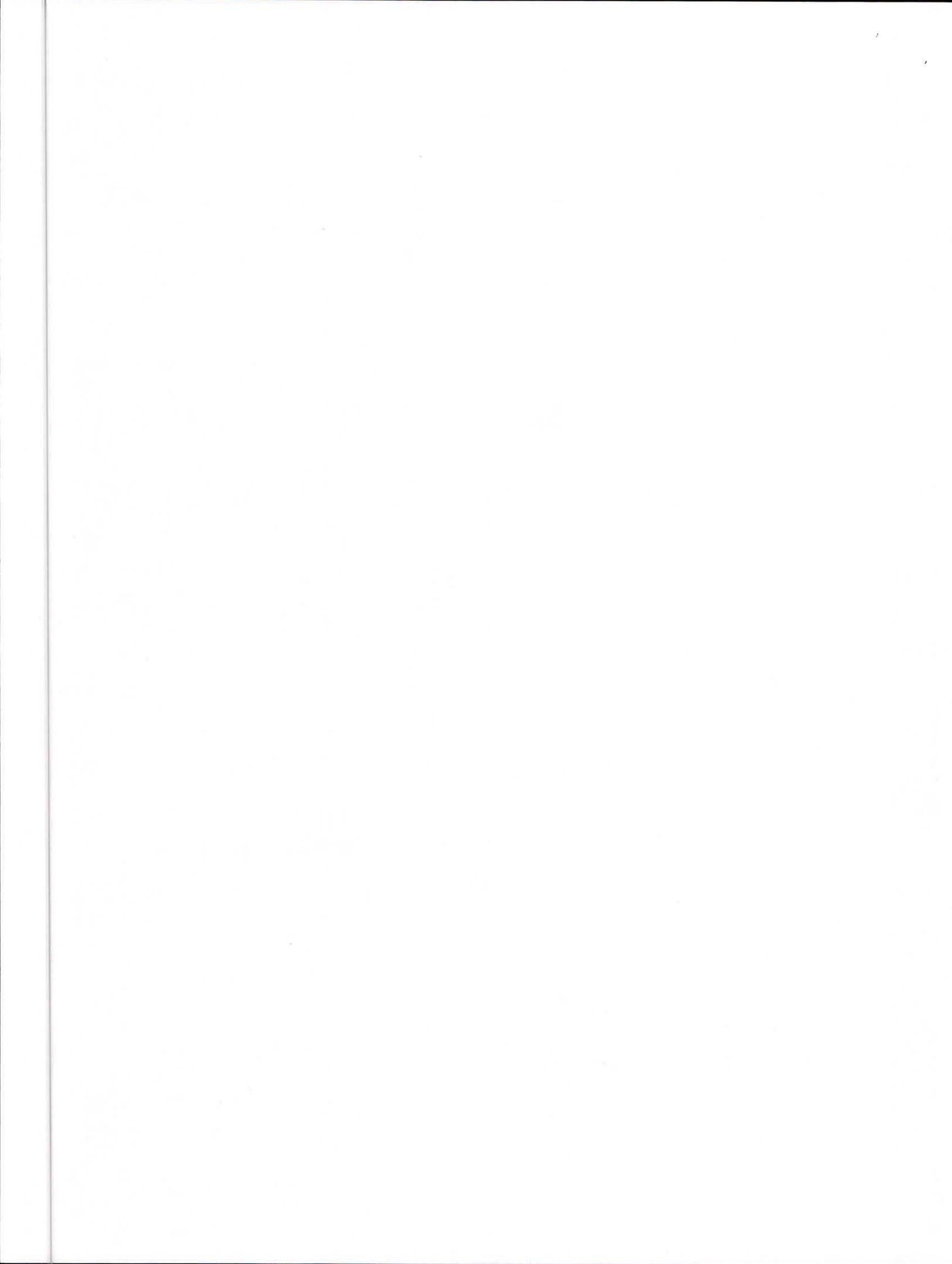


# **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

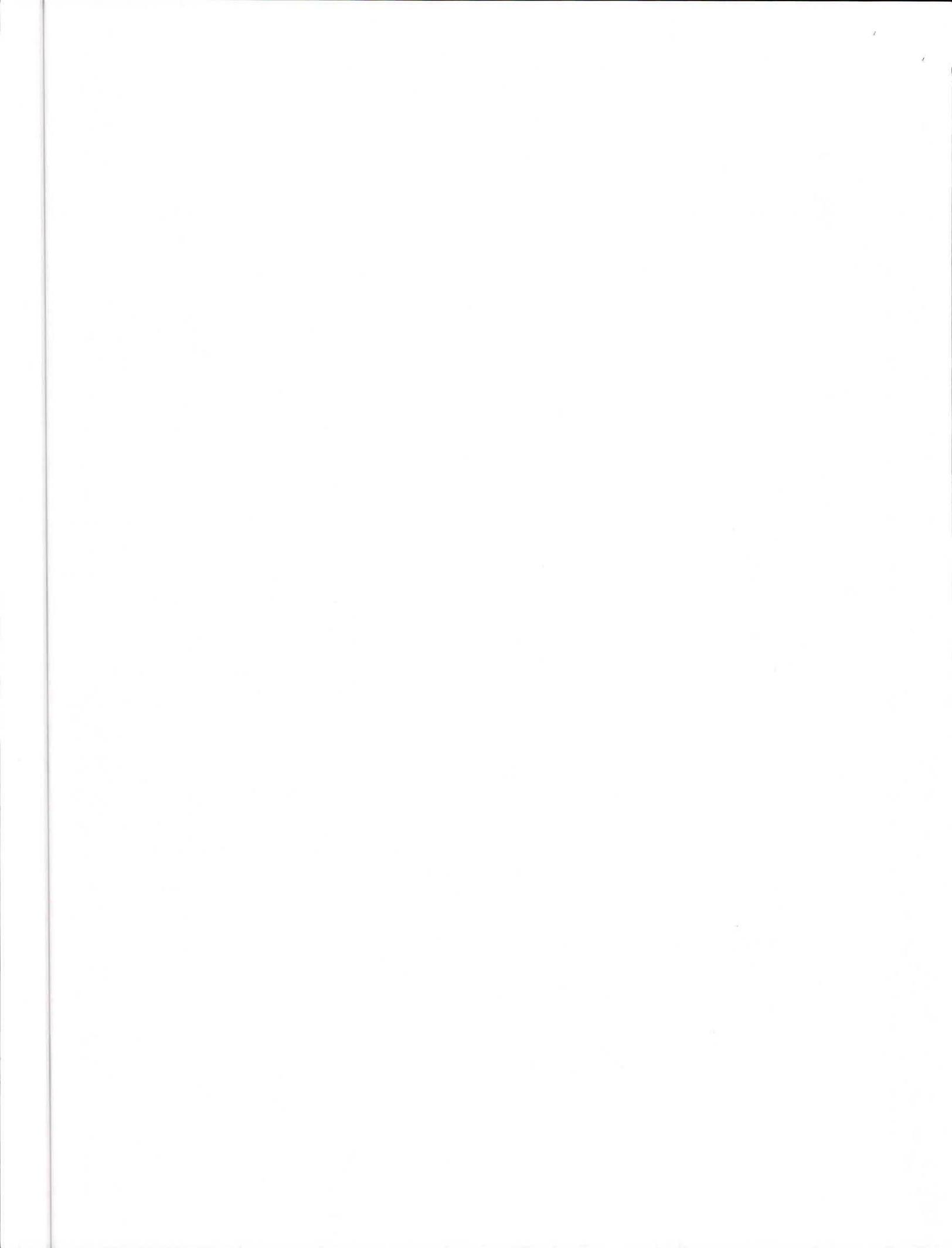
**UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS  
HUMANOS**

**Versión 2025 – v.1**

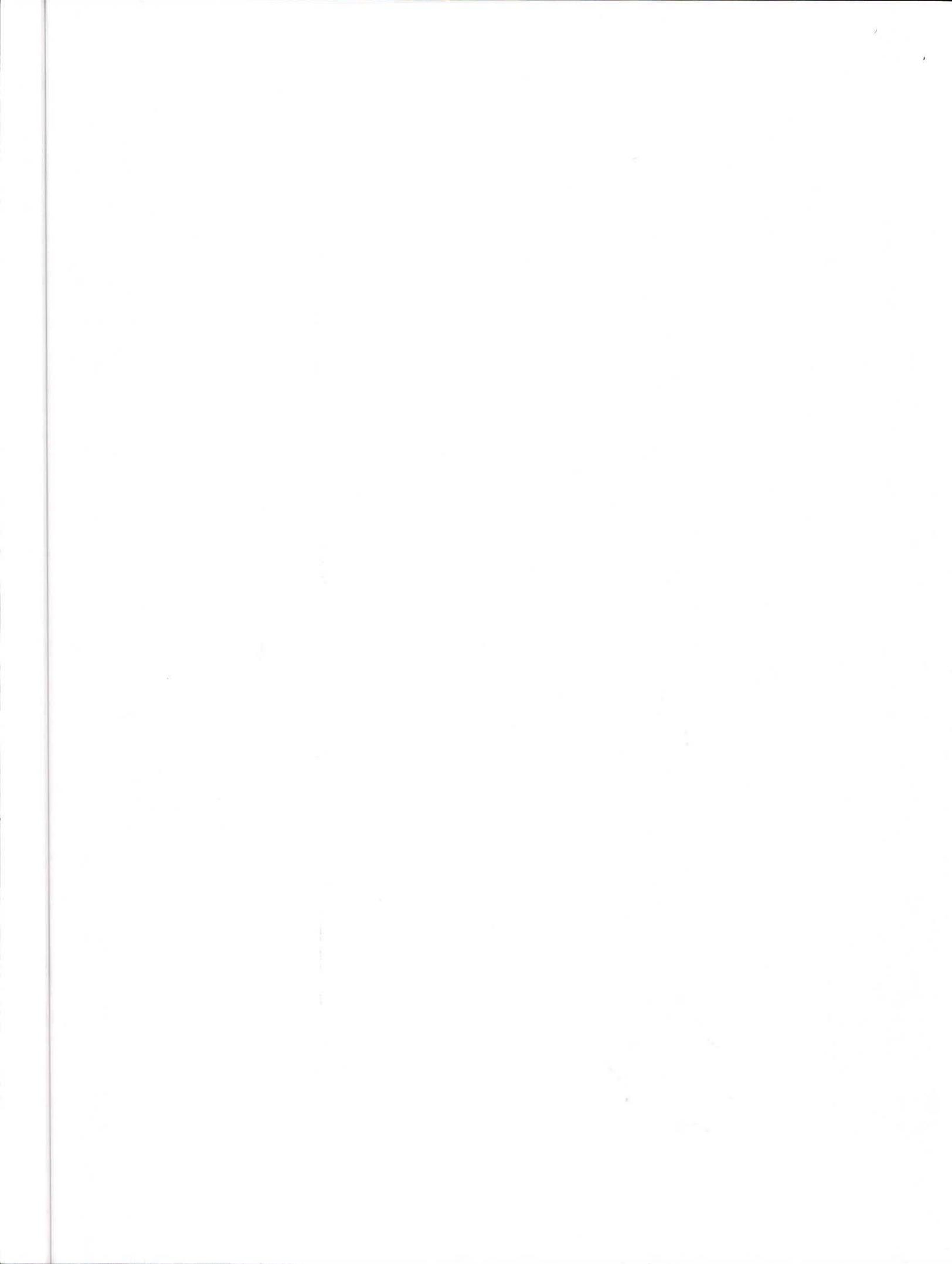


## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>1</b>	
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....		<b>1</b>
Artículo 1º. Objeto .....		1
Artículo 2º. Marco Normativo .....		1
Artículo 3º. Ámbito de Aplicación.....		2
Artículo 4º. Instructivos y/o Circulares .....		2
Artículo 5º. Beneficiarios.....		3
<b>CAPITULO II</b>	<b>3</b>	
<b>ORIGEN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS</b> .....		<b>3</b>
Artículo 6º. Recursos .....		3
Artículo 7º. Registro e Información .....		3
Artículo 8º. Manejo en Cuenta Corriente .....		4
<b>CAPITULO III</b>	<b>4</b>	
<b>CONFORMACIÓN DEL FONDO SOCIAL Y ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA</b> .....		<b>4</b>
Artículo 9º. Designación de los Miembros que Conformarán la Directiva del Fondo Social	4	
Artículo 10º. Requisitos para ser miembro de la Directiva del Fondo Social...		5
Artículo 11º. Conformación de la Directiva .....		5
Artículo 12º. Nombramiento de la Directiva .....		6
Artículo 13º. Posesión y Período de Ejercicio de Funciones de la Directiva ....		6
Artículo 14º. Renuncia .....		6
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>7</b>	
<b>ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS</b> .....		<b>7</b>
Artículo 15º. Funciones y Responsabilidades de la Directiva .....		7
Artículo 16º. Funciones Individuales .....		8
Artículo 17º. Prohibiciones.....		11



Artículo 18°.	Administración.....	12
<b>CAPITULO V</b>	<b>12</b>	
<b>USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL.....</b>		<b>12</b>
Artículo 19°.	Destino de los Recursos del Fondo Social .....	12
Artículo 20°.	Aprobación del Plan Anual de Actividades.....	13
Artículo 21°.	Solicitud de Recursos del Fondo Social .....	14
Artículo 22°.	Extensión de los Cheques o Depósitos Correspondientes.....	14
Artículo 23°.	Ejecución del Gasto.....	14
Artículo 24°.	Distribución de los Recursos del Fondo Social .....	14
Artículo 25°.	Gastos de Transporte .....	15
Artículo 26°.	Devolución de Saldos no Ejecutados.....	15
Artículo 27°.	Rendición de Cuentas.....	15
Artículo 28°.	Archivo de la Rendición de Cuentas Documentadas .....	16
<b>CAPITULO VI</b>	<b>16</b>	
<b>APLICACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO .....</b>		<b>16</b>
<b>DEL FONDO SOCIAL .....</b>		<b>16</b>
Artículo 29°.	Aprobación y Vigencia .....	16
Artículo 30°.	Revisión, Actualización y Modificaciones .....	16
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>		<b>17</b>
Artículo 31°.	Difusión del Reglamento.....	17
Artículo 32°.	Sanciones por Incumplimiento.....	17
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>		<b>17</b>
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.....</b>		<b>17</b>
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. ....</b>		<b>17</b>





## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL

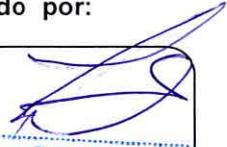
CÓDIGO DEL DOCUMENTO: REG – DNAF – UNRH - 5

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	-	-	Versión 2025 - v. 1	Primera Versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

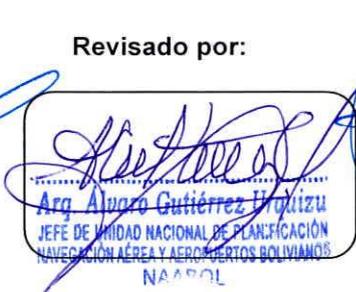
Elaborado por:

  
Lic. Carmen Zeballos Castro  
PROFESIONAL DE REGISTRO Y RÉGIMEN LABORAL  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Revisado por:

  
Lic. Ilse B. Mercado Martínez  
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

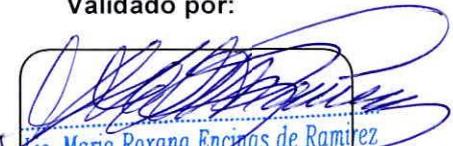
Revisado por:

  
Arg. Alvaro Gutiérrez Hualtu  
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANEACIÓN  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Revisado por:

  
MBA Lic. Elmer Pozo Oliva  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Validado por:

  
Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez  
DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL



	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF - UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión</b> 2025 - v.1
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 1 de 17

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1°. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular y normar la administración, control y utilización de los recursos económicos generados por concepto de multas por atrasos, abandonos, faltas y otras sanciones disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Personal de Navegación Aérea y Aeropuerto Bolivianos - NAABOL vigente; y la rendición de cuentas en el marco de la normativa legal vigente.

### Artículo 2°. Marco Normativo

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia:
- **Artículo 48:** Los derechos y beneficios reconocidos a favor de las trabajadoras y los trabajadores son irrenunciables y nulas las convenciones contrarias a este principio.
  - **Artículo 56:** Toda persona tiene derecho a la propiedad privada individual y colectiva, siempre que esta cumpla una función social. En este marco, los recursos provenientes de sanciones laborales cumplen función social al destinarse a actividades de beneficio colectivo.
- b) **Decreto Supremo N° 19637 de 4 de julio de 1983** Establece que los recursos acumulados por multas y sanciones disciplinarias deberán destinarse a fomentar actividades culturales, deportivas y sociales en cada institución, conforme Resolución interna.
- c) **Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001:** Modificadorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, que reafirma la obligación de administrar con transparencia los recursos provenientes de sanciones, bajo responsabilidad administrativa.
- d) **Decreto Supremo N° 27886 de 3 de diciembre de 2004:** Determina que los recursos económicos recaudados por concepto de multas, atrasos y sanciones disciplinarias



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF – UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión</b> 2025 - v.1
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Página 2 de 17</b>

deben depositarse en un Fondo Social a favor de los trabajadores, administrado por las Direcciones Administrativas de cada entidad pública, quienes reglamentarán su utilización.

- e) **Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007:** Establece que los recursos recaudados y depositados en el Fondo Social únicamente podrán destinarse a la adquisición de presentes o regalos de fin de año, mediante bienes y servicios de industria nacional, en concordancia con la política de fomento a la producción boliviana.
- f) **Resolución Ministerial N° 165 de 12 de abril de 2005** (ex Ministerio de Hacienda, hoy Ministerio de Economía y Finanzas Públicas): Define que el manejo de estos recursos debe efectuarse a través de la cuenta de fondo rotativo institucional, con contabilidad separada, no correspondiendo la apertura de cuentas especiales.
- g) **Decreto Supremo N° 5047 de 25 de octubre de 2023:** Amplía el uso de la aplicación móvil establecida en el D.S. N° 4513 de 26 de mayo de 2021, autorizando que los recursos del Fondo Social, o parte de ellos, puedan ser utilizados para la entrega digitalizada de presentes y/o regalos de fin de año.
- h) **Reglamento Interno de Personal de NAABOL**, compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 076/2022 de 23 de diciembre de 2022, que regula el régimen disciplinario de la entidad.

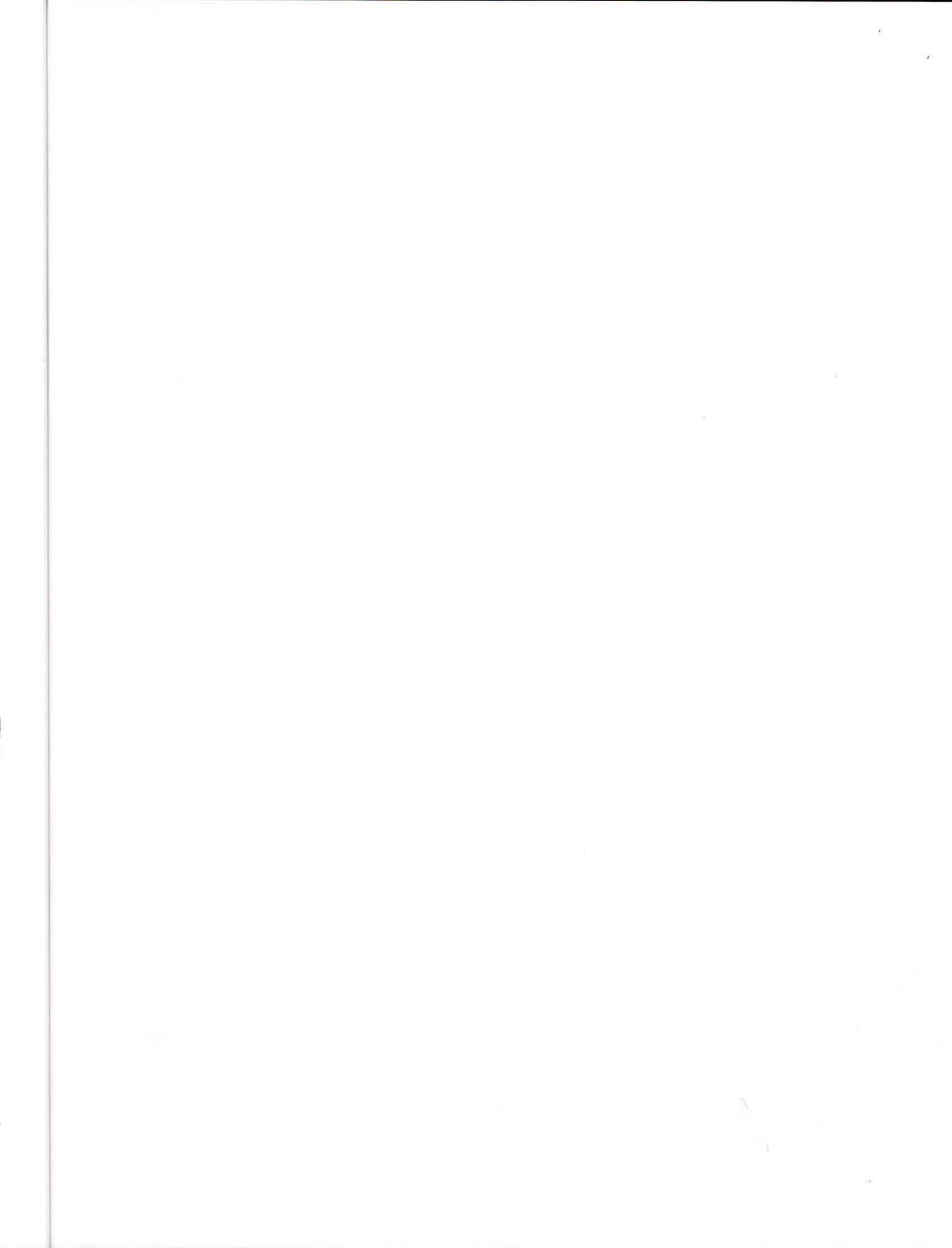
### Artículo 3°. **Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento será de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos (personal con ítem, personal eventual) y consultores de línea sujetos al cumplimiento del Reglamento Interno de Personal – RIP de NAABOL.

### Artículo 4°. **Instructivos y/o Circulares**

La Directiva del Fondo Social de NAABOL, en el marco de sus competencias y atribuciones, podrá emitir instructivos y/o circulares necesarias para la aplicación y operativización específica de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.





	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF – UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión 2025 - v.1</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Página 3 de 17</b>

### Artículo 5°. Beneficiarios

- I. Se constituyen en beneficiarios directos del Fondo Social, los servidores públicos de los consultores individuales de línea de NAABOL, sujetos a la aplicación del Régimen Disciplinario previsto en el Reglamento Interno de personal.
- II. Todos ellos deben estar sujetos a disposiciones sobre multas y sanciones y contar con una antigüedad mínima de tres meses en la entidad.
- III. A requerimiento escrito y fundamentado de la Directiva del Fondo Social, podrán constituirse en beneficiarios indirectos de actividades específicas: Personal de Seguridad, Personal Externo de Limpieza y/o Personal de Servicio del Concesionario, previa autorización de las instancias señaladas en el presente Reglamento.

## CAPITULO II

### ORIGEN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

### Artículo 6°. Recursos

- I. Los recursos del Fondo Social se originan en los descuentos mensuales realizados a los servidores públicos de NAABOL, por concepto de multas por atrasos, abandonos faltas y otras sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Personal.
- II. Los recursos del Fondo Social se destinarán al fomento de actividades culturales, deportivas, sociales y de confraternidad (ejemplo: Día de la Madre o del Padre, aniversario institucional, cena de fin de año, presentes navideños, entre otros beneficios al personal).

### Artículo 7°. Registro e Información

Las recaudaciones acumuladas destinadas al Fondo Social serán cotejadas por la Unidad Nacional Financiera dependiente de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, sobre la base del registro contable en las planillas de haberes presentadas por la Unidad Nacional de Recursos Humanos.





	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF – UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión</b> 2025 - v.1
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 4 de 17

### Artículo 8°. Manejo en Cuenta Corriente

Los recursos del Fondo Social serán administrados mediante la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo institucional N° 10000044089949 – NAABOL Oficina Central.

## CAPITULO III

### CONFORMACIÓN DEL FONDO SOCIAL Y ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA

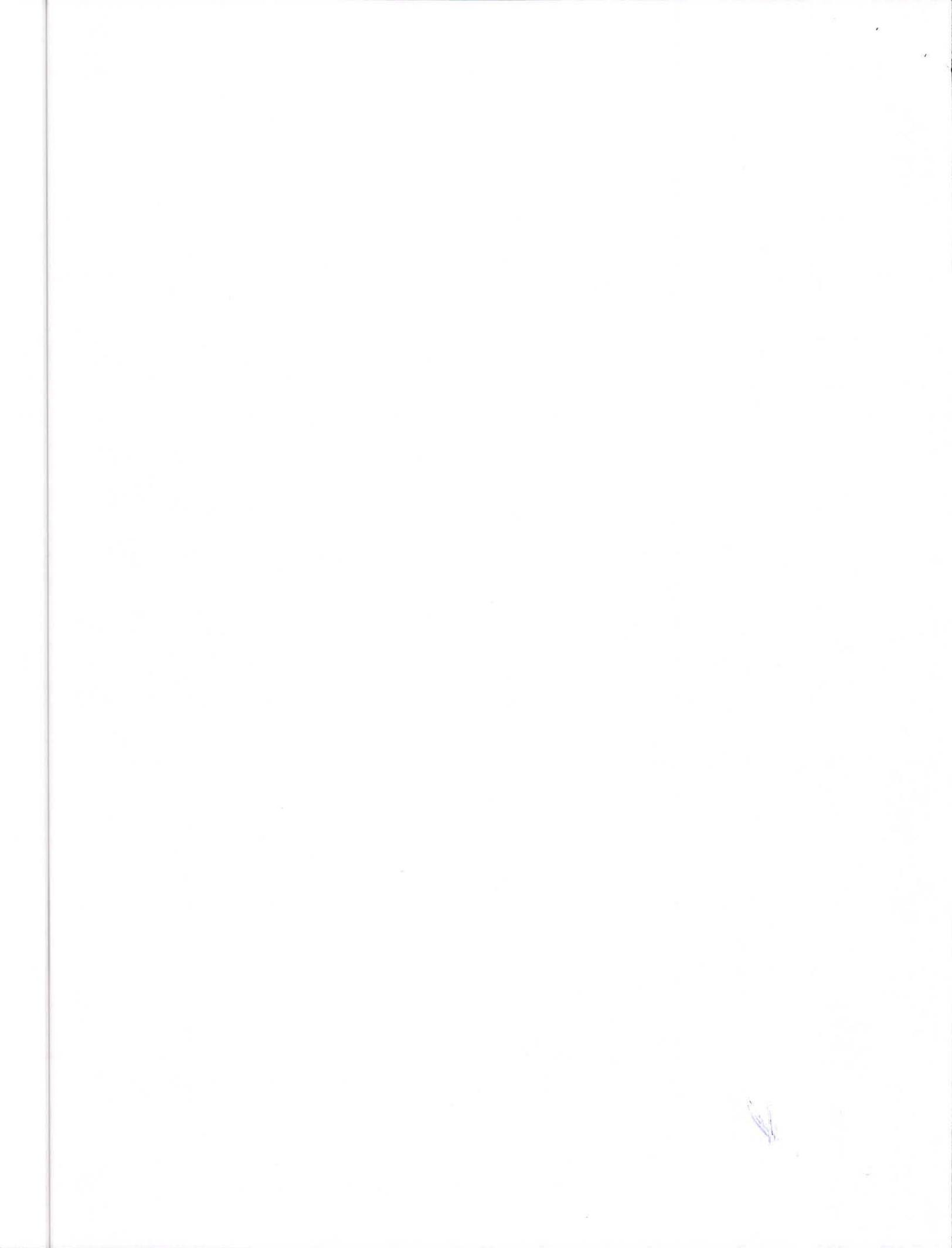
### Artículo 9°. Designación de los Miembros que Conformarán la Directiva del Fondo Social

- I. Para la designación de los miembros de la Directiva del Fondo Social, el Director Nacional de Administración y Finanzas, en la primera quincena del mes de enero de cada año, emitirá un instructivo a todas las unidades organizacionales dependientes de la Oficina Central y de las Direcciones Regionales, para que designen a un representante de manera escrita.
- II. La Directiva del Fondo Social, estará conformada por 10 servidores públicos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, de acuerdo al siguiente detalle:

Por la DGE y sus Unidades dependientes:	2 Representantes
Dirección Nacional de Administración y Finanzas:	1 Representante
Dirección Nacional de Operaciones:	1 Representante
Dirección Nacional Jurídica:	1 Representante
Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario:	1 Representante
Dirección Regional Santa Cruz:	1 Representante
Dirección Regional Cochabamba:	1 Representante
Dirección Regional La Paz:	1 Representante
Dirección Regional Beni:	1 Representante

- III. La elección de los delegados, que conformarán la Directiva del Fondo Social, en representación de la Dirección General Ejecutiva y sus Unidades Nacionales, así como de las Direcciones Regionales, deberán ser mediante sorteo.





	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF - UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión</b> 2025 - v.1
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 5 de 17

IV. La designación de representantes y la nominación de los delegados por parte de las Unidades organizacionales, tendrá carácter obligatorio bajo sanción disciplinaria.

#### **Artículo 10°. Requisitos para ser miembro de la Directiva del Fondo Social**

Para ser nombrado miembro de la Directiva del Fondo Social, los servidores públicos de NAABOL deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser personal comprendido en los niveles de Jefe de Unidad, Profesional, Técnico, Administrativo o personal de apoyo y servicios.
- b) Tener un mínimo de 6 meses de antigüedad en la entidad como servidor público.
- c) No estar sujeto a procesos administrativos ni haber sido sancionado de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública aplicable de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Artículo 11°. Conformación de la Directiva**

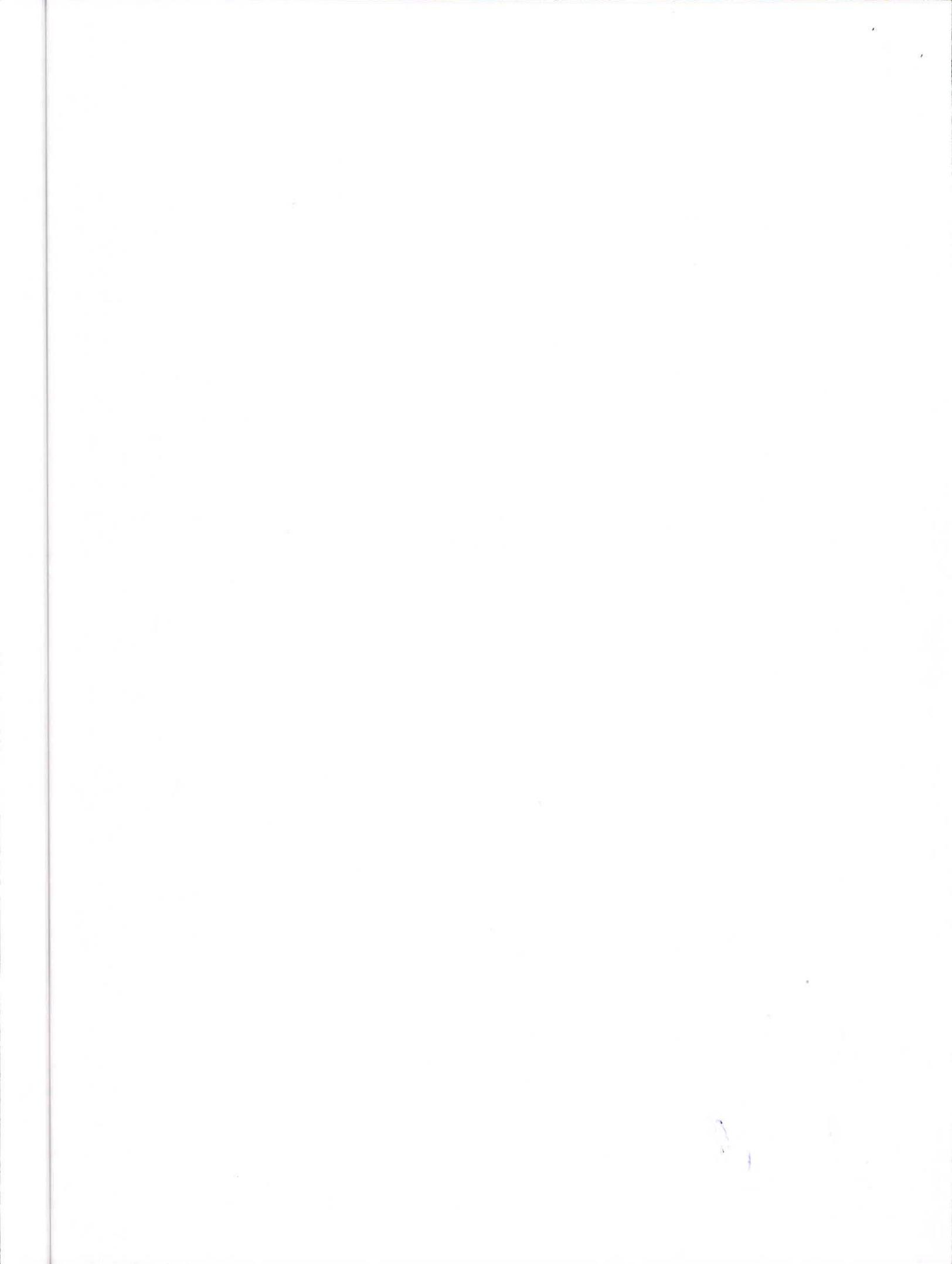
I. La Estructura de la Directiva del Fondo Social de NAABOL, estará conformada por diez (10) miembros que ocuparan los siguientes cargos:

1. Un Presidente
2. Un Secretario General
3. Un Tesorero
4. Un Secretario de Deportes
5. Dos Vocales de Oficina Central
6. Un Vocal de la Regional La Paz
7. Un Vocal de la Regional Cochabamba
8. Un Vocal de la Regional Santa Cruz
9. Un Vocal de la Regional Beni

II. Los precitados cargos, serán elegidos por votación, por simple mayoría de todos los representantes elegidos para conformar la Directiva del Fondo Social.

III. El Presidente del Fondo Social elegido, mediante nota interna pondrá a conocimiento de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas la conformación de los





	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF - UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión</b> 2025 - v.1
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 6 de 17

miembros que componen la Directiva, para que los mismos sean designados oficialmente.

- IV. Los miembros de la Directiva no recibirán retribución económica alguna por el desempeño de las funciones realizadas.

#### **Artículo 12°. Nombramiento de la Directiva**

El nombramiento de la Directiva del Fondo Social se efectuará mediante memorándum de designación emitido por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

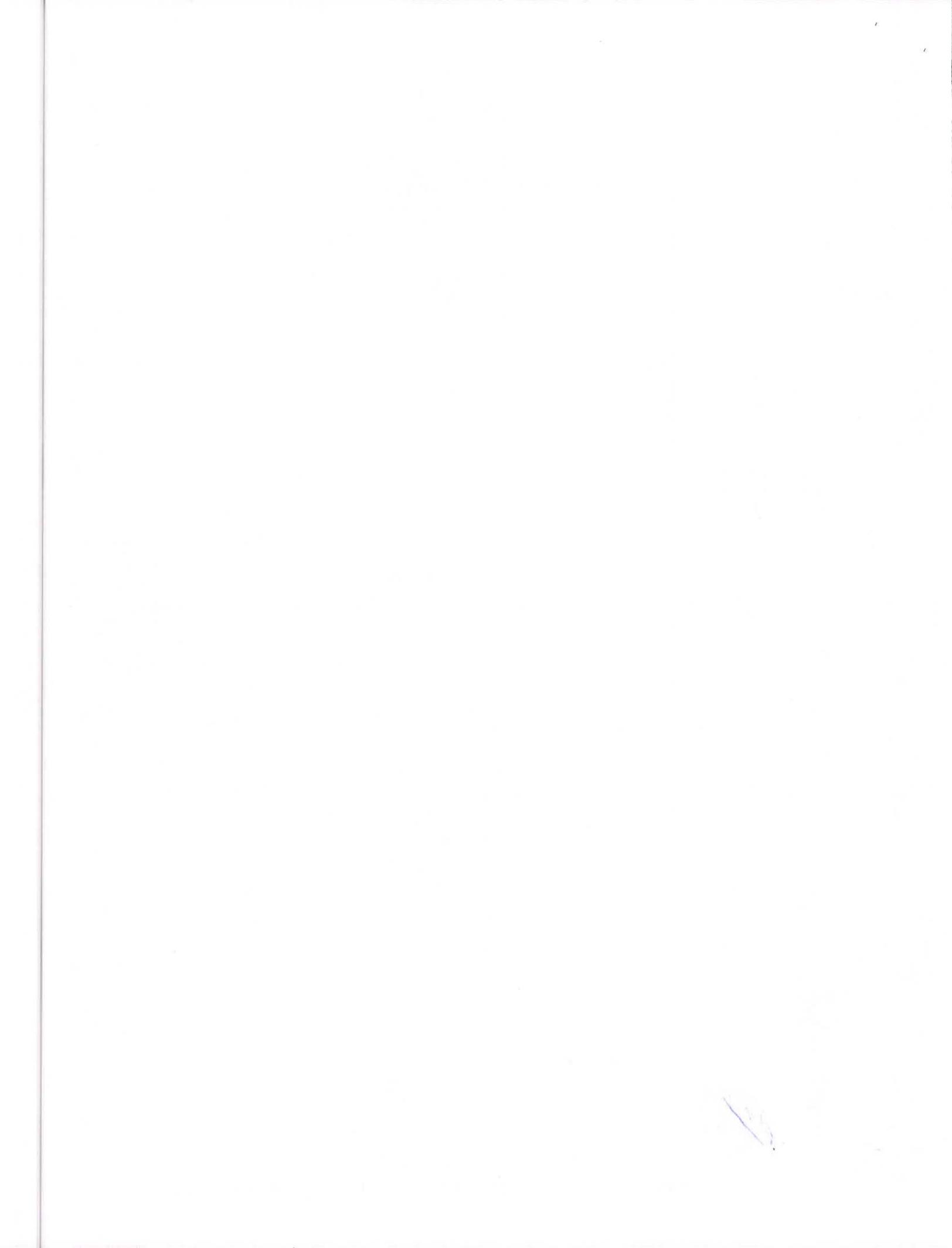
#### **Artículo 13°. Posesión y Período de Ejercicio de Funciones de la Directiva**

- I. La Directiva del Fondo Social será posesionada por el Director(a) Nacional de Administración y Finanzas, durante la cuarta semana del mes de enero de cada gestión, una vez que se haya emitido las designaciones.
- II. La Directiva del Fondo Social ejercerá sus funciones por un periodo de un (1) año calendario. No está permitida la reelección y/o prórroga de funciones.

#### **Artículo 14°. Renuncia**

- I. En caso de renuncia de uno de sus miembros, ésta deberá ser presentada ante el Director(a) de Administración y Finanzas; quien, pondrá a conocimiento de la Directiva del Fondo Social, para que sea aceptada o rechazada. En caso de aceptación, La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitará a la Unidad Organizacional que corresponda, la designación de un nuevo representante por el periodo restante.
- II. En caso de renuncia aceptada del Presidente de la Directiva, asumirá esas funciones el Secretario General; y si éste renuncia, se conformará una nueva directiva entre sus miembros, hasta la conclusión de la gestión para cual fueron elegidos.





	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF – UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión</b> 2025 - v.1
		<b>Página 7 de 17</b>

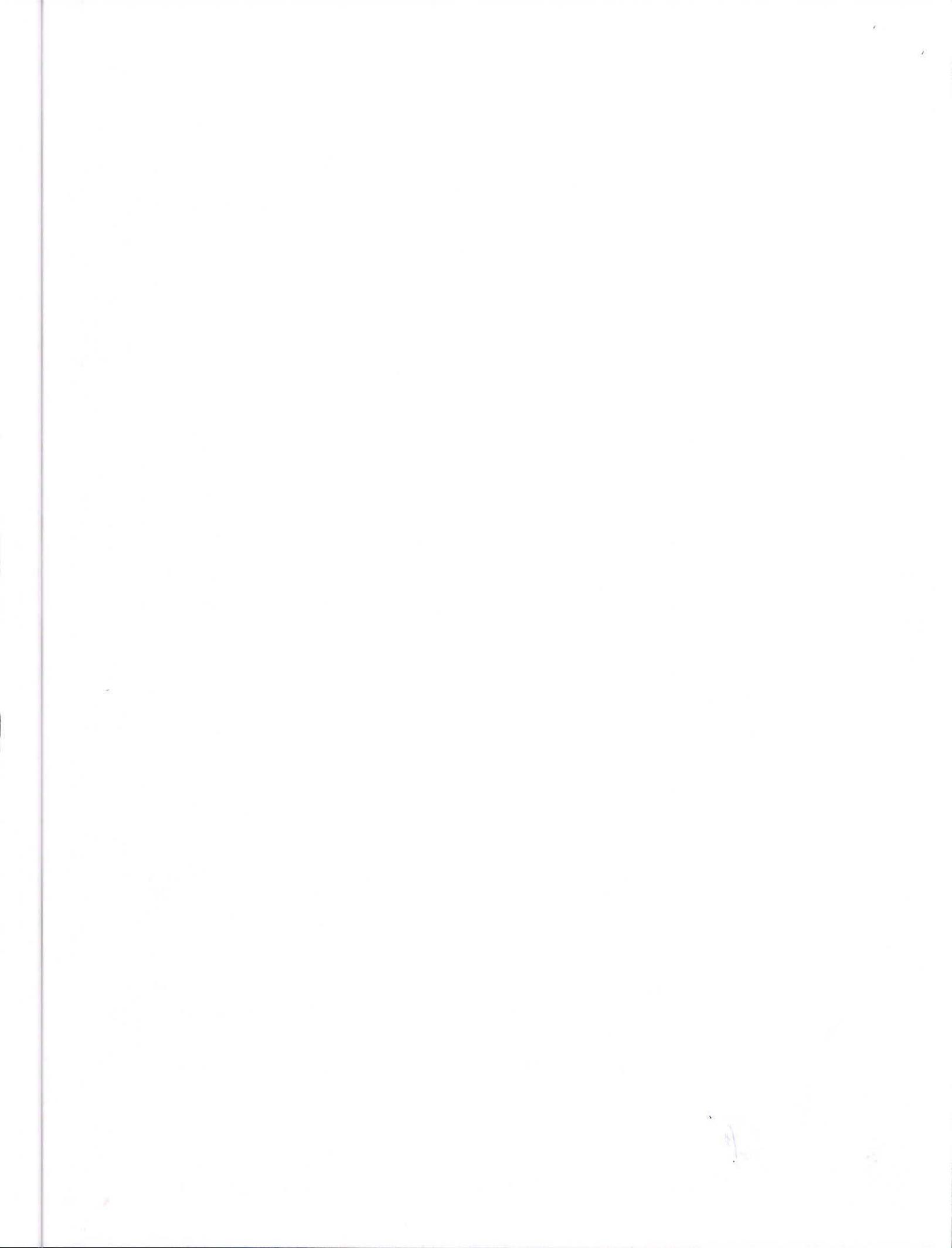
**CAPÍTULO IV**  
**ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS**

**Artículo 15°. Funciones y Responsabilidades de la Directiva**

La Directiva del Fondo Social de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos tiene las siguientes funciones y obligaciones:

1. Elaborar un Plan Anual de Actividades y presentarlos al personal beneficiario, gestionando el proceso de consulta para llegar a un consenso sobre el uso de los recursos del Fondo Social.
2. Tomar decisiones las cuales serán registradas en Actas de Reunión, que deberán ser suscritas por los asistentes.
3. Solicitar a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través de la Unidad Nacional Financiera, el reporte del saldo acumulado del Fondo Social.
4. Gestionar el proceso de consulta, consenso y aprobación de la utilización de los recursos del Fondo Social, de acuerdo al presente Reglamento.
5. Priorizar la ejecución de las actividades propias del Fondo Social en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas considerando la atención de los requerimientos de los servidores públicos de NAABOL.
6. Recabar las autorizaciones pertinentes de manera previa a la ejecución de las actividades programadas y priorizadas, de acuerdo a las previsiones establecidas en el Artículo 19 del presente Reglamento.
7. Ejecutar las actividades programadas y priorizadas.
8. Gestionar ante la Dirección Nacional de Administración y Finanzas los desembolsos necesarios para las diferentes actividades programadas de forma oportuna, señalando por escrito el nombre y/o número de cuenta para la emisión del cheque
9. Presentar informes, detallados y documentados, de descargo por la utilización de recursos del Fondo Social en cada una de las actividades ejecutadas por la Directiva.





	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF – UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión</b> 2025 - v.1
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 8 de 17

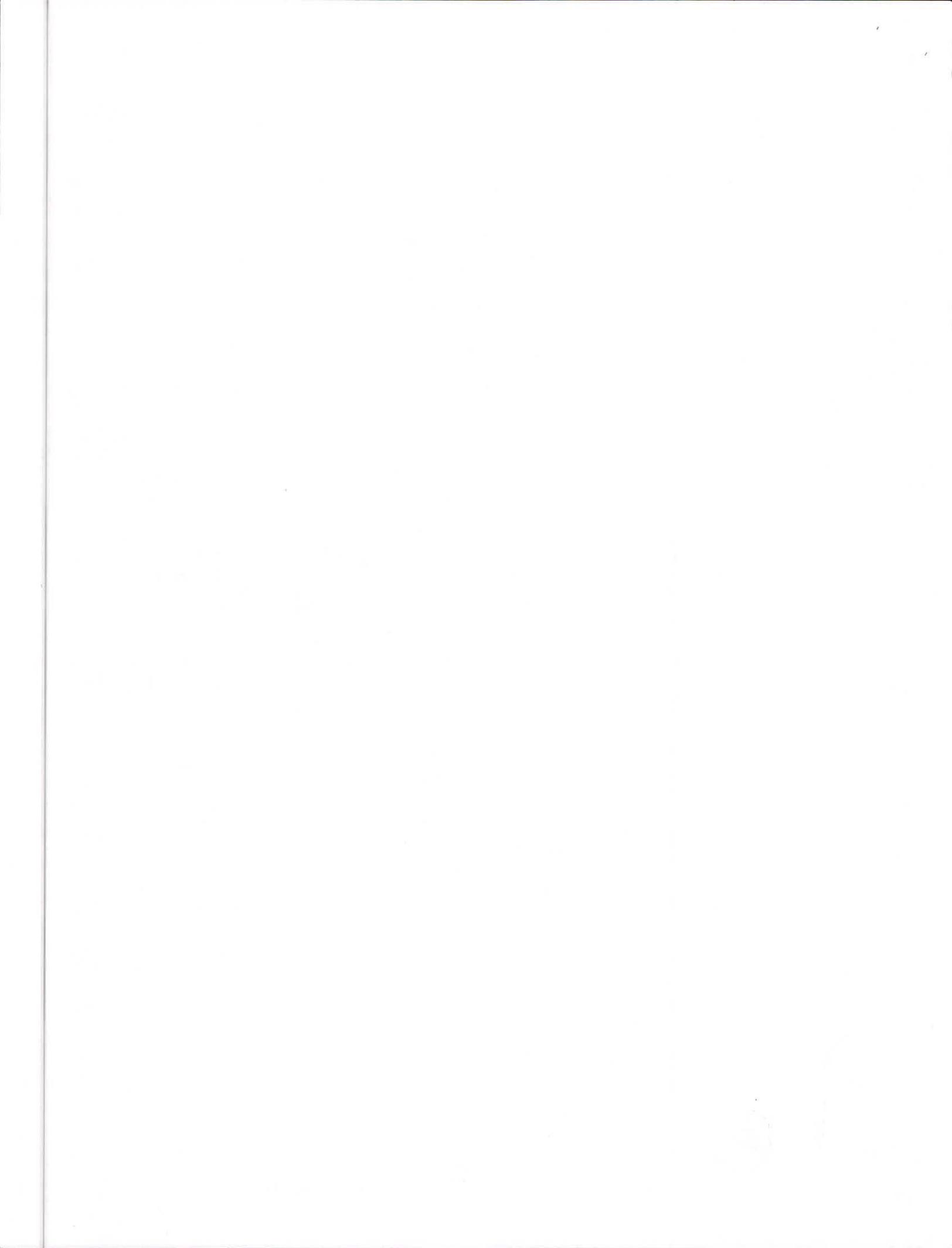
10. Presentar un informe final a la conclusión de la gestión anual para conocimiento de todo el personal de NAABOL.
11. Presentar a requerimiento de instancia competente, toda la información y/o documentación inherente a las funciones realizadas y a la utilización de recursos del Fondo Social.
12. Mantener un archivo y custodiar toda la documentación que se genere.
13. Los representantes regionales en coordinación con los Directores Regionales, designarán una comisión comprendida por tres (3) o cuatro (4) servidores públicos, quienes colaborarán en la organización y ejecución de las actividades programadas durante la gestión, mismos que serán designados a través de memorándums otorgados por cada Dirección Regional.
14. Otras relacionadas.

#### **Artículo 16°. Funciones Individuales**

##### **Presidente. -**

1. Emitir notas, solicitudes y requerimientos de coordinación aprobados por la comisión.
2. Recibir los recursos del Fondo Social, conjuntamente el Tesorero en coordinación con la Unidad Nacional Financiera.
3. Convocar a reuniones de la Directiva, para coordinar la ejecución de las propuestas de actividades presentadas en el Plan de Actividades.
4. Moderar las reuniones con todos los beneficiarios, proceso de consulta, consenso y aprobación de la utilización de los recursos económicos del Fondo Social por parte del personal de NAABOL, cuando corresponda.
5. Aprobar los informes de descargo de recursos y remitirlos a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
6. Coordinar las actividades con los Representantes Regionales y Comisiones designadas por las Direcciones Regionales para la ejecución de las diferentes actividades programadas.





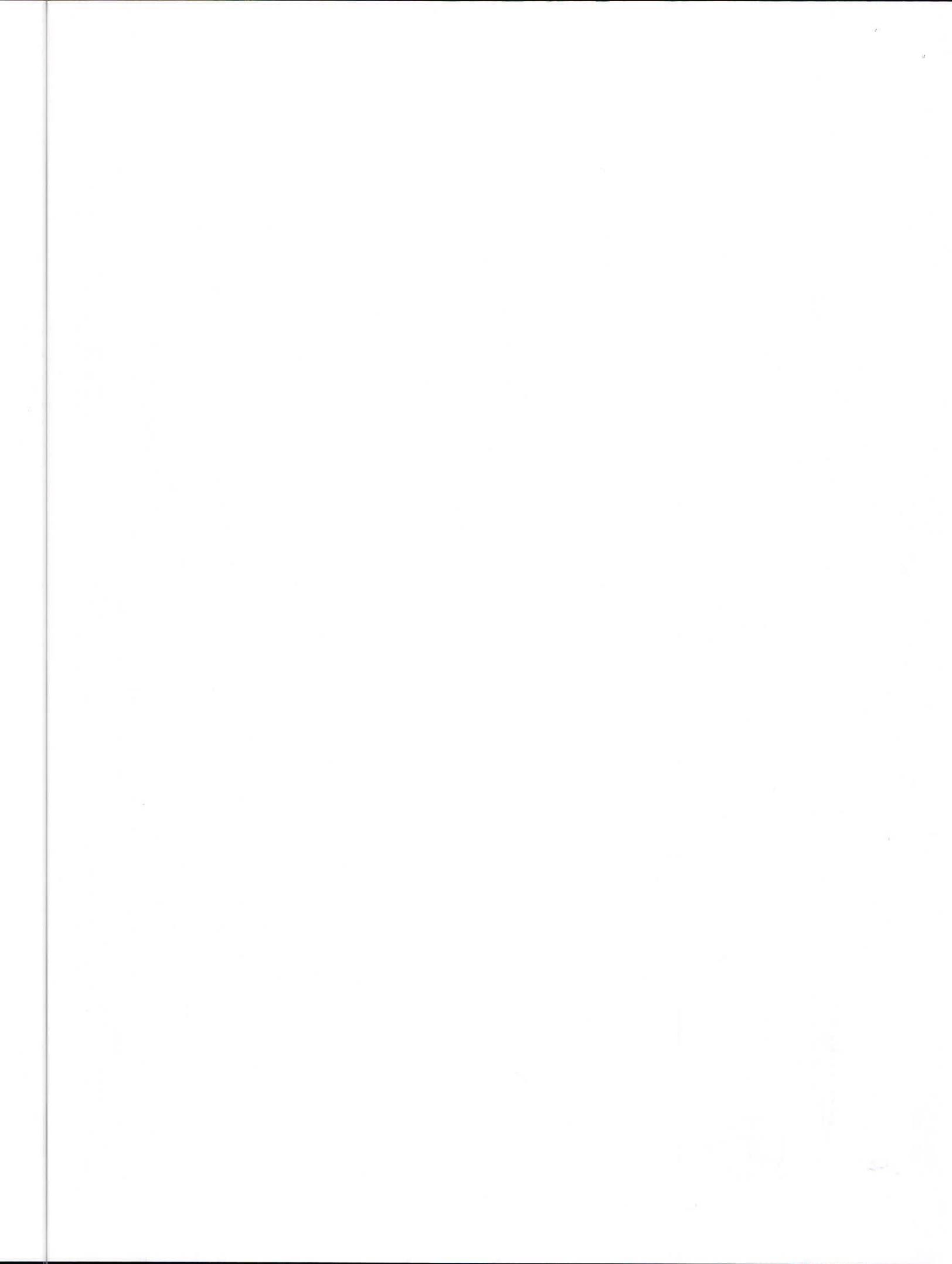
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF – UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión</b> 2025 - v.1
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 9 de 17

7. Coadyuvar con todas las tareas necesarias para que la Directiva y los Representantes Regionales, realicen y cumplan con sus funciones.

**Secretario General. -**

1. Asumir las funciones del presidente en su ausencia.
2. Coadyuvar en la moderación de las reuniones con todos los beneficiarios y consolidar el Plan de Actividades a realizarse en la gestión del Fondo Social, cuando corresponda.
3. Revisar los informes de gastos de Oficina Central y Direcciones Regionales, para la aprobación del Presidente verificando que contenga toda la documentación de respaldo para su descargo.
4. Efectuar seguimiento y coordinar con los Representantes y Comisiones designadas por las Direcciones Regionales.
5. Realizar el registro de las Reuniones llevadas a cabo por la Directiva en el Libro de Actas.
6. Elaborar las actas de las reuniones y sesiones de la Directiva.
7. Compilar la documentación necesaria para elaborar los requerimientos de recursos.
8. Recabar la documentación y coadyuvar con la elaboración de los informes de gasto efectuados.
9. Consolidar los informes remitidos por los Representantes Regionales.
10. Elaborar comunicados informativos relacionados a las actividades del Fondo Social
11. Resguardar la documentación generada por las actividades.
12. Coadyuvar con las tareas y actividades necesarias para que la Directiva y los Representantes Regionales, realicen y cumplan con sus funciones.





	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF – UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión 2025 - v.1</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Página 10 de 17</b>

**Tesorero. -**

1. Administrar los recursos del Fondo Social.
2. Cobrar los cheques que estarán emitidos a su nombre y/o número de cuenta bancaria para realizar los desembolsos y pagos, para las diferentes actividades aprobadas tanto para Oficina Central como para las Direcciones Regionales.
3. Asignar los recursos necesarios a los Representantes Regionales, para la ejecución de las Actividades programadas durante la gestión.
4. Realizar cotizaciones para las actividades del Fondo Social a nivel central o regional cuando corresponda.
5. Mantener al día y en forma ordenada todos los registros del movimiento financiero efectuado con la documentación que sustente los gastos realizados y los saldos de efectivo existentes.
6. Elaborar los informes sobre gastos o cotizaciones para las propuestas o eventos en base a la documentación de respaldo.
7. Documentar toda la información con respecto a la administración de los recursos del Fondo Social.
8. Coadyuvar con las tareas y actividades necesarias para que la Directiva y los Representantes Regionales, realicen y cumplan con sus funciones.

**Secretario de Deportes. -**

1. Planificar y organizar todas las actividades deportivas a nivel nacional, en coordinación con las comisiones designadas por las Direcciones Regionales.
2. Coordinar con los Representante Regionales y las comisiones designadas la otorgación de recursos y la organización de las actividades deportivas.
3. Gestionar la ejecución de los campeonatos deportivos programados en Oficina Central y Oficinas Regionales.
4. Administrar los recursos generados por recaudación de inscripciones, derechos de cancha y multas.
5. Rendir cuentas documentadas de la administración y uso de recursos



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF – UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión 2025 - v.1</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Página 11 de 17</b>

provenientes de actividades deportivas.

6. Consolidar los Informes de descargo emitidos por los Representantes Regionales sobre el uso de los recursos en actividades deportivas.
7. Coadyuvar con las tareas y actividades necesarias para que la Directiva y los Representantes Regionales, realicen y cumplan con sus funciones.

#### **Vocales Regionales. –**

1. Recibir, administrar y ejecutar los recursos asignados por el Presidente y/o Tesorero de la Directiva del Fondo Social, de acuerdo a las actividades programadas durante la gestión.
2. Presentar informes de gastos o cotizaciones para las propuestas o eventos en base a la documentación de respaldo, dirigido al Presidente de la Directiva del Fondo Social.
3. Coordinar con los integrantes de la Directiva del Fondo social para la ejecución de las Actividades programadas durante la gestión en la Dirección Regional correspondiente.
4. Participar en las reuniones convocadas por el Presidente o cualquier miembro de su Directiva del Fondo Social, de manera virtual o presencial según corresponda.
5. Elaboración de informes sobre gastos o cotizaciones para las propuestas o eventos en base a la documentación de respaldo.

#### **Comisiones Regionales. -**

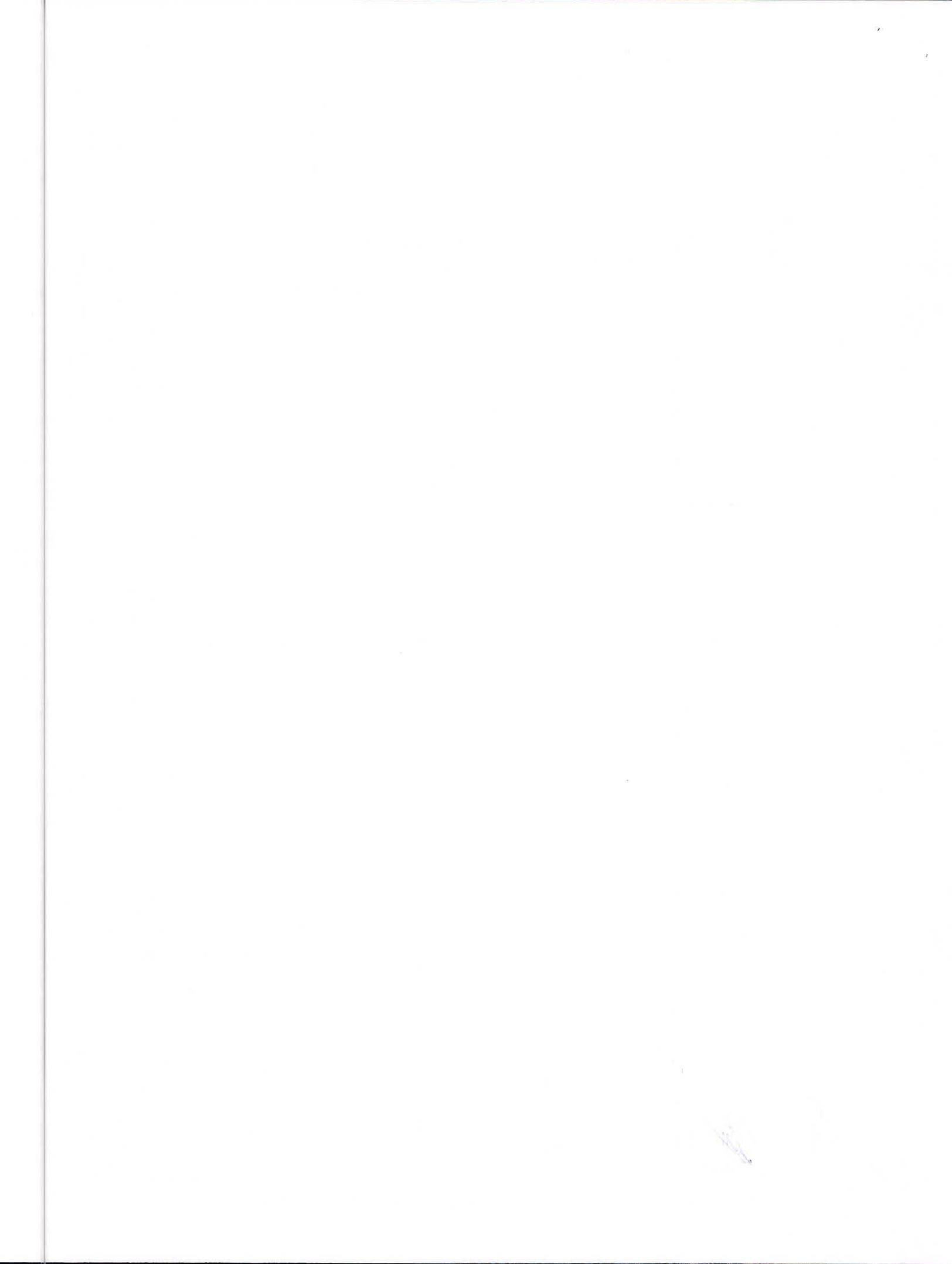
1. Coadyuvar en realizar cotizaciones para las actividades del Fondo Social.
2. Difundir los comunicados de la Directiva con respecto a reuniones y propuestas.

#### **Artículo 17°. Prohibiciones**

Los miembros de la Directiva del Fondo Social tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Utilizar los recursos del Fondo Social en actividades no señaladas en el presente Reglamento.





	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF – UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión</b> 2025 - v.1
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Página 12 de 17</b>

- b) Realizar préstamos personales a los servidores públicos de NAABOL y/o a terceros ajenos a la entidad.
- c) Recibir retribución económica por el desempeño de las funciones asignadas.
- d) Ser reelegidos de manera consecutiva.
- e) Asimismo, los miembros de la Directiva de Fondo Social, se encuentran sujetos al régimen de responsabilidad establecido en la normativa legal aplicable.

#### Artículo 18°. Administración

- I. Las reuniones del Fondo Social serán convocadas por su Presidente o cualquier miembro de su Directiva cuantas veces sea necesario, para el cumplimiento del cronograma de actividades y serán válidas cuando cuente con la asistencia mínima del cincuenta por ciento (50%) más uno (1) de sus miembros.
- II. Las decisiones de la Directiva serán válidas y de acatamiento obligatorio solo cuando estas fueran respaldadas por la mayoría de los miembros asistentes en la reunión, haciendo constar dicha votación en Acta.

### CAPITULO V

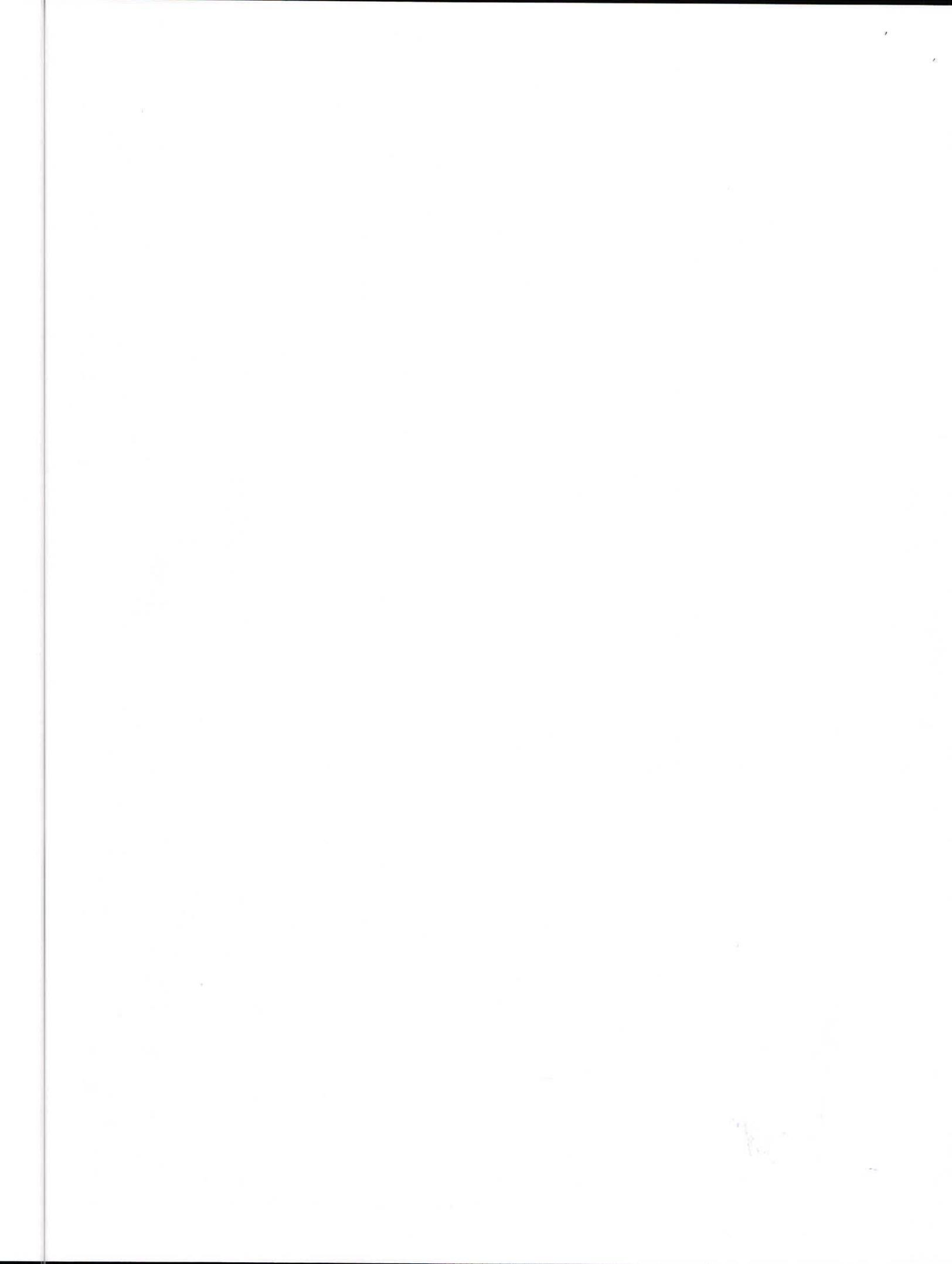
#### USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

#### Artículo 19°. Destino de los Recursos del Fondo Social

Los recursos del Fondo Social están destinados a fomentar actividades de tipo cultural, deportivo, social y otras actividades en beneficio de los servidores públicos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, vale decir:

- a) **Actividades Culturales:** Entendidas como actividades que incentivan el desarrollo cultural y/o artístico del personal.
- b) **Actividades Sociales:** Comprende reuniones de confraternidad destinadas a celebrar el aniversario institucional y fechas conmemorativas como días del padre, de la madre u otros que se considere pertinentes. Las actividades





	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF – UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión</b> 2025 - v.1
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 13 de 17

sociales incluyen aquellas de carácter asistencial para atención médica, campañas de solidaridad, avisos necrológicos y las respectivas ofrendas florales u otras de similar naturaleza.

- c) **Actividades Deportivas:** Involucra la participación de servidores públicos y consultores individuales de línea de NAABOL, en eventos externos y en representación de la entidad.
- d) **Otras Actividades:** Se considera como actividades, los gastos de navidad y fin de año, como ser la compra de canastones navideños, vales de consumo u otros obsequios enmarcados en el Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007. Asimismo, reconocimientos, premios o distintivos institucionales de uso personal y otros gastos destinados a beneficiar a los servidores públicos de NAABOL.

#### Artículo 20°. Aprobación del Plan Anual de Actividades

- I. Las actividades culturales, sociales, deportivas u otras a ser efectuadas con recursos del Fondo Social serán aprobadas mediante dos mecanismos de consulta a los beneficiarios directos, señalados en el presente Reglamento:
  - Asamblea general, o
  - Consultas escritas mediante un formulario físico y/o digital.
- II. La aprobación de las solicitudes será por simple mayoría considerando una participación mínima del 60% de los beneficiarios directos. En caso de empate, la Directiva del Fondo Social determinará la aprobación o rechazo de la solicitud debiendo el personal de NAABOL acogerse a esta decisión.
- III. 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 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.





	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF – UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión</b> 2025 - v.1
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Página 14 de 17</b>

#### Artículo 21°. Solicitud de Recursos del Fondo Social

- I. Una vez determinado el destino de los recursos del Fondo Social, la Directiva deberá presentar su solicitud escrita, adjuntando el presupuesto de gastos de manera previa y con la antelación suficiente, dirigida a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitando el desembolso.
- II. No se podrá tramitar un nuevo desembolso si es que existieran rendiciones de cuentas e informes documentados de desembolsos anteriores pendientes de aprobación y/o presentación.

#### Artículo 22°. Extensión de los Cheques o Depósitos Correspondientes

- I. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través de la Unidad Nacional Financiera instruirá al Profesional de Tesorería I, la elaboración de un cheque o depósito correspondiente que deberá estar girado a nombre y/o número de cuenta bancaria del Tesorero de la Directiva del Fondo Social y cuando corresponda a nombre y/o número de cuenta bancaria de los Representantes Regionales, para la entrega de los recursos solicitados.
- II. En caso de adquisición de vales de consumo, se realizará un depósito directo al proveedor, con el fin de favorecer el crédito fiscal a los beneficiarios.

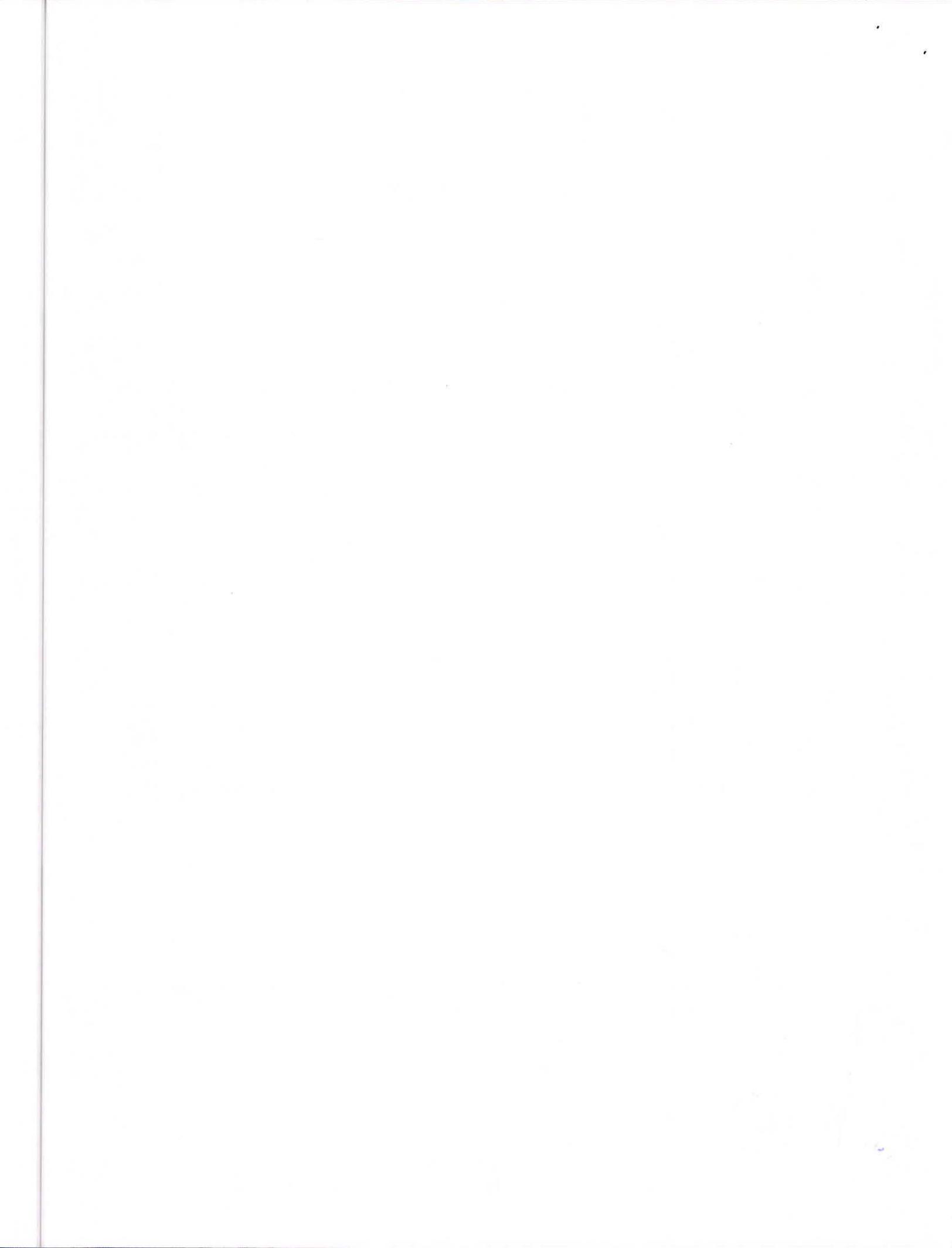
#### Artículo 23°. Ejecución del Gasto

La Directiva del Fondo Social procederá a la ejecución de los recursos asignados para la realización de actividades culturales, sociales, deportivas u otras previendo recabar el respaldo documental para la rendición de cuenta documentada.

#### Artículo 24°. Distribución de los Recursos del Fondo Social

Debido a que los recursos del Fondo Social provienen de los descuentos mensuales por concepto de multas, atrasos y otras sanciones aplicadas al personal de NAABOL a nivel nacional, la distribución de los mismos, se realizará de forma equitativa para todos los beneficiarios establecidos en el artículo 4° del presente reglamento.





	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF – UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión 2025 - v.1</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Página 15 de 17</b>

#### **Artículo 25°. Gastos de Transporte**

Para la ejecución de gastos, única y exclusivamente en el caso de armado de canastones navideños por fiestas de fin de año, los representantes del Fondo Social y cada comisión designada para este fin en las Direcciones Regionales, solicitarán la emisión de un fondo fijo de Bs100 por única vez a favor del representante del Fondo Social y de cada Comisión Regional de NAABOL, para gastos de transporte y comunicación.

#### **Artículo 26°. Devolución de Saldos no Ejecutados**

En caso que la Directiva del Fondo Social registre saldos no ejecutados, depositará los mismos a la cuenta señalada en el artículo 7° del presente Reglamento y adjuntará el comprobante de depósito al Informe de Descargo correspondiente por cada actividad realizada.

#### **Artículo 27°. Rendición de Cuentas**

Los miembros de la Directiva del Fondo Social, son responsables solidarios y mancomunados de los gastos realizados y de la presentación de rendiciones con cargo de cuenta documentada a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas en Oficina Central, compilando los informes de descargo de cada Representante Regional, según corresponda, de forma documentada hasta los veinte (20) días calendario posteriores a la realización de la actividad para la que fueron solicitados, adjuntando al efecto los respaldos correspondientes, consistentes en:

1. Informe de rendición de cuentas, firmado por la Directiva del Fondo Social.
2. Cotizaciones efectuadas según ofertas presentadas.
3. Documentos que demuestren la cancelación por la compra de bienes o servicios recibidos (facturas o recibos).
4. Comprobantes de depósito a la cuenta de origen por saldos no ejecutados, si corresponde.
5. Cuando corresponda el contrato de venta de vales de consumo, especificando que el crédito fiscal será a favor de los beneficiarios,
6. Nómina del personal debidamente firmada por los beneficiarios, por la entrega de





	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF - UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión</b> 2025 - v.1
		<b>Página 16 de 17</b>

bienes y servicios o por la asistencia a eventos de confraternidad, si fuera el caso; como constancia, otra documentación que considere pertinente.

7. Respaldo fotográfico en actividades de participación masiva, que por sus características no puedan tener un listado firmado.
8. Otra documentación que se considere pertinente.

#### **Artículo 28°. Archivo de la Rendición de Cuentas Documentadas**

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través de la Unidad Nacional Financiera, será la responsable del archivo de la documentación presentada por la rendición de cuentas documentada, por parte de la Directiva del Fondo Social.

### CAPITULO VI APLICACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DEL FONDO SOCIAL

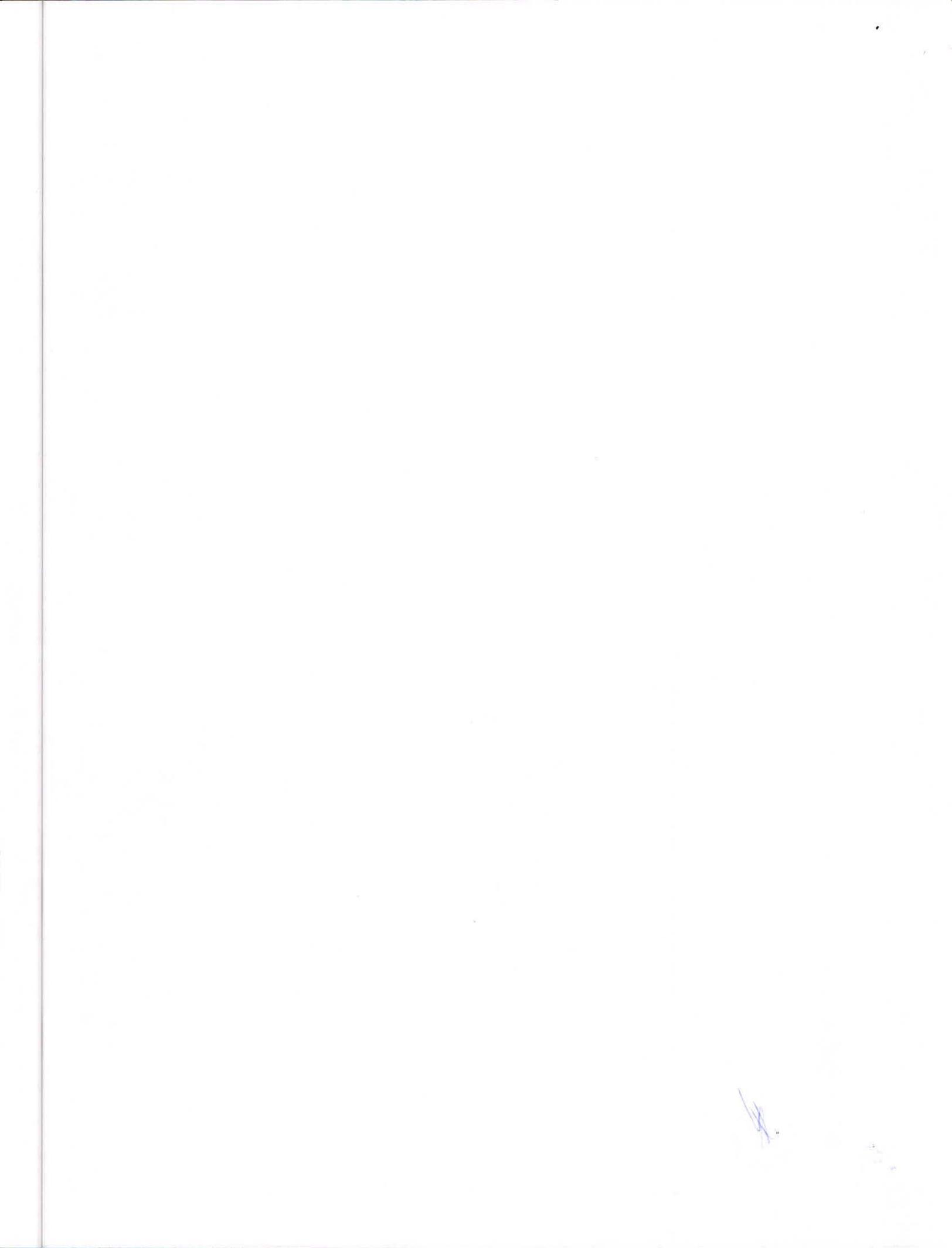
#### **Artículo 29°. Aprobación y Vigencia**

El presente Reglamento de Administración del Fondo Social de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, será aprobado mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

#### **Artículo 30°. Revisión, Actualización y Modificaciones**

- I. El presente Reglamento podrá ser revisado y/o actualizado por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través de la Unidad Nacional de Recursos Humanos en coordinación con la Directiva del Fondo Social y la Unidad Nacional de Planificación, en función a modificaciones en la normativa legal y a la experiencia de su aplicación.
- II. Las modificaciones efectuadas deberán ser aprobadas mediante Resolución Administrativa.





	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> REG - DNAF - UNRH - 5
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión</b> 2025 - v.1
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Página 17 de 17</b>

### DISPOSICIONES FINALES

#### **Artículo 31°. Difusión del Reglamento**

La Unidad Nacional de Planificación será responsable de la difusión y publicación del presente Reglamento, en los medios de comunicación internos disponibles.

#### **Artículo 32°. Sanciones por Incumplimiento**

El incumplimiento del presente Reglamento por parte de las unidades involucradas y el personal que conformen la Directiva del Fondo Social y las comisiones designadas por las Direcciones Regionales, serán sancionados conforme normativa vigente.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.**

La Dirección de Nacional de Administración y Finanzas, deberá gestionar la conformación de la primera Directiva del Fondo Social, en aplicación del presente Reglamento, hasta el 15 de octubre de la gestión 2025.

#### **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.



