



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

REGLAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
Avenida del Maestro No. 300
Teléfono Piloto (591-4) 6440455; fax: (591-4) 6421871
WEB: www.tribunalconstitucionalplurinacional.gob.bo
Sucre-Bolivia

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado	Donato Poma Gutiérrez Israel Flores Fuentes	Jefe de Planificación y Gestión Encargado de Servicios Generales	 Donato Poma Gutiérrez JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL	24/11/2014
Revisado				
Aprobado	David P. Apaza Cossío	Director DGAF	 David P. Apaza Cossío DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL	24/11/2014



ÍNDICE

Contenido	Pág.
CAPÍTULO I	3
GENERALIDADES	3
Artículo 1.- Objetivo	3
Artículo 2.- Ámbito de aplicación	3
Artículo 3.- Base legal	3
Artículo 4.- Actividades de servicios generales	3
Artículo 5.- Supervisión del personal de servicios	3
CAPÍTULO II	4
SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE DEL INMUEBLE Y MOBILIARIO	4
Artículo 6.- Responsables del servicio de limpieza	4
Artículo 7.- Supervisión del servicio de limpieza	4
Artículo 8.- Horarios de trabajo	4
Artículo 9.- Uso de productos de limpieza	5
Artículo 10.- Ropa de trabajo	5
Artículo 11.- Limpieza de accesorios	5
Artículo 12.- Lavado y desinfección de baños sanitarios	5
Artículo 13.- Limpieza general del inmueble	5
Artículo 14.- Limpieza de cañerías, canales y desagüe	6
CAPÍTULO III	6
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y USO DE SERVICIOS BASICOS	6
Artículo 15.- Mantenimiento del servicio eléctrico	6
Artículo 16.- Uso racional del servicio eléctrico	6
Artículo 17.- Mantenimiento de las instalaciones de agua potable.....	6
CAPÍTULO IV	7
SERVICIOS DE REFRIGERIO AL PERSONAL DE LA INSTITUCION	7
Artículo 18.- Cafetería, vajilla y limpieza	7
Artículo 19.- Personal de cafetería.....	7
Artículo 20.- Servicio de refrigerio	7
Artículo 21.- Provisión de insumos de cafetería	7
Artículo 22.- parámetros del control de insumos	8
Artículo 23.- Fondo rotativo de atención en reuniones	8
Artículo 24.- Fondo rotativo de servicios de atención de reuniones en el despacho de presidencia	8
Artículo 25.- Rembolso del Fondo Rotativo	9
Artículo 26.- Descargo del fondo rotativo	9
Artículo 27.- Prohibiciones	9
CAPÍTULO V	9
DISPOSICIONES FINALES	9
Artículo 28.- Vigencia.....	9
Artículo 29.- Actualización	10



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- OBJETIVO

El presente Reglamento, tiene por objeto delinear las funciones, responsabilidades y procedimientos a seguir por el Encargado de Servicios Generales y personal asignado, siendo de cumplimiento obligatorio para las(os) servidoras y servidores públicos pertenecientes a esta unidad.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de carácter general y de cumplimiento obligatorio para toda(os) la(os) servidoras(es) del Tribunal Constitucional Plurinacional, en los diferentes niveles de responsabilidad.

Artículo 3.- BASE LEGAL

El presente Reglamento se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Artículo N° 237.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- La Ley N° 027, “Ley del Tribunal Constitucional Plurinacional”.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° 23318 –A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. N° 26237 modificadorio del D.S. 23318 - A.
- D.S. N° 2219 del 17 de diciembre del 2014

Artículo 4.- ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES

Las principales funciones y actividades del encargado de Servicios Generales, están relacionadas a la prestación de servicios complementarios al interior de la institución como ser: refrigerio, limpieza del inmueble y mobiliario de la institución, mantenimiento y funcionamiento adecuado de las instalaciones de agua potable, energía eléctrica, sanitarias y otros.

Artículo 5.- SUPERVISION DEL PERSONAL DE SERVICIOS

Las actividades del personal de servicios, serán supervisadas por el Encargado de Servicios Generales, quién efectuará un control, y seguimiento permanente, de la limpieza del inmueble, mobiliario, mantenimiento y funcionamiento adecuado de las instalaciones de energía eléctrica, agua potable, gas domiciliario y uso racional de



estos suministros. También, supervisará la preparación de alimentos, asegurando que fueran preparados en condiciones óptimas de higiene.

CAPÍTULO II

SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE DEL INMUEBLE Y MOBILIARIO

Artículo 6.- RESPONSABLES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

La institución contará por lo menos con tres funcionarios encargados de limpieza del o los inmuebles en los que funcione, si este número de personas no fuera suficiente, estas tareas serán apoyadas por otro personal eventual solicitado por el encargado de servicios generales.

El personal de limpieza, tiene la obligación de proceder con su trabajo con el máximo cuidado y honestidad, evitando ocasionar daños a los bienes y enseres o perjuicio en la documentación de las diferentes unidades; quedando prohibidos de tomar conocimiento oficiosamente del contenido de los documentos que se encuentran en las oficinas, durante la realización de las tareas de limpieza.

Artículo 7.- SUPERVISION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El Encargado de Servicios Generales, tiene como función principal: la supervisión del trabajo de limpieza de los inmuebles y mobiliario que realizan el personal de limpieza, cuidando que este sea prolijo y las veces que fuera necesario en el transcurso del día. La limpieza y cuidado del recinto del pleno merecerá, especial atención y una permanente y previa a los días de las sesiones del pleno

Para este efecto el encargado de Servicios Generales deberá elaborar cronogramas mensuales, asignando el trabajo de limpieza de los siguientes ambientes: Oficinas, salón de honor, holls, corredores, gradas y otros en forma equitativa y rotatoria entre el personal de limpieza.

Artículo 8.- HORARIOS DE TRABAJO

El servicio de limpieza de oficinas, salón de honor, mobiliario, corredores y otros deberá ser realizado en horarios de oficina de Hrs: 7:00 a 9.30

Las tareas de limpieza de ventanas, puertas, vidrios, barandas y otros. Podrán realizarse en horas de oficina en el transcurso del día o los sábados, cuidando de no interferir con las labores de los funcionarios, también este personal, apoyara en tareas de diligencias y otras durante el día, de acuerdo a las necesidades y circunstancias.



Artículo 9.- USO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

En el aseo y limpieza del inmueble y mobiliario serán utilizados productos de limpieza necesarios y adecuados; estos productos, serán solicitados por el personal de limpieza previa autorización del encargado de Servicios Generales cuidando y controlando el uso exclusivo y racional de los mismos, en los bienes de la institución.

Artículo 10.- ROPA DE TRABAJO

El personal de limpieza, desarrollará sus tareas vistiendo ropa de trabajo (overol) o uniforme adecuado o falda, cómodos que permitan un fácil movimiento, también serán dotados de guantes y botas de goma para el lavado, baldeados o regado de pisos, esta ropa será reemplazada por la institución una vez que se encuentre envejecido, una vez por año.

Artículo 11.- LIMPIEZA DE ACCESORIOS

El Encargado de Servicios Generales, deberá supervisar el estado de cortinas, manteles y otros accesorios, encargando la limpieza o arreglos en una tintorería o lavado según corresponda. Asimismo, controlará la limpieza de otros enceres asignados en los cuartos sanitarios.

Artículo 12.- LAVADO Y DESINFECTACION DE BAÑOS SANITARIOS

El Encargado de Servicios Generales, programará entre las encargadas de limpieza, el lavado diario de cuartos sanitarios y cuando se requiera en el transcurso del día. Los fines de semana deberán efectuar un lavado especial, incluyendo su desinfección. También el Encargado de Servicios Generales, controlará permanentemente el funcionamiento adecuado de los sanitarios, lavamanos y desagües, jabón de tocador, desodorizantes de baño en los equipos asignados para este fin.

Así mismo el Encargado de Servicios Generales provisionara de papel higiénico, papel toalla a los cuartos sanitarios de los despachos de las autoridades, y la provisión de papel higiénico, papel toalla a los dispensadores de los sanitarios del edificio del Tribunal Constitucional Plurinacional.

Artículo 13.- LIMPIEZA GENERAL DEL INMUEBLE

El Encargado de Servicios Generales, anualmente programará la limpieza general del inmueble, la misma que incluirá el desmanchado o pintado de la fachada, paredes interiores de las oficinas y de los ambientes, lavados de alfombras, pintados de puertas, barandas, masillado de vidrios y otros que vea conveniente.

**Artículo 14.- LIMPIEZA DE CAÑERIAS, CANALES Y DESAGUES**

El Encargado de Servicios Generales encomendara periódicamente el uso de productos químicos para la limpieza de canales desagües y otros. Sin embargo si considera conveniente y preciso deberá contratar los servicios de terceros para la limpieza asegurando que se mantengan despejados especialmente en tiempos previos a la época de lluvia.

CAPÍTULO III**MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y USO DE SERVICIOS BASICOS****Artículo 15.- MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO**

El Encargado de Servicios Generales, deberá solicitar anualmente la contratación de los servicios técnicos para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico.

Continuamente recorrerá las oficinas, supervisando que los puntos de conexión funcionen sin desperfectos. Asimismo en lo que respecta a la iluminación, constatará que la iluminación de los ambientes sea adecuada, reemplazando los focos quemados o el colocado de los mismos donde fuera preciso.

Artículo 16.- USO RACIONAL DEL SISTEMA ELECTRICO

El Encargado de Servicios Generales, tiene entre sus funciones, el control del uso racional de energía eléctrica, en este sentido especialmente en horas y días no laborables, deberá adoptar los mecanismos de control que considere conveniente, asegurando que los focos, equipos de oficina, artefactos eléctricos de la cocina, queden apagados evitando el consumo de energía eléctrica innecesaria.

Artículo 17.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE AGUA POTABLE

El Encargado de Servicios Generales, continuamente recorrerá los cuartos sanitarios, cafetería, lava manos y otros, supervisando que los grifos y cañerías no presenten fuga de agua y funcionen sin desperfectos.

Para un funcionamiento regular, deberá solicitar la contratación de los servicios técnicos, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los puntos de conexión de agua potable, correspondientes.



CAPÍTULO IV SERVICIOS DE REFRIGERIO AL PERSONAL DE LA INSTITUCION

Artículo 18.- CAFETERIA, VAJILLA Y LIMPIEZA

La institución dispondrá de un ambiente adecuado, artefactos electrodomésticos, mobiliario y vajilla; necesarios para la preparación del refrigerio y almacenado de los suministros a ser utilizados.

La vajilla a ser utilizada en la atención de refrigerios, será entregada bajo inventario a los funcionarios de cafetería, tomando en cuenta el número de personas que atiende, estos enseres deberán ser manipulados con cuidado y cuando por accidentes involuntarios llegaran a romperse, deberán ser reportados al Encargado de Activos Fijos, para ser exceptuados de las verificaciones físicas posteriores; caso contrario se responsabilizara por los faltantes.

La vajilla utilizada en el servicio, será lavada por cada personal de cafetería, en forma inmediata después de su uso y recojo de los distintos ambientes, actividades que en ningún caso, podrán quedar pendientes para la tarde y menos aún para el día siguiente.

El Encargado de Servicios Generales, programará las actividades del aseo diario del lugar y electrodomésticos, así como la limpieza y desinfección general periódica, de manera ecuánime y rotativa, entre los responsables.

Artículo 19.- PERSONAL DE CAFETERIA

El personal de cafetería, prestará el servicio de refrigerio, debidamente aseado y uniformado, preparará y servirá los alimentos en óptimas condiciones de limpieza e higiene, bajo la supervisión del Encargado de Servicios Generales.

Artículo 20.- SERVICIO DE REFRIGERIO

El servicio de refrigerio se hará extensivo a todas las servidoras y servidores que presten servicios a la institución (autoridades, personal permanente y eventual, consultores de línea, becarios y oficiales de seguridad).

El refrigerio a todas las servidoras y servidores, compondrá de una bebida caliente (té, mate o café) servida en la mañana hasta Hrs.10.00 a.m. en la tarde de una bebida caliente hasta las horas 16:00 p.m.

Artículo 21.- PROVISION DE INSUMOS DE CAFETERIA

Los insumos de cafetería: te, café, azúcar, mate y otros utilizados para la preparar las bebidas calientes serán provistos periódicamente por almacenes.



El Encargado de Servicios Generales en cumplimiento de normas de higiene supervisará la provisión de los insumos de cafetería quien podrá rechazar la entrega si esta no cumpliera con los requisitos exigidos en la contratación tanto en calidad o tiempo.

La atención de reuniones con bebidas frías y calientes; serán preparados por el personal de cafetería y supervisado por el Encargado de Servicios Generales.

Artículo 22.- PARAMETROS DE CONTROL DE INSUMOS

El encargado de servicios generales deberá establecer parámetros de control de peso y medidas del uso de los insumos en la preparación de los refrigerios advirtiéndole las variaciones que pudieran darse.

Por otra parte deberá llevar un registro y control de los insumos de cafetería a través de kardex documentos que deberá mantenerse actualizados reflejando el movimiento y saldo de cada producto permanentemente.

Artículo 23.- FONDO ROTATIVO DE ATENCION EN REUNIONES

Considerando que en el Tribunal Constitucional Plurinacional se realizan reuniones de carácter laboral o visitas oficiales, se dispone asignar un importe mensual de Bs300, 00 por despacho de magistradas (os), en forma mensual para fines de atención en reuniones, recursos que serán entregados al personal asignado en cada despacho, quien es responsable de su descargo.

De la misma manera, y en atención a asuntos relativos de Sala Plena, se dispone la asignación de Bs300,00 mensual, para atención en reuniones, recursos que serán entregados al personal asignado de Secretaría General.

Mediante la Unidad Financiera dispondrá de un Fondo Rotativo de servicio de atención de reuniones del Tribunal Constitucional Plurinacional en despachos de Magistradas y Magistrados y reuniones de Sala Plena; el mismo que constituirá una disponibilidad de dinero de Bs2.100 de forma mensual, que serán destinados a la compra de productos.

El requerimiento del Fondo Rotativo será administrado por el personal asignado para este fin.

Artículo 24.- FONDO ROTATIVO DE SERVICIOS DE ATENCION DE REUNIONES EN EL DESPACHO DE PRESIDENCIA.

Mediante la Unidad Financiera se dispondrá de un Fondo Rotativo de atención de reuniones para el despacho de Presidencia con autoridades o visitas de autoridades especiales el mismo que constituirá una disponibilidad de Bs. 400 de forma mensual, recursos que estarán a cargo de la Secretaría (o) del Despacho de Presidencia y su respectivo descargo.



El requerimiento del Fondo Rotativo será solicitado mediante nota por el personal asignado en cada Despacho, aprobado por la Jefatura Financiera y autorizado por la Dirección General Administrativa y Financiera.

Artículo 25.- REEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO

El personal asignado presentara mediante nota de solicitud a la Unidad Financiera previa autorización de la Dirección General Administrativa y Financiera el reembolso del Fondo Rotativo para atención de reuniones de Magistradas, Magistrados, Sala Plena y Despacho de Presidencia, en base a una programación mensual y/o a solicitud de las autoridades superiores.

Artículo 26.- DESCARGO DEL FONDO ROTATIVO

El personal asignado para la administración del fondo rotativo presentará mediante nota de solicitud a la Unidad Financiera previa autorización de la Dirección General Administrativa y Financiera el descargo correspondiente cada fin de mes, para este descargo deberá realizar la rendición de cuentas del fondo rotativo adjuntando la documentación correspondiente como sigue:

- Informe de rendición de cuentas del servicio de atención de reuniones debidamente justificada y firmada con visto bueno de su inmediato superior.
- Facturas originales por los gastos incurridos

Artículo 27.- PROHIBICIONES


Queda terminantemente prohibido efectuar con recursos del Fondo Rotativo del servicio de refrigerio lo siguiente.

- Hacer uso del efectivo para el pago de productos o servicios distintos a los establecidos en el presente reglamento.
- Préstamos a funcionarios, canje de cheque, usos en actividades personales y otros usos distintos al fin específico de este Fondo Rotativo.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28.- VIGENCIA

El presente reglamento tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Sala Plena del Tribunal Constitucional Plurinacional, mediante un Acuerdo Administrativo, mismo que sólo podrá ser modificado en forma parcial o total por otro Acuerdo.

 <p>TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL</p>	REGLAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Página 10 de 10
--	--	-----------------

Artículo 29.- ACTUALIZACIÓN

La Unidad de Planificación y Gestión y la Unidad Financiera del Tribunal Constitucional Plurinacional conjuntamente la Dirección General Administrativa y Financiera serán las directas responsables de actualizar el presente Reglamento.