



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Asesoría Legal

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL N° 029/2014

La Paz, 29 de Mayo de 2014

CONSIDERANDO:

Que la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP–PALP) a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 232° 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 la Ley N° 2042, de fecha 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria en su artículo 2° dispone que: *“La presente Ley se aplicará sin excepción en todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo que el máximo ejecutivo de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes”* y su artículo 5° señala que las Entidades del sector público no podrán comprometer y menos ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos institucionales.

Que la Ley N° 396 de fecha 26 de agosto de 2013, Ley de Modificaciones al Presupuesto General del Estado (PGE- 2013) en el inciso f) del Artículo 5° establece que : *“Las Entidades Públicas deberán asignar refrigerio a los Consultores Individuales de Línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente”*.

Que la Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2014, aprobada por Ley N° 455 de fecha 11 de diciembre de 2013, en su artículo 1° dispone que: *“La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2014, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.”* y en su artículo 4° dispone que: *“La Máxima Autoridad Ejecutiva -MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas y resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes”*.

Que la precitada Ley N° 455 de fecha 11 de diciembre de 2013, en el inciso k) de la segunda Disposición Final establece que queda vigente para su aplicación, entre otros, el Artículo 5° de la Ley N° 396 de fecha de agosto de 2013 referida precedentemente.

Que el Artículo 13° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990 establece que: *“El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado”*.

Que la precitada Ley N° 1178 en su Artículo 27° dispone que: *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión”*.



Jach'a Marka Sullka Irptaña Ut'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Ut'a

Llaqta Umallirina
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

T'ataruvichaguasu Jaikuergua Jembiapoa
T'etatireta Ihomboati Mborokuaiporá Oivae Juvicha jembiapoa



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Asesoría Legal

Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...

Que el Informe Técnico No 002/2014 de fecha 29 de Mayo de 2014, emitido por Mario López A., Responsable de Personal de la VPEP-PALP, aprobado por el Lic. Carlos Cordero Céspedes, Director General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP y el Informe Legal N° 134/2014 de fecha 29 de Mayo de 2014, expedido por Asesoría Legal de la VPEP-PALP, respectivamente, justifican la viabilidad técnica y legal para la aprobación del Manual de Procedimientos – Pago de Refrigerios al personal de la VPEP-PALP.

POR TANTO:

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procedimientos – Pago de Refrigerios al personal de la VPEP-PALP, conforme lo justificado en el Informe Técnico No 002/2014 de fecha 29 de Mayo de 2014, emitido por Mario López A., Responsable de Personal de la VPEP-PALP, aprobado por el Lic. Carlos Cordero Céspedes, Director General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Manual de Procedimientos – Pago de Refrigerios al personal de la VPEP-PALP, será de uso y aplicación obligatoria en todas las Direcciones, Jefaturas y Unidades administrativas de la Entidad y su cumplimiento será obligatorio por parte de todos los Servidores Públicos, Consultores de Línea y Personal Eventual que prestan y/o presten servicios en la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP y sus Unidades dependientes quedan encargados de hacer cumplir el Manual de Procedimientos – Pago de Refrigerios al personal de la VPEP-PALP, aprobado por la presente Resolución Administrativa Secretarial.

Regístrese, comuníquese, a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a sus Unidades dependientes, debiéndose archivar en la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional y quedar un original en Asesoría Legal de la VPEP-PALP.



[Handwritten signature]
Director Ramiro Santisteban
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA PLURINACIONAL



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO DE REFRIGERIO

Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtatireta Inomboati Mborokuaiporã Oiñae Juvicha Jembiapoa

Edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Calle Ayacucho esq. calle Mercado 308 • Telf. (591-2) 2142000 • La Paz - Bolivia



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Contenido

1. OBJETO.-	3
2. BASE LEGAL	3
3. ALCANCE.-	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-	3
5.1 Altas de Personal.-	3
5.2 Bajas de Personal.-	3
5.3 Bajas médicas.-	4
5.4 Contrato.-	4
5.6 Memorándum.-	4
5.7 Memorándums de designación.-	4
5.9 Personal de planta.-	4
5.10 Personal Eventual.-	4
5.11 Personal de Consultoría de Línea.-	4
5.12 Permisos por día.-	4
5.15 Vacaciones.-	5
6. RESPONSABLES.-	5
6.1 La Unidad de Presupuestos es responsable de:	5
6.2 La Unidad de Personal es responsable de:	5
6.3 El Beneficiario del Refrigerio en Efectivo es responsable de:	6
6.4 El Director General de Asuntos Administrativos es responsable de:	6
6.5 El Responsable de Tesorería es responsable de:	6
6.6 El Responsable de Contabilidad es responsable de:	7
7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-	7
8. DE LAS EXIGENCIAS:	7
9. INSUMOS PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS	8



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO DE REFRIGERIO

1. OBJETO.-

Otorgar el pago de refrigerio al Personal de Planta, Eventual y Consultores de Línea dependiente de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

2. BASE LEGAL

La base legal para el pago del refrigerio, está constituida por:

- Decreto Supremo N° 29000 de fecha 02 de enero de 2007
- Ley N° 396 de fecha 26 de agosto de 2013

3. ALCANCE.-

Este manual es de aplicación obligatoria para todas las Direcciones y/o Unidades de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, abarca desde los procedimientos hasta el pago de refrigerio en efectivo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

Se emplea el siguiente documento de referencia:

- a) Resolución Administrativa Secretarial N° 05-1/2014 de fecha 03 de febrero de 2014, que aprueba el pago de refrigerio al Personal de Planta, Eventual y Consultores de Línea de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-

- 5.1 Altas de Personal.-** Ingreso de una persona a la Vicepresidencia del Estado Plurinacional bajo la modalidad de Personal de Planta, Eventual y Consultores de Línea, para el desarrollo de determinadas funciones.
- 5.2 Bajas de Personal.-** Fin de la relación laboral que une a una persona con la Vicepresidencia del Estado Plurinacional ya sea por decisión de una de las partes o por mutuo acuerdo.



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- 5.3 Bajas médicas.-** Formulario de incapacidad temporal en la que certifica que el personal se encuentra impedido a causa de riesgo: profesional, enfermedad, maternidad (planta, eventual o de consultoría de línea) y debe abandonar durante un tiempo determinado su puesto de trabajo a causa de una enfermedad o un daño físico.
- 5.4 Contrato.-** Documento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el contratado, estableciendo derechos y obligaciones para ambas partes.
- 5.5 Comisión de viaje.-** Personal designado para realizar viajes en Comisión Oficial por motivos laborales al interior o fuera del país.
- 5.6 Memorándum.-** Documento empleado como forma de comunicación que señala en forma breve asuntos de carácter administrativo dirigidos al personal de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- 5.7 Memorándums de designación.-** Memorándum usado en la incorporación de personal de planta (altas de personal) en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- 5.8 Memorándums de destitución.-** Memorándum usado para el retiro de personal de planta de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional (bajas de personal).
- 5.9 Personal de planta.-** Servidor(a) público(a) que trabaja y se encuentra en la planilla de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, que cuenta con el beneficio de refrigerios.
- 5.10 Personal Eventual.-** Personal contratado bajo contrato administrativo de manera eventual que contara con el pago de refrigerio durante su permanencia.
- 5.11 Personal de Consultoría de Línea.-** Personal que se rige por un contrato administrativo de Consultoría Individual de Línea, acceden al pago de refrigerio durante su permanencia.
- 5.12 Permisos por día.-** Autorización para ausentarse de sus actividades por problemas familiares, gestiones personales, etc. debidamente autorizado por su inmediato superior.
- 5.13 Renuncia.-** Acción de dejar voluntariamente o desistir de las funciones asignadas por la entidad, este hecho da fin a la relación laboral con la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, previa aceptación del inmediato superior.



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

5.14 Refrigerio en Efectivo.- Beneficio monetario equivalente al monto aprobado con Resolución Administrativa Secretarial, que es otorgado al personal de planta, personal eventual y consultores de línea de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional

5.15 Vacaciones.- Se refiere a un periodo determinado en el que el personal de planta de Vicepresidencia del Estado Plurinacional toma un receso de sus actividades, exceptuando feriados o días representativos del Estado Plurinacional de Bolivia.

6. RESPONSABLES.-

6.1 La Unidad de Presupuestos es responsable de:

- a) Prever dentro del POA y Presupuesto de la institución el pago de refrigerio en efectivo para el personal de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional con la Partida 31110 Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea.
- b) Certificar cada solicitud requerida o instrucción de pago sobre el cálculo realizado por parte de la Unidad de Personal.

6.2 La Unidad de Personal es responsable de:

- a) Elaborar la Solicitud de Pago de Refrigerios en efectivo de todo el personal beneficiario de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- b) Elaborar al cuadro Resumen y Detalle de Pago de Refrigerios de todos los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- c) Elaborar el reporte del movimiento del personal y consolidar los informes de todo el personal de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- d) Cuantificar el número de refrigerios en efectivo a pagar del mes respectivo por los días trabajados.
- e) Mantener un archivo actualizado con toda la documentación de respaldo para el pago de refrigerios en efectivo.
- f) Realizar el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGMA hasta el estado VERIFICADO.



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- g) El Reporte para el pago de refrigerio debe contener el número de días trabajado acorde a la información registrada en el reporte sistema de control biométrico de asistencia.
- h) Hacer efectivo el cheque entregado por el Responsable de Tesorería de manera oportuna, para la cancelación del pago de refrigerio.
- i) Entregar el monto total correspondiente a cada funcionario en efectivo, verificando que contenga sus datos personales y la firma respectiva en la nómina de refrigerios.
- j) Presentar el descargo previo a la emisión del nuevo cheque.

6.3 El Beneficiario del Refrigerio en Efectivo es responsable de:

- a) Presentar oportunamente los documentos de respaldo que justifiquen su ausencia del lugar de trabajo, baja médica, permiso, vacación y/o designación de comisión oficial de viaje.
- b) Presentar oportunamente sus facturas para el descargo de impuestos respectivo, hasta el 10 de cada mes, caso contrario se procederá a la retención de Ley.

6.4 El Director General de Asuntos Administrativos es responsable de:

- a) Revisar, Autorizar el pago y Aprobar la solicitud de pago de refrigerio en efectivo.
- b) Instruir a las Unidades correspondientes el Pago de Refrigerio en efectivo.
- c) Revisar el Registro de Ejecución de Gasto C-31 debiendo FIRMAR en el sistema SIGMA.

6.5 El Responsable de Tesorería es responsable de:

- a) Comprobar los datos del Pago de Refrigerio Registro de Ejecución del Gasto C-31 en el sistema SIGMA encontrándose en estado VERIFICADO y en consecuencia debe APROBAR en el sistema SIGMA.
- b) Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria física y financiera mensual, estableciendo los compromisos, gastos y pagos máximos a contraer, **devengar y efectuar.**

Jach'a Marka Sullka Iyptana Uti
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Uti

Llaqta Umallirina
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtatireta Iñomboati Mborokuaiaporã Oiñave Juvicha Jembiapoa

Edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Calle Ayacucho esq. calle Mercado 308 • Telf. (591-2) 2142000 • La Paz - Bolivia



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- c) Emitir los cheques y viabilizar las firmas del Director General de Asuntos Administrativos y Secretario General, para el pago de refrigerio en efectivo.

6.6 El Responsable de Contabilidad es responsable de:

- a) Comprobar los datos del Pago de Refrigerio Registro de Ejecución del Gasto C-31 en el sistema SIGMA encontrándose en estado VERIFICADO posteriormente APROBAR en el sistema SIGMA.
- b) Verificar que toda la documentación y sus respaldos correspondientes se encuentren completos y en orden.
- c) Verificar la documentación del Pago de Refrigerio en Efectivo.
- d) Archivar y salvaguardar en físico los comprobantes de Ejecución del Gasto C-31 (preventivos) adjunto de toda la documentación del proceso con los respaldos respectivos, siendo protegidos en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-

- I. Toda Solicitud de pago de refrigerios cuya documentación de respaldo se encuentre con deficiencias y alteraciones en los respaldos, quedarán nulos a efectos de pago.
- II. Las listas de los servidores públicos, eventual y consultores de línea como beneficiarios de refrigerios deberán ser elaboradas, tomando en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ Deberán ser autorizadas por el Director General de Asuntos Administrativos
 - ✓ Ordenadas en forma alfabética

8. DE LAS EXIGENCIAS:

- a) El pago de refrigerios se realiza por día efectivo trabajado (horario de la jornada de trabajo comprendido en 8 horas diarias mañana y tarde), es decir, que el beneficio no se paga en días de vacaciones, permisos, licencias, viajes y bajas médicas. En caso de trabajar solo medio día ya sea en la mañana o tarde, solo



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

se considerará el 50% (cincuenta por ciento) del pago de refrigerio asignado por día.

9. INSUMOS PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS

Pago refrigerio en efectivo:

- Solicitud de Pago de Refrigerio en Efectivo por el Responsable de Personal
- Cuadro Resumen
- Detalle del pago de refrigerio
- Reporte de permisos, viajes, bajas y vacación
- Reportes de Asistencia del Personal, verificando también el periodo al que corresponde la solicitud y el monto total a pagar
- Reporte presentación del Formulario 110

ELABORADO POR :	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Mario López A. RESPONSABLE DE PERSONAL VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL	 Daniel Díaz Ramil JEFE DE ASESORIA LEGAL VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL	 Lic. Carlos Cordero Cespedes DIRECTOR GENERAL ASUNTOS ADMINISTRATIVOS VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtatireta Iñomboati Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa

Edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Calle Ayacucho esq. calle Mercado 308 • Telf. (591-2) 2142000 • La Paz - Bolivia

Manual de Procedimientos - Pago de Refrigerio

Página 8