

Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

1

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.026/2020

La Paz, 15 de junio de 2020

### 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, el Informe INF/VPEP/SG/DGAA/RRHH N° 0038/2020 de fecha 03 de junio de 2020, elaborado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, que precisa la revisión y actualización del Reglamento Interno para el pago de Refrigerios de acuerdo a las observaciones realizadas por el Encargado de Logística de la VPEP como lo señala el Informe VPEP/DGAA/ADM N° 008/2020 de fecha 21 de febrero de 2020. De esta manera el Informe VPEP/UPGP/N° 40/2020 de fecha 09 de junio de 2020, la Jefa de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos remite el Reglamento Interno para el pago de refrigerio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, para elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa Secretarial, del citado Reglamento.

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 No.1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, establece en su artículo 13 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, el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

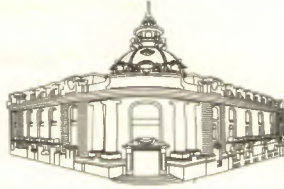
Que, La precitada Ley No.1178 en su artículo 27, dispone que: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...”.

Que, el Decreto Supremo N° 2219, de fecha 17 de diciembre de 2014, con el propósito de mejorar la función pública e incrementar la productividad, es deber del Estado, velar por la eficacia, eficiencia y responsabilidad en los resultados, estableciendo el pago de refrigerio, acorde al incremento de los costos básicos de alimentación y dentro del margen presupuestario fijado para el efecto. En este sentido la precitada normativa tiene por objeto establecer el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público.

Que, al respecto se ha evidenciado la coherencia del Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional y no existen contradicciones con la normativa legal.







Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

Que, a través de Informe Legal VPEP-PALP No.135/2020 de 15 de junio de 2020, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP, se concluye la pertinencia legal de la aprobación del Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio de la VPEP-PALP remitido a través del Informe Técnico INF/VPEP/SG/DGAA/RRHH N° 0038-2020 de 03 de junio de 2020, por lo que se recomienda la aprobación del mismo a través de Resolución Administrativa Secretarial pertinente.

**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 Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP).

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Validar los Informes INF/VPEP/SG/DGAA/RRHH N° 0038-2020 de 03 de junio de 2020, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Informe VPEP/UPGP/N° 40/2020 de 09 de junio 2020, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos,; así como el Informe Legal No.135/2020 de fecha 15 de junio de 2020, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP respectivamente, que son parte de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se deja sin efecto la Resolución Administrativa Secretarial No. 029/2014 de fecha 29 de mayo de 2014.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP y sus Unidades dependientes quedan encargados de hacer cumplir Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de la VPEP-PALP.

Regístrese, comuníquese, a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a todas las Unidades Administrativas correspondientes, debiendo archivar un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.



*[Firma manuscrita]*  
Lta. Víctor Hugo Páez Medrano  
SECRETARIO GENERAL  
Vicepresidencia del Estado Plurinacional  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

## **REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO**

**La Paz, Marzo 2020**

**La Paz - Bolivia**

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

Llaqta Umallirina  
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta ñomboati Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  
CALLE AYACUCHO ESQ. CALLE MERCADO 308 • TELF. (591-2) 2142000 • LA PAZ - BOLIVIA



## INDICE

1. ANTECEDENTES.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. MARCO LEGAL.....	4
4. ALCANCE .....	5
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
5.1 Altas de Personal .....	5
5.2 Bajas de Personal .....	5
5.3 Bajas médicas.....	5
5.4 Contrato.-.....	6
5.5 Comisión de viaje.-.....	6
5.6 Memorándum.-.....	6
5.7 Memorándums de designación .....	6
5.8 Memorándums de destitución .....	6
5.9 Personal de planta .....	6
5.10 Personal Eventual .....	6
5.11 Personal de Consultorio de Línea .....	6
5.12 Permisos por día .....	7
5.13 Renuncia .....	7
5.14 Refrigerio en efectivo.....	7
5.15 Vacaciones .....	7
5.16 SIGEP.....	7
6. RESPONSABLES .....	7
Responsable de Presupuestos .....	7
El Beneficiario del Refrigerio en Efectivo.....	8
Jefe Unidad de Recursos Humanos.....	8
Habilitado Unidad de Recursos Humanos .....	8



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

Llaqta Umallirina  
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta ñomboati Mborokuaiaporã Oivae Juvicha Jembiapoa





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

Responsable de Contabilidad.....	9
Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.....	10
Director General de Asuntos Administrativos .....	10
7.- POLITICAS DE OPERACIÓN.- .....	11
8.- PREVISIÓN .....	11
9.- DE LAS EXIGENCIAS .....	11
10.- INSUMOS PARA EL PAGO DE REFRIGERIO .....	11
11.- SANCIONES .....	12
12.- DIFUSIÓN .....	12
13.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO .....	12
14.- VIGENCIA .....	13
15. DESCRIPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	13
15.1 IDENTIFICACION .....	13
15.2 GENERALIDADES .....	13
15.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	14
15.4 FLUJOGRAMA.- .....	16



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

Llaqta Umallirina  
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta ñomboati Mborokuaiporä Oivae 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  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

## REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO

### 1. ANTECEDENTES

El presente Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio, es el conjunto de normas y disposiciones que regulan las actividades para el pago de refrigerios a los funcionarios (Personal de planta, Eventual y Consultores de línea) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional y determina los aspectos institucionales de atribuciones, responsabilidades y otros aspectos necesarios para el pago de refrigerios.

### 2. OBJETIVO

El presente Reglamento para el Pago de Refrigerio tiene por objetivo normar y regular el pago de refrigerios al Personal de Planta, Eventual y Consultores de Línea dependientes de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, que permitan garantizar el ejercicio transparente y responsable de los recursos presupuestales que se destinen al pago de refrigerios.

### 3. MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio a los funcionarios de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, está basado en las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 “Ley de Administración y Control Gubernamental”
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de Noviembre de 1992 “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.



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

Llaqta Umallirina  
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtätireta 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

- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318 – A.
- Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley General del Presupuesto del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N°396 de fecha 26 de agosto de 2013
- Decreto Supremo N°2219, 17 de diciembre de 2014
- Ley 2027 de 27 de octubre de 1999.

#### 4. ALCANCE

El presente Reglamento para el Pago de Refrigerio es de aplicación obligatoria para todas las Direcciones y/o Unidades Organizacionales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, abarca desde los procedimientos hasta el pago de refrigerio en efectivo.

#### 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**5.1 Altas de Personal.-** Ingreso de una persona a la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa 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 – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional ya sea por decisión de una de las partes o por mutuo acuerdo.

**5.3 Bajas médicas.-** Formulario de incapacidad temporal en la que certifica que el personal se encuentra impedido a causa de riesgo: profesional, enfermedad,

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

Llaqta Umallirina  
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta Ñomboati Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  
CALLE AYACUCHO ESQ. CALLE MERCADO 308 • TELF. (591-2) 2142000 • LA PAZ - BOLIVIA





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 – Presidencia de la Asamblea Legislativa 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 – Presidencia de la Asamblea Legislativa 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 Consultorio de Línea.-** Personal que se rige por un contrato administrativo de Consultorio Individual de Línea, acceden al pago de refrigerio durante su permanencia.



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

Llaqta Umallirina  
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta Ìomboati Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

**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 – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, previa aceptación del inmediato superior.

**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 – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

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

**5.16 SIGEP.-** Sistema Integrado de Gestión Publica

## 6.- RESPONSABLES

### Responsable de Presupuestos

a) Certificar cada solicitud requerida o instrucción de pago sobre el cálculo realizado por parte de la Unidad de Recursos Humanos.



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

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta ñomboati Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  
CALLE AYACUCHO ESQ. CALLE MERCADO 308 • TELF. (591-2) 2142000 • LA PAZ - BOLIVIA



### **El Beneficiario del Refrigerio en Efectivo**

- 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) En caso de consultorías de línea la presentación del Formulario 110 hasta el cuarto día hábil de cada mes.

### **Jefe Unidad de Recursos Humanos**

- 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 – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional con la Partida 31110 Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea.
- b) Revisar y aprobar las solicitudes mensuales de refrigerios y planillas
- c) Remitir la solicitud mensual y planillas de refrigerios en efectivo para su correspondiente pago, solicitando la certificación presupuestaria y POA.

### **Habilitado Unidad de Recursos Humanos**

- a) Recibir el Formulario 110 (DDJJ) (consultores de línea) hasta el cuarto día hábil de cada mes y revisar la documentación adjunta.
- b) Elaborar la planilla mensual de pago de refrigerios del personal de planta y consultores de línea, en base a la documentación tal como: comisiones de viaje, permisos personales, permisos sin goce de haberes, licencias iguales o superiores a media jornada laboral, vacaciones, bajas médicas, crédito fiscal.



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

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta İnomboati Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

- c) Elaborar solicitud de Pago de Refrigerios en efectivo de todo el personal beneficiario de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- d) 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.
- e) Solicitar el reporte de viáticos y elaborar el reporte del movimiento del personal y consolidar los informes de todo el personal de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
- f) Cuantificar el número de refrigerios en efectivo a pagar del mes respectivo por los días trabajados.
- g) Mantener un archivo actualizado con toda la documentación de respaldo para el pago de refrigerios en efectivo.
- h) Las Planillas 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.

#### Responsable de Contabilidad

- α) Comprobar los datos del Pago de Refrigerio Registro de Ejecución del Gasto C-31 en el sistema SIGEP encontrándose en estado VERIFICADO posteriormente APROBAR y FIRMA en el Sistema Integrado de Gestión Publica SIGEP.



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

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta Ìñomboati Mborokuaiaporã Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

b) Verificar que toda la documentación y sus respaldos correspondientes se encuentren completos y en orden, con las firmas correspondientes en las planillas de refrigerios.

c) Verificar la documentación del Pago de Refrigerio en Efectivo.

d) Archivar y salvaguardar en físico los comprobantes de Ejecución del Gasto C-31 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.

**Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera**

a) Remitir la solicitud de pago de refrigerio a presupuestos para la certificación presupuestaria y a la Dirección de Planificación y Proyectos para certificación POA

b) Remitir la documentación al área de contabilidad para revisión y posterior pago

c) Revisión y aprobación de la documentación y remitirla a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la firma en el SIGEP

**Director General de Asuntos Administrativos**

a) Remite la documentación a la Jefatura Administrativa y Financiera para la revisión de la documentación y pago.

b) Revisar, Autorizar el pago y Aprobar la solicitud de pago de refrigerio en efectivo.

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

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta Ifomboati Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL



c) Revisar el Registro de Ejecución de Gasto C-31 debiendo FIRMAR en el sistema SIGEP.

d) Remisión de la documentación para resguardo físico.

#### **7.- POLITICAS 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.- PREVISIÓN**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones del marco legal del presente Reglamento para el Pago de Refrigerio.

#### **9.- DE LAS EXIGENCIAS:**

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.

#### **10.- INSUMOS PARA EL PAGO DE REFRIGERIO**

Pago refrigerio en efectivo:

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

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatareta Iñomboati Mborokualaporã Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL



- ✓ 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 (en caso de consultores de línea)

#### **11.- SANCIONES**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento para el Pago de Refrigerio dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178, D.S. 23318-A "Responsabilidad por la Función Pública" y el D.S. 26237 de 29 de junio de 2001, modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, y el D.S. 27327 de fecha 31 de enero del 2004.

#### **12.- DIFUSIÓN**

La Dirección General de Asuntos Administrativos será la responsable de aplicar el cumplimiento del presente Reglamento para el Pago de Refrigerio.

#### **13.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de su Unidad de Recursos Humanos, revisará el Reglamento para el Pago de Refrigerio, cuando las circunstancias lo requieran y de ser necesario lo actualizará en base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y de las modificaciones de las Normas

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

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta Iñomboati Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL



#### 14.- VIGENCIA

La aplicación del presente Reglamento para el Pago de Refrigerio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Administrativa Secretarial que apruebe el mismo.

#### 15. DESCRIPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

##### 15.1 IDENTIFICACION

<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:</b>	<b>PAGO DE REFRIGERIOS</b>
-----------------------------------	----------------------------

##### 15.2 GENERALIDADES

<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar la planilla mensual de pago de refrigerios al personal de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional
<b>INSUMOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulario 110 (Presentación facturas originales)</li> <li>➤ Saldo RC-IVA</li> <li>➤ Permisos personales</li> <li>➤ Permisos sin goce de haberes</li> <li>➤ Comisiones</li> <li>➤ Licencias</li> <li>➤ Vacaciones</li> <li>➤ Viáticos</li> </ul>
<b>RESULTADOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de refrigerio (nota interna)</li> <li>➤ Planilla de refrigerios (Planta, consultores de línea y eventuales)</li> <li>➤ Pago de refrigerios</li> </ul>



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

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta Ñomboati Mborokuaiporá Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL



<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dirección General de Asuntos Administrativos</li><li>➤ Jefatura de Recursos Humanos</li><li>➤ Jefatura Administrativa y Financiera</li><li>➤ Contabilidad</li></ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	10 días hábiles

### 15. 3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
<b>SERVIDOR PUBLICO:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. INICIO</li><li>2. Presenta mensualmente al Habilitado de Recursos Humanos para descargo impositivo:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Formulario 110 (DD.JJ.) para la presentación de facturas</li><li>➤ Facturas originales, numeradas y suscritas por el servidor público</li></ul></li></ol>
<b>HABILITADO RRHH:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibe hasta el cuarto día hábil de cada mes y revisa el Formulario 110 (DDJJ) (Consultores) y las facturas originales adjuntas verificando: nombre, número de NIT, plazo de vigencia de las notas fiscales, firma.</li><li>4. Si existen observaciones devuelve al interesado para su corrección, se recepcionará el formulario con la fecha de devolución.</li><li>5. NO existen observaciones, incorpora el crédito fiscal a la Planilla Mensual de pago de Refrigerios</li><li>6. Elabora la planilla mensual de pago de refrigerios del personal de planta, eventual y consultores de línea identificando: número de días deduciendo comisiones de viaje, permisos personales, permisos sin goce de haberes y licencias iguales o superiores a media jornada laboral, vacaciones, bajas médicas, crédito fiscal y número de cuenta bancaria cuando corresponda.</li><li>7. Elabora 2 ejemplares de la solicitud mensual y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para revisión.</li></ol>
<b>JEFE UNIDAD DE RRHH:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Revisa la solicitud mensual y aprueba la Planilla de refrigerios.</li><li>9. Si Desaprueba u observa la solicitud mensual y/o la planilla de refrigerios devuelve para su corrección. (6)</li><li>10. Remite la solicitud mensual y planillas a la DGAA para la continuación de trámite de pago, solicitando la certificación presupuestaria y POA.</li></ol>

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

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuergua Jembiapoa  
Tëtatireta İnomboati Mborokuaiaporä Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

**BOLIVIA**

<b>DGAA:</b>		11. Remite solicitud de pago de refrigerios a la Unidad Administrativa y Financiera, para certificación presupuestaria y POA.
<b>JEFE ADMINISTRATIVA FINANCIERA:</b>	<b>UNIDAD Y</b>	12. Remite la solicitud de pago de refrigerios a presupuestos para certificación presupuestaria y remite a la Dirección de Planificación y Proyectos para certificación POA. 13. Con la certificación presupuestaria y POA remite al área de contabilidad para la revisión y posterior pago.
<b>RESPONSABLE CONTABILIDAD:</b>	<b>DE</b>	14. Verifica toda la solicitud, planilla y formularios 110 (Consultores) debidamente firmadas. 15. Verificado y Cargo de datos al SIGEP 16. Comprueba en el SIGEP el registro de los datos del pago de refrigerio (Registro de ejecución del gasto C-31) mismo que debe estar en estado VERIFICADO. 17. Aprueba y firma el pago de refrigerios en el SIGEP 18. Archiva y Salvaguarda en físico los comprobantes de Ejecución del Gasto C-31 19. Remite la Documentación al Jefe (a) Unidad Administrativa para la firma en el SIGEP.
<b>JEFE DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>UNIDAD</b>	20. Revisa la documentación aprueba y remite al Director (a) para la firma en el SIGEP.
<b>DGGA</b>		21. Revisa la documentación y APRUEBA Y FIRMA el pago de refrigerios en el SIGEP. 22. Remite la documentación a contabilidad para resguardo físico 23. FIN



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

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

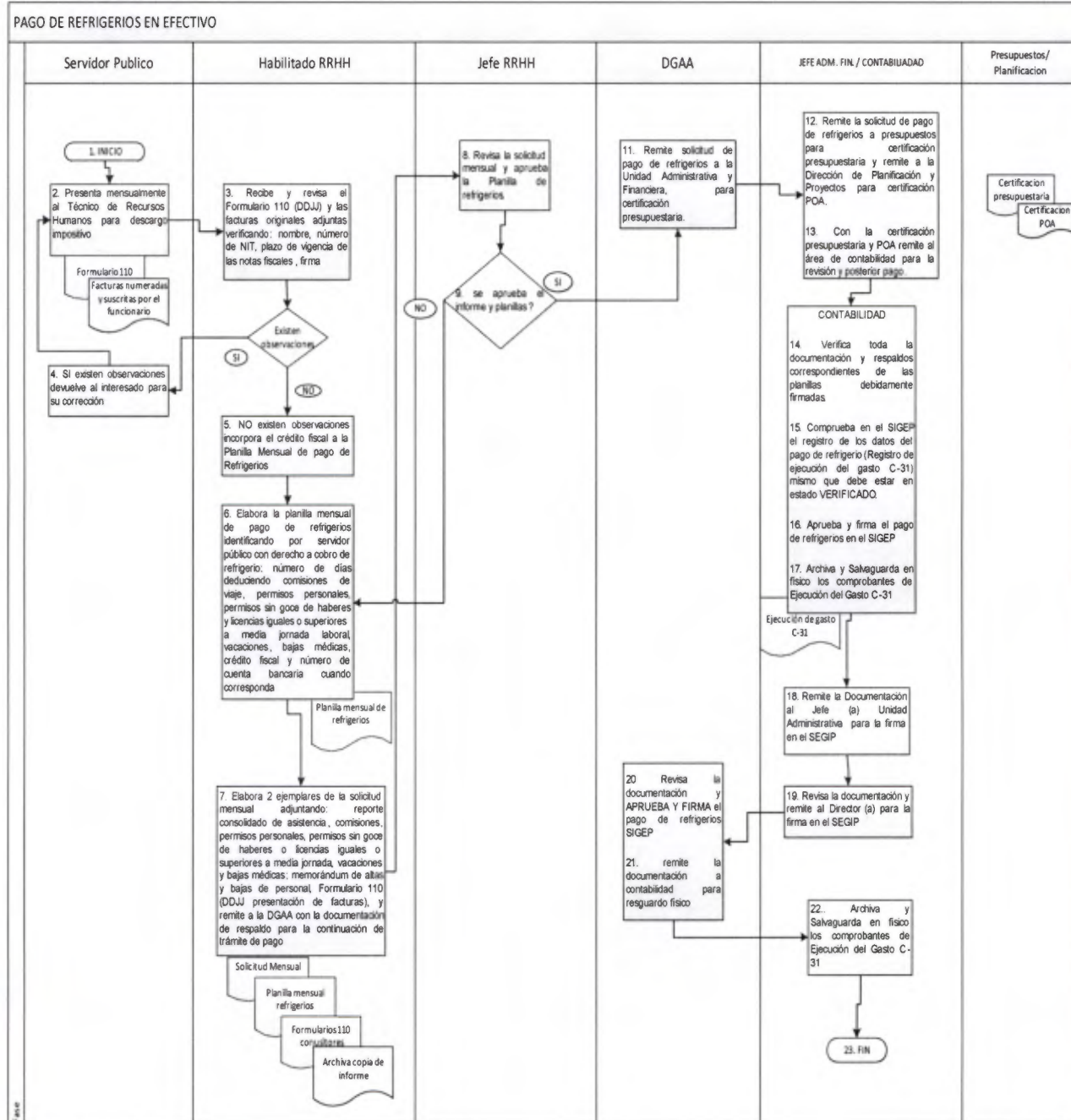
Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta İnomboati Mborokuaiaporã Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

**15.4 FLUJOGRAMA.-**



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

Llaqta Umallirina  
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tètaturvichaguasu Jaikuergua Jembiapoa  
Tètaturita Ihomboati Mborokuaiaporà Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL