

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 16/2019

La Paz, 26 de septiembre de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, proclama 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, conforme establece la Ley 223 "Ley General de la Persona con Discapacidad", el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS es una entidad descentralizada, para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, está encargado de la planificación estratégica en materia de discapacidad.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de Fecha 20 de Julio de 1990 regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que, el artículo 11 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, determina que el Sistema de Tesorería y Crédito Público manejara los ingresos, el financiamiento o crédito público y programara los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuestos de gastos.

Que el Artículo 27 de la mencionada Ley, señala 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 (...)*".

Que, el Artículo 6 de la Ley N° 2027 de octubre de 1999, establece que: "*(...) No están sujetos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*".



(591-2) 2203762
(591-2) 2126327

conalpedis@hotmail.com
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 16/2019

La Paz, 26 de septiembre de 2019

La misma norma establece en su Artículo 8: *"Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función".*

Que el Estatuto del Funcionario Público, aprobado por Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, señala en su artículo 72 que el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental debe proponer al Poder Ejecutivo la reglamentación y revisión de los procedimientos relativos a los procesos internos establecidos en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

Que el inciso f) del Parágrafo III del Artículo 5 de la Ley N° 396, de 26 de agosto de 2013, de Modificaciones al Presupuesto General del Estado (PGE - 2013), dispone que las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los consultores individuales de línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente.

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, dispone que se entiende por refrigerio la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, misma que podrá ser otorgada en efectivo o en especie.

Que, en el mismo artículo del cuerpo normativo, en su parágrafo II, establece el monto diario de Bs. 18 (Dieciocho 00/100 Bolivianos) como asignación máxima de recursos para el pago de refrigerio a favor servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual.

Que, el Decreto Supremo N° 1457, Reglamento a la Ley 223 "Ley General de la Persona con Discapacidad", determina en su Art. 7 que las funciones del Director Ejecutivo de CONALPEDIS, es aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa, previa autorización del ente que ejerce tuición.

Que, mediante Resolución Suprema de Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia N° 15924 de fecha 26 de agosto de 2015, con fecha de recepción 01 de septiembre de 2015, resuelve designar al Dr. Edwin Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad "CONALPEDIS".

CONSIDERANDO:

Que, en fecha 28 de agosto de la presente gestión, el Área de Administración presenta un informe técnico con CITE: CONALPEDIS/J.A.A./INF-TEC/005/2019, que refiere a la Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos para el Pago de Refrigerios del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.

Que, dicho informe tiene por objetivo el aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para el Pago de Refrigerios del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), para mejorar los procedimientos respecto al Pago de Refrigerios al Personal de la entidad.



(591-2) 2203762
(591-2) 2126327

conalpedis@hotmail.com
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 16/2019 **La Paz, 26 de septiembre de 2019**

Que, conforme a las recomendaciones de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, quien en su informe MJTI-UAI-INF N° 09/2018 emitido en fecha 03 de abril de 2018.

Que, el Informe Legal ASL/NPV/023/2019 de fecha 26 de septiembre del año en curso, considera PROCEDENTE el aprobar el Manual de Procesos y Procedimiento para el Pago de Refrigerios de la entidad, toda vez que se procedió con el análisis respectivo y compatibilización con la normativa vigente.

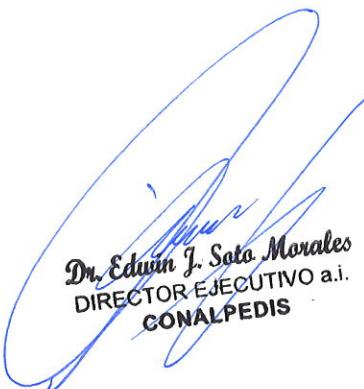
POR TANTO:

La **DIRECCIÓN EJECUTIVA** de "CONALPEDIS" en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en uso específico de sus funciones.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS),

SEGUNDO.- El Área de Administración del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, quedan encargados del cumplimiento, aplicación y difusión, en el marco de la presente Resolución Administrativa 16/2019.



Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS



Nydia Perez Vera
ASESORA LEGAL
CONALPEDIS

CC.: ARCH/DIRECCIÓN EJECUTIVA/CONALPEDIS
CC.: ARCH/ASL/NPV/CONALPEDIS
CC.: ARCH/ÁREA ADMINISTRATIVA/CONALPEDIS

(591-2) 2203762
(591-2) 2126327



conalpedis@hotmail.com
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central



COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

“CONALPEDIS”

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO CONALPEDIS

Comité Nacional de la Persona con Discapacidad
(CONALPEDIS)

“UNIDOS POR LA INCLUSIÓN”

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

LA PAZ - BOLIVIA

GESTIÓN 2019

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1. OBJETIVO	1
Artículo 2. BASE LEGAL	1
Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	1
Artículo 4. RESPONSABILIDAD.....	2
Artículo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	2
CAPÍTULO II	2
PROCEDENCIA DEL PAGO E REFRIGERIOS	2
Artículo 6. MONTO A PAGAR.....	2
Artículo 7. FINANCIAMIENTO.....	2
Artículo 8. FUENTE DE VERIFICACIÓN.....	2
Artículo 9. DIAS HABILES	2
Artículo 10. CONTROL DE ASISTENCIA.....	3
Artículo 11. COMISIONES OFICIALES	3
CAPÍTULO III	3
IMPROCEDENCIA DEL PAGO E REFRIGERIOS	3
Artículo 12. IMPROCEDENCIA DE PAGO.....	3
CAPÍTULO IV	4
PAGO DE REFRIGERIOS	4
Artículo 13. TIEMPO DE PAGO	4
Artículo 14. REQUISITOS.....	5
Artículo 15. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE FORMULARIO	5
Artículo 16. REVERSION PARCIAL.....	5



REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO (CONALPEDIS)

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

El Presente Reglamento de Pago de Refrigerio en el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) se constituye en un conjunto de disposiciones específicas con carácter procedimental para el pago de refrigerio por medio de transferencias a sus cuentas bancarias del personal permanente, personal eventual y/o a contrato y consultores de línea del CONALPEDIS.

Artículo 2. BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990
- La Ley N° 223, Ley de las Personas con Discapacidad del 02 de marzo del 2012.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999
- D.S. N° 23318 —A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. N° 26237 modificadorio del D.S. 23318 - A.
- Decreto Supremo 2219 de 17 de diciembre de 2014.
- Otras disposiciones legales que correspondan.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y servidores públicos con ítem, eventuales y consultores de línea del CONALPEDIS.

Ningún Servidor Público, personal eventual y consultor de línea, podrá alegar desconocimiento al presente reglamento, como excusa o justificativo de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 4. RESPONSABILIDAD

La aprobación e implantación del presente reglamento interno es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien podrá delegar la implantación y difusión al Área de Administración para la utilización y aplicación del presente reglamento interno.

Artículo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno podrá ser actualizado por el Área de Administración como resultado del orden normativo y en base al análisis de la experiencia de su aplicación, introduciendo las modificaciones para su actualización permanente.

CAPÍTULO II

PROCEDENCIA DEL PAGO E REFRIGERIOS

Artículo 6. MONTO A PAGAR

Se establece que el costo del refrigerio por día trabajado de cada servidor público está estipulado en un monto de Bs18,00 (Dieciocho 00/100 Bolivianos)

Artículo 7. FINANCIAMIENTO

Los recursos financieros asignados para el pago de refrigerio provendrán de las "Transferencias TGN Fuente 41 - Organismo111" previa evaluación del MEFP, las mismas serán presupuestadas anualmente por el Área Administración - Contabilidad del CONALPEDIS.

Artículo 8. FUENTE DE VERIFICACIÓN

La fuente de verificación será a través de los reportes que emite el sistema de control de asistencia, que se encuentra en vigencia dentro del CONALPEDIS, para cuantificar el pago de refrigerios de cada servidor público.

Artículo 9. DIAS HABILES

Para el pago de refrigerio se establece como días hábiles de trabajo de lunes a viernes, con excepción de los feriados nacionales y departamentales declarados por ley y aquellos días no laborales determinados por el ministerio de trabajo.

Artículo 10. CONTROL DE ASISTENCIA

La asistencia del personal será controlada mediante sistema a ser determinado por el Área de Administración debiendo emitirse reportes de asistencia por cada funcionario de los días trabajados, a fin de cuantificar el refrigerio mensual a ser cancelado.

Artículo 11. COMISIONES OFICIALES

En caso de contar en el reporte de asistencia con una, dos y hasta tres comisiones en el día, se tendrá derecho al pago de refrigerios considerando que las comisiones fueron oficiales.

Para el caso de comisiones oficiales que duren todo el día y no impliquen la percepción de viáticos, estos tendrán que ser necesariamente con memorándum de designación por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad el cual dará lugar al pago de refrigerio.

CAPÍTULO III

IMPROCEDENCIA DEL PAGO EN REFRIGERIOS

Artículo 12. IMPROCEDENCIA DE PAGO.

El pago de refrigerio será improcedente en los siguientes casos:

1. (BAJA MEDICA)

Los servidores públicos, personal eventual que se encuentren con baja médica debidamente certificados con el formulario de la Caja de Seguros correspondiente o certificado médico para el caso de consultores de línea, no recibirán la asignación destinada a refrigerios al no encontrarse trabajando en la entidad.

2. (VACACIONES)

Los funcionarios que se encuentren utilizando sus vacaciones o soliciten permiso a cuenta de vacaciones, no percibirán la asignación destinada a refrigerio al no encontrarse trabajando en la entidad.

3. (COMISIÓN POR VIAJE)

Cuando el servidor público, personal eventual o consultores en línea que se encuentren declarados en comisión por realización de viajes y cuenten con el respectivo Memorándum no percibirá la asignación destinada a refrigerios al contar con la asignación de viáticos.

4. (ABANDONO DE FUNCIONES)

Cuando el servidor público, personal eventual o consultores en línea realicen abandono de funciones, según informe mensual de pago de sueldos, no percibirá la asignación destinada a refrigerios.

5. (FALTAS)

Cuando el Servidor Público, personal eventual y consultores de línea, tengan falta por el no marcado de sus asistencias durante el día, no percibirán las asignaciones destinadas a refrigerios.

6. (BOLETA DE COMISIÓN PARTICULAR)

Cuando el servidor público, personal eventual y consultores de línea que cuenten con una boleta de comisión en el día por un motivo particular, no percibirán la asignación destinada a refrigerios.

7. (BECAS)

El servidor público no percibirá la asignación destinada a refrigerios cuando este cursando una beca sobre un tema en particular.

8. (CUMPLEAÑOS)

El servidor público, personal eventual y consultor de línea que goce de licencia de medio día por ser su cumpleaños, conforme al Reglamento Interno de Personal, no percibirá la asignación destinada a refrigerios.

9. (OTROS CASOS)

El servidor público, personal eventual y consultor de línea que no cumpla las ocho horas laborales, por disposiciones emanadas del Ministerio de Trabajo declarando asueto para un grupo específico de funcionarios y otros dispuestos en el Reglamento Interno de Personal, este no percibirá la asignación destinada a refrigerios.

CAPÍTULO IV

PAGO DE REFRIGERIOS

Artículo 13. TIEMPO DE PAGO

El pago de refrigerio se realizara de forma mensual y se hará efectivo al mes siguiente una vez concluido el mes anterior, cuyo pago se realizará a través del área de Contabilidad.

El pago de refrigerio se realizara por medio de transferencias bancarias a las cuentas del personal a través del SIGEP en base a la planilla elaborada por el Área

Administrativa, debiendo firmar la planilla una vez revisado sus saldos por concepto de su refrigerio a efectos de constancia.

La cancelación será a partir del primer día hábil de cada mes y serán sujetos a la disposición del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Artículo 14. REQUISITOS

Los requisitos para el cobro del Refrigerio mensual se darán en los siguientes casos:

- Todos los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea que sumado su haber básico, viáticos (si corresponde) y el refrigerio llegue a superar el monto establecido para la declaración del Formulario RC-IVA, para poder realizar el cobro de refrigerio, deben presentar de manera mensual el Formulario 110 RC-IVA tomando en cuenta el periodo al que corresponde el pago de refrigerios y cuyo monto debe ser equivalente al total de los días hábiles trabajados en el mes más los viáticos percibidos más el porcentaje establecido en normativa del haber básico.

El Formulario 110 RC-IVA que tenga errores, raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre, datos incompletos u otros que hagan dudar la legitimidad del mismo, no será reconocido para efectos de descargo y se procederá a la devolución correspondiente para su corrección.

Las facturas que sobrepasan, el monto correspondiente al pago, serán sujetos a acumulación con saldo a favor del contribuyente.

- Todos los servidores públicos que no se encuentren alcanzado por el RC-IVA, la presentación del Formulario 110 es de manera voluntaria los cuales serán sujetos a acumulación con saldo a favor del contribuyente.

Artículo 15. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE FORMULARIO

El plazo de presentación de los Formularios 110 RC-IVA será hasta el 20 del mes siguiente una vez concluido el mes anterior, si el plazo de vencimiento cae en fin de semana o feriado el plazo vence el último día hábil anterior al vencimiento del plazo.

La presentación del Formulario 110 RC-IVA será al Área de Administración, quien se encargara de recepcionar, revisar y hacer sellar los Formularios con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, así mismo se deberá presentar en formato digital el Archivo Dec., generado al momento de declarar el Formulario 110, el plazo de presentación podrá ser modificado de acuerdo a Instructivo emitido por el Área de Administración previo análisis.

Artículo 16. REVERSIÓN PARCIAL.

Se revertirá cuando los montos asignados al pago del refrigerio estén calculados en demasía, debiendo el servidor depositar el monto en demasía a la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

