



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DP-RA N° 087/2019-2020**

La Paz, 02 de diciembre de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que la Defensoría del Pueblo debe velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos y que al efecto se constituye en una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa; en consecuencia no recibe instrucciones de los órganos del Estado en el ejercicio de sus funciones, y se encuentra sometida al control fiscal.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional, determina 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, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 2 de la Ley N° 870 de 13 de diciembre de 2016, determinan que la Defensoría del Pueblo es una institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales. Asimismo, determina que la misma, tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y que en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz.

Que, el Numeral 13 del Artículo 14 de la citada Ley, instituye que es atribución de la Defensora o Defensor del pueblo aprobar los Reglamentos para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

Que, los Artículos 30 y 31 del mismo cuerpo normativo legal, disponen que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; en consecuencia señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Asimismo, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que cada entidad del Sector Público elaborara 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.

Que, el Inciso f) del Parágrafo III del Artículo 5 de la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, del Presupuesto General del Estado Gestión 2017, vigente conforme al Inciso q) de la Disposición Final Cuarta de la Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018, del Presupuesto



General del Estado Gestión 2019, determina que las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los Consultores Individuales de Línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente.

Que, los Parágrafos I y II del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, señalan que el refrigerio, es la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, misma que podrá ser otorgada en efectivo o en especie, aprobado mediante resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública; estableciendo una asignación máxima de recursos para su pago en un monto diario de hasta Bs18.- (Dieciocho 00/100 Bolivianos), a favor de cada servidor público.

Que, los Numerales 3 y 16 del Reglamento a la Ley N° 870 del Defensor del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa RADP N° 96/2017 de 16 de junio de 2017, disponen que es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo, aprobar los Reglamentos y normativa interna para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y suscribir Resoluciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe S.G.-U.T.H.- N° 618/2019 de 25 de noviembre de 2019, emitido por la Unidad de Talento Humano, se establece que la Defensoría del Pueblo, no cuenta con instrumento normativo para el pago de refrigerio a servidores públicos y consultores de línea de la Entidad, aspecto que fue observado por la Unidad de Auditoría Interna, mediante el Informe DP-UAI-CI-N° 001/2019 de 27 de febrero de 2019; en ese sentido, remite la propuesta de Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio en Efectivo, para su correspondiente aprobación.

Que, el Informe DP-DAJ-INF N° 149/2019 de 02 de diciembre de 2019, **concluye** que la aprobación del proyecto de Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio en Efectivo de la Defensoría del Pueblo, es viable, toda vez que, el mismo tiene por objeto normar el procedimiento de solicitud, desembolso, asignación y descargo de refrigerios mensuales, para su correcta administración en el marco de los principios que rigen la Función Pública; al efecto, bajo las previsiones normativas de nuestro ordenamiento jurídico, **recomienda** la suscripción de la Resolución Administrativa aprobando el Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio en Efectivo de la Defensoría del Pueblo.

POR TANTO:

La Defensora del Pueblo a.i., Nadia Alejandra Cruz Tarifa, designada mediante Resolución R.A.L.P. N° 001/2019-2020 emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio en Efectivo de la Defensoría del Pueblo, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, el cual consta de III Capítulos y 15 (Quince) Artículos.





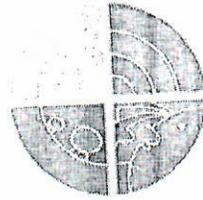
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

SEGUNDO.- Aprobar los Informes S.G.-U.T.H.- N° 618/2019 de 25 de noviembre de 2019 de la Unidad de Talento Humano y DP-DAJ-INF N° 149/2019 de 02 de diciembre de 2019 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo.

TERCERO.- Instruir a Secretaria General para que a través de la Unidad de Talento Humano, realice las gestiones necesarias para la publicación, difusión y cumplimiento del Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio en Efectivo de la Defensoría del Pueblo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.


María Alejandra Cruz Tarjjo
DEFENSORA DEL PUEBLO a.i.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO EN
EFECTIVO**

2019

INDICE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES	3
ARTICULO 1 (OBJETO)	3
ARTICULO 2 (DEFINICIONES)	3
ARTICULO 3 (BASE LEGAL)	3
ARTICULO 4 (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE)	3
ARTICULO 5 (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)	3
ARTICULO 6 (ACTUALIZACIÓN)	4
ARTICULO 7 (RESPONSABILIDAD)	4
CAPITULO II ASIGNACIÓN Y DESEMBOLSO DE RECURSOS	4
ARTICULO 8 (FINANCIAMIENTO)	4
ARTICULO 9 (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO)	4
ARTÍCULO 10 (RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REFRIGERIOS)	4
CAPITULO III SOLICITUD DE PAGO Y DESCARGOS DE REFRIGERIO	5
ARTÍCULO 11 (REQUISITOS)	5
ARTICULO 12 (DEL FORMULARIO 110 PARA PAGO DE REFRIGERIO)	5
ARTICULO 13 (FUENTE DE VERIFICACIÓN PARA CUANTIFICAR EL PAGO DE REFRIGERIOS)	5
ARTICULO 14 (CÁLCULO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO)	5
Artículo 15 (FORMA DE PAGO DEL REFRIGERIO)	6

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1 (OBJETO)

El presente Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio en Efectivo, al personal de planta y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo, tiene como objeto normar el procedimiento de solicitud, desembolso, asignación y descargo de refrigerios mensuales.

ARTICULO 2 (DEFINICIONES)

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Refrigerio.- Son los gastos destinados a cubrir alimentos ligeros en el horario de trabajo, otorgados en efectivo a servidoras y servidores públicos y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo.

Día efectivo trabajado.- Jornada completa de trabajo de 8 horas.

ARTICULO 3 (BASE LEGAL)

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

- Ley N° 870 del Defensor del Pueblo de 13 de diciembre de 2016.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 2 de octubre de 1999.
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A.
- Ley 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
- Ley N° 856 de fecha 28 de noviembre de 2016, Artículo N° 14, Parágrafo III, inciso f), establece que "Las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los Consultores Individuales de Línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente", vigente para su aplicación mediante Ley N° 1135 de fecha 20 de diciembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 2219 de 16 de diciembre de 2014 que 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.
- Resolución Administrativa R.A.-DP No. 002/2017, del 03 de enero 2017, que establece la suma diaria de Bs.18.- (Dieciocho 00/100 bolivianos) para el pago de refrigerio diario a favor de cada servidor público de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución Administrativa DP-RA N° 033/2019-2020 de 03 de junio de 2019 que aprueba el vigente Reglamento Interno de Personal.

ARTICULO 4 (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE)

Las disposiciones del presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo.

ARTICULO 5 (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo, la aprobación del presente reglamento y su difusión será mediante la Unidad de Talento Humano dependiente de la Secretaria General.

ARTICULO 6 (ACTUALIZACIÓN)

La Unidad de Talento Humano conjuntamente con la Unidad Financiera son responsables de actualizar el presente reglamento.

ARTICULO 7 (RESPONSABILIDAD)

El incumplimiento al presente reglamento e instructivos especiales referidas a la misma, generara responsabilidad de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley No. 1178.

El servidor público o consultor individual de línea beneficiado del refrigerio es responsable de:

Registrar oportunamente en el Sistema Integral de Administración del Talento Humano SIATH u otro mecanismo de control de asistencia a ser determinado por la Secretaría General a través de la Unidad de Talento Humano y con la aprobación de su inmediato superior, su ausencia del lugar de trabajo sea esta baja médica, permiso, comisión, licencias, vacación, designación de comisión de viaje u otra razón debidamente respaldada.

Presentar oportunamente si corresponde de acuerdo a su nivel salarial, el formulario 110 junto a las facturas a la Unidad de Talento Humano.

CAPITULO II ASIGNACIÓN Y DESEMBOLSO DE RECURSOS

ARTICULO 8 (FINANCIAMIENTO)

Anualmente se asignarán los recursos financieros de acuerdo al comportamiento y proyección de gasto realizado por la Defensoría del Pueblo y la disponibilidad del presupuesto de acuerdo a la Ley Financial.

Los gastos de refrigerios deberán ser imputados a la partida presupuestaria 31110 "Gastos por Refrigerios al Personal permanente y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas" del Presupuesto Aprobado, siendo el costo del refrigerio por día trabajado de Bs. 18,00 (Dieciocho 00/100 Bolivianos).

ARTICULO 9 (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO)

El área responsable de la elaboración de la Planilla de Pago de Refrigerios será la Unidad de Talento Humano para la Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales, quienes emitirán un informe detallado de la asistencia del personal de forma mensual, manteniendo un archivo actualizado de los documentos de respaldo, el informe detallado de asistencia, deberá contar con la firma del responsable de su elaboración, así como el Visto Bueno de la Unidad de Talento Humano.

ARTÍCULO 10 (RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REFRIGERIOS)

El responsable de la elaboración de la planilla de refrigerios será el (la) profesional con la responsabilidad consignada en su Programación Operativa Anual Individual, dependiente de la Unidad de Talento Humano.

La Secretaria General, instruirá a la Unidad Financiera realice la certificación y el desembolso para las solicitudes de pago de refrigerios y su respectiva ejecución por el responsable.

CAPITULO III SOLICITUD DE PAGO Y DESCARGOS DE REFRIGERIO

ARTÍCULO 11 (REQUISITOS)

La solicitud de recursos para la cancelación de refrigerios a servidores públicos y consultores de línea de la Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales estará cargo de la Unidad de Talento Humano, adjuntando los siguientes documentos:

- Nota Interna de solicitud de pago de refrigerios con la firma del responsable de su elaboración dirigido al Secretario(a) General, debidamente revisado, aprobado y con el Vo. Bo. del Jefe o Jefa de Unidad de Talento Humano.
- Planilla de Cálculo de Refrigerio por días hábiles efectivamente trabajados de las y los servidores públicos de planta y consultores individuales de línea, debidamente actualizados e identificados en el lugar de origen.
- Certificación POA y Solicitud de Pago.

ARTICULO 12 (DEL FORMULARIO 110 PARA PAGO DE REFRIGERIO)

La Defensoría del Pueblo como agente de retención en cumplimiento Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas N° 1396 de 15 de octubre de 2019 y la Resolución Normativa de Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales N° 101900000010 de 5 de junio de 2019, a través de la Unidad de Talento Humano dependiente de Secretaría General, emitirá oportunamente un Instructivo a todas las y los servidores públicos para la presentación de las Facturas RC-IVA (Formularios 110), donde se contemple la presentación de facturas RC-IVA (Formularios 110) de quienes que sumados sus ingresos por haberes, refrigerio, viáticos y gastos de representación sobrepasen la suma de bolivianos a ser definido.

En el caso de no presentar facturas o presentarlas por un importe inferior al monto definido, se procederá a la retención que corresponde al Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Para los consultores individuales de línea, las Facturas RC-IVA (Formularios 110) que deben presentar por el monto del refrigerio percibido, deben consignar el número de NIT y el formulario debe ser elaborado como independiente.

ARTICULO 13 (FUENTE DE VERIFICACIÓN PARA CUANTIFICAR EL PAGO DE REFRIGERIOS)

La fuente de verificación para cuantificar el pago de refrigerios de cada servidor público y consultores individuales de línea por los días hábiles de trabajo será controlada mediante el Sistema Integral de Administración del Talento Humano SIATH u otro mecanismo de control de asistencia a ser determinado por la Secretaría General a través de la Unidad de Talento Humano; debiendo emitirse reportes de asistencia por cada servidor público o consultor individual de línea de los días trabajados, a fin de cuantificar el refrigerio mensual a ser cancelado.

ARTICULO 14 (CÁLCULO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO)

Conforme a Decreto Supremo N° 2219 de 16 de diciembre de 2014, que establece la suma diaria de Bs. 18,00 (Dieciocho 00/100 bolivianos), el pago de refrigerio se realizara por día efectivo trabajado (8 horas diarias) en el lugar de origen, es decir que el refrigerio no se paga en los siguientes casos:

- **Sábados, Domingos y Feriados.**
- **Baja Médica.-** Los servidores públicos y consultores individuales de línea que se encuentran con baja médica debidamente certificados con el formulario del ente gestor de salud correspondiente o certificado médico para el caso de consultores individuales de línea, no percibirán la asignación destinada a refrigerios al no encontrarse trabajando en la entidad.
- **Vacaciones.-** Los funcionarios que se encuentran utilizando sus vacaciones o soliciten permiso a cuenta de vacaciones, según consta formulario en el SIATH, no percibirán la asignación destinada a refrigerios al no encontrarse trabajando en la entidad.
- **Comisión por Viaje.-** Los servidores públicos y consultores de línea que se encuentren declarados en comisión por realización de viajes y cuenten con el respectivo Memorándum o Resolución Administrativa, no percibirán la asignación destinada a refrigerios al contar con la asignación de viáticos y/o estipendios.
- **Abandono de Funciones.-** Cuando el servidor público o consultores de línea realicen abandono de funciones, según informe de control de personal, no percibirán la asignación destinada a refrigerios.
- **Falta.-** Cuando el servidor público o consultores de línea, tengan falta por la omisión de marcado de su asistencia durante el día, no percibirán la asignación destinada a refrigerios.
- **Permiso.-** Cuando el servidor público que registre permiso particular sin goce de haberes.
- **Becas.-** El servidor público no percibirá la asignación destinada a refrigerios cuando esté cursando una beca sobre un tema en particular y cuente con la Resolución Administrativa correspondiente.
- **Cumpleaños.-** El servidor público o 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.
- **Otros Casos.-** El servidor público o consultor de línea que no cumpla las ocho horas laborables, 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.

ARTICULO 15 (FORMA DE PAGO DEL REFRIGERIO)

El pago por concepto de refrigerio se realizara de forma mensual y se hará efectivo al mes siguiente una vez concluido el mes anterior, podrá ser en efectivo o a través de depósito en cuenta bancaria y estará a cargo de la Unidad Financiera de acuerdo a la planilla elaborada por la Unidad de Talento Humano.