



**COMUNICADO  
SG/UTH 088/2021**

**De:** Lic. Luis Fernando Munguía Sánchez  
**SECRETARIO GENERAL**

**A:** **TODOS EL PERSONAL DE PLANTA DE LA DEFENSORÍA  
DEL PUEBLO**

**REF.:** **DIFUSIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DP-RA  
N° 081/2021-2022 QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN  
DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE  
REFRIGERIO**

**FECHA:** La Paz, 16 de noviembre de 2021

De mi mayor consideración,

Tengo a bien hacer conocer a todos los servidores públicos y servidoras públicas de las Unidades y áreas organizacionales de la Entidad, con el propósito de actualizar la normativa institucional para el pago de refrigerio, se remite el Reglamento Interno Para el Pago de Refrigerio, aprobado mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 081/2021-2022.

Sin otro particular, me despido con las consideraciones del caso.



Lic. Luis Fernando Munguía Sánchez  
**SECRETARIO GENERAL  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DP-RA N° 081/2021-2022

La Paz, 09 de noviembre de 2021

### 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, instituyen 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.

Que, 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, vigente conforme el Inciso r) de la Disposición Final Novena de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, 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, modificados por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, señalan que, se entiende por refrigerio, la provisión de alimentos y de servicios de alimentación de producción nacional para el horario de trabajo, misma que será otorgada en efectivo mediante una aplicación móvil, estableciendo la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs18.- (DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS), a favor de cada servidora o servidor público.

Que, el Artículo 3 del referido Decreto Supremo N° 4513, prevé que, las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, que gozan del refrigerio, recibirán el pago del mismo en un cien por ciento (100%), a través de la aplicación móvil, para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, con el objeto de incentivar el consumo de los mismos.

Que, el Artículo 8 del Reglamento para la Aplicación del "Pago del Refrigerio de las Servidoras y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores de Línea, de las Entidades y Empresas del Nivel Central del Estado" aprobado a través de la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 122.2021 de 17 de agosto de 2021, por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, establece que, en cumplimiento al Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4513, las Entidades Públicas y empresas del Nivel Central del Estado, deben destinar el 100 % del monto programado mensualmente al pago del refrigerio, para la compra de productos y servicios alimenticios producidos en Bolivia a través de la aplicación móvil.

Que, los Numerales 4 y 17 del Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 870, es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo aprobar los Reglamentos y normativa interna para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo así como el suscribir las Resoluciones Defensoriales y Administrativas.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 087/2019-2020 de 02 de diciembre de 2019, se aprobó el Reglamento Interno para el pago de Refrigerio en Efectivo de la Defensoría del Pueblo.

Que, el Informe SG-UTH-INF N° 0349/2021 de 30 de septiembre de 2021, emitido por la Unidad de Talento Humano, concluye que, el nuevo Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio propuesto, cumple con la normativa vigente, actualizando el anterior reglamento; en tal sentido, recomienda la aprobación de la propuesta de Reglamento mediante Resolución Administrativa, previo análisis y criterio legal.

Que, el Informe DP/SG/UP N° 0359/2021 de 05 de octubre de 2021, realizado por la Unidad de Planificación, concluye que, el Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio se encuentra concordante a la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones (MOF) y se complementara con el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Defensoría del Pueblo, por lo que recomienda que el referido proyecto de





DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Reglamento sea aprobado mediante Resolución Administrativa previo análisis y criterio legal correspondiente.

Que, el Informe DP-DAJ-INF N° 183/2021 de 08 de noviembre de 2021, concluye que, la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de Pago de Refrigerio de la Defensoría del Pueblo, es viable, toda vez que no contraviene ninguna normativa de nuestro ordenamiento jurídico vigente. Al efecto, bajo las previsiones normativas expuestas ampliamente, corresponde la aprobación del mismo, mediante Resolución Administrativa, conforme al numeral 13 del Artículo 14 de la Ley N° 870, concordante con los numerales 4 y 17 del Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 870 y recomienda la suscripción de la Resolución Administrativa aprobando el referido Reglamento.

**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 de la Defensoría del Pueblo, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, el cual consta de IV (cuatro) Capítulos y 17 (Diecisiete) Artículos.

**SEGUNDO.- Aprobar** los Informes SG-UTH-INF N° 0349/2021 de 30 de septiembre de 2021, de la Unidad de Talento Humano, DP/SG/UP N° 0359/2021 de 05 de octubre de 2021, de la Unidad de Planificación y DP-DAJ-INF N° 183/2021 de 08 de noviembre de 2021 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo.

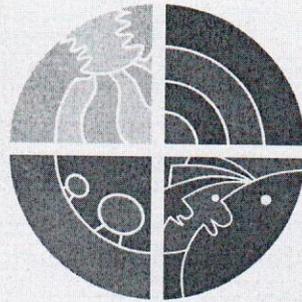
**TERCERO.- Instruir** a Secretaria General para que a través de la Unidad de Talento Humano, realice las gestiones necesarias para la publicación, difusión y cumplimiento del Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio de la Defensoría del Pueblo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.**



*Nadia Cruz Tarifa*  
Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa  
DEFENSORA DEL PUEBLO a.i.

2021



**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO



**INDICE**

Contenido

CAPÍTULO I .....	1
ASPECTOS GENERALES .....	1
ARTÍCULO 1 (OBJETO) .....	1
ARTÍCULO 2 (DEFINICIONES) .....	1
ARTÍCULO 3 (BASE LEGAL). .....	1
ARTÍCULO 4 (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE).....	2
ARTÍCULO 5 (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO) .....	2
ARTÍCULO 6 (ACTUALIZACIÓN) .....	2
ARTÍCULO 7 (RESPONSABILIDAD).....	2
CAPÍTULO II .....	3
ASIGNACIÓN Y DESEMBOLSO DE RECURSOS .....	3
ARTÍCULO 8 (FINANCIAMIENTO) .....	3
CAPÍTULO III .....	3
PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE REFRIGERIOS.....	3
ARTÍCULO 9 (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO).....	3
Artículo 10. (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD FINANCIERA) .....	4
Artículo 11. (DE LOS BENEFICIARIOS) .....	4
Artículo 12. (PROCEDIMIENTO DE COMPRA).....	5
CAPÍTULO IV .....	5
SOLICITUD DE PAGO Y DESCARGOS DE REFRIGERIO .....	5
ARTÍCULO 13 (REQUISITOS) .....	5
ARTÍCULO 14 (DEL FORMULARIO 110 PARA PAGO DE REFRIGERIO).....	6
ARTÍCULO 15 (FUENTE DE VERIFICACIÓN PARA CUANTIFICAR EL PAGO DE REFRIGERIOS) .....	6
ARTÍCULO 16 (CÁLCULO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO).....	6
ARTÍCULO 17 (FORMA DE PAGO DEL REFRIGERIO).....	7





## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1 (OBJETO)

El presente reglamento, establece el procedimiento administrativo para el registro y pago del refrigerio a los servidores y servidoras públicas, personal eventual y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo.

### ARTÍCULO 2 (DEFINICIONES)

Para efectos del presente reglamento, se entenderá:

- a) **Refrigerio:** Provisión de alimentos y de servicios de alimentación de producción nacional para el horario de trabajo, que será otorgada en efectivo mediante una aplicación móvil.
- b) **Proveedores:** Son las unidades productivas, intermediarios y de servicios de alimentos de origen nacional, inscritos y habilitados en el registro del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- c) **Beneficiarios:** Servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea beneficiarios con el pago del Refrigerio.
- d) **Comprador:** Beneficiario al cual se le acredita el pago del refrigerio al incentivo al consumo de productos nacionales y/o servicios alimenticios con valor agregado hechos en Bolivia en su cuenta individual electrónica.
- e) **Vendedor:** Proveedor habilitado en el registro del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural para realizar la venta de productos nacionales y/o servicios de alimenticios con valor agregado hechos en Bolivia.
- f) **Plataforma del Incentivo al Consumo de productos Nacionales y Servicios de Alimentación con Valor Agregado Hechos en Bolivia denominado "CONSUME LO NUESTRO":** plataforma virtual disponible en el sitio web [www.consumelonuestro.gob.bo](http://www.consumelonuestro.gob.bo) que incluye el registro de proveedores a través del sistema de registro para el refrigerios del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, registro de productos nacionales y servicios de alimentación hechos en Bolivia, compra/venta y registro de beneficiarios.
- g) **Día efectivamente trabajado:** Jornada completa de trabajo de 8 horas o la jornada completa establecida por la autoridad correspondiente.

### ARTÍCULO 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 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 2 de octubre de 1999.
- 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.
- Reglamento Interno de Personal vigente de la Defensoría del Pueblo.
- Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, establece el pago del refrigerio de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional y modifica el art. 3 del Decreto Supremo N° 2219.
- Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 122.2021, Reglamento para la aplicación del "Pago del Refrigerio de las Servidoras y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, de las Entidades y Empresas del Nivel Central del Estado" Plataforma Consume Lo Nuestro.

#### **ARTÍCULO 4 (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE)**

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

Ningún servidor público, consultor individual de línea y personal eventual, podrá alegar desconocimiento al presente reglamento, como excusa o justificativo de omisión, infracción o violación de cualquiera de los preceptos.

#### **ARTÍCULO 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 Secretaría General.

#### **ARTÍCULO 6 (ACTUALIZACIÓN)**

El presente reglamento interno podrá ser actualizado por la Unidad de Talento Humano conjuntamente con la Unidad Financiera en base al análisis de la experiencia de su aplicación, introduciendo las modificaciones para su actualización permanente.

#### **ARTÍCULO 7 (RESPONSABILIDAD)**



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

Los servidores, servidoras públicas, consultores individuales de línea y personal eventual beneficiado del refrigerio, son responsables de:

- I. Marcar el biométrico y registrar oportunamente en el Sistema de Talento Humano u otro mecanismo; las comisiones, vacaciones, licencias, permisos, designación de comisión de viaje, bajas médicas u otra razón debidamente respaldada, la mismas que deberán estar aprobadas por su jefe inmediato superior, dentro de los plazos establecidos.
- II. Presentar a la Unidad de Talento Humano, el formulario 110 con las facturas originales correspondientes, hasta el 12 de cada mes indefectiblemente.

## CAPÍTULO II

### ASIGNACIÓN Y DESEMBOLSO DE RECURSOS

#### ARTÍCULO 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.

En cumplimiento al Artículo 3 del Decreto Supremo No 4513, el 100% del monto programado mensualmente al pago de refrigerio, se deberá destinar para la compra de productos y servicios alimenticios producidos en Bolivia a través de la aplicación móvil de la plataforma "CONSUME LO NUESTRO".

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).

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE REFRIGERIOS

#### ARTÍCULO 9 (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO)

La Unidad de Talento Humano, es responsable de:

- a. Remitir a Secretaría General el detalle actualizado de los datos personales, número de carnet de identidad y teléfono móvil de los servidores, servidoras, personal eventual y consultores en línea de la Defensoría del Pueblo.
- b. Registrar a los beneficiarios en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO" consignando los datos personales completos, número de cédula de identidad y número de teléfono móvil.





- c. Elaborar la Planilla de Pago de Refrigerios para la Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales; verificando la asistencia de los servidores, servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual; en el Sistema de Talento Humano.
- d. Mantener un archivo actualizado de los documentos de respaldo, Nota Interna de remisión de Planilla de Refrigerio detallado de asistencia, los cuales deberán contar con la firma del responsable de su elaboración, así como el Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Talento Humano y Visto Bueno del Secretario General.
- e. En caso de que existan beneficiarios cuyos números de teléfono móvil no hayan podido ser consignados en el registro de la planilla informática, la Unidad de Talento Humano, deberá a la brevedad posible, complementar dicha información de manera posterior al depósito efectuado, a efectos de que los beneficiarios puedan proceder con la adquisición de bienes a través de su cuenta individual electrónica.

#### **Artículo 10. (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD FINANCIERA)**

La Unidad Financiera, será la encargada de registrar la información en la Plataforma "CONSUME LO NUESTRO", de la siguiente manera:

- a. Deberá ingresar con las credenciales de acceso de usuario y contraseña del SIGEP que cuenten, con los perfiles habilitados para tal efecto.
- b. Registrar cada mes en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO", los importes correspondientes del pago de refrigerio de cada beneficiario para la adquisición de productos/servicios habilitados en el sistema de registro del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- c. Generar en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO" el Código de Pago de Trámite (CPT), con el cual deberán realizar el depósito del importe que resulte de la suma del total de todos los beneficiarios más el costo de transacción de Bs 1.- (Un 00/100 bolivianos) por cada planilla generada.
- d. Generar el Cheque bancario mediante el módulo del Fondo Rotativo consignando el importe total de los beneficiarios del refrigerio más el costo del código de pago de trámite.
- e. Realizar el depósito bancario del cheque en el Banco Unión señalando el código CPT generado por el sistema, a la cuenta "REFRIGERIO INCENTIVO AL CONSUMO DE PRODUCTOS HECHOS EN BOLIVIA"

#### **Artículo 11. (DE LOS BENEFICIARIOS)**

Los servidores, servidoras públicas, personal eventual y consultores individuales de línea, son responsables de:

- a. Proporcionar a la entidad a la que pertenecen un número de teléfono móvil activo y vigente a través del cual realizan las transacciones de compra.





- b. Uso y destino de los recursos depositados en la aplicación móvil, para el cumplimiento del Decreto Supremo No 4513 del 26 de mayo de 2021.
- c. Uso, manejo y destino de la aplicación móvil y los datos proporcionados para la compra de productos alimenticios y servicios de alimentación hechos en Bolivia.
- d. Reportar inmediatamente a la Unidad de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo, en caso de cambio de número de teléfono móvil para la correspondiente actualización en la plataforma.
- e. Verificar el monto de la transacción y el detalle de los bienes/servicios adquiridos antes de proporcionar el código de confirmación al vendedor.
- f. Autorizar el débito de su cuenta individual electrónica e instruir se efectúe el pago en favor del vendedor proporcionando el código de confirmación generado a través de la aplicación móvil "CONSUME LO NUESTRO".

#### Artículo 12. (PROCEDIMIENTO DE COMPRA)

Los servidores, servidoras públicas, consultores individuales de línea y personal eventual, para realizar la compra de productos y/o servicios de alimentación deberán cumplir el siguiente procedimiento:

- a. Descargar la aplicación en la tienda de aplicaciones correspondiente al sistema operativo utilizado (ANDROID o IOS).
- b. Acudir y apersonarse a los puntos de venta habilitados y autorizados para adquirir los productos alimenticios y/o servicios de alimentación hechos en Bolivia.
- c. Escoger los productos y/o servicios que requiera comprar.
- d. A través de la aplicación, se proporcionará el código de confirmación (este código cambia cada tiempo establecido por seguridad). El código de confirmación será proporcionado por el comprador al vendedor y autoriza el descuento de su cuenta individual electrónica.
- e. Los Beneficiarios podrán verificar su saldo vigente y las compras efectuadas a través de un reporte de la aplicación móvil.

### CAPÍTULO IV

#### SOLICITUD DE PAGO Y DESCARGOS DE REFRIGERIO

#### ARTÍCULO 13 (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 a 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.

#### **ARTÍCULO 14 (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 al personal eventual y consultores individuales de línea para la presentación del Formulario 110, donde se contemple la presentación de facturas originales enumeradas, con la rúbrica respectiva y adheridas en el orden correspondiente, las mismas que deberán ser presentadas a Talento Humano hasta el 12 de cada mes.

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.

#### **ARTÍCULO 15 (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 de Talento Humano 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.

La Unidad Financiera deberá remitir la planilla de pago de viáticos del mes completo para el pago de refrigerio hasta el quinto día hábil de cada mes, en documento físico y digital a la Unidad de Talento Humano.

#### **ARTÍCULO 16 (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 o consultor individual de línea, 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.
- **Teletrabajo.** - En caso de que el servidor público o consultor individual de línea se encuentre con Teletrabajo; 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.

#### ARTÍCULO 17 (FORMA DE PAGO DEL REFRIGERIO)

El monto por concepto de pago de refrigerio, será abonado automáticamente cada mes, en las cuentas electrónicas individuales de los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual; para la compra de alimentos y/o servicios alimenticios producidos en Bolivia.

