



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 232
La Paz, 05 AGO. 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, el artículo 175.I. numerales 3, 4 y 6 de la CPE, establece entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, y resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda a su Ministerio.

Que, el artículo 232 de la CPE, dispone 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, el artículo 233 de la CPE, prevé que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Que, el art. 1 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 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: a) 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; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) 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 art. 27 inc. c) de la Ley N° 1178, señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, el art. 6 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, "Estatuto del Funcionario Público", establece que, no están sometidos 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; y, su art. 8. Inc. h), dispone como deber de los servidores públicos, 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 Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, define la estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, y las normas que rigen su funcionamiento; y, en su art. 13.I.p) describe al Ministro de Desarrollo Rural y Tierras como parte de los Ministros del Estado Plurinacional.





Que, el Decreto Supremo N° 4857, en los incisos d) y w) del párrafo I del art. 14, señala que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, tienen las atribuciones de Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, y Emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras (os) que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que, el Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, en su art. 1, prevé 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.

Que el Decreto Supremo N° 4513, modificó el art. 3 del DS N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, definiendo al refrigerio como 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 Decreto Supremo N° 4513, mediante su art. 3, dispone 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 Reglamento Interno de Fondos Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance, aprobado por Resolución Ministerial N° 233 de 8 de agosto de 2016, mediante su art. 1, tiene por objeto definir: los procedimientos para simplificar y agilizar la utilización de gastos de funcionamiento y de inversión para gastos menores y de urgencia a través de la asignación de un fondo rotativo periódico, evitando el trámite de cheques y la movilización de otros fondos; Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control relativos a la disposición de recursos del Fondo Rotativo que deben ser considerados por todos los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras de la Administración Central, de sus Unidades Desconcentradas, Programas y /o Proyectos; Lograr la administración transparente y eficiente de los recursos destinados a Fondo Rotativo; y, Establecer las competencias y responsabilidades de los funcionarios involucrados en la administración de Fondo Rotativo.

Que, el Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios, aprobado por Resolución Ministerial N° 234, de 10 de agosto de 2016, mediante su art. 4, entre otros, prevé que la aprobación e implantación del Reglamento es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva; y, el art. 5 dispone que, "El presente Reglamento interno podrá ser actualizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad de Administración y de Personal, como resultado del orden normativo y en base al análisis de la experiencia de su aplicación introduciendo las modificaciones para su actualización permanente".

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico INF/DGAA/UAP/RRHH/00100-2025 I/20839-2025, de 30 de junio de 2025, emitido por la Unidad de Administración y Personal de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye sobre la necesidad institucional de





contar con un Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios, actualizado y acorde a las necesidades del MDRyT, recomendando en consecuencia su viabilidad.

Que, mediante Informe Legal INF/DGAJ/UAJ/00308-2025, elaborado por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección general de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, concluye que en el marco de los antecedentes y la normativa mencionada, se considera la viabilidad de la versión actualizada del Proyecto de "Reglamento Interno de Pago de Refrigerios al Personal del MDRyT"; y, recomienda su aprobación mediante Resolución Ministerial, dejando sin efecto el actual Reglamento.

POR TANTO: El Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del párrafo I del art. 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y los numerales c), d) y w) del párrafo I del art. 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el nuevo "**REGLAMENTO INTERNO DE PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL MDRyT**", que consta de 23 Artículos distribuidos en 7 Capítulos, y 2 Títulos; mismo que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 234 de 10 de agosto de 2016, que aprobó el "Reglamento Interno Para el Pago de Refrigerios".

TERCERO.- El "Reglamento Interno de Pago de Refrigerios al Personal del MDRyT", entrará en plena vigencia a partir de su aprobación.

CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, queda encargada de la difusión, implementación y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial, así como su publicación en el sitio web de la entidad conforme los procedimientos administrativos correspondientes.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

9



JYFL/JJBR/JHVA/jnvt
HR/1/20839-2025
Cc/Arch DGAJ-MDRT

[Handwritten signature]
Ing. Juan Camil Flores Lazo
MINISTRO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS

Registrado a fs. 230 del Libro 93-6...
En fecha 05 de Agosto de 2025

[Handwritten signature]
Nataly Jaramillo
ENCARGADA DE ARCHIVO CENTRAL
Y CORRESPONDENCIA a.i.
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



REGLAMENTO INTERNO DE REFRIGERIOS



BICENTENARIO DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



R.M. 232 - 2025



INDICE

TITULO PRIMERO	3
PAGO DE REFRIGERIOS A PERSONAL DE PLANTA, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	3
CAPITULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
ARTICULO 1.- (OBJETO)	3
ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACION).....	3
ARTÍCULO 3.- (MARCO LEGAL)	3
ARTICULO 4.- (RESPONSABILIDAD DE APROBACION, DIFUSION E IMPLANTACION).....	4
ARTICULO 5.- (REVISION Y ACTUALIZACION)	4
CAPITULO II	4
CONSIDERACIONES PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS	4
ARTICULO 6. ASIGNACION DE RECURSOS (MONTO A PAGAR).....	4
ARTÍCULO 7. (FUENTE DE VERIFICACION).....	4
ARTICULO 8. (DIAS HABILES)	4
ARTICULO 9. (CONTROL DE ASISTENCIA).....	4
ARTICULO 10. (COMISIONES OFICIALES)	4
ARTICULO 11. IMPROCEDENCIA DE PAGO	5
CAPITULO IV.....	6
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS.....	6
ARTICULO 12. UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	6
ARTÍCULO 13.- UNIDAD FINANCIERA	6
CAPITULO V	6
ELABORACION DE PLANILLAS DE REFRIGERIOS Y GENERACION DEL CPT	6
ARTÍCULO 14.- (INFORME DE ASISTENCIA DEL PERSONAL).....	6
ARTÍCULO 15.- (RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE PLANILLA Y CPT).....	6
CAPITULO VI.....	7
PAGO DE REFRIGERIOS	7
ARTÍCULO 16. (TIEMPO DE PAGO)	7



ARTÍCULO 17. (SOLICITUD DE PAGO)	7
ARTICULO 18.- (PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO 110 RC-IVA).....	7
TITULO SEGUNDO	7
GASTOS DE REFRIGERIOS A TERCEROS.....	7
CAPITULO I	7
REFRIGERIOS Y OTROS GASTOS ESPECIALES	7
ARTÍCULO 19. (DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE REFRIGERIOS)	7
ARTÍCULO 20.- (FORMA DE DOCUMENTAR LOS GASTOS REALIZADOS)	8
ARTÍCULO 21 (ASIGNACIÓN DE RECURSOS).....	9
ARTICULO 22 (PROHIBICIONES).....	9
ARTICULO 23 (PREVISION)	10



**REGLAMENTO INTERNO DE
PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL MDRyT**

TITULO PRIMERO
PAGO DE REFRIGERIOS A PERSONAL DE PLANTA, EVENTUAL Y CONSULTORES
INDIVIDUALES DE LINEA

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento interno tiene por objeto establecer los principios, normas y condiciones necesarios para el pago de refrigerios al personal permanente, personal eventual y consultores de línea del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas las Entidades Desconcentradas, Unidades Ejecutoras, Unidades de Coordinación y/o Programas y Proyectos; y los gastos de refrigerio a terceros en función a la normativa vigente.

ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACION). Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de planta, personal eventual consultores de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural Tierras, incluidas las Entidades Desconcentradas, Unidades Ejecutoras, Unidades de Coordinación y/o Programas y Proyectos.

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 3.- (MARCO LEGAL). El presente reglamento tiene como marco legal lo siguientes:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
3. Ley N° 2027 Estatuto del funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
4. D.S. N° 23318 – Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992.
5. D.S. N° 26237 – que modifica la Responsabilidad por la Función Publica, del 29 de junio de 2001.
6. Decreto Supremo N° 4513 del 26 de mayo 2021, El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer 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.
7. Clasificador presupuestario, Partida 31100 "Alimentos y bebidas para personas"; sub partida 31110 "Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas" y 31120 "Gastos por Alimentación y Otros Similares", 31150 "Alimentos y Bebidas para la Atención de Emergencias y Desastres Naturales", este última será aplicable conforme a la reglamentación establecida.
8. Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 306 de 05 de octubre de 2020.
9. Otras disposiciones legales que corresponda.



ARTICULO 4.- (RESPONSABILIDAD DE APROBACION, DIFUSION E IMPLANTACION). Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, la aprobación del presente reglamento, su difusión e implementación será mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o áreas administrativas financieras incluidas las Entidades Desconcentradas, Unidades Ejecutoras, Unidades de Coordinación y/o Programas y Proyectos del MDRyT.

ARTICULO 5.- (REVISION Y ACTUALIZACION). El presente reglamento podrá ser actualizado y/o modificado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Administración y Personal, en coordinación con la Unidad Financiera en base al análisis de la experiencia de su aplicación introduciendo las modificaciones para su actualización permanente.

CAPITULO II CONSIDERACIONES PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS

ARTICULO 6. ASIGNACION DE RECURSOS (MONTO A PAGAR) El pago de refrigerios a las servidoras y los servidores públicos, ascenderá al monto conforme establece la normativa por ocho (8) horas de trabajo, siendo el costo de refrigerio por día trabajado de Bs.18 (Dieciocho 00/100 bolivianos) monto que deberá ser imputado de acuerdo al presupuesto aprobado en la partida de gasto 31110 (Gastos de Refrigerios al personal permanente y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas)

Asimismo, en cumplimiento al Artículo 3 del Decreto Supremo No 4513, el 100% del monto programado mensualmente para el pago de la planilla de refrigerio, deberá ser destinado para la compra de productos y servicios alimenticios producidos en Bolivia a través de la aplicación móvil de la plataforma "Consume lo Nuestro"

ARTÍCULO 7. (FUENTE DE VERIFICACION) La fuente de verificación será a través de los reportes que emite el sistema de control de asistencia, que se encuentra en vigencia en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y Unidades Desconcentradas, para cuantificar el pago de refrigerios de cada servidor público de planta, personal eventual y consultores de línea por los días hábiles de trabajo.

ARTICULO 8. (DIAS HABLES) Para el pago de refrigerio se establecen como días hábiles de trabajo de lunes a viernes, con excepción de los feriados nacionales y departamentales declarados por ley y aquellos días no laborables determinados por el Ministerio de Trabajo.

ARTICULO 9. (CONTROL DE ASISTENCIA) La asistencia del personal será controlada a través de mecanismos a ser determinado por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Administración y Personal o Áreas Administrativas de Unidades Desconcentradas; debiendo emitirse reportes de asistencia por cada funcionario de los días trabajados, a fin de cuantificar el refrigerio mensual a ser cancelado.

ARTICULO 10. (COMISIONES OFICIALES) En caso de contar en el reporte de asistencia de hasta tres comisiones en el día, se consideran para pago de refrigerios siempre y cuando sean dentro el radio urbano.

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 el inmediato superior misma que será puesto a conocimiento de la Unidad de Administración de Personal de la Administración Central y Áreas Administrativas de las Unidades Desconcentradas para su control respectivo, el cual dará lugar al pago de refrigerios.



CAPITULO III IMPROCEDENCIA DEL PAGO DE REFRIGERIOS

ARTICULO 11. IMPROCEDENCIA DE PAGO

El pago de refrigerio será impropedente en los siguientes casos:

1. **(Baja Médica)** Los servidores públicos de planta, personal eventual que se encuentran 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 percibirán la asignación destinada a refrigerios al no encontrarse trabajando en la entidad.
2. **(Atención Médica)** Los servidores públicos de planta y personal eventual que se encuentran con atención médica debidamente certificados con el formulario de justificación emitida por la Caja de Seguros correspondiente o certificado médico de las entidades públicas autorizadas, para el caso de consultores de línea. Cuando la atención medica supere las (2) dos horas no percibirán la asignación destinada a refrigerios.
3. **(Vacaciones)** Los servidores públicos de planta que se encuentran utilizando sus vacaciones o soliciten permiso a cuenta de vacaciones, según el formulario y/o memorándum de vacaciones, no percibirán la asignación destinada a refrigerios al no encontrarse trabajando en la entidad.
4. **(Comisión Por Viaje)** Los servidores públicos de planta, personal eventual y consultores de línea que se encuentren declarados en comisión por realización de viajes y cuenten con el respectivo Memorándum no percibirán la asignación destinada a refrigerios al contar con la asignación de viáticos y/o estipendios.
5. **(Abandono de Funciones)** Cuando el servidor público de planta, personal eventual y consultores de línea realicen abandono de funciones, según informe de control de personal, no percibirán la asignación destinada a refrigerios.
6. **(Falta)** Cuando el servidor público de planta, personal eventual y consultores de línea, tengan falta por el no marcado de su asistencia durante el día, no percibirán la asignación destinada a refrigerios.
7. **(Permiso Particular)** Cuando el servidor público de planta, 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.
8. **(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 Ministerial correspondiente.
9. **(Cumpleaños)** El servidor público de planta, 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.
10. **(Otros Casos)** El servidor público de planta, personal eventual y 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.



CAPITULO IV PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS

ARTICULO 12. UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- a) Prever en el POA y Presupuesto institucional, el pago de refrigerios al personal dependiente del MDRYT.
- b) Programar en el Plan Anual de Cuotas de Caja de forma mensual, el pago de refrigerios.
- c) Realizar el registro de beneficiarios en la plataforma consume lo nuestro (datos personales completos, numero de cedula de identidad, número de teléfono móvil).
- d) Registrar cada mes los importes correspondientes para el pago de refrigerio de cada beneficiario, previa revisión, verificación y validación de los reportes que emite el sistema de control de asistencia del personal permanente, eventual y consultores en línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, incluidas las Entidades Desconcentradas, Unidades Ejecutoras, y Unidades de Coordinación y/o Programas y Proyectos, antes de generar el código de Pago (CPT), para su posterior remisión a la Unidad Financiera.
- e) Generar mensualmente el código de pago (CPT) de la planilla registrada más el costo de la transacción de Bs 1 (Un 00/100 bolivianos) por cada planilla generada.
- f) Realizar la Certificación POA.
- g) Remitir mediante nota la documentación de respaldo y solicitar el Pago de Refrigerios a los Servidores y Servidoras Públicos beneficiarios, hasta los primeros 10 días hábiles del siguiente mes como periodo máximo, pudiendo existir alguna excepcionalidad previa justificación.

ARTÍCULO 13.- UNIDAD FINANCIERA

- a) Realizar la Certificación Presupuestaria correspondiente a la Solicitud de pago de Refrigerios.
- b) Realizar el registro SIGEP, generando el formulario de solicitud de gasto/cargo a rendir, recibo de entrega de cheques/título valores
- c) Emisión del Cheque para firmas autorizadas.
- d) Realizar el depósito bancario del cheque en el Banco Unión S.A. a la cuenta destinada al "REFRIGERIO INCENTIVO AL CONSUMO DE PRODUCTOS HECHOS EN BOLIVIA", abonando el importe de pago a cada beneficiario de acuerdo al CPT generado para cada planilla.
- e) Realizar posteriormente la reposición del gasto en el Módulo de Fondo Rotativo generando el Comprobante de Gasto C-31 CIP para el pago en el SIGEP.

CAPITULO V ELABORACION DE PLANILLAS DE REFRIGERIOS Y GENERACION DEL CPT

ARTÍCULO 14.- (INFORME DE ASISTENCIA DEL PERSONAL). El informe detallado de asistencia deberá contar con la firma del responsable de su elaboración, así como del Responsable del Área que valide la veracidad de la planilla de pago de refrigerio de la Unidad de Administración y Personal; y en las Unidades Desconcentradas con la firma del Responsable del Área Administrativa.

ARTÍCULO 15.- (RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE PLANILLA Y CPT). La instancia responsable de la elaboración de la Planilla de cálculo de refrigerio por los días hábiles efectivamente trabajados y del código CPT, será la Unidad de Administración y Personal para la Administración Central y en las Entidades Desconcentradas, Unidades Ejecutoras, Unidades de Coordinación y/o Programas y Proyectos, las Unidades Administrativas de forma mensual.



CAPITULO VI PAGO DE REFRIGERIOS

ARTÍCULO 16. (TIEMPO DE PAGO) El pago de refrigerios se realizará de forma mensual y se hará efectivo mediante la aplicación móvil Consume lo Nuestro.

ARTÍCULO 17. (SOLICITUD DE PAGO) La Unidad de Administración y Personal, será la instancia que realice la solicitud de pago de refrigerios a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando Certificación POA, Informe, Planilla de cálculo de Refrigerio por días hábiles efectivamente trabajados del personal de planta, eventual y consultores de línea, y planillas de asistencia debidamente revisado, mismo que debe estar aprobado por el Responsable de Personal y por el Jefe de la Unidad de Administración y Personal.

En el caso de las Unidades Desconcentradas, la instancia competente para realizar la solicitud de pago es la Unidad Administrativa Financiera, quien a su vez es responsable de la veracidad de la información presentada a su Máxima Autoridad.

ARTICULO 18.- (PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO 110 RC-IVA). El pago de refrigerios deberá ser asumido como otros ingresos, por lo que en la Planilla Tributaria aparecerá como tal, debiendo sumar a su salario este importe y presentar el Formulario 110 por el monto total percibido, si corresponde.

TITULO SEGUNDO GASTOS DE REFRIGERIOS A TERCEROS

CAPITULO I REFRIGERIOS Y OTROS GASTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 19. (DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE REFRIGERIOS) A requerimiento de las diferentes Unidades Ejecutoras, la Dirección General de Asuntos Administrativos o Áreas Administrativas Financieras de las Unidades desconcentradas, ejecutados con el Módulo del Fondo Rotativo, Fondo en Avance o mediante Proceso de Contratación, podrán generar gastos para la asignación de refrigerios, para la realización de Seminarios, Talleres, Cursos de Capacitación y otros Eventos que justifiquen su asignación de recursos siempre y cuando las tareas estén relacionadas con los objetivos y metas institucionales, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos o Áreas Administrativas Financieras de las Unidades Desconcentradas, sujeta a las siguientes disposiciones:

I. Gastos que no requieren ser aprobados con Resolución Ministerial.

Aquellos gastos que son recurrentes y permanentes, no requieren de la emisión de una Resolución Ministerial y pueden ser ejecutados con el Módulo Fondo Rotativo – Asignación de Fondos en Avances.

Monto límite para gastos de alimentación (Partida 31120)

- a) La compra de artículos (café, té, mates, refrescos, agua, azúcar, galletas y otros similares) que son necesarios para la atención diaria del servicio de refrigerio a visitas en Despacho Ministerial tendrá un tope máximo de Bs1.000.00 (Un mil 00/100 bolivianos), y para el Despacho Viceministerial, con tope máximo de Bs800.00 (Ochocientos 00/100 bolivianos), Se excluyen la compra de las salteñas empanadas u otro alimento elaborado.
- b) Reuniones Ministeriales y Actos protocolares, programados por el Despacho Ministerial, que no sean superiores a Bs500.00 (Quinientos 00/100 bolivianos), debidamente justificados. (Gastos por la compra de Alimentos elaborados).



- c) Atención a participantes en Seminarios, Talleres y otros eventos ya sean internos o externos con una duración de 4 horas se contemplará Bs.10,00 (Diez 00/100 BOLIVIANOS) por persona y cuando sean más de 6 horas continuas y que se encuentren programados en el Programa Operativo Anual, no podrán exceder de Bs.18,00 (DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS) por persona, en ambos casos deberán especificar el lugar y la duración de la actividad.

II. Gastos que si requieren aprobación de Resolución Ministerial.

En cumplimiento al Decreto Supremo No. 25682 Artículo 12. Que modifica el segundo párrafo del Artículo 25 del Decreto Supremo No. 21364, que faculta a la máxima autoridad ejecutiva la autorización de gastos de atención a representantes de organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que considere conveniente efectuar la entidad, su aprobación requiere la emisión de Resolución Ministerial.

- a) Seminarios, talleres y otros eventos con la participación de invitados externos especiales (Representantes de Organismos Internacionales, Presidente y Vicepresidente del Estado Plurinacional, Ministros y Viceministros de Estado, Directores Ejecutivos de Entidades, Alcalde(s) Municipal(es) y otras autoridades nacionales.

Por la jerarquía de estos eventos, a solicitud oficial de las respectivas comisiones organizadoras, se autorizará el desembolso de gastos para almuerzos y refrigerio en hoteles, locales o en predios del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, que impliquen la contratación de empresas especializadas en atención de refrigerio, a través de Fondos en Avance o procesos de contratación. Para estos gastos debe tomarse en cuenta la cuantía a ser ejecutada, para la modalidad de contratación a ser realizada.

- b) Los gastos por refrigerios que sobrepasen el límite establecido en el párrafo I, inciso c) del presente artículo para la Administración Central y Viceministerios que no cuenten con el Área Jurídica respectiva.

III. Gastos que ameritan Resolución Administrativa.

Los gastos por refrigerios que sobrepasen el límite establecido en el párrafo I, inciso c) del presente artículo para los Viceministerios y Unidades Desconcentradas que cuentan con el Área Jurídica correspondiente.

ARTÍCULO 20.- (FORMA DE DOCUMENTAR LOS GASTOS REALIZADOS) Los gastos a realizarse en las situaciones detalladas en los artículos precedentes, deberán documentarse de la siguiente manera:

I. Para aquellos Gastos que NO requieren ser aprobados con Resolución Ministerial.

- a) Nota de Solicitud de pago, reposición y/o descargo según corresponda, dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos o Áreas Administrativas Financieras de las Unidades desconcentradas.
- b) Informe emitido por la Comisión o unidad organizadora con el Visto Bueno del responsable del evento, que señale entre otros aspectos los resultados y conclusiones arribadas en el evento organizado.
- c) Certificación Presupuestaria correspondiente.
- d) Lista de asistentes firmada por el responsable de su elaboración y firma de los asistentes excepto cuando el evento sea llevado a cabo con la participación de dignatarios de estado, autoridades ejecutivas y/o diplomáticas.



- e) Acta de conformidad por los servicios prestados por terceros.
- f) Factura detallada, (no serán reconocidas aquellas facturas que contengan el rotulo o título de varios, consumo, servicios generales, etc.)

II. Para aquellos gastos que SI requieren aprobación con Resolución Ministerial y/o Resolución Administrativa.

- a) Nota de Solicitud de pago y/o descargo según corresponda, dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos o Áreas Administrativas Financieras de las Unidades desconcentradas.
- b) Informe emitido por la Comisión o unidad organizadora con el Visto Bueno del Responsable del evento, que señale entre otros aspectos los resultados y conclusiones arribadas en el evento organizado.
- c) Certificación Presupuestaria.
- d) Resolución Ministerial o Resolución Administrativa.
- e) Lista de asistentes firmada por el responsable de su elaboración y firma de los asistentes excepto cuando el evento sea llevado a cabo con la participación de dignatarios de estado, autoridades ejecutivas y/o diplomáticas.
- f) Acta de conformidad, por el servicio prestado por terceros.
- g) Factura detallada, (no serán reconocidas aquellas facturas que contengan el rotulo o título de varios, consumo, servicios generales, etc.)

Los gastos por refrigerio por su clasificación presupuestaria están catalogados dentro del grupo de gasto 30000 (materiales y suministros), sin embargo, por la cualidad del bien no amerita el registro de ingreso y salida de almacenes por ser un bien no perecedero de consumo inmediato.

La documentación señalada deberá ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la Administración Central y áreas administrativas correspondientes de las Unidades Desconcentradas.

ARTÍCULO 21 (ASIGNACIÓN DE RECURSOS).

La asignación de recursos para gastos de refrigerio detallados en los artículos precedentes, serán asignados y ejecutados mediante Modulo de Fondo Rotativo como Anticipo (Fondos en Avance).

Cuando los gastos de refrigerio sean efectuados a través de un proceso de contratación estos deberán sujetarse a lo establecido en el decreto supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

En ambos casos previamente se deberá dar cumplimiento al Artículo 20 del presente Reglamento según corresponda.

ARTICULO 22 (PROHIBICIONES)

- a) Queda prohibida la realización de gastos por refrigerio, que no contribuyan de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos de la entidad y de los programas y proyectos.
- b) Efectuar gastos diferentes a los establecidos en la Resolución Ministerial o Resolución Administrativa.
- c) Gastos no catalogados dentro del grupo de gasto 30000 (materiales y suministros).



ARTICULO 23 (PREVISION)

Los casos no previstos en presente reglamento interno, serán resueltos en la normativa vigente aplicable a este fin o mediante Resolución Ministerial, en los casos que correspondan.