ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

INIAF
Instituto Nacional de Innovación
Agropecuaria y Forestal

# REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS

**GESTIÓN 2022**

## ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS ..... 3
CAPÍTULO I ..... 3
DISPOSICIONES GENERALES ..... 3
ARTÍCULO 1. (OBJETO). ..... 3
ARTÍCULO 2. (DEFINICIONES). ..... 3
ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO). ..... 5
ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). ..... 6
ARTÍCULO 5. (ALCANCE). ..... 6
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO). ..... 6
ARTÍCULO 7. (ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES). ..... 6
ARTÍCULO 8. (RESPONSABILIDAD). ..... 6
ARTÍCULO 9. (PREVISIÓN). ..... 7
ARTÍCULO 10. (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES). ..... 7
CAPITULO II ..... 7
ASIGNACIÓN Y DESEMBOLSO DE RECURSOS ..... 7
ARTÍCULO 11. (FINANCIAMIENTO). ..... 7
CAPITULO III ..... 7
RESPONSABILIDAD PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS ..... 7
ARTÍCULO 12. (RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL) ..... 7
CAPITULO IV ..... 9
SOLICITUD DE PAGO Y DESCARGOS DE REFRIGERIO ..... 9
ARTÍCULO 14. (REQUISITOS). ..... 9
ARTÍCULO 15. (DEL FORMULARIO 110 PARA PAGO DE REFRIGERIO). ..... 9
ARTÍCULO 16. (FUENTE DE VERIFICACIÓN PARA CUANTIFICAR EL PAGO DE REFRIGERIO). ..... 10
ARTÍCULO 17. (CÁLCULO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO). ..... 11
ARTÍCULO 18. (FORMA DE PAGO DEL REFRIGERIO). ..... 122

# REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente Reglamento Interno para la Asignación de Refrigerios tiene por objeto normar el procedimiento de solicitud, desembolso, asignación y descargo de refrigerios mensuales al Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF.

### ARTÍCULO 2. (DEFINICIONES).

a) Adenda al Contrato: Apéndice añadido al Contrato Administrativo principal, a objeto de modificar, ampliar o especificar los términos u obligaciones contraídas sin necesidad de suscribir un nuevo documento.
b) Altas de Personal: Es el ingreso del personal de planta, personal eventual y consultores de línea al INIAF, para el desarrollo de determinadas funciones y beneficiarse del pago del refrigerio.
c) Bajas de Personal: Es la conclusión de la relación laboral que une a una o un dependiente con el INIAF, sea por decisión de una de las partes o por mutuo acuerdo.
d) Bajas Médicas: Documento emitido por el Ente Gestor de Salud, certificando que el personal afiliado debe ausentarse por un determinado periodo de su puesto de trabajo a causa de una enfermedad o un daño físico, tiempo en el cual no se le asignará el pago del refrigerio.
e) Beneficiarios: Servidores(as) públicos, personal eventual y consultores individuales de línea beneficiarios con el pago del refrigerio.
f) Comisión de Viaje: Documento administrativo que designa al personal a trasladarse al interior o exterior del país en representación oficial del INIAF, tiempo en el cual no se asignará el pago del refrigerio.
g) Consultor en Línea: Persona individual que desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad conforme a contrato suscrito, previamente debe presentar un informe de actividades de forma mensual, su contrato es por tiempo definido, puede ser sujeto de responsabilidad civil y penal, no perciben aguinaldo y no tienen vacaciones.
h) Contrato para Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual: Documento administrativo por el cual la entidad contrata los servicios de una persona natural para que desempeñe funciones en una determinada área o dirección del INIAF; además de ser sujeto para la asignación de refrigerio.

i) Documento de Designación: Documento oficial para la incorporación del personal de planta, determinándose a partir de ese momento la asignación del pago de refrigerio.
j) Documento de Destitución: documento oficial, utilizado para el retiro del personal de la institución, destacándose que, a partir del día siguiente hábil, tomando en cuenta que el INIAF dejará de pagar el refrigerio.
k) Jornada Laboral: Jornada de trabajo efectivamente desempeñada de lunes a viernes.
l) Pago de Refrigerio a través de la aplicación móvil: Aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, con el objetivo de reactivar el aparato productivo e incentivar la producción nacional.
m) Personal Eventual: Persona individual que presta sus servicios en el INIAF sujeto a contrato en forma transitoria.
n) 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 que incluye el registro de proveedores a través del sistema de registro para el refrigerio 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.
o) 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.
p) Refrigerio: 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 al personal del INIAF.
q) Renuncia: Acción de dejar voluntariamente o desistir de las funciones asignadas por el INIAF, este acto da fin a la relación laboral con la institución, previa aceptación del Director(a) General Ejecutivo(a) y a la vez pone fin a la asignación de refrigerio.
r) Resolución de Contrato: Acto por el cual la Entidad o el Consultor Individual de Línea o Personal Eventual indistintamente, dejan sin efecto el contrato administrativo, a través de una Resolución de Contrato, dejándose también de pagar el refrigerio.
s) Servidor Público: Son todos los funcionarios que independientemente de su jerarquía y calidad prestan servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, que es parte de la Institución de forma permanente y que se le paga con las partidas presupuestarias 10000 – Haberes Básicos, sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.
t) Vacaciones: Periodo de tiempo determinado en el que el personal de planta del INIAF toma un receso en sus actividades, exceptuando los feriados o días representativos del Estado Plurinacional de Bolivia. En ese tiempo no se considera pago de refrigerio.

## ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO).

a) La Constitución Política del Estado.
b) Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
c) Ley N°2137 de 23 de octubre de 2000, que modifica la ley N°2042.
d) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
e) Ley N°2027 de 2 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
f) Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
g) Ley N°843, de Reforma Tributaria, de 20 de mayo de 1986, texto ordenado, complementado y actualizado.
h) Ley N°856 de 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".
i) Ley Nº211 de 23 de diciembre de 2011, que establece como sistemas oficiales de la gestión fiscal del Estado Plurinacional el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, y el Sistema de Gestión Pública – SIGEP sobre plataforma web, los mismos que son de uso obligatorio en todas las entidades del sector público.
j) Decreto Supremo N°2454 de 15 de julio de 2015, que tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo No. 29611.
k) Decreto Supremo N°29611 de 25 de junio 2008, que establece las funciones y atribuciones del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF.
l) Decreto Supremo N°4513 de 26 de mayo de 2021, que establece el pago de refrigerio de los(as) servidores(as) públicos, personal eventual y consultores individuales en 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.
m) 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 de servidores públicos.
n) Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992 Responsabilidad por la función Pública modificado por D.S. N°26237 de 29 de junio de 2001.
o) Decreto Supremo N°4646, del 29 de Diciembre de 2021, Que en su Articulo 1.- Tiene por objeto Reglamentar la Ley Financial del periodo fiscal del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2022, del presupuesto General del Estado Gestión 2022.
p) Resolución Suprema N°225558 de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
q) Resolución de Directorio N°003/2013 de 30 de agosto de 2013, que aprueba las modificaciones al Estatuto orgánico del INIAF.
r) Resolución de Directorio N°003/2018 de 7 de marzo de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del INIAF

## ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento Interno, será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea a Nivel Nacional del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.

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

## ARTÍCULO 5. (ALCANCE).

Las disposiciones del presente reglamento para la Asignación de Refrigerios contemplan a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de todas las unidades del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, dependiendo la asignación de recursos con los que cuenten y/o determinen.

## ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).

El presente reglamento, será aprobado mediante Resolución de Directorio y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

La Dirección Administrativa Financiera, será responsable de difundir el presente Reglamento a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.

## ARTÍCULO 7. (ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES).

La Dirección Administrativa Financiera, es el encargado de revisar el Reglamento para Asignación de Refrigerios y de ser necesario actualizar el mismo, debiendo considerar para ello; el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa, cuando se dicten nuevas disposiciones legales u otras circunstancias por las cuales se requiera su actualización.

## ARTÍCULO 8. (RESPONSABILIDAD).

El incumplimiento del presente reglamento generará responsabilidad de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley N°1178.

## ARTÍCULO 9. (PREVISIÓN).

En caso de presentarse contradicción, omisión y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Interno, estas serán solucionadas considerando la normativa de jerarquía superior vigente sobre la materia.

## ARTÍCULO 10. (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES).

La Dirección Administrativa Financiera, en el marco del presente Reglamento Interno, podrá emitir instructivos y/o circulares para operativizar y controlar, la correcta aplicación del presente reglamento.

# CAPITULO II

# ASIGNACIÓN Y DESEMBOLSO DE RECURSOS

## ARTÍCULO 11. (FINANCIAMIENTO).

Anualmente se asignarán los recursos financieros de acuerdo al comportamiento y proyección de gasto realizado por el INIAF y la disponibilidad del presupuesto de acuerdo a la Ley Financial aprobada en cada gestión.

En cumplimiento al Artículo 3 del Decreto Supremo N°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, personal eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas" del Presupuesto Aprobado, siendo el costo del refrigerio por día trabajado de Bs. 15,00 (Quince 00/100 bolivianos).

Adicionalmente, se asignará el monto de Bs. 1,00 (Un 00/100 bolivianos), por cada planilla generada, que ira a cubrir el costo de transacción.

# CAPITULO III

# RESPONSABILIDAD PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS

## ARTÍCULO 12. (RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL)

- La Unidad de Recursos Humanos es responsable de:
  a) Elaborar el reporte del movimiento del personal de planta como de los consultores individuales de línea y personal eventual del INIAF.

b) Elaborar planillas de refrigerio, considerando bajas, altas, viajes, vacaciones, bajas médicas, permisos particulares del personal que desempeña funciones en Oficina Nacional
c) Revisar y verificar las solicitudes y panillas de pago de refrigerio, enviadas por los Responsables Departamentales, Enlaces Administrativos y Responsables de Proyectos con la lista del personal actualizada que se encuentra en regionales y departamentales.
d) Considerar las retenciones impositivas a los consultores de línea que no presente facturas de descargo.
e) Elaborar el informe y/o solicitud de Pago de Refrigerios de todo el personal del INIAF.
f) Realizar la certificación POA mensualmente para los servidores públicos y personal eventual que no sean dependientes de ningún proyecto, para el pago de refrigerio.

- La Unidad Financiera:
  a) A través del área de Presupuesto emite la certificación presupuestaria.
  b) A través del área de Tesorería, se realizará los tramites respectivos para la operación monetaria del fondo rotativo de manera que se obtenga los recursos necesarios para efectuar el pago.
  c) A través del Área de Contabilidad, elabora el comprobante de ejecución de gastos C-31, que debe ser aprobada y firmada, física y electrónicamente.

- La Dirección Administrativa Financiera es responsable de:
  a) Aprobar el proceso de pago.

- Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea Beneficiarios del Refrigerio son responsables de:
  a) Presentar antes de la salida o comisión a la Unidad de Recursos Humanos, los documentos de respaldo que justifiquen su ausencia del lugar de trabajo, las comisiones, vacaciones, licencias, permisos, designación de comisión de viaje, bajas médicas u otra razón debidamente respaldada, las mismas que deberán estar aprobadas por su jefe inmediato superior, dentro de los plazos establecidos.
  b) Marcar el biométrico y registrar oportunamente en el Sistema.
  c) Los consultores individuales de línea deberán presentar el Formulario 110 con las facturas originales correspondientes, debidamente firmadas y numeradas, adjuntando a la planilla de solicitud de pago que será enviada por el proyecto y/o Dirección correspondiente.

- Los responsables de Proyectos son responsables de:

a) Elaborar y/o realizar la certificación POA y Presupuestaria, por el total de la planilla mas 1 (un) boliviano por cada planilla generada, adjuntando a cada solicitud de pago de refrigerio.

b) Elaborar la planilla de pago de refrigerio con los datos actualizados del personal número de carnet y números de celulares con la solicitud de pago de refrigerio y la documentación de respaldo, considerando viajes, bajas médicas, permisos particulares del personal en cada departamento, hasta el 10 de cada mes.

- Los Enlaces Administrativos Departamentales y Regionales son responsables de:
  a) Elaborar planillas de refrigerio, considerando bajas, altas, viajes, vacaciones, bajas médicas, permisos particulares del personal en cada departamento y enviar la solicitud de pago a oficina Nacional hasta el 10 de cada mes.

## CAPITULO IV

## SOLICITUD DE PAGO Y DESCARGOS DE REFRIGERIO

### ARTÍCULO 13. (REQUISITOS).

La solicitud de recursos para la cancelación de refrigerios a servidores públicos, personal eventual y consultores de línea del INIAF a nivel nacional, estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos adjuntando los siguientes documentos:

a) Informe de solicitud de pago de refrigerios, previa centralización y revisión de las notas de solicitud enviadas con la firma del responsable de su elaboración ya sea Responsables Departamentales, Enlaces Administrativos y Responsables de Proyecto, dirigido al Director Administrativo Financiero, debidamente revisado y aprobado.
b) Planilla de cálculo de refrigerio por días hábiles efectivamente trabajados de las y los servidores públicos de planta y personal eventual, debidamente actualizados e identificados en el lugar de origen.
c) Planillas de asistencia, memorándum de comisión, boletas de salida oficial, bajas medicas, boletas de salida particular u otro.
d) Certificación POA y certificación presupuestaria.

### ARTÍCULO 14. (DEL FORMULARIO 110 PARA PAGO DE REFRIGERIO).

El INIAF 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 Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, emitirá oportunamente un Instructivo a los servidores públicos y personal eventual 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 Recursos Humanos hasta el 15 de cada mes.

Asimismo el Articulo 19 de la Ley 843 de 20 de mayo de 1986, crea el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), en el que se establecen los conceptos que constituyen ingresos gravados a efectos de citado impuesto, mencionados en el inciso d) del mencionado articulo.

En este contexto, para cumplir con las normativas vigentes, se deberá consolidar al sueldo neto (haber básico menos los aportes laborales - 12 .71 %), con los Otros Ingresos (refrigerio, viáticos, bono de transporte y otros) que percibe el personal dependiente del INIAF, para determinar la base imponible en la planilla tributaria, y aplicar la alícuota del 13 % (RC-IVA).Asimismo, el Artículo 19 de la Ley 843 de 20 de mayo de 1986, crea el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), en el que se establecen los conceptos que constituyen ingresos gravados a efectos del citado impuesto, por lo que:

- Para el caso de los **SERVIDORES PUBLICOS Y PEROSNAL EVENTUAL** solamente se deberá presentar un Formulario 110 V.3, tanto para el pago de sueldo y para los Otros Ingresos, el cual deberá ser elaborado en el SIAT, tomando en cuenta que la fecha de generación del formulario deberá ser máximo hasta el 15 de cada mes, y si cayese sábado, domingo o feriado tendría que generarse dicho formulario un día hábil anterior.

- Para los **CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA**, las Facturas RC-IVA (Formulario 110) que deben presentar por el monto del refrigerio percibido, deben consignar el número NIT y el formulario debe ser elaborado como independiente.

## ARTÍCULO 15. (FUENTE DE VERIFICACIÓN PARA CUANTIFICAR EL PAGO DE REFRIGERIO).

La fuente de verificación para cuantificar el pago de refrigerios de cada servidor público, personal eventual y consultor individual de línea por los días hábiles de trabajo será controlada mediante el Sistema de biométrico u otro mecanismo de control de asistencia a ser determinado por la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo emitirse reportes de asistencia por cada servidor público, personal eventual o consultor individual de línea de los días trabajados, a fin de cuantificar el refrigerio mensual a ser cancelado.

## ARTÍCULO 16. (CÁLCULO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO).

Conforme al Decreto Supremo N°2219 de 16 de diciembre de 2014, el pago de refrigerio se realizará 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, personal eventual 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, no percibirán la asignación destinada a refrigerios al no encontrarse trabajando en la entidad.
- Comisión por viaje: Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que se encuentren declarados en comisión por realización de viajes y cuenten con el respectivo Memorándum, Nota Interna o Comunicación Interna, no percibirán la asignación destinada a refrigerios al contar con la asignación de viáticos.
- Abandono de funciones: Cuando el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea realicen abandono de funciones, según informe de control de personal, no percibirán la asignación destinada a refrigerios.
- Falta: Cuando el servidor público, personal eventual o consultor individual 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, personal eventual 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, personal eventual o consultor individual en 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, personal eventual o consultor individual de línea se encuentre con teletrabajo, no percibirá la asignación destinada a refrigerios.
- Otros casos: El servidor público, personal eventual o consultor individual 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, a los números de celulares móvil que fueron registrados en la plataforma de CONSUME LO NUESTRO de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea; para la compra de alimentos y/o servicios alimenticios producidos en Bolivia.