



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz



INSTRUCTIVO

GADLP/SDPD/INS - N° 22/2020

- A :** TODAS LAS SECRETARÍAS DEPARTAMENTALES, SERVICIOS DEPARTAMENTALES Y DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
- DE :** Lic. Saúl Flores Calderón
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
- REF. :** DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.
- FECHA :** La Paz, 21 de diciembre de 2020

Se notifica y difunde al Nivel de Asesoramiento, Nivel de Apoyo y Control, así como a las diferentes Secretarías Departamentales y Servicios Técnicos Departamentales dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz la siguiente disposición legal para su aplicación:

NORMATIVA INTERNA	RAD	FECHA
REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.	341/2020	30/11/ 2020

Los Secretarios Departamentales, y Directores Técnicos tienen la obligación de difundir a sus Direcciones, Unidades, Áreas y personal dependiente, para su conocimiento, así como cumplir y hacer cumplir la presente normativa.

El incumplimiento al presente Instructivo, generará las responsabilidades de acuerdo a la Ley N° 1178.

Saúl Flores Calderón
 SECRETARIO DEPARTAMENTAL
 DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

(17)



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL N° 341/2020

Félix Patzi Paco, Ph.D.

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

La Paz, 30 de noviembre de 2020

VISTOS:

La Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, Ley N° 856 28 de noviembre de 2016 que se mantiene vigente por la Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019, Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014 y demás normativa conexas.

CONSIDERANDO I:

Que, el artículo 272 de la Constitución Política del Estado, establece que la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

Que, el artículo 277 de la Constitución Política del Estado, determina el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo.

Que, el artículo 279 de la Constitución Política del Estado, dispone que el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el artículo 298 parágrafo II numeral 31 de la Constitución Política del Estado, determina que son competencias exclusivas del nivel central del Estado, las políticas y régimen laborales.

Que, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" N° 031 de 19 de julio de 2010, en su numeral 4, parágrafo I del artículo 9 establece que: "...La autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica...".

Que, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" N° 031 de 19 de julio de 2010, en su artículo 32, párrafos I y II señalan: "I. La organización institucional del Órgano Ejecutivo será reglamentada mediante el estatuto o la normativa departamental, con equidad de género y sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política del Estado y la presente Ley. II. Los órganos ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo

16 16

SEÑOR GENERAL
Félix Javier
Cauna Mancusi
G.A.D.L.P.
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Vº Bº
Helio E.
González P.
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Vº Bº
Jorge D. Díaz Román
SECRETARÍA GENERAL
G.A.D.L.P.
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Vº Bº
G.A.D.L.P.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado".

Que, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" N° 031 de 19 de julio de 2010, en su artículo 102 establece que la administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas se ejercerá en sujeción a los siguientes lineamientos: Numeral 2. "Autonomía económica financiera, para decidir el uso de sus recursos y ejercer las facultades para generar y ampliar los recursos económicos y financieros, en el ámbito de su jurisdicción y competencias".

CONSIDERANDO II:

Que, la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, señala en su 7 que: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrarán o descentralizarán la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que, la Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria, actualizada en 2005 y sus decretos modificatorios, en su Artículo 1° (Objeto) dispone: "Créase en todo el territorio nacional un impuesto que se denominará impuesto al valor agregado (IVA) que se aplicará sobre: b) Los contratos de obras, de prestación de servicios y toda otra prestación, cualquiera fuere su naturaleza, realizadas en el territorio de la Nación".

Que, la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016 vigente en virtud del inciso r) de la Disposición Final Quinta de la Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019, señala en el inciso f), parágrafo III del Artículo 5 que: "Las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los Consultores Individuales de Línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente".

Que, el Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, tiene por objeto establecer el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público, cuyo ámbito de aplicación es obligatoria para todas las entidades del Sector Público que están comprendidas en el ámbito de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

Que, el Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, en el parágrafo I, Artículo 3 establece que: "Se entiende por refrigerio, la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, misma que podrá ser otorgada en efectivo o en especie, aprobado mediante resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública", y en su parágrafo II, se indica que: "Se establece 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 servidor público".

15/15



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Que, el Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, en su Artículo final 2° indica: "En el marco del Régimen Autonomico, las Entidades Territoriales Autónomas, podrán otorgar un refrigerio de acuerdo a sus posibilidades financieras, tomando como referencia el Artículo 3 del presente Decreto Supremo".

CONSIDERANDO III:

Que, por CITE: GADLP/SDPD/NIN-N°598/2020 de fecha 17 de noviembre de 2020 y Nota GADLP/SDPD/UDO/NIN-091/2020 de fecha 16 de noviembre de 2020, se remite el Informe CITE: GADLP/SDPD/UDO/INF.034/2020 de fecha 16 de noviembre de 2020 referente a: "Reglamento Interno para el pago de Refrigerios del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz".

Que, mediante Informe CITE: GADLP/SDPD/UDO/INF.034/2020 de fecha 16 de noviembre, emitido por Ylsen Mendoza Cahuana-Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) del GADLP, en la parte pertinente de su Análisis y Estructura se señala: "(...) Es en este marco y con base en la normativa citada en el punto 2, la Unidad de Desarrollo Organizacional en:coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Financiera y sus unidades dependientes trabajaron la propuesta de Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, instrumento que presenta la siguiente estructura: (...)". Y concluye indicando: "4. Con base en antecedentes detallados y en cumplimiento de la normativa en vigencia se establece que el proyecto de Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz fue elaborado de manera conjunta con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Financiera, instrumento que cumple técnicamente con los parámetros establecidos y exigidos, por lo que, se recomienda que el mismo sea aprobado por las instancias correspondientes".

Que, por Informe CITE: GADLP/SDEF/DF/UTC/INF-130/2020 de 29 de octubre de 2020 emitido por la Unidad de Tesorería y Crédito, Informe Técnico GADLP/SDEF/DF/UPRE/INF-594/2020 de fecha 29 de octubre de 2020 emitido por la Unidad de Presupuesto, Informe CITE: GADLP/SDEF/DF/UCO/INF-181/2020 de fecha 27 de octubre de 2020 emitido por la Unidad de Contabilidad e Informe GADLP/SDEF/DRRH/INF-479/2020 de fecha 20 de octubre de 2020 emitido por la Dirección de Recursos Humanos, se valida el proyecto de "Reglamento Interno para el pago de Refrigerios del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz".

Que, mediante Informe Legal GADLP/SDAJ/DAJ/ILE-434/2020 de 30 de noviembre de 2020, emitido en la Dirección de Análisis Jurídico, se concluye en lo principal: "3.5. Por lo expuesto y en concordancia a lo establecido en el Informe CITE: GADLP/SDPD/UDO/INF.034/2020 de fecha 16 de noviembre de 2020, se concluye que el proyecto de "Reglamento Interno para el pago de Refrigerios del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz", consta de 3 Capítulos y 21 Artículos validados por las unidades pertinentes del GADLP, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa Departamental".

POR TANTO:

El Señor Gobernador del Departamento de La Paz, en ejercicio de las competencias que emergen de la Constitución Política del Estado y ejercicio de la autonomía prevista en la Ley

14/14



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Marco de Autonomía y Descentralización "Andrés Ibáñez" N° 031 de 19 de julio de 2010 y normas conexas.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ", que consta de 3 Capítulos y 21 Artículos, documento que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa Departamental, en atención a lo establecido por Informe CITE: GADLP/SDPD/UDO/INF.034/2020 de fecha 16 de noviembre de 2020 e Informe Legal GADLP/SDAJ/DAJ/ILE-434/2020 de 30 de noviembre de 2020.

SEGUNDO.- ABROGAR la Resolución Administrativa Departamental N° 111/2017 de 10 de julio de 2017.

TERCERO.- ENCOMENDAR la implantación del presente "Reglamento Interno para el pago de refrigerios del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz" a todas las reparticiones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, a los fines de que el mismo sea aplicado conforme a sus alcances.

TERCERO.- INSTRUIR a la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, la difusión y socialización del "Reglamento Interno para el pago de refrigerios del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz", ante todas las reparticiones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Cc/Arcdi.
Int.: SDAJ N° 2913
Int.: DAJ N° 598

Félix Patzi Paco
GOBERNADOR
DEPARTAMENTO DE LA PAZ

SECRETARÍA GENERAL
GADLP

SECRETARÍA GENERAL
GADLP

SECRETARÍA GENERAL
GADLP

VºBº
José de Cruz Ramírez
ASISTENTE EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL
GADLP

SECRETARÍA GENERAL
GADLP

13
13

ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE
LA PAZ



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL
PAGO DE REFRIGERIOS**

La Paz – Bolivia
2020

12

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1 (OBJETO).	1
ARTÍCULO 2 (BASE LEGAL).	1
ARTÍCULO 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).	1
ARTÍCULO 4 (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).	2
ARTÍCULO 5 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).	2
ARTÍCULO 6 (PREVISIÓN).	2
CAPÍTULO II	2
REFRIGERIO	2
ARTÍCULO 7 (REFRIGERIO).	2
ARTÍCULO 8 (DETERMINACIÓN DEL MONTO DE REFRIGERIO).	2
ARTÍCULO 9 (DERECHO A REFRIGERIO).	2
ARTÍCULO 10 (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE REFRIGERIO).	3
ARTÍCULO 11 (CONTROL DE ASISTENCIA).	4
ARTÍCULO 12 (VERIFICACIÓN).	4
CAPÍTULO III	4
ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y PAGO DE REFRIGERIOS	4
ARTÍCULO 13 (REGISTROS DE CONTROL DE BIOMÉTRICO).	4
ARTÍCULO 14 (PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO 110v4 RC- IVA).	4
ARTÍCULO 15 (PLANILLA DE REFRIGERIOS).	5
ARTÍCULO 16 (FORMULARIO 608).	6
ARTÍCULO 17 (PAGO DE REFRIGERIOS Y SOLICITUD DE PAGO DE REFRIGERIOS EN CHEQUE).	6
ARTÍCULO 18 (PLAZOS PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS).	6
ARTÍCULO 19 (PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS).	7
ARTÍCULO 20 (PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS REVERTIDOS).	8
ARTÍCULO 21 (ARCHIVO).	10

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1 (OBJETO). El Reglamento Interno para el pago de Refrigerios tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulan el pago de refrigerios a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que prestan servicios en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

ARTÍCULO 2 (BASE LEGAL). El presente Reglamento Interno para el pago de Refrigerios tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria, actualizada en diciembre de 2005 y sus Decretos modificatorios.
- d) Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, que establece el pago de refrigerios a los consultores en línea.
- e) Decreto Supremo N° 23318 - A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.
- f) Decreto Supremo N° 2219 del 17 de diciembre de 2014.

ARTÍCULO 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz; así como el personal eventual y consultores individuales de línea.

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

ARTÍCULO 4 (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO). La Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional queda encargada de la difusión interna del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN). La Dirección de Recursos Humanos revisará periódicamente el presente Reglamento y de ser necesario solicitará la actualización del mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica administrativa.

ARTÍCULO 6 (PREVISIÓN). En caso de existir omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

**CAPÍTULO II
REFRIGERIO**

ARTÍCULO 7 (REFRIGERIO). El refrigerio es la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, misma que es otorgada por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz mediante abono en cuenta o cheque.

ARTÍCULO 8 (DETERMINACIÓN DEL MONTO DE REFRIGERIO). La Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz mediante Resolución Administrativa Departamental anualmente determinará el monto del refrigerio.

ARTÍCULO 9 (DERECHO A REFRIGERIO). Todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea tienen derecho al pago de refrigerio por día hábil trabajado, siempre que cumplan funciones las ocho (8) horas de trabajo estipuladas en normativa vigente.

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

ARTÍCULO 10 (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE REFRIGERIO). Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que soliciten permisos o se adecuen a alguna de las causales establecidas en el presente artículo, no percibirán el refrigerio correspondiente al o los días de permiso.

Las causales que restringen el pago de refrigerio son las siguientes:

- a) .Feriados nacionales y departamentales.
- b) Baja médica debidamente certificada por el Ente Gestor de Salud.
(si corresponde)
- c) Exámenes médicos de mamografía, papa Nicolau y próstata.
- d) Becas, debidamente respaldado por Resolución Administrativa
- e) Vacaciones, conforme a formulario de solicitud debidamente autorizado. (si corresponde)
- f) Licencia.
- g) Otras licencias: matrimonio, nacimiento de hijos, fallecimiento de padres, conyugues, hermanos o hijos y otros contemplados en el Reglamento Interno de Personal.
- h) Comisión, debidamente acreditada mediante Memorándum, Resolución Secretarial o Resolución Administrativa Departamental, siempre que gocen de la asignación de viáticos.
- i) Cumpleaños siempre que el funcionario haga uso de su tolerancia de medio día.
- j) Asueto determinado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aplicable para un grupo específico de funcionarios.
- k) Abandono de funciones, previo informe de Control de Personal.
- l) Falta de un o medio día de la jornada laboral.

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

ARTÍCULO 11 (CONTROL DE ASISTENCIA). El control de asistencia del personal se realizará mediante sistemas de control biométrico a través de la Dirección de Recursos Humanos, debiendo emitirse reportes de asistencia por cada servidor público respecto a los días efectivamente trabajados mensualmente.

ARTÍCULO 12 (VERIFICACIÓN). La verificación para el pago de refrigerios a favor de cada servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea por los días hábiles trabajadores, se realizará en función a los reportes de control de asistencia (reloj biométrico) y solicitud de permisos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y PAGO DE REFRIGERIOS

ARTÍCULO 13 (REGISTROS DE CONTROL DE BIOMÉTRICO). Los encargados de control de personal de las oficinas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, deberán presentar un informe mensual hasta el quinto día hábil del mes siguiente detallando: la asistencia del personal, vacaciones, bajas médicas, comisiones de viaje, licencias y otras causales para la restricción del pago de refrigerio.

Informe que será puesto en conocimiento del Encargado del Kardex y el Encargado de Contratos para su verificación y posterior remisión al Responsable de la Unidad de Administración de Personal para su aprobación.

ARTÍCULO 14 (PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO 110v4 RC- IVA). La presentación del Formulario 110v4 RC-IVA se realizará de la siguiente manera:

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

- a) Servidores Públicos y Personal Eventual,** tienen la obligación de presentar el Formulario 110v4 RC – IVA a la Dirección de Recursos Humanos hasta el 10 de cada mes impostergablemente, siempre que el monto de ingreso neto (Pago de haberes + pago de refrigerio+ pago de viáticos), sea igual o superior a cuatro salarios mínimos nacionales.

La presentación del Formulario 110 v4 RC- IVA permitirá al funcionario público acumular crédito fiscal.

En caso de que el servidor público o personal eventual, teniendo la obligación de presentar el Formulario 110 v4 RC- IVA no lo hiciera, la Unidad de Administración de Personal actuará en calidad de agente de retención procediendo a la correspondiente deducción por concepto de RC-IVA sobre el monto de ingreso neto (Pago de haberes + pago de refrigerio+ pago de viáticos).

- b) Consultores Individuales de línea, Consultores Individuales de Línea de Programas y Proyectos,** tienen la obligación de presentar el Formulario 110 v4 RC-IVA a la Dirección de Recursos Humanos hasta el cinco (5) de cada mes.

En caso de que el consultor individual de línea no presente el Formulario 110 v4 RC-IVA la Unidad de Administración de Personal actuará en calidad de agente de retención procediendo a la correspondiente deducción por concepto de RC-IVA.

ARTÍCULO 15 (PLANILLA DE REFRIGERIOS). La Unidad de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, con base en el informe para el pago de refrigerios, elaborará la Planillas para el Pago

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

de Refrigérios de: Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.

La planilla de refrigerios deberá estar firmada por el responsable de su elaboración, el Responsable de la Unidad de Administración de Personal y el Director de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 16 (FORMULARIO 608). La Dirección de Recursos Humanos a través del Técnico I - Habilitado realizará la Declaración Jurada del Formulario 608 y pago de impuestos retenidos por concepto de RC - IVA.

El Área de Caja Central y la Dirección de Recursos Humanos deberán coordinar el importe retenido para el pago a favor del Servicio de Impuestos Nacionales, de acuerdo al reporte generado por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) del periodo a declarar.

ARTÍCULO 17 (PAGO DE REFRIGERIOS Y SOLICITUD DE PAGO DE REFRIGERIOS EN CHEQUE). Los servidores públicos, personal eventual, y consultores individuales de línea deberán contar con una cuenta bancaria en el Banco Unión S.A., para efectuar el pago de refrigerio en sus cuentas. Caso contrario podrán solicitar mediante nota justificada a la Dirección de Recursos Humanos el pago del refrigerio en cheque.

En caso de cese de funciones la Dirección de Recursos Humanos realizará el pago de refrigerio en la cuenta bancaria del ex funcionario público, o en su defecto este podrá solicitar el pago en cheque conforme al procedimiento establecido en el párrafo precedente.

ARTÍCULO 18 (PLAZOS PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS). El plazo para el pago de refrigerios es el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

- a) **Servidores públicos y personal eventual**, el pago de refrigerio se realizará hasta el 15 de cada mes.
- b) **Consultores individuales de línea**, el pago de refrigerio se realizará hasta el 25 de cada mes.

ARTÍCULO 19 (PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS). El procedimiento para el pago de refrigerios es el siguiente:

a) **Procedimiento para el pago de refrigerios de servidores públicos y personal eventual**, la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Administración de Personal hasta el diez (10) del mes emitirá la Planilla de Refrigerios, y remitirá la misma a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas para el procesamiento del pago correspondiente.

b) **Procedimiento para el pago de refrigerios de consultores individuales de línea:**

1. La Dirección de Recursos Humanos elabora planilla de refrigerio de Consultores Individuales de Línea y remite a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.
2. El Secretario Departamental de Economía y Finanzas toma conocimiento y remite a la Dirección Financiera para que a través de la Unidad de Presupuesto, se certifique la asignación o disponibilidad presupuestaria, mediante registro C-31 en momento preventivo, posteriormente remitirá la carpeta a la Unidad de Contabilidad.
3. La Unidad de Contabilidad revisa la documentación, registra la planilla de refrigerio en el SIGEP y elabora el C- 31, remitiendo la documentación a la Unidad de Tesorería y

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

Crédito Público.

4. La Unidad de Tesorería y Crédito Público previa autenticación de recursos, prioriza el comprobante de pago y remite al Área de Caja Central.
5. El Área de Caja Central realiza una de las siguientes actividades:
 - **Abono en cuenta:** El Área de Caja Central, imprime el cheque por concepto de Refrigerios, gestiona las firmas y deposita los recursos al Banco Unión a la cuenta UNISUELDO en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
 - **Pago en Cheque,** el Área de Caja Central imprime el cheque y gestiona la firma del mismo, debiendo entregar al beneficiario en oficinas del Área de Caja Central, previa presentación de fotocopia de Cédula de Identidad y firma del libro correspondiente.

ARTÍCULO 20 (PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS REVERTIDOS).

El procedimiento para el pago de refrigerios revertidos es el siguiente:

1. El funcionario o ex funcionario que no hubiera cobrado su refrigerio, deberá solicitar mediante Nota el Pago de Refrigerio Revertido a la Dirección de Recursos Humanos, debiendo especificar el mes y año de refrigerio adeudado, asimismo deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - Fotocopia de Cédula de Identidad debidamente firmada.

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

- Formulario de Registro Beneficiario SIGEP.
 - Fotocopia de la Declaratoria de Herederos en caso de fallecimiento.
2. La Dirección de Recursos Humanos procederá a revisar la solicitud y verificar en archivos físicos el cumplimiento o no del pago de refrigerios solicitado, realizando una de las siguientes acciones:
 - a) En caso de verificarse el cobro, emitirá nota rechazando la solicitud, adjuntando documento que certifique el pago.
 - b) En caso de verificarse la reversión, emitirá un informe dirigido a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.
 3. El Secretario Departamental de Economía y Finanzas toma conocimiento y deriva el trámite a la Dirección Financiera para que a través de la Unidad de Contabilidad se verifique en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) la reversión del monto de refrigerio determinando si corresponde o no el pago, para tal efecto contrastará la boleta de depósito y registro de ingresos por concepto de reversión de la planilla de refrigerios realizada por el Área de Caja Central y la Unidad de Tesorería y Crédito Público posteriormente elaborará el comprobante de pago.
 4. La Unidad de Tesorería y Crédito Público, priorizará el comprobante de pago y remite a Caja Central.
 5. El Área de Caja Central emite el cheque, gestiona las firmas y posteriormente realiza el pago previa presentación de la Fotocopia de Cédula de Identidad, asimismo el beneficiario firma el Recibo de entrega de Cheques/Títulos Valores.

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

Posteriormente el Área de Caja Central remite la documentación foliada y con nota a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo correspondiente.

Los servidores públicos podrán recoger el cheque dentro de los tres meses a partir de la notificación del pago de refrigerio en ventanilla del Área de Caja Central, debiendo el Área de Caja Central emitir un informe con relación a la entrega y/o reversión de cheques.

ARTÍCULO 21 (ARCHIVO). El Área de Caja Central remitirá la documentación del pago de refrigerio mediante nota a la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos adjuntará el detalle de los abonos realizados por el Banco Unión S.A., realiza el armado de la carpeta para su empaste, y posteriormente remite la documentación debidamente empastada al Área de Archivo General dependiente de la Unidad de Manejo de Bienes para su archivo y custodia correspondiente.