



**PROPUESTA DE REGLAMENTO DE
PAGO DE REFRIGERIO EN EFECTIVO
A SERVIDORES PUBLICOS**

INDICE

REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIO EN EFECTIVO A SERVIDORES PÚBLICOS "SERGEOMIN"	1
ARTÍCULO 1° OBJETO.	1
ARTÍCULO 2° DEFINICIÓN.....	1
ARTÍCULO 3° BASE LEGAL.	1
ARTÍCULO 4° ALCANCES.....	1
ARTÍCULO 5° DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	1
ARTÍCULO 6° RESPOSABILIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECURSOS HUMANOS.....	2
ARTÍCULO 7° RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL QUE ELABORA LAS PLANILLAS.	2
ARTÍCULO 8° RESPONSABILIDAD DEL BENEFICIARIO DE REFRIGERIO EN EFECTIVO.....	2
ARTÍCULO 9° EXCEPCIONES.....	3
ARTÍCULO 10° RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DE FINANZAS.....	3
ARTÍCULO 11° RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD.	3
ARTÍCULO 12° RESPONSABILIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS.....	4
ARTÍCULO 13° RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE CAJA.	4
ARTÍCULO 14° PAGO DE REFRIGERIO.....	4
ARTÍCULO 15° COBRO DE REFRIGERIO.....	4
ARTÍCULO 16° PLAZOS.	4
ARTÍCULO 17° REVERSIÓN.	4

REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIO EN EFECTIVO A SERVIDORES PÚBLICOS "SERGEOMIN".

ARTICULO 1º OBJETO.

El presente reglamento tiene por objeto regular el manejo, registro y cobro del beneficio de refrigerios en efectivo para servidores públicos del "Servicio Geológico Minero".

ARTÍCULO 2º DEFINICIÓN.

- a) 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.
- b) **Refrigerio en Especie.**- Beneficio entregado en físico (almuerzo y/o cena) equivalente al monto aprobado con Resolución Administrativa, mismo que es otorgado al personal de Servicio Geológico Minero.
- c) **Refrigerio en Efectivo.**- Beneficio monetario equivalente al monto aprobado con Resolución Administrativa, que es otorgado al personal de planta, consultores de línea y personal eventual de Servicio Geológico Minero.
- d) **Reversión.**- Los servidores públicos que no hagan efectivo el cobro de sus refrigerios dentro los plazos establecidos en el presente reglamento, serán revertidos.
- e) **Altas de Personal.**- Ingreso de una persona a Servicio Geológico Minero bajo la modalidad de personal de planta, eventual y consultor, para el desarrollo de determinadas funciones.
- f) **Bajas de Personal.**- Fin de la relación laboral que une a una persona con Servicio Geológico Minero ya sea por decisión de una de las partes o por mutuo acuerdo.
- g) **Bajas médicas.**- Documento en el que un médico certifica que el personal (planta, consultoría de línea o personal eventual) debe abandonar durante un tiempo determinado su puesto de trabajo a causa de una enfermedad o un daño físico.
- h) **Comisión de viaje.**- Personal designado para realizar viajes laborales al interior o fuera del país.
- i) **Permisos por día.**- Autorización para ausentarse al trabajo por problemas familiares, gestiones personales, etc. debidamente autorizado por su inmediato superior.
- j) **Vacaciones.**- Se refiere a un periodo determinado en el que el personal de planta de Servicio Geológico Minero toma un receso de sus actividades.

ARTÍCULO 3º DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Que, la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Públicos que en los incisos d) y g) del artículo 7 dispone que los servidores públicos, tienen derechos al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, así como la otorgación de los recursos materiales necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Que, el Decreto Supremo N° 2219 de fecha 17 de Diciembre de 2014, donde el artículo 3, parágrafo II, señala textualmente "Se establece la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs 18,00.- (Dieciocho 00/100 Bolivianos), a favor de cada servidor público".

Que, el Decreto Supremo N° 2219, de fecha 17 de diciembre del 2014, disposiciones finales, articulo final 1º, parágrafo I, Señala textualmente "Las Entidades Públicas deberán asignar el pago de refrigerio a los Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual, no debiendo ser mayor al monto asignado al Personal Permanente."

Que, la Resolución Administrativa N° 038/2015 de fecha 31 de Diciembre 2014, el Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva resuelve:

- Primero.- Aprobar la asignación máxima de recursos para el pago de refrigerio en un monto diario de hasta Bs. 18,00 (Dieciocho 00/100 Bolivianos), en favor del Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores de Línea.
- Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 005/2012 de fecha 08 de febrero de 2012.

ARTÍCULO 4º ALCANCES.

La disposición del presente reglamento se aplicara a los servidores públicos con Ítem y servidores públicos eventuales y consultores de línea de "SERGEOMIN".

El pago de refrigerio en efectivo es la asignación mínima de recursos por día trabajado para la alimentación de los servidores públicos por el monto de Bs. 18 (Diez y Ocho 00/100 Bolivianos).

El Monto correspondiente a la asignación del pago de refrigerio mínimo por día establecido en el presente reglamento no será sujeto a fraccionamiento, y deberá ser cancelado en su integridad al ser un beneficio a favor del Servidor Público.

Quedando exentos del pago de refrigerio en efectivo los consultores por producto.

ARTÍCULO 5º APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN

El reglamento de pago de refrigerio en efectivo a Servidores Públicos", deberá ser elaborado por la Dirección Administrativa Financiera (DAF), a través de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, conjuntamente la Unidad de Planificación y Organización, y aprobado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN, mediante Resolución Administrativa.

La Dirección Administrativa Financiera será responsable de la implantación, socialización y difusión interna del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6º RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS.

Prever dentro del POA y presupuesto institucional de "SERGEOMIN" el pago en efectivo de refrigerios a los servidores Públicos dependientes de "SERGEOMIN".

Elaborar la solicitud de Pago de Refrigerios en efectivo de los Servidores Públicos beneficiarios, hasta los primeros 10 días hábiles de siguiente mes como periodo máximo, adjuntando la documentación generada por el responsable de la elaboración de planillas.

Revisar y dar visto bueno a la Planilla de Resumen y Detalle de Pago de Refrigerios de todas las oficinas regionales de Servicio Geológico Minero.

Elaborar la planilla para transferencia electrónica, cuando corresponda.

ARTÍCULO 7º RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL QUE ELABORA LAS PLANILLAS.

Revisar y Verificar la documentación presentada por los servidores públicos y la información remitida por responsable del control de asistencia, elaborar una matriz que contemple el siguiente detalle:

- Días Trabajados en la Institución.
- Reporte de Movimiento de Personal (licencias, vacaciones, bajas médicas, viajes en comisión, faltas, suspensiones laborales)
- Detalle de pago de Refrigerio por servidor público.
- Fuente de financiamiento para el pago de refrigerio en efectivo
- Cálculo del importe de refrigerio por el mes.
- Retención Impositiva, si corresponde
- Total neto a cancelar por el mes.

- Formulario 110.
- Cuantificar el número de refrigerios en efectivo a pagar en el mes respectivo.

Elaborar un cuadro resumen y el detalle del Pago de refrigerio de todos los servidores públicos dependientes del "Servicio Geológico Minero".

Mantener un archivo actualizado con toda la documentación de respaldo para el pago de refrigerio en efectivo.

ARTÍCULO 8º RESPONSABILIDAD DEL BENEFICIARIO DE REFRIGERIO EN EFECTIVO.

- a) Presentar oportunamente a la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos los documentos de respaldo que justifiquen su ausencia del lugar de trabajo, baja médica, permiso, vacación y/o designación de comisión de viaje.
- b) Presentar oportunamente sus facturas para el pago de refrigerios en efectivo, descargo de impuestos respectivo llenados en el formulario 110 adjuntando las facturas originales con sus respectivas firmas, hasta día 15 de cada mes.

Las notas fiscales serán válidas siempre que sus fechas de emisión no sean mayores a 120 días calendario anterior al día de su presentación al empleador. En caso de que el servidor público no remita el formulario 110 para compensación del impuesto, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos realizara el pago descontando el 13% de importe mensual asignado para hacer efectivo el pago de los impuestos correspondientes.

Las notas fiscales que sobrepasan el monto correspondiente al pago del refrigerio en efectivo, no será sujetos a acumulación como saldo a favor del contribuyente.

ARTÍCULO 9º EXCEPCIONES.

- Los Servidores Públicos que tengan baja médica, licencias, vacaciones, comisión de viajes, faltas, permisos sin goce de haber y suspensión laboral no se consideran como días trabajados en la institución, por tanto no se hace efectivo el pago del refrigerio.

No se hace efectivo el pago del refrigerio en efectivo a aquellos funcionarios que hayan percibido viáticos correspondientes a los días de declaratoria en comisión.

- Los funcionarios que se ausenten del lugar de trabajo por diferentes causas, deben justificar su ausencia presentando los siguientes documentos según sea el caso:

Permisos por días:

- ✓ Autorización para salida en horario de trabajo.

- ✓ Solicitud de Licencia especial por días.

Bajas médicas:

- ✓ Para el personal de planta presentar el Formulario de Baja Médica de la Caja Petrolera de salud.
- ✓ Para el personal en consultoría presentar el Certificado Médico.

Comisión de viajes:

- ✓ Memorándum de viaje autorizado y firmado por el inmediato superior.

Vacaciones:

- ✓ Formulario de Solicitud de Vacaciones

ARTÍCULO 10° RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

- Revisar la solicitud de pago de refrigerio en efectivo de los servidores públicos del Servicio Geológico Minero y autorizar.
- Aprobar el proceso de pago en el SIGEP mediante la firma electrónica.

ARTÍCULO 11° RESPONSABILIDAD DEL RESPONSABLE FINANCIERO

- Verificar y revisar la documentación de respaldo para el pago en el SIGEP del C-31 y proceder a su verificación en el sistema.
- Designar al personal de seguridad y el servidor público que hará el cobro del Refrigerio en efectivo en el Banco.

ARTÍCULO 12° RESPONSABILIDAD DE CONTABILIDAD.

- Realizar el registro de datos en el sistema SIGEP hasta el estado ELABORADO, según la documentación remitida por la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos que comprende:
 - a) Solicitud de Pago de refrigerio.
 - b) Detalle de pago de Refrigerio por servidor público que debe de contener:
 - Cálculo del importe de refrigerio por el mes.
 - Retención Impositiva, si corresponde.
 - Total neto a cancelar por el mes.
- Viabilizar las firmas del Responsable Financiero, del Director Administrativo Financiero, Director Ejecutivo y priorización del pago ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas de los Comprobantes Contables.
- Procesar el pago de refrigerio en efectivo mediante transferencia electrónica a sus cuentas bancarias del beneficiario, cuando corresponda.

- Archivar y salvaguardar toda la documentación del proceso con los respaldos respectivos.

ARTÍCULO 13° INSUMOS PARA LA ELABORACION DE LA PLANILLA DE REFRIGERIO EN EFECTIVO.

- ✓ Solicitud de pago (Deposito) de refrigerio de la Oficinas Regionales adjuntando su respectiva planilla con sus respectivas cuentas.
- ✓ Resolución Administrativa que aprueba el pago de refrigerios.
- ✓ Permisos por día.
- ✓ Memorándums de designación en Comisión de Viaje.
- ✓ Bajas Médicas.
- ✓ Vacaciones.
- ✓ Otros - Altas y bajas de personal de Servicio Geológico Minero.
- ✓ Reporte presentación de formulario 110 del mes que corresponda.

ARTÍCULO 14° RESPONSABILIDAD DE TESORERIA

El tesorero debe emitir los cheques y viabilizar las firmas del Director Administrativo Financiero y Director Ejecutivo, para el pago de refrigerios en efectivo.

ARTÍCULO 15° RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE CAJA.

- Entregar a cada funcionario el monto total en efectivo que le corresponda a través del abono de la cuenta personal y excepcionalmente se realizara el pago en efectivo, verificando que contenga sus datos personales y la firma respectiva en la nómina de refrigerios, cuando corresponda.
- Presentar el descargo previo.

ARTÍCULO 16° PAGO DE REFRIGERIO.

El pago de refrigerio se realizara en caja de Oficina Central, de acuerdo a la fuente de financiamiento en base al total de cada planilla elaborada por la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos.

La cancelación será realizada a partir de 17:00 pm, una vez conocido el rol establecido por la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 17° COBRO DE REFRIGERIO.

El cobro del beneficio será realizado en caja, será personal en el momento de cobro deberá portar su credencial institucional en un lugar visible, el servidor público deberá firmar la planilla una vez cobrado su refrigerio a efectos de constancia.

Para las Oficinas Regionales se procederá con el depósito en sus cuentas bancarias.

Los servidores públicos que no puedan apersonarse para el cobro del refrigerio en efectivo podrán emitir un poder notariado, autorizando que otra persona pueda hacer efectivo el cobro en los plazos establecido.

ARTÍCULO 18° PLAZOS.

La Unidad Administrativa y de Recursos Humanos deberá entregar la solicitud de pago y la documentación de respaldo hasta el 10 de cada mes siguientes como periodo máximo.

La Unidad Financiera deberá procesar el pago de refrigerio hasta el día 13 de cada mes siguientes como periodo máximo.

El día 14 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Priorizará el pagos a la cuenta corriente Fiscal de Banco Unión.

El día 15 la Unidad Financiera – Tesorería emitirá el cheque y viabilizar las firmas del Director Administrativo Financiero y Director Ejecutivo.

El día 16 se procederá con el pago de refrigerio en efectivo en caja.

ARTÍCULO 19° REVERSIÓN.

Los montos asignados al pago del refrigerio en efectivo que no sean cobrados hasta fin de mes por los Servidores Públicos serán revertidos.

Los montos correspondientes a la reversión serán destinados como recursos adicionales para el Fondo Social de los Servidores Públicos.

Excepcionalmente, los importes desembolsados erróneamente del pago de refrigerio, con el informe de rectificación presentada por la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos serán devueltos a la Cuenta Única del Tesoro para su respectiva reversión del C-31.

El Responsable de caja una vez ejecutado estos fondos deberá remitir el informe de descargo a la Dirección Administrativa y Financiera hasta los diez (10) días hábiles de haber recibido los recursos.