



Estado Plurinacional de Bolivia



## COMUNICADO

MDRyT/DGAA/UAP N° 013/2016

DE : Abog. Javier Mario Aduviri Encinas  
**JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

A : **SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)**  
**PERSONAL EVENTUAL**  
**CONSULTORES (AS) DE LÍNEA**  
**UNIDADES DESCONCENTRADAS OPERATIVAS DEL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

REF : **PRESENTACIÓN DE FORMULARIO 110 PARA**  
**REFRIGERIOS DE FORMA TRIMESTRAL A PARTIR DEL MES**  
**DE OCTUBRE**

**FECHA** : **La Paz, 3 de Octubre de 2016**

El reglamento interno de refrigerios del “**Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras**”, en su artículo 2 sobre el ámbito de aplicación establece: “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, incluidos los funcionarios de las unidades desconcentradas dependientes operativamente de esta cartera de estado.”

Por lo tanto en cumplimiento al **art. 17** del citado reglamento, se comunica a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y Unidades Desconcentradas dependientes operativamente, **que deben presentar de forma trimestral los formularios 110 al primer mes del periodo que corresponda, por el monto total acumulado y cuyo monto debe ser equivalente al total de los días hábiles trabajados en el trimestre.**

**El plazo para la presentación de los formularios 110 (trimestral) será hasta cada 20 del primer mes del periodo que corresponda, pasado el plazo no se aceptaran reclamos posteriores, bajo ningún motivo.**

Atentamente:

  
**JAVIER MARIO ADUVIRI ENCINAS**  
**JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**  
**Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras**

JMAE/jjfm  
 Archivo Arch.

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
 Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
 Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
 La Paz - Bolivia



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°

234

La Paz, 10 AGO. 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, las de dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencia y resolver en última instancia todo asunto administrativas que corresponda a su Ministerio

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, proclama 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 Constitución Política del Estado, dispone 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, la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de Fecha 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 artículo 11 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, determina que el Sistema de Tesorería y Crédito Público maneje los ingresos, el financiamiento o crédito público y programe los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

Que, el Artículo 6 de la Ley N° 2027 de octubre de 1999, 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; la misma norma establece en su Artículo 8 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° 29894 de 7 de febrero de 2009, define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, y las normas que rigen su funcionamiento; así como define la estructura, funciones y atribuciones de los Ministros del Órgano Ejecutivo: en su Artículo 13, inciso s) describe al Ministerio de desarrollo Rural y Tierras.

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece en su numeral 22), Artículo 14 los Ministros de Estado tiene la atribución de emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que el numeral 22) del artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, la de emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, dispone 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.

Que, el Reglamento Para el Uso de Fondo Fijo de Caja Chica aprobado por Resolución Ministerial N° 663 de 29 de agosto de 2011, Reglamento de Administración Fondo Rotativo aprobado por Resolución Ministerial 682 de 01 de septiembre de 2011 y Reglamento de Interno Fondos en Avance aprobado mediante Resolución Ministerial N° 913 de 23 de octubre de 2012, tiene por objeto definir los aspectos normativos que deben ejecutarse a fin que cumpla con las Normas Básicas.

Que, mediante Decreto Presidencial N° 2501 de 31 de agosto de 2015, se designa al ciudadano Cesar Hugo Cocarico Yana, Ministro de Desarrollo Rural y Tierras.

Que el Informe MDRyT/DGAA/UF/CONT/N° 015/2016 de 22 de junio de 2016, la Dirección General de Asuntos Administrativos, recomienda la aprobación del Reglamento Interno de Refrigerio del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, mediante Resolución Ministerial.

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



Que el Informe Legal MDRyT/DGAJ/UAJ/INF-N°098/2016, 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 del proyecto Reglamento Interno de Refrigerio del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

**POR TANTO:**

El Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** I. Aprobar el Reglamento Interno Refrigerio del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, que consta de 3 Títulos, 23 Artículos y que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

II. El Reglamento Interno Refrigerio del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, entrara en plena vigencia a partir de su aprobación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la difusión y cumplimiento de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase archívese.**

Cesar Hugo Cocariko Yana  
MINISTRO DE DESARROLLO  
RURAL Y TIERRAS

Registrado a fs. 403 del Libro 849  
En fecha 10 de Agosto de 2016  
*[Firma]*  
RESPONSABLE DE ARCHIVO  
Y CORRESPONDENCIA  
MDRYT



AACQ/VAS/jcs  
NURI I/7406/ 2016  
CC/Arch DGAJ y MDRyT

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**



**“MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS”  
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**REGLAMENTO INTERNO DE  
REFRIGERIOS**

**La Paz - Bolivia**

**2016**



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS**

**CONTENIDO**

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS**

TITULO I ..... 3

GENERALIDADES..... 3

CAPITULO I ..... 3

ASPECTOS GENERALES ..... 3

ARTÍCULO 1. (OBJETO) .....3

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....3

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL).....3

ARTÍCULO 4. (RESPONSABILIDAD) .....4

ARTÍCULO 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN) .....4

TITULO II ..... 4

PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS ..... 4

CAPÍTULO I ..... 4

PROCEDENCIA DEL PAGO DE REFRIGERIOS ..... 4

ARTÍCULO 6. (MONTO A PAGAR) .....4

ARTÍCULO 7. (FUENTE DE VERIFICACIÓN) .....5

ARTÍCULO 8. (DÍAS HÁBILES).....5

ARTÍCULO 9. (CONTROL DE ASISTENCIA) .....5

ARTÍCULO 10. (COMISIONES OFICIALES).....5

CAPITULO II ..... 5

IMPROCEDENCIA DEL PAGO DE REFRIGERIOS..... 5

ARTÍCULO 11. IMPROCEDENCIA DE PAGO .....5

CAPITULO III ..... 6

DE LA ELABORACION DE PLANILLAS DE REFRIGERIOS PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS ..... 6

ARTÍCULO 12. (RESPONSABLE DE PROPORCIONAR INSUMO) .....7

ARTÍCULO 13. (INFORME).....7



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz – Bolivia



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS**

ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REFRIGERIOS Y OTROS) ..... 7

ARTÍCULO 15. (PLANILLA DE REFRIGERIOS) ..... 7

CAPITULO IV ..... 7

PAGO DE REFRIGERIOS ..... 7

ARTÍCULO 16. (TIEMPO DE PAGO) ..... 7

ARTÍCULO 17. (REQUISITOS) ..... 7

ARTÍCULO 18. (PLAZO DE PRESENTACIÓN DE FORMULARIO) ..... 8

TITULO III ..... 8

PAGO POR GASTOS DE REFRIGERIOS A TERCEROS ..... 8

CAPITULO I ..... 8

REFRIGERIOS Y OTROS GASTOS ESPECIALES ..... 8

ARTÍCULO 19. (DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE REFRIGERIOS) ..... 8

ARTÍCULO 20. (FORMA DE DOCUMENTAR LOS GASTOS REALIZADOS) ..... 10

ARTÍCULO 21 (ASIGNACIÓN DE RECURSOS) ..... 11

ARTÍCULO 22 (PROHIBICIONES) ..... 11

ARTÍCULO 23. (PREVISIÓN) ..... 11



*[Handwritten signature]*



**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz – Bolivia



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS**

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS**

**TITULO I  
GENERALIDADES**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO)**

El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer los principios, normas y condiciones que regulen el pago de refrigerios a los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas las Unidades Desconcentradas y los gastos por refrigerio a terceros, en función a la normativa legal vigente.

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento Interno se constituye en documento oficial al que deben sujetarse todos los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y Unidades Desconcentradas.

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, incluidos los funcionarios de las Unidades Desconcentradas dependientes operativamente de esta Cartera de Estado.

**ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL)**

Dentro el marco legal se menciona los siguientes:

1. Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999
3. Decreto Supremo No. 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992
4. Decreto Supremo No. 26237 que modifica la Responsabilidad por la Función Pública, del 29 de junio de 2001
5. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
6. Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios
7. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
8. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
9. Decreto Supremo No. 2219 del 17 de diciembre de 2014.



4



**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz – Bolivia



## REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS

10. Decreto Supremo No. 25682 Artículo 1º. Que modifica el segundo párrafo del artículo 25 del Decreto Supremo No. 21364 facultando a la Máxima Autoridad Ejecutiva para autorizar los gastos de atención a representantes de organismos internacionales e invitados que visiten el país en misión oficial, y otros eventos que considere conveniente efectuar la entidad.
11. Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
12. Clasificador Presupuestario, Partida 31100 "Alimentos y Bebidas para personas" y subpartidas: 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 último será aplicable conforme a la reglamentación establecida para la atención de emergencias y desastres.
13. Otras disposiciones legales que correspondan.



### ARTÍCULO 4. (RESPONSABILIDAD)

La aprobación e implantación del presente Reglamento Interno es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien podrá delegar la implantación al titular de la Dirección General de Asuntos Administrativos o Áreas Administrativas Financieras de la Unidades Desconcentradas correspondientes para la utilización y aplicación del presente reglamento interno, quedando encargada de su difusión la Unidad de Administración y Personal.

### ARTÍCULO 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

El presente Reglamento Interno podrá ser actualizado y/o modificado 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.

## TITULO II PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

### CAPÍTULO I PROCEDENCIA DEL PAGO DE REFRIGERIOS

#### ARTÍCULO 6. (MONTO A PAGAR)

El pago de refrigerios a los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y Unidades Desconcentradas, asciende al monto establecido según normativa vigente y reglamentaciones internas establecidas en esta entidad.



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz - Bolivia



## REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS

### ARTÍCULO 7. (FUENTE DE VERIFICACIÓN)

La fuente de verificación será a través de los reportes que emiten los sistemas de control de asistencia, que se encuentran en vigencia en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y Unidades Desconcentradas, para cuantificar el pago de refrigerios de cada servidor público, personal eventual y consultores de línea por los días hábiles de trabajo.

### ARTÍCULO 8. (DÍAS HÁBILES)

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.

### ARTÍCULO 9. (CONTROL DE ASISTENCIA)

La asistencia del personal será controlada mediante sistema 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.

### ARTÍCULO 10. (COMISIONES OFICIALES)

En caso de contar en el reporte de asistencia con una, dos y hasta tres comisiones en el día, se tendrá derecho al pago de refrigerios considerando que las comisiones fueron oficiales.

Para el caso de comisiones oficiales que duren todo el día y no impliquen la percepción de viáticos, estos tendrán que ser necesariamente con memorándums de designación por el inmediato superior misma que será puesto a conocimiento de la Unidad de Administración y Personal de la Administración Central y Áreas Administrativas de Unidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras para su control respectivo, el cual dará lugar al pago de refrigerios.



## CAPITULO II IMPROCEDENCIA DEL PAGO DE REFRIGERIOS

### ARTÍCULO 11. IMPROCEDENCIA DE PAGO

El pago de refrigerio será impropcedente en los siguientes casos:

#### 1. (BAJA MÉDICA)

Los servidores públicos, 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. (VACACIONES)

Los funcionarios 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



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067

Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz - Bolivia



## **REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS**

destinada a refrigerios al no encontrarse trabajando en la entidad.

### **3. (COMISIÓN POR VIAJE)**

Los servidores públicos, 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.

### **4. (ABANDONO DE FUNCIONES)**

Cuando el servidor público, personal eventual y consultores de línea realicen abandono de funciones, según informe de control de personal, no percibirán la asignación destinada a refrigerios.

### **5. (FALTA)**

Cuando el servidor público, 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.

### **6. (BOLETAS DE COMISIÓN)**

Cuando el servidor público, 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.

### **7. (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.

### **8. (CUMPLEAÑOS)**

El servidor público, 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.

### **9. (OTROS CASOS)**

El servidor público, 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 III**

### **DE LA ELABORACION DE PLANILLAS DE REFRIGERIOS PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**



#### **MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS**

**ARTÍCULO 12. (RESPONSABLE DE PROPORCIONAR INSUMO)**

El área responsable de la elaboración de la Planilla de Pago de Refrigerios será la Unidad de Administración y Personal para la Administración Central y en las Unidades Desconcentradas las Unidades Administrativas, quienes emitirán un informe detallado de la asistencia del personal de forma mensual.

**ARTÍCULO 13. (INFORME)**

El informe detallado de asistencia, deberá contar con la firma del responsable de su elaboración, así como el Visto Bueno de la Unidad de Administración y Personal y en las Unidades Desconcentradas con el Visto Bueno del área administrativa.

**ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REFRIGERIOS Y OTROS)**

El responsable de la elaboración de la planilla de refrigerios será el(la) Habilitado(a) dependiente de la Unidad de Administración y Personal y Responsable de Personal dependiente de las Unidades Desconcentradas.

**ARTÍCULO 15. (PLANILLA DE REFRIGERIOS)**

La planilla de refrigerios deberá contar con la firma del responsable de su elaboración, así como el Visto Bueno de la Unidad de Administración y Personal y en las Unidades Desconcentradas con el Visto Bueno del área administrativa.



**CAPITULO IV  
PAGO DE REFRIGERIOS**

**ARTÍCULO 16. (TIEMPO DE PAGO)**

El pago de refrigerios se realizara de forma mensual y se hará efectivo al mes siguiente una vez concluido el mes anterior, cuyo pago se realizará a través del área de Contabilidad – Tesorería y en las Unidades desconcentradas a través de sus Áreas Administrativas Financieras correspondientes.

**ARTÍCULO 17. (REQUISITOS)**

Todos los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea para poder realizar el cobro de refrigerio, deben presentar de manera trimestral al primer mes del periodo por el monto total acumulado:

- Formularios 110 RC – IVA, debidamente sellado por la Unidad de Administración y de Personal; tomando en cuenta el periodo al que corresponde el pago de refrigerios y cuyo monto debe ser equivalente al total de los días hábiles trabajados en el trimestre.

La presentación del formulario 110 RC – IVA que tenga raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadidas dudosas en la fecha, monto, nombre, datos incompletos u otros que hagan dudar la legitimidad del mismo, no será reconocida para efectos de descargo y se procederá a la devolución correspondiente.



**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS**

**ARTÍCULO 18. (PLAZO DE PRESENTACIÓN DE FORMULARIO)**

El plazo de presentación de los formularios 110 RC-IVA será establecido únicamente por la Unidad

Administración y Personal dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras mediante la emisión de circular y/o instructivo.

**TITULO III**

**PAGO POR 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 de las Unidades desconcentradas, con cargo al 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 y cuando las tareas o actividades de funcionarios se realicen en forma extraordinaria y estén relacionadas con los objetivos y metas institucionales, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos o Áreas Administrativas Financieras correspondientes 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 Fondo Rotativo.

- 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 y Despacho Viceministerial del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, con topes máximos mensuales de Bs. 800,00 (OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) (gastos a ser ejecutados con el fondo rotativo asignado).
- b) Reuniones Ministeriales y Actos protocolares, programados por el Despacho del Sr. Ministro, que no sean superiores a Bs. 500,00 (QUINIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) debidamente justificados.
- c) Atención a participantes en Seminarios, Talleres y otros eventos ya sean internos o externos con una duración de 4 horas se contemplará Bs. 8,00 (OCHO 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.





### **REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS**

- d) Para la realización de seminarios o talleres dirigidos u orientados a servidores públicos, el área encargada de la realización del evento deberá presentar nómina de los servidores públicos que participen del mismo a la Unidad de Administración y Personal para su control y autorización respectivo en el cual deberá especificar el lugar y la duración de la actividad.
- e) Dotación de refrigerio a personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y Unidades Desconcentradas, en horas extraordinarias de trabajo autorizados por la Dirección General de Asuntos Administrativos o Máxima Autoridad de las Unidades Desconcentradas a través del "Formulario de Solicitud de Materiales Suministros y Activos Reales", con un costo máximo de Bs. 20,00 (VEINTE 00/100 BOLIVIANOS) por servidor público, como por ejemplo en los siguientes casos:
  - o Ejecución Mensual (último día hábil de cada mes).
  - o Inventarios fuera del radio urbano y otros.



#### **II. Gastos que SI requieren aprobación de Resolución Ministerial.**

En cumplimiento al Decreto Supremo No. 25682 Artículo 1º. 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, los siguientes gastos son necesarios y requieren de la emisión de una 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 especial 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 Artículo 19, inciso c) del presente reglamento interno para la Administración Central y Viceministerios que no cuenten con el Área Jurídica respectiva.

#### **III. Gastos que ameritan Resolución Administrativa**

- a) Los gastos por refrigerios que sobrepasen el límite establecido en el Artículo 19, inciso c) del presente reglamento interno para los Viceministerios y Unidades Desconcentradas que cuentan con el Área Jurídica correspondiente.



#### **MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS**

**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:

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

- 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) Formulario de "Solicitud de Materiales Suministros y Activos Reales" que cuenten con la 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
- f) Factura detallada, (no serán reconocidas aquellas facturas que contengan el rotulo o título de varios, consumo, servicios generales, etc.)



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 y/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,
- g) Factura detallada, (no serán reconocidas aquellas facturas que contengan el rotulo o título de varios, consumo, servicios generales, etc.)





## **REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS**

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 fondo rotativo y/o fondo en avance conforme los lineamientos y requisitos establecidos en el reglamento interno de Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

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 19 del presente reglamento interno según corresponda.

### **ARTÍCULO 22 (PROHIBICIONES)**

Se establecen las siguientes 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 y/o Administrativa.

### **ARTÍCULO 23. (PREVISIÓN)**

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



*Handwritten signature*



**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz - Bolivia