



Reglamento Interno para el Pago de Refrigerios.

Gestión 2022

La Paz, 22 de febrero de 2022

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° UIF/016/2022

VISTOS:

El Informe/UIF/DAAF/UAA/21/2022 de 17 de febrero de 2022, el Informe/UIF/DGE/UJR/40/2022 de 22 de febrero de 2022 y demás documentación que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 44 del Artículo 2 de la Ley N° 1768, de modificaciones al Código Penal, de 10 de marzo de 1997, establece la inclusión del Artículo 185 ter, por el cual se crea la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF), como parte de la estructura orgánica de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, ahora Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, cuya organización y atribuciones se encuentran establecidas en el Decreto Supremo N° 24771 Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras.

Que, el parágrafo I del Artículo 495 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, establece que la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, es una entidad descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; asimismo el parágrafo I del Artículo 498, establecen que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UIF es la Directora o Director General Ejecutivo, que será designado mediante Resolución Suprema.

Que, el Decreto Supremo N° 1969 de 9 de abril de 2014, reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras, de órgano desconcentrado de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a Entidad Pública Descentralizada bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 2219 de 17 de noviembre de 2014, tiene por objeto establecer el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago de refrigerio del sector público y que en su Artículo 3, define al refrigerio como: *“la provisión de alimentación ligera en 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, estableciéndose la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio de un monto diario de hasta Bs18.-(DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS), a favor de cada servidor público”.*



Que el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 2219 de 17 de noviembre de 2014, establece que para el cumplimiento de la norma se destinará recursos del Tesoro General de la Nación -TGN, en aquellas que financian su refrigerio con fuentes 10 - 11 TGN y 41-111 Transferencia TGN, previa evaluación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el párrafo I de la Disposición Transitoria Primera del Decreto Supremo N° 2219 de 17 de noviembre de 2014, determina que: *“las entidades públicas deberán asignar el pago de refrigerio a los consultores individuales de línea y persona eventual, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente”*.

Que, el Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, establece que el pago del refrigerio de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, será a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional. De la misma manera el Artículo 5, determina que los servidores públicos, eventuales y consultores individuales de línea, deben proporcionar un número de teléfono móvil activo y ser responsables del uso manejo y destino de la aplicación móvil; dejando a cargo del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, la Reglamentación que permita la aplicación de la norma.

Que, a través de la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 122/2021 de 17 de agosto de 2021, el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprueba el Reglamento para el Pago de Refrigerios en la Plataforma Consume lo Nuestro.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe/UIF/DAAF/UAA/21/2022 de 17 de febrero de 2022, la Responsable de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, realiza una serie de consideraciones referentes al Pago de Refrigerios en la entidad; señalando que por Decreto Supremo No. 2219 se ha fijado el monto diario de Bs18,00 a favor de cada servidor público; establece también que el beneficio alcanza a consultores individuales de línea y personal eventual, que actualmente el Reglamento Interno de Personal, también contiene disposiciones sobre el Refrigerio y que conforme lo establecido en el Decreto Supremo No. 4513, se ha determinado que el pago debe realizarse para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia.

Que, la Unidad Jurídica emite el Informe/UIF/DGE/UJR/40/2022 de 22 de febrero de 2022, en el que se efectúa un análisis legal de la solicitud planteada por la Responsable de Recursos Humanos, concluyendo que el mismo se encuadra en las normas en vigencia,

“2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación”



recomendando la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe el “Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio en la Unidad de Investigaciones Financieras”.

Que, conforme lo establece el parágrafo II del Artículo 498 de la Ley No. 393, se establece que la máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad de Investigaciones Financieras, define los asuntos de competencia de la UIF a través de Resoluciones Administrativas.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Unidad de Investigaciones Financieras, Ana María Morales Amonzabel, designada mediante Resolución Suprema N° 27271 de 24 de noviembre de 2020, en el uso de sus facultades y atribuciones otorgadas por las normas vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO EN LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS**”, que en anexo forma parte indivisible de la presente resolución, conforme a recomendación del Informe Técnico UIF/DAAF/UAA/21/2022 de 17 de febrero de 2022 e Informe Legal UIF/DGE/UJR/40/2022 de 22 de febrero de 2022.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto las Disposiciones contrarias a la presente Resolución.

TERCERO.- INSTRUIR a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, la difusión, implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dra. Ana María Morales Amonzabel
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS



AMMA/VHPC
C.C. ARCHIVO

	REGLAMENTO	2022
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS EN LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS	
		Versión: 01 Página 2 de 8

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1. (OBJETO).

El presente reglamento tiene por objeto establecer lineamientos para el pago de refrigerios al Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de la Unidad de Investigaciones Financieras.

ARTICULO 2. (BASE LEGAL)

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Decreto Supremo N° 2219 del 17 de diciembre de 2014, que tiene por objeto establecer el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público Resolución Administrativa N° 82/2014 del 31 de diciembre de 2014, que aprueba el monto de pago de refrigerios para el personal de la UIF.
- Resolución Administrativa UIF/054/2019 de 18 de julio de 2019, que aprueba el Reglamento Interno de Personal de la UIF.
- Decreto Supremo N° 4513 de fecha 26 de mayo de 2021, que tiene por objeto establecer el pago del refrigerio de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional.
- Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/N° 122/2021, de fecha 17 de agosto de 2021, que aprueba el Reglamento para el pago de refrigerios en la Plataforma Consume lo Nuestro

ARTICULO 3. (DEFINICIONES)

Refrigerio: Monto pagado al beneficiario para la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo.

Beneficiario: Servidor Público, Personal Eventual y Consultor de Línea, que presta sus servicios en la entidad.



	REGLAMENTO	2022
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS EN LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS	
		Versión: 01
		Página 3 de 8

Permiso o Licencia: Permiso legal que tiene el trabajador suspender su labor por un tiempo determinado.

Vacación: Tiempo otorgado por ley para el cese del trabajo habitual, otorgándole al trabajador el descanso remunerado para la reposición de energías fisiológicas debido al desgaste del trabajo.

Inasistencia: Ausencia de una persona en su puesto de trabajo durante las horas que debería estar presente.

ARTICULO 4. (ALCANCE)

El presente reglamento abarca a todo el Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores de Línea, de la Unidad de Investigaciones Financieras que se beneficie con el pago de refrigerios, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 2219 y Decreto Supremo N° 4513.

ARTICULO 5. (AMBITO DE APLICACIÓN)

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, son de aplicación y cumplimiento obligatorio de las y los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de la Unidad de Investigaciones Financieras, no pudiendo alegar desconocimiento al presente Reglamento como excusa o justificativo de acción u omisión de los preceptos establecidos.

ARTICULO 6. (RESPONSABILIDADES).

Son responsables de velar por el cumplimiento del presente reglamento:

- El Área de Recursos Humanos,
- La Unidad de Asuntos Administrativos,
- La Unidad de Finanzas y
- La Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas

ARTICULO 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACION

Es responsabilidad de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas a través de la Unidad de Asuntos Administrativos y el Área de Recursos Humanos, la revisión y actualización del presente Reglamento, en base a las modificaciones de la normativa relacionada y/o a la experiencia de su aplicación.



	REGLAMENTO	2022
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS EN LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS	
	Versión: 01	
		Página 4 de 8

CAPITULO II PAGO DE REFRIGERIO

ARTICULO 8. (MONTO DEL REFRIGERIO)

El monto diario a ser pagado por concepto de refrigerio es de Bs18,00 (Dieciocho 00/100 bolivianos),

El importe indicado, podrá ser modificado conforme establezca la Resolución Administrativa que aprueba el monto diario por concepto de pago de refrigerio o por cambios en la normativa emitida por el Órgano Ejecutivo.

ARTÍCULO 9. (PAGO DE REFRIGERIO)

El pago de refrigerios a favor de los beneficiarios, se realizará por los días trabajados de lunes a viernes, exceptuado los días sábados, domingos y feriados, considerado las excepciones señaladas en el Artículo 11 del presente reglamento.

ARTICULO 10. (CALCULO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO)

Para el cálculo de pago de refrigerios y la elaboración de la planilla, el Área de Recursos Humanos, tomará como insumo de información lo siguiente:

- a. Reporte de Asistencia generado por el reloj biométrico u otro sistema implantado en la entidad.
- b. Reporte de vacaciones, comisiones de viaje, bajas médicas por incapacidad temporal, licencias, permisos y otros.

ARTICULO 11. (EXCEPCIONES DE PAGO DE REFRIGERIO)

No corresponderá el pago de refrigerios en los siguientes casos:

- Cuando el beneficiario haya sido declarado en comisión de viaje, debido a que cuentan con asignación de viáticos.
- Cuando el beneficiario tenga registrado Permisos, Licencias, Vacaciones o Inasistencias.
- Cuando el beneficiario asista a eventos organizados por la entidad donde se provea de alimentación a cuenta de la UIF.



- Cuando el beneficiario no cumpla una jornada laboral de 8 horas por permisos, licencias, asuetos, vacaciones o inasistencias se pagará el 50% del refrigerio diario, siempre que hay cumplido un mínimo de 4 horas de trabajo.

**CAPITULO III
PROCEDIMIENTO**

ARTICULO 12. (PROCEDIMIENTO DE PAGO)

N°	TAREA	INSTRUMENTO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Planta y Personal Eventual, presenta Formulario 110 RC-IVA de manera consolidada (sueldos, refrigerios y viáticos) hasta el 15 de cada mes, al Técnico de Administración de Personal. • Consultor(a) de Línea, presenta Formulario 110 RC-IVA con facturas por el monto del refrigerio hasta el 15 del siguiente mes al Técnico de Administración de Personal. 	Formulario 110 y facturas	Beneficiario
2	Remite los Formularios 110 RC-IVA al Profesional habilitado para su revisión hasta el 16 de cada mes.	Formulario 110 y facturas	Técnico de Administración de Personal.
3	Revisa los formularios 110 RC-IVA. Si presentan errores, se devolverá al beneficiario para su corrección en un plazo máximo de 24 horas , caso contrario se procederá a la retención del impuesto conforme a normativa vigente.	Sello de Recepción	Profesional Habilitado de RR.HH.
4	Registra y/o aprueba en el sistema del Reloj Biométrico todas las boletas de comisión oficial, licencia personal, comisiones viajes y otros presentados por los beneficiarios. Imprime el Control de Asistencia de cada beneficiario, para efectuar el cálculo del total del refrigerio a ser pagado.	Reporte de Asistencia	Profesional Habilitado de RR.HH.
5	Elabora las Planillas de pago de refrigerio.	Planillas de Pago de Refrigerio	Profesional Habilitado de RR.HH.
6	Elabora la Planilla de pago de Refrigerio en la Plataforma CONSUME LO NUESTRO . Realiza el registro de números de celular de acuerdo al movimiento de altas y bajas que se presente en el mes. Genera el Código de Planilla CTP para el pago por la Plataforma CONSUME LO NUESTRO .	Planilla de Refrigerio plataforma Consume lo Nuestro y Código de Planilla CTP	Profesional Habilitado de RR.HH.
7	Elabora el Informe de pago de Refrigerios, gestiona la certificación POA – PRESUPUESTO y remite al	Informe de Pago de Refrigerios	Profesional Habilitado de RR.HH.



Nº	TAREA	INSTRUMENTO	RESPONSABLE
	Responsable de Recursos Humanos con toda la documentación de respaldo para su revisión.		
8	<p>Revisa el Informe de Pago de Refrigérios. Si el informe no tiene observaciones remite a la Unidad de Asuntos Administrativos solicitando el pago de refrigerio.</p> <p>Si el informe tiene observaciones, se devuelve para que se realicen los ajustes que corresponda.</p>	Informe de Pago de Refrigérios y proveído de derivación	Responsable de Recursos Humanos
9	Aprueba el informe y planilla de pago de refrigerios y remite a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.	Proveído y VoBo al Informe de Pago de Refrigérios	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
10	Aprueba el informe y planilla de pago de refrigerio y remite a la Unidad de Finanzas.	Proveído	Director de Asuntos Administrativos y Finanzas
11	Recepciona y revisa el informe de pago de refrigerios y deriva al Responsable de Presupuestos y Tesorería para su pago mediante Fondo Rotativo.	Proveído	Jefe de la Unidad de Finanzas
12	<p>Recepciona y revisa el informe de pago de refrigerios.</p> <p>En caso de no existir observaciones, procesa el pago de refrigerios mediante el módulo <i>Fondo Rotativo</i> del SIGEP, conforme al siguiente procedimiento:</p> <p>Con el perfil 462 (Responsable Fondo Rotativo)</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir Registra el importe del refrigerio, Selecciona el beneficiario "DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS-MIN-DPEP", Selecciona la cuenta corriente fiscal "1000042707361", Apropia la partida presupuestaria conforme Certificación Presupuestaria. Generar e imprime cheque, Solicita la reposición al Fondo Rotativo por el importe de la planilla de Refrigério, Remite a la Jefa de la Unidad de Finanzas el documento de solicitud de Reposición al Fondo Rotativo con toda la documentación de respaldo para su aprobación en el SIGEP para su posterior derivación al Director de Asuntos Administrativos y Finanzas a fin de gestionar la firma del cheque por parte de las personas autorizadas. 	<p>Proveído</p> <p>Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir</p> <p>Recibo de entrega de cheques/títulos valores</p> <p>Formato Cheque</p> <p>Autorización de Pago</p> <p>Certificación POA</p> <p>Certificación Presupuestaria</p> <p>Reposición Fondo Rotativo – Estado Verificado</p> <p>Cheque impreso</p>	Responsable de Presupuestos y Tesorería
13	Recepciona, revisa y aprueba la Reposición Fondo Rotativo de la planilla de refrigerios en el SIGEP y deriva al Director de Asuntos Administrativos y Finanzas para firmar en el SIGEP la Reposición Fondo Rotativo correspondiente al pago de	<p>Proveído</p> <p>Documentación de respaldo</p> <p>Autorización de pago firmada</p>	Jefe de Finanzas



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL
PAGO DE REFRIGERIOS EN LA UNIDAD
DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS**

N°	TAREA	INSTRUMENTO	RESPONSABLE
	refrigerios y gestiona las firmas fiscales correspondientes.	Reposición Fondo Rotativo – Estado Aprobado	
14	Con toda la documentación de respaldo además del cheque debidamente firmado, remite a la Jefe de la Unidad de Finanzas para que el Responsable de Presupuestos y Tesorería realice el depósito del cheque a la cuenta establecida para el efecto en el Banco Unión S.A.	Proveído Documentación de respaldo Autorización de Pago firmada Reposición Fondo Rotativo – Estado Firmado Cheque impreso firmado	Director de Asuntos Administrativos y Finanzas
15	Realiza el depósito del cheque a la Cuenta Corriente Fiscal 10000042707361 (DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS-MIN-DPEP) del Banco Unión S.A. Con toda la documentación de respaldo y el comprobante de depósito adjunto, remite al Jefe de la Unidad de Finanzas, para su correspondiente derivación al Área de Contabilidad.	Proveído Documentación de respaldo. Comprobante C-31	Responsable de Presupuestos y Tesorería
16	Deriva al Área de Contabilidad para el archivo del comprobante de ejecución de gasto C-31.	Proveído Documentación de respaldo Comprobante C-31 firmado	Jefe de Finanzas

----- X -----



ANEXO I

PLANILLA DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS

II	C.I.	EST. PRG.	CÓDIGO BAO	SERVIDOR PÚBLICO	CURTIJA DEL BANCO	TOTAL DIAS ASISTIDOS		MONTA POR DIA	MONTA A CANCELAR
						VA	L		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

PLANILLA DE CÁLCULO DE REFRIGERIOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO:

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS

AL

DESDE

HASTA

MESES

TOTAL

DIAS

ASISTIDOS

AL

DESDE

HASTA

MESES

