FONDESIF

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COMUNICACIÓN INTERNA
FSF-DAA-CI-096/2022

De: Lic. Ramiro Mamani Condori **DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** **Lugar y Fecha**: La Paz, 28 de diciembre de 2022.	**Para:** TODO EL PERSONAL **Ref.:** REGLAMENTO PARA PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL DEL FONDESIF

De nuestra consideración:

Mediante la presente hacemos conocer a todo el personal que mediante Resolución AdministrativaFSF-DJ-RA-064/2022, se aprobó el Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio al Personal del FONDESIF, por lo señalado solicitamos tomar conocimiento y cumplir con la citada normativa interna que regula dicho pago.

Con este motivo saludo a usted atentamente,

Lic. Ramiro Mamani Condori
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FONDESIF

RMC/HWP
c.c.:Carpeta Personal.

FONDESIF

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
FSF-DJ-RA-064/2022
La Paz, 21 de diciembre 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 d e julio d e 1990 tiene por finalidad regular los sistemas de Administración y de Control d e los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que, el artículo 27 de la mencionada ley menciona que "*Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación*"

Que, la Ley Nº 1413 de 17 de diciembre de 2021, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión Plurinacional de Bolivia 2022.

Que el Decreto Supremo N°4646 de 29 de diciembre de 2021 que tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley Nº1413, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2022.

La Resolución Ministerial N° 13 de 15 de julio de 2020, que resuelve la aprobación los clasificadores presupuestarios para la gestión 2021, siendo este de cumplimiento obligatorio para las entidades del sector público, contemplan como beneficiarios del refrigerio, al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas en la partida 31110 Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas

Que, el Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014 – que establece la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs.18 (DIECIOCHO 00/100 bolivianos) a cada funcionario contratado con recursos propios del FONDESIF, a partir del primer día hábil del mes de enero de 2015.

Que, el Decreto Supremo N° 4513, de 26 de mayo de 2021 que con el objetivo de reactivar la economía boliviana y fomentar el consumo de productos y servicios hechos en Bolivia, es necesario disponer 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.

El Informe FSF-DAA-INF-3601/2022 de 14 de diciembre de 2022 emitido por la Dirección de Asuntos Administrativos concluye que el Reglamento Interno para el pago de refrigerio al personal del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF.

El Informe de la Dirección Jurídica manifiesta en conformidad al Informe FSF-DAA-INF-3601/2022 concluye que: el Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio al Personal del FONDESIF, se adecua a las necesidades de la Institución y habiendo verificado que el mismo

no vulnera la normativa vigente y considerando las recomendaciones de auditoria aceptadas es pertinente la emisión de dicho reglamento.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo - FONDESIF designado mediante Resolución Suprema 27433 de 19 de febrero de 2021, en uso de sus funciones y atribuciones que la Ley le confiere.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - *APROBAR* Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio al Personal del FONDESIF, *que en anexo forma parte integra de la presente Resolución.*

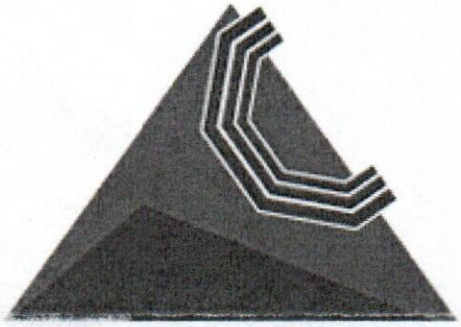
Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Mg.Sc. Javier Agustín Zapata Vera
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONDESIF

DIRECCIÓN JURÍDICA
Abg. Juan Gabriel I. Prieto Calderón
FONDESIF

DIRECCIÓN JURÍDICA
Abg. Juan Gabriel I. Prieto Calderón
FONDESIF

REGLAMENTO INTERNO PARA PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL



INDICE

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES 1
Artículo 1. Objeto 1
Artículo 2. Base legal 1
Artículo 3. Ámbito de aplicación 1
Artículo 4. Definiciones. 2
Artículo 5. Financiamiento 3
Artículo 6. Excepciones 3
Artículo 7. Periodo de cálculo 3
CAPITULO II. RESPONSABLES 4
Artículo 8. Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos 4
Artículo 9. Responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos 4
Artículo 10. Responsabilidad del Responsable del Departamento Administrativo y Recursos Humanos 5
Artículo 11. Responsabilidad del Director de Asuntos Administrativos 5
Artículo 12. Responsabilidad del Departamento Financiero 5
Artículo 13. Responsabilidad del Beneficiario de Refrigerio 6
Artículo 14. Procedimiento de Pago de Refrigerio 6
CAPITULO III. DISPOSICIONES FINALES 7
ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN Y VIGENCIA) 7
ARTÍCULO 16. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN) 7

REGLAMENTO PARA PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL (FONDESIF)

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto
El presente Reglamento de Pago de Refrigerios al Personal del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF), tiene por objeto regular la administración eficiente de los recursos destinados al pago de refrigerio en efectivo o especie (billetera móvil) al personal permanente, personal eventual y consultores de línea.

Artículo 2. Base legal
El presente reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley 843, Ley de reforma tributaria, 20 de mayo de 1986.
- Ley No 856 de fecha 28 de noviembre de 2016, en su Artículo Numero 5. (Contratación de Consultores), Parágrafo III, inciso f) que establece " Las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los Consultores Individuales de Línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente".
- Decreto Supremo 2219 de 17 de diciembre de 2014 que establece el monto diario de Bs. 18 (Dieciocho 00/100 bolivianos) como asignación máxima de recursos para el pago de refrigerio a favor servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente.
- Resolución Administrativa No.148/2014 de fecha 31 de diciembre de 2014, que establece la suma diaria de Bs.18.- (dieciocho 00/100 bolivianos) para el pago de refrigerio diario a favor de cada servidor público y consultores individuales de línea del FONDESIF.
- Resolución Administrativa N° FSF-DJ-RA-17/2022 de 3 de febrero de 2022, el Director General Ejecutivo del FONDESIF, aprueba el Reglamento Interno de Personal del FONDESIF (R.I.P.), el mismo que entró en vigencia a partir del comunicado al personal.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea del FONDESIF.

Artículo 4. Definiciones.

Altas de Personal: Ingreso de una persona al FONDESIF bajo la modalidad de personal de planta o consultor, para el desarrollo de determinadas funciones.

Bajas de Personal: Fin de la relación laboral que une a una persona con FONDESIF ya sea por decisión de una de las partes o por mutuo acuerdo.

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.

Contrato: Documento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el contratado, estableciendo derechos y obligaciones para ambas partes.

Comisión de viaje: Personal designado para realizar viajes laborales al interior o fuera del país.

Memorándum: Documento empleado como forma de comunicación que señala en forma breve asuntos de carácter administrativo dirigidos al personal de FONDESIF.

Memorándums de designación: Memorándum usado en la incorporación de personal de planta (altas de personal) en FONDESIF.

Memorándums de agradecimiento: Memorándum usado para el retiro de personal de planta de FONDESIF (bajas de personal).

Permisos por día: Autorización para ausentarse al trabajo por problemas familiares, gestiones personales, etc. debidamente autorizado por su inmediato superior.

Renuncia Personal de Planta: Acción de dejar voluntariamente o desistir de las funciones asignadas por la entidad, este hecho da fin a la relación laboral con el FONDESIF, previa aceptación del inmediato superior.

Resolución de Contrato Personal Eventual: Acto por el cual se da por concluido el contrato administrativo conforme a las clausulas establecidas.

Refrigerio: Beneficio monetario o en especie equivalente al monto aprobado con Resolución Administrativa, que es otorgado al personal de planta, consultores de línea y personal eventual de FONDESIF.

Vacaciones: Se refiere a un periodo determinado en el que el personal de planta de FONDESIF toma un receso de sus actividades, exceptuando feriados o días representativos del Estado Plurinacional de BOLIVIA.

Artículo 5. Financiamiento

Anualmente se asignarán recursos financieros de acuerdo al comportamiento y proyección de gasto realizado por la Dirección de Asuntos Administrativos del FONDESIF y la disponibilidad del presupuesto y financiado con fuente 20 "Recursos Específicos" y organismo financiador 230 "Otros Recursos Específicos".

Se establece el monto diario de Bs. 18 (Dieciocho 00/100 bolivianos) para el pago de refrigerio a favor del personal permanente, eventual y consultores de línea.

Los gastos de refrigerios deberán ser imputados a la partida presupuestaria 31110 "Gastos por Refrigerios al Personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas" del Presupuesto Aprobado.

Artículo 6. Excepciones

Para el Cálculo

El pago de refrigerios se realiza por día efectivo trabajado (8 horas diarias), es decir, que el beneficio no se paga en los siguientes casos:

- ✓ Licencia sin goce de haberes.
- ✓ Permisos a cuenta de vacación.
- ✓ Cumpleaños
- ✓ Licencias por fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos o hijos.
- ✓ Licencia por matrimonio.
- ✓ Licencia por paternidad.
- ✓ Permisos con goce de haberes (a partir de las 2 horas)
- ✓ Faltas.
- ✓ Baja médica.
- ✓ Vacación.
- ✓ Inasistencias y/o Ausencias en el Puesto de Trabajo
- ✓ Viaje por comisión de Trabajo.
- ✓ Feriado Nacional
- ✓ Suspensión Laboral
- ✓ Sábados y Domingos excepto aquellos días que por razones de servicio se debe trabajar por lo menos 4 horas.
- ✓ Otros que establece en el RIP

Para el Pago

- ✓ No se procederá al pago del refrigerio al personal que no esté incluido en las planillas de pago de refrigerio (Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores de Línea).

Artículo 7. Periodo de cálculo

A fin de procesar las planillas de pago de refrigerios para el personal permanente y eventual del FONDESIF se establece como fecha de corte de manera mensual del 1 hasta el 30 o 31 del mes de pago, periodo en el que se efectuará el control de atrasos,

inasistencias, permisos particulares, licencias y otros establecidos en el Reglamento Interno de Personal del FONDESIF

En el caso de los Consultores de Línea se aplicará la misma fecha de corte en lo correspondiente a inasistencias y viajes de comisión.

CAPITULO II. RESPONSABLES

Artículo 8. Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos

Es responsable de:

1. Elaborar la Planilla de asistencia del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea del FONDESIF.

   a) Reporte de Asistencia del Sistema Biométrico de Control de Asistencia.

   b) Movimiento de Personal (Altas y Bajas).

   c) Planilla de Asistencia (Licencias, Vacaciones, Permisos Particulares, Declaratorias en Comisión, Bajas médicas, Viajes en Comisión, Faltas y otros).

2. Remitir mediante nota interna hasta el séptimo (7mo) día hábil de cada mes, a la Dirección de Asuntos Administrativos, la Planilla de Asistencia para el proceso de pago de refrigerio del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea del FONDESIF.

3. Resguardar toda la documentación de respaldo para el pago de refrigerios en efectivo.

4. Realizar ajustes a la planilla de asistencia para refrigerio en caso de haber observaciones de pago en demasía de la anterior planilla.

Artículo 9. Responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos

1. Prever dentro del POA y Presupuesto de la Dirección de Asuntos Administrativos el pago en efectivo de refrigerios al Personal del FONDESIF (Permanente, Eventual y Consultores de Línea).

2. Procesa la planilla en el Sistema Consume lo nuestro y firma las Planillas de Refrigerio, así como la documentación de respaldo elaborada y remitida por el Apoyo/Auxiliar en Recursos Humanos.

3. Realiza la actualización de datos en el Sistema Consume lo nuestro nuevos ingresos y retiros (personal permanente y eventual)

4. Elabora el informe de pago dirigida a la Dirección de Asuntos Administrativos, generando el CPT, los Informes de Solicitud de pago de refrigerios al personal permanente, eventual y consultores de línea (adjuntando la documentación de respaldo necesaria).

Artículo 10. Responsabilidad del Responsable del Departamento Administrativo y Recursos Humanos

Es responsable de:

1. Efectuar la revisión de la planilla de refrigerio de acuerdo a la documentación de respaldo.

2. Firmar las Planillas de Refrigerio como revisado, así como la documentación de respaldo procesada.

3. Realizar el seguimiento y control del Presupuesto de la Dirección de Asuntos Administrativos para el pago de refrigerios al Personal del FONDESIF (Permanente, Eventual y Consultores de Línea).

4. Revisar los Informes de Solicitud de pago de refrigerios al personal permanente, eventual y consultores de línea (adjuntando la documentación de respaldo necesaria).

Artículo 11. Responsabilidad del Director de Asuntos Administrativos

Es responsable de:

1. Revisar, verificar y autorizar los Informes de Solicitud de Pago de Refrigerios.

2. Instruir al Departamento Financiero la Certificación Presupuestaria para el pago de refrigerios con recursos propios.

3. Autorizar el pago de Refrigerio en función a la documentación procesada.

Artículo 12. Responsabilidad del Departamento Financiero

Es responsable de:

1. Verificar la documentación de respaldo para el Pago de Refrigerios.

2. Emitir la Certificación Presupuestaria para el Pago de Refrigerios del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea financiado con Recursos Propios.

3. Procesar el pago de la planilla de refrigerio de acuerdo a lo que corresponde a cada funcionario a través del abono en las cuentas electrónicas individuales. En

ambos casos deberá contar con los respaldos necesarios y suficientes del pago o depósito (Planilla firmada o depósito bancario).

4. Efectuar la Rendición de Cuentas de los Fondos en Avances recibidos de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Fondos en Avance.

5. Procesar el pago hasta el tercer día hábil de cada mes recibida la documentación.

Artículo 13. Responsabilidad del Beneficiario de Refrigerio

Es Responsable de:

1. Presentar oportunamente a Recursos Humanos los documentos de respaldo que justifiquen su ausencia del lugar de trabajo (Licencias, Permisos, Comisiones u otros).

2. Hacer conocer a Recursos Humanos el número de celular para la activación de la billetera móvil.

3. En caso de pago por demasía realizar la devolución a la cuenta institucional del FONDESIF o en su caso solicitar el descuento en la siguiente planilla.

Artículo 14. Procedimiento de Pago de Refrigerio

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Emite el reporte de Control de asistencia correspondiente al mes de pago, mediante nota interna. Revisar y firmar la nota interna junto a los antecedentes.	Sistema de control Biométrico.
2.	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Verifica y aprueba instruyendo su proceso.	Sistema de correspondencia TDFOND
3.	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS	Instruye el proceso de la planilla de refrigerio.	Sistema de correspondencia TDFOND
4.	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO	Realiza la actualización de datos en el sistema nuevos ingresos y retiros (personal permanente y eventual) Incorpora en el sistema los días a ser considerados para pago del	Sistema de Consume lo nuestro

	ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS	personal permanente y eventual. Elabora el informe de pago dirigida a la DAA, generando el CPT.	
5.	DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Revisa la información y remite al Departamento Financiero para el registro contable y pago.	Hoja de Ruta Sistema de correspondencia TDFOND
8.	RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	Instruye el registro contable y el pago, de acuerdo a procedimiento de pagos del Departamento Financiero.	Registro Contable

CAPITULO III. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN Y VIGENCIA)

El presente Reglamento es aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo, entrando en vigencia a partir de la fecha de su publicación y difusión.

ARTÍCULO 16. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

La Dirección de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección Jurídica, son responsables de revisar y actualizar el presente reglamento en base a la experiencia de su aplicación operativa, dinámica administrativa, o cuando existan modificaciones en las disposiciones legales, que incidan en su contenido.