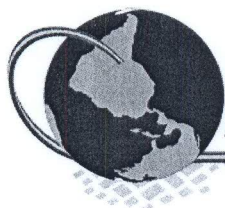




Estado Plurinacional de Bolivia



AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA
MADRE TIERRA

Luchando juntos contra el Cambio Climático

REGLAMENTO PARA PAGO DE REFRIGERIO

ELABORADO EN EL MARCO DECRETO SUPREMO N°2219 DE 17 DE DICIEMBRE DE 2014

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO DEPENDENCIA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)

Instancia de proyección

Área Organizacional proponente: Dirección Administrativa Financiera

DAF: APMT/DAF/UFA/RRHH/INF/0031/18

Informe Técnico de Justificación

Lic. Boris Mario Miranda Venasco
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra

Instancias de revisión

UPDO: APMT/UPDO/INF/0080/18

Informe Técnico

Lic. Oscar Jesús Amurrio Vilca
JEFE DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN
Y DE ARRUGEL ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA

UAJ: APMT/UAJ/N° 195/18

Informe Legal

Abog. José L. Bilbao La Vieja Durán
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA

Nota de Compatibilización

Si No

Cite: _____

Fecha: _____

Resolución de Compatibilización

Si No

Ministerio: _____

RM Nro.: _____

Fecha: _____

Documento de aprobación

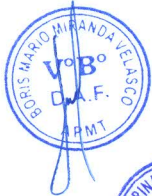
Resolución Administrativa Nro.: 095/2018

Fecha: 8/10/2018

Código: R19V02/RE - PRSP

ÍNDICE

CAPITULO I..... 2
DISPOSICIONES GENERALES 2
ARTÍCULO 1.- (OBJETO) 2
ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)..... 2
ARTÍCULO 3.- (RESPONSABLES) 2
ARTÍCULO 4.- (PRINCIPIOS)..... 2
ARTÍCULO 5.- (MARCO LEGAL) 3
ARTÍCULO 6.- (DIFUSIÓN) 3
ARTÍCULO 7.- (DEFINICIÓN DE REFRIGERIO) 3
ARTÍCULO 8.- (IMPORTE DE REFRIGERIO) 3
CAPITULO II..... 3
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO 3
ARTÍCULO 9.- (PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO)..... 3
ARTICULO 10.- (DERECHO A PERCIBIR EL REFRIGERIO) 4
ARTÍCULO 11.- (VIGENCIA) 4
CAPÍTULO III..... 4
DISPOSICIÓN FINAL 4
ARTÍCULO ÚNICO. - (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO) 4



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El objetivo general del Reglamento para el Pago de Refrigerio al personal de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, es regular la administración eficiente de los recursos destinados al pago de refrigerio en efectivo y sus operaciones, desde la solicitud de los mismos, hasta su cierre definitivo.

Los objetivos específicos son:

- Definir los procedimientos, responsables y tiempos a emplear, en la solicitud, entrega, utilización, cierre y control del pago.
- Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación del correcto cálculo para el pago de refrigerio al personal de la entidad.
- Administrar los recursos para el pago de refrigerio al personal de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), con criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia.

Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación)

El cumplimiento del presente reglamento es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, en el ámbito de sus funciones y competencias, especialmente los involucrados en el tema personal y sus operaciones de apoyo.

Artículo 3.- (Responsables)

Los responsables de la elaboración, implantación, aplicación y control de las regulaciones del presente reglamento son:

- Recursos Humanos es responsables de implantar y hacer cumplir las regulaciones del presente reglamento.
- La Unidad Financiera Administrativa será responsable operativo del control y seguimiento de la correcta aplicación de los recursos destinados para el pago de refrigerio, adecuada rendición de cuentas documentada y del cierre definitivo de los mismos.
- La Dirección Administrativa Financiera en coordinación con Recursos Humanos serán responsables de aplicar las sanciones por incumplimiento de las estipulaciones del presente Reglamento.

Artículo 4.- (Principios)

Los servidores públicos deberán observar los siguientes principios para el pago de refrigerio:



Responsabilidad. Desempeñar sus funciones con eficiencia, economía, eficacia y licitud en las fases de solicitud, entrega, utilización, cierre y control del pago de refrigerio.

Transparencia. Generar y transmitir expeditamente a los niveles correspondientes información oportuna, confiable y verificable.

Oportunidad. Ejecutar las tareas de solicitud, entrega, utilización, rendición y control con diligencia y prontitud para lograr resultados eficientes.

Ética funcionaria. Velar por que su comportamiento esté enmarcado en valores de responsabilidad, honradez y honestidad para evitar daños a la institución.

Artículo 5.- (Marco Legal)

El presente reglamento ésta enmarcado en disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°2219 de 17 de diciembre de 2014.

Los servidores públicos cuyas acciones u omisiones contravengan al presente reglamento serán pasibles a sanciones y responsabilidades establecidas en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, D.S N°23318-A y el Reglamento de Personal de la entidad.

Artículo 6.- (Difusión)

La Dirección Administrativa y Financiera mediante Recursos Humanos, difundirá y socializará el presente Reglamento, para ser aplicado al interior de la Entidad.

Artículo 7.- (Definición de Refrigerio)

Es la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, otorgado en efectivo o especie, aprobado mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

Artículo 8.- (Importe de Refrigerio)

Se establece como importe de refrigerio, la suma de Bs18.00 (Diez y Ocho 00/100 Bolivianos), por cada servidor público y día efectivamente trabajado.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO

Artículo 9.- (Procedimiento para el Pago)

Con objeto de efectuar al pago del refrigerio, se deberá dar cumplimiento a lo siguiente:



- Recursos Humanos elaborará la Planilla de Refrigerios para el pago y solicitará la autorización y visto bueno respectivo.
- La Unidad Financiera Administrativa revisará y aprobará la Planilla de Refrigerio y solicitará el VoBo de la Dirección Administrativa Financiera, para proseguir con el proceso de pago.
- La Dirección Administrativa Financiera solicitará la autorización a la Dirección Ejecutiva, para proceder con el pago.

Artículo 10.- (Derecho a percibir el Refrigerio)

Tienen derecho al pago de refrigerio las servidoras y servidores públicos que perciban su remuneración, por los días efectivamente trabajados en el mes, pagadero hasta la primera quincena del siguiente mes.

No serán acreedores de este beneficio las servidoras o servidores que:

- Haya trabajado menos de 5 (cinco horas al día).
- Haya solicitado permiso por ½ (media) jornada o más, a cuenta de vacación.
- Haya solicitado licencia sin goce de haberes.
- Se encuentre en período de vacación.
- Se encuentre con Baja Médica.
- Se encuentre en Comisión oficial.
- Se encuentre en Cursos de Capacitación.

Los reportes de asistencia para el pago de refrigerio deberán ser elaborados por Recursos Humanos, como fecha límite hasta el día 10 del mes siguiente.

Artículo 11.- (Vigencia)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la suscripción de la Resolución Administrativa de aprobación del mismo.

CAPÍTULO III DISPOSICIÓN FINAL

Artículo Único. - (Revisión y Actualización del Reglamento)

La Máxima Autoridad Ejecutiva instruirá a la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Asuntos Jurídicos, revisar y actualizar el presente Reglamento cuando sea necesario, en base a la experiencia de su aplicación y nuevas disposiciones que sean emitidas, como efecto de la dinámica administrativa de la institución.

