



Estado Plurinacional de Bolivia

0096



REGLAMENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DE LA DDELPZ Y DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACIÓN

GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 2219, de 17 de diciembre de 2014, el Decreto Supremo N° 4513, de 26 de mayo de 2021 y el Estatuto del Funcionario Público, Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999.



ÍNDICE

TITULO I.....	1
GENERALIDADES.....	1
CAPITULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
ARTÍCULO 1.- (OBJETO).....	1
ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	1
ARTÍCULO 3.- (MARCO LEGAL).....	1
ARTÍCULO 4.- (MONTO A PAGAR).....	2
ARTÍCULO 5.- (FUENTE DE VERIFICACIÓN).....	2
ARTÍCULO 6.- (RESPONSABILIDAD).....	3
ARTÍCULO 7.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).....	3
TITULO II.....	4
PROCEDENCIA E IMPROCEDENCIA DE PAGO DE REFRIGERIOS.....	4
CAPÍTULO I.....	4
PROCEDENCIA DEL PAGO DE REFRIGERIOS.....	4
ARTÍCULO 8.- (DÍAS HÁBILES).....	4
ARTÍCULO 9.- (REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA).....	4
ARTÍCULO 10.- (COMISIONES OFICIALES).....	4
CAPITULO II.....	5
IMPROCEDENCIA DEL PAGO DE REFRIGERIOS.....	5
ARTÍCULO 11.- (BAJA MÉDICA).....	5
ARTÍCULO 12.- (VACACIONES).....	5
ARTÍCULO 13.- (COMISIÓN POR VIAJE).....	5
ARTÍCULO 14.- (ABANDONO DE FUNCIONES).....	5
ARTÍCULO 15.- (FALTA).....	6
ARTÍCULO 16.- (BOLETA DE COMISIÓN).....	6
ARTÍCULO 17.- (BECAS).....	6
ARTÍCULO 18.- (CUMPLEAÑOS).....	6
ARTÍCULO 19.- (OTROS CASOS).....	6
TITULO III.....	7
DE LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y PAGO DE REFRIGERIOS.....	7
CAPITULO I.....	7
ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	7
ARTÍCULO 20.- (RESPONSABLE DE PROPORCIONAR INSUMO).....	7
ARTÍCULO 21.- (INFORME).....	7
ARTÍCULO 22.- (RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REFRIGERIO Y OTROS).....	7
ARTÍCULO 23.- (PLANILLAS DE REFRIGERIO).....	8
CAPITULO II.....	8
PAGO DE REFRIGERIOS.....	8
ARTÍCULO 24.- (TIEMPO DE PAGO).....	8
ARTÍCULO 25.- (REQUISITOS).....	8
ARTÍCULO 26.- (MEDIDAS DE SEGURIDAD).....	9

0095

0120



TITULO I
GENERALIDADES
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los principios, normas y condiciones que regulen el pago de refrigerio, a los Servidores Públicos y personal de convenio, siendo que la Dirección Departamental de La Paz cuenta con 7 personales de convenio las cuales están consideradas por el SEP con registro de RP- DIDEP y no así con RDA.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

La aplicación del presente Reglamento Interno alcanzará a todos los Servidores Públicos, consultores de línea, personal eventual y de convenio dependientes de la Dirección Departamental de La Paz y las Direcciones Distritales de Educación.

ARTÍCULO 3.- (MARCO LEGAL).

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 2104, Ley de Modificaciones a la Ley N° 2027, de 21 de junio de 2000
- Ley N° 070 Avelino Siñani y Elizardo Pérez, de 20 de diciembre de 2010.
- Ley N° 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 25749, Reglamento a la Ley N° 2027, de 20 de abril de 2000.
- Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de 16 de marzo de 2001.



- Decreto Supremo N° 26237, modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 813, Reglamento de la estructura, composición y funciones de las Direcciones Departamentales de Educación – DDE, de 9 de marzo de 2011.
- Decreto Supremo N° 2219, de 17 de diciembre de 2014
- Decreto Supremo N° 4513, de 26 de mayo de 2021
- Otras disposiciones relacionadas con la materia.

0093

ARTÍCULO 4.- (MONTO A PAGAR).

En cumplimiento del Decreto Supremo N° 4513, 26 de mayo de 2021, que en su artículo 1° (Objeto), que establece: "El presente Decreto Supremo 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.

Artículo 2° (Modificaciones) Se modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2219, de 17 de diciembre de 2014, con el siguiente texto:

"ARTÍCULO 3.- (DEFINICIÓN Y MONTO DE REFRIGERIO).

I. Se entiende por refrigerio, la provisión de alimentos y de servicios de alimentación de producción nacional para el horario de trabajo, misma que será otorgada en efectivo mediante una aplicación móvil.

II. Se establece la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs18.- (DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS), a favor de cada servidora o servidor público.

ARTÍCULO 5.- (FUENTE DE VERIFICACIÓN)

La fuente de verificación para el pago del beneficio de los servidores públicos de la Estructura central de la Dirección Departamental de Educación, se efectuará a través del Mercado Biométrico de asistencia, reporte de asistencia y/o sistemas de informáticos de control de personal aprobados, para cuantificar el pago de refrigerios de cada servidor público.



0118

En el caso de los/as Directores Distritales y Técnicos de Distrito, estos presentarán: Planilla de pago de refrigerios firmado por el Director Distrital y Técnico Responsable, fotocopia simple de carnet de identidad, parte de asistencia diaria de entrada y salida firmado por el Director Distrital y Técnico Responsable. Así mismo es importante subrayar que la omisión de alguno de los requisitos mencionados no dará lugar al pago del beneficio y será integral responsabilidad del responsable de remitir la información.

ARTÍCULO 6.- (RESPONSABILIDAD).

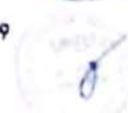
La aprobación del presente Reglamento Interno es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva quien podrá delegar la implantación al titular de la Unidad de Asuntos Administrativos para la utilización y aplicación del presente reglamento interno.

ARTÍCULO 7.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

El Técnico de Recursos Humanos será responsable de realizar la actualización anual del presente Reglamento Interno, en coordinación con el Responsable de Planificación y Proyectos, tomando en cuenta:

- El análisis de la aplicación práctica del Reglamento durante la gestión.
- Las observaciones surgidas de auditorías internas, externas o de control gubernamental.
- Las disposiciones emitidas por instancias superiores y normativa vigente.
- La retroalimentación de las unidades administrativas involucradas en su ejecución.

Dicha actualización deberá ser formalizada mediante informe técnico y puesta a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su aprobación y posterior aplicación institucional.



6092

6117

TITULO II
PROCEDENCIA E IMPROCEDENCIA DE PAGO DE REFRIGERIOS

CAPÍTULO I
PROCEDENCIA DEL PAGO DE REFRIGERIOS

ARTÍCULO 8.- (DÍAS HÁBILES)

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, Empleo y Previsión Social.

ARTÍCULO 9.- (REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA).

El Reporte de control de Asistencia de cada Servidor Público deberá contar con el total de las casillas marcadas correspondientes al día, estas serán contabilizadas a fin de mes, asimismo, a través de reportes de los sistemas informativos de control de personal aprobados por la DDELPZ.

ARTÍCULO 10.- (COMISIONES OFICIALES).

Comisiones Oficiales de Trabajo:

- El personal que sea designado para cumplir actividades fuera de la institución deberá contar obligatoriamente con Boleta de Comisión Oficial o Memorándum de Comisión, emitido por la autoridad competente.
- En estos casos, corresponderá el pago de refrigerio únicamente cuando la comisión no implique el otorgamiento de viáticos ni la suspensión de la jornada regular de trabajo.
- Permisos Particulares:
- Cuando el funcionario se ausente de sus funciones en virtud a un permiso particular, autorizado mediante documento administrativo, no procederá el pago de la asignación de refrigerio, por no cumplir la jornada laboral completa.
- Viajes Oficiales con Viáticos:



0091

0116

- En el caso de viajes de trabajo que generen el pago de viáticos, el funcionario no percibirá la asignación de refrigerio, dado que el beneficio económico por concepto de alimentación ya se encuentra contemplado en el monto de los viáticos otorgados.

CAPITULO II IMPROCEDENCIA DEL PAGO DE REFRIGERIOS

ARTÍCULO 11.- (BAJA MÉDICA).

En caso de baja médica, el servidor público no tendrá derecho al pago de refrigerio durante el periodo de baja.

ARTÍCULO 12.- (VACACIONES).

Durante el periodo de vacaciones, el servidor público no tendrá derecho al pago de refrigerio, en cumplimiento del Reglamento Interno de Personal que en su ARTÍCULO 38. (REFRIGERIO). Establece: I. El refrigerio será pagado al personal de la entidad conforme a la normativa que lo regula. II. No se pagará refrigerio por el tiempo que corresponda a Permisos, Licencias, Vacaciones, Inasistencias ni Ausencias en el Puesto de Trabajo, quedando exceptuados del alcance del presente parágrafo los Permisos Oficiales por Horas y las Comisiones que sean dentro del municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo.

ARTÍCULO 13.- (COMISIÓN POR VIAJE).

En caso de comisión por viaje, el servidor público no tendrá derecho al pago de refrigerio según las normas establecidas.

ARTÍCULO 14.- (ABANDONO DE FUNCIONES).

En caso de abandono de funciones, el servidor público no tendrá derecho al pago de refrigerio.



00090

0115

ARTÍCULO 15.- (FALTA).

En caso de falta injustificada, el servidor público no tendrá derecho al pago de refrigerio correspondiente al día de falta.

ARTÍCULO 16.- (BOLETA DE COMISIÓN).

Las boletas de comisión que sean para actividades de trabajo deberán ser aprobadas mediante el inmediato superior, las boletas particulares en cambio no percibirán la asignación del pago de refrigerio.

ARTÍCULO 17.- (BECAS).

Los servidores públicos que se encuentren cursando estudios con beca no tendrán derecho al pago de refrigerio.

ARTÍCULO 18.- (CUMPLEAÑOS).

El cumpleaños del servidor público no será considerado como día de pago de refrigerio.

ARTÍCULO 19.- (OTROS CASOS).

El funcionario que no cumpla con la jornada laboral establecida de ocho (8) horas diarias, conforme a normativa vigente, no percibirá la asignación destinada a refrigerios.

Asimismo, en caso de que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social disponga asuetos o dispensas específicas para determinados grupos de funcionarios, estos tampoco serán beneficiarios de la asignación de refrigerio durante el período en que se encuentren alcanzados por dicha disposición



TITULO III
DE LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y PAGO DE REFRIGERIOS
CAPITULO I
ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 20.- (RESPONSABLE DE PROPORCIONAR INSUMO).

Presentación de Informe – Dirección Departamental de Educación (DDE):

- El Técnico de Recursos Humanos de la DDE será responsable de elaborar y presentar el Informe de Planillas, acompañado de la documentación de respaldo correspondiente.

Presentación de Informe – Direcciones Distritales de Educación (DDEs):

- En el caso de las Direcciones Distritales, la responsabilidad recaerá en el/la Técnico/a de Planillas, quien deberá remitir el Informe de Asistencia del personal beneficiario, junto con los documentos adjuntos exigidos por norma, para su validación y consolidación en la DDE.

Documentación de Respaldo Obligatoria:

- Informe técnico (planillas o asistencia según corresponda).
- Nómina de beneficiarios habilitados para el refrigerio.
- Respaldo de asistencia del mes (firmas o registro biométrico o reporte de sistema informativo de control de personal aprobado).
- Autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

ARTÍCULO 21.- (INFORME).

El informe detallado de asistencia deberá contar con la firma del Técnico de Recursos Humanos y Visto Bueno del inmediato superior. Adjunto las planillas de refrigerio las cuales están firmadas por el técnico de recursos humanos, Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos y Director Departamental.

ARTÍCULO 22.- (RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REFRIGERIO Y OTROS).

El Técnico de Recursos Humanos, es el responsable de la elaboración de la planilla de refrigerio de cada mes en el caso de los servidores públicos, consultores individuales de línea, personal eventual y personal de convenio de la Dirección Departamental de Educación La Paz.

En el caso de las Direcciones Distritales el Director Distrital a través de su Técnico de Recursos Humanos teniendo como fecha máxima el 5to día del mes posterior al cumplido, remitiendo la Técnica de Planillas de la DDE, los documentos para su revisión y posterior envío al área de presupuestos y contabilidad para su pago.

ARTÍCULO 23.- (PLANILLAS DE REFRIGERIO).

La planilla de pago de refrigerios deberá contener la información necesaria para el pago del beneficio en caso de la DDE será la planilla de refrigerio firmada por el técnico de recursos, Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativo y Director Departamental, posteriormente remitida a Presupuestos y Contabilidad y Tesorería.

CAPITULO II PAGO DE REFRIGERIOS

ARTÍCULO 24.- (TIEMPO DE PAGO).

El pago de refrigerios se hará efectivo hasta los (20) veinte días de cada mes para servidores públicos de la estructura central y para directores Distritales y Técnicos de Distrito hasta 30 de mes.

ARTÍCULO 25.- (REQUISITOS).

Para el pago de refrigerios, el servidor público deberá cumplir con los siguientes requisitos que son:

- Registro de Beneficiario SIGEP, en el área de Contabilidad y Tesorería.
- Fotocopia de carnet y numero de celular al cual se le asignara las transferencias.

ARTÍCULO 26.- (MEDIDAS DE SEGURIDAD).

Control de beneficiarios: Verificación de que el personal registrado como beneficiario se encuentre en planilla y cumpla los requisitos para recibir el beneficio.

Segregación de funciones: Diferenciar responsables de carga de información, validación y autorización de pagos en SIGEP.

Revisión previa: Verificación de montos.

6086

