



BICENTENARIO DE  
**BOLIVIA**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



# senamhi

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE  
REFRIGERIO DEL SERVICIO NACIONAL DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Gestión 2025

La Paz - Bolivia

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 20/2025**  
**La Paz, 15 de septiembre de 2025**

**VISTOS:**

Que, la Directora Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), hace conocer el Informe Técnico DAF/RRHH/N°107/2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos – SENAMHI y el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°027/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional – SENAMHI, documentos sobre los cuales se emite la presente resolución:

**CONSIDERANDO:**

Que, el Informe Técnico DAF/RRHH/N°107/2025 de fecha 14 de julio de 2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humano – SENAMHI, quien hace conocer que la entidad NO cuenta con un Reglamento donde se establezca el pago de refrigerio, concluyendo la necesidad de contar con este instrumento legal, remitiendo proyecto de “Reglamento Interno para el pago de refrigerio del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología”, documento que cumple con la normativa actual en vigencia.

Que, el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°027/2025 de fecha 08 de septiembre de 2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional - SENAMHI, quien en la parte conclusiva establece que la propuesta de reglamento, contiene todos los aspectos importantes de un reglamento interno, con un contenido claro detallado y conciso, solicitando se prosiga con los trámites correspondientes para su aprobación.

Que, por Informe DIR.GRAL./UAL/INF N°96/2025 de fecha 15 de septiembre del 2025 emitido por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal de SENAMHI, concluye que, en mérito al análisis expuesto y la justificación técnica de la Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, y conforme al Informe Técnico del Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional, se establece que su aprobación y puesta en vigencia no contraviene la norma vigente siendo procedente la aprobación mediante la resolución administrativa pertinente.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece 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, en ese mismo marco normativo, el artículo 235 de la norma Constitucional indica que, entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, es



el deber de cumplir con la Constitución y las leyes, además de ejercer sus responsabilidades bajo los principios de la función pública.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 1, establece que dicho cuerpo legal 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. El Inciso o) dispone que la mencionada Ley tiene como objeto el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo 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, la disposición Final Segunda de la Ley N°1546 de Presupuesto General del Estado-Gestión 2024 publicada en fecha 31 de diciembre de 2023, mantiene vigente para su aplicación el artículo 5, parágrafo III inciso f) de la Ley 856 de 28 de noviembre de 2016 que establece: "Las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los consultores individuales de línea no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente."

Que, los parágrafos I y II del Artículo 3 del Decreto Supremo N°2219 de 17 de noviembre de 2014, señala 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, aprobado mediante Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, estableciéndose la asignación máxima de recursos para el pago de refrigerio en un monto diario de hasta Bs.18(DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS) a favor de cada servidor público"

Que el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 2219, 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 - 1 1 TGN y 41-111 Transferencia TGN, previa evaluación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el parágrafo 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".

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Que, el artículo 1 del 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, a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional”.

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 4513, modifica el artículo 3 del Decreto Supremo N°2219, con el siguiente texto: “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 de refrigerio en un monto diario hasta Bs.18(DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS) a favor de cada servidor público”

Que, asimismo el artículo 18 del Reglamento para la Aplicación del “Pago del refrigerio de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de las entidades y empresas del nivel central del Estado – plataforma consume lo nuestro, aprobado mediante Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/N° 122/2021 de 17 de agosto de 2021, el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, señala que: “la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad, es responsable de la implementación y cumplimiento del presente Reglamento, que será aplicado a través de la Resolución correspondiente”

Que, a través de la Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/N O 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.

**POR TANTO:**

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología en uso de sus funciones, atribuciones legales establecidas en el Decreto Supremo N° 08465 de fecha 4 de septiembre de 1968 y demás normativa conexas.

**RESUELVE:**

**PRIMERO. – APROBAR** el “**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**” que se encuentra compuesto por V (cinco) Capítulos y 20 (veinte) Artículos.

**SEGUNDO. - REFRENDAR** el Informe Técnico DAF/RRHH/N°107/2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos – SENAMHI; Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°027/2025 emitido por el Responsable de Planificación y

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”




Desarrollo Organizacional; y el Informe DIR.GRAL./UAL/INF N°96/2025 emitido por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal - SENAMHI.

**TERCERO. - INSTRUIR** a la Dirección Administrativa Financiera SENAMHI el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

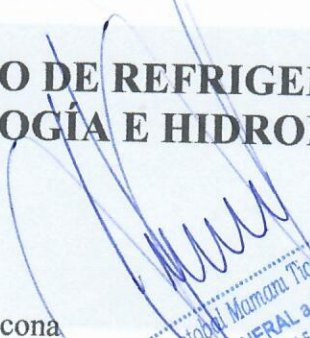
Cc/Archivo  
HCMT  
UAL.

  
Lic. Hugo Cristóbal Morales Ticona  
DIRECTOR GENERAL a.i.  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



# REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona  
**DIRECTOR GENERAL a.i.**

  
Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona  
DIRECTOR GENERAL a.i.  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Revisado por:

Lic. Dina Angélica Escobar Quispe  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

  
Lic. Dina A. Escobar Quispe  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

Lic. Priscila Ángela Ramos Chuquimia  
**JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

  
Lic. Priscila A. Ramos Chuquimia  
JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Lic. Lizet Melvy Balladares Quisbert  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL**

  
Lizet M. Balladares Quisbert  
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

En Conformidad:

Ing. Luis Carlos Chávez Tarrico  
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

  
Ing. Luis C. Chávez Tarrico  
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Elaborado por:

Lic. Janeth Aguilar Veliz  
**TÉCNICO DE PERSONAL Y REGISTRO**

  
Lic. Janeth Aguilar Veliz  
TÉCNICO DE PERSONAL Y REGISTRO  
RECURSOS HUMANOS  
SENAMHI



## Contenido

CAPITULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
ARTICULO 1.- (OBJETO).....	1
ARTICULO 2.- (DEFINICIONES).....	1
ARTICULO 3.- (BASES LEGALES).....	1
ARTICULO 4.- (AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE).....	2
ARTICULO 5.- (APROBACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO).....	2
ARTICULO 6.- (ACTUALIZACION).....	2
ARTICULO 7.- (RESPONSABILIDAD).....	2
CAPTITULO II.....	3
FINANCIAMIENTO E IMPORTE.....	3
ARTICULO 8.- (FINANCIAMIENTO).....	3
CAPITULO III.....	3
PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE REFRIGERIO.....	3
ARTICULO 9.- (PROCESAMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN Y PAGO DEL REFRIGERIO).....	3
ARTICULO 10.- (DE LOS BENEFICIARIOS).....	4
ARTICULO 11.- (PROCEDIMIENTO DE COMPRA).....	4
CAPITULO IV.....	4
CRITERIOS PARA EL PAGO DEL REFRIGERIO.....	4
ARTICULO 12.- (REQUISITOS).....	4
ARTICULO 13.- (FUENTE DE VERIFICACION PARA CUANTIFICAR EL PAGO DE REFRIGERIO).....	5
ARTICULO 14.- (IMPORTE DEL PAGO DE REFRIGERIO).....	5
ARTICULO 15.- (EXCEPCIONES AL PAGO DE REFRIGERIO).....	5
Articulo 16.- (FORMA DE PAGO DEL REFRIGERIO).....	6
ARTICULO 17.- (INCUMPLIMIENTO).....	6
CAPITULO V.....	6
DISPOSICIONES FINALES.....	6
ARTICULO 18.- (APLICABILIDAD).....	6
ARTICULO 19.- (PROHIBICIONES).....	6
ARTICULO 20.- (VIGENCIA).....	6



# REGLAMENTO INTERNO DE REFRIGERIO



## REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

### CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### ARTICULO 1.- (OBJETO)

El presente Reglamento Interno, tiene por objeto regular el procedimiento administrativo para el registro y pago del refrigerio a las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI.

#### ARTICULO 2.- (DEFINICIONES)

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá:

- a) **Refrigerio:** Provisión de alimentos y de servicios de alimentación de producción nacional para el horario de trabajo, que será otorgado en efectivo mediante una aplicación móvil.
- b) **Beneficiarios:** Servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea beneficiarios con el pago del refrigerio.
- c) **Proveedores:** Son las unidades productivas, intermediarios y de servicios de alimentos de origen nacional, inscritos y habilitados en el registro del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- d) **Comprador:** Beneficiario al cual se le acredita el pago del refrigerio al incentivo al consumo de productos nacionales y/o servicios alimenticios con valor agregado hechos en Bolivia en su cuenta individual electrónica.
- e) **Vendedor:** Proveedor habilitado en el registro del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural para realizar la venta de productos nacionales y/o servicios alimenticios con valor agregado hechos en Bolivia.
- f) **Plataforma de Incentivo al consumo de productos nacionales y servicios de alimentación con valor agregado hechos en Bolivia denominada "CONSUME LO NUESTRO":** plataforma virtual en el sitio web [www.consumelonuestro.gob.bo](http://www.consumelonuestro.gob.bo) que incluye el registro de proveedores, registro de productos nacionales y servicios alimenticios hechos en Bolivia, compra/venta y registro de beneficiarios.
- g) **Día efectivamente trabajado:** Jornada completa de trabajo de 8 horas o la jornada completa establecida por la autoridad correspondiente.

#### ARTICULO 3.- (BASES LEGALES)

El presente Reglamento Interno, se basa en las siguientes disposiciones normativas

- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
- ✓ Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ D.S. N° 2219 del 17 de diciembre de 2014.
- ✓ D.S. N° 4513 del 26 de mayo de 2021.
- ✓ D.S. N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992 y sus modificaciones.
- ✓ D.S. N° 5047 del 25 de octubre de 2023





## REGLAMENTO INTERNO DE REFRIGERIO



- ✓ Resolución Administrativa N° 008/2023 del 03 de marzo de 2023 que aprueba el Reglamento Interno de Personal –R.I.P. vigente del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- ✓ Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°122.2021, de 17 de agosto de 2021 emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que aprueba el Reglamento para la aplicación del “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” – Plataforma Consume lo Nuestro.

### ARTICULO 4.- (AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE)

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.

### ARTICULO 5.- (APROBACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO)

Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, la aprobación del presente reglamento y la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Recursos Humanos se encargará de su difusión.

### ARTICULO 6.- (ACTUALIZACION)

El presente reglamento interno podrá ser actualizado por la Unidad de Recursos Humanos conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera en base al análisis de la experiencia de su aplicación, introduciendo las modificaciones para su actualización permanente.

### ARTICULO 7.- (RESPONSABILIDAD)

Las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea beneficiarios del refrigerio, son responsables de:

Marcar el biométrico y registrar oportunamente en el sistema de la Unidad de Recursos Humanos u otro mecanismo en el horario laboral correspondiente a 8 horas día; las comisiones, vacaciones, licencias, permisos, designación de viajes, bajas médicas u otra razón debidamente respaldada, la misma que deberán ser refrendadas por su jefe inmediato superior y acreditadas en el plazo de 24 horas ante la Unidad de Recursos Humanos.





# REGLAMENTO INTERNO DE REFRIGERIO



## CAPTITULO II

### FINANCIAMIENTO E IMPORTE

#### ARTICULO 8.- (FINANCIAMIENTO)

La asignación de recursos anuales, estará conforme al comportamiento y proyección de gastos realizados por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología –SENAMHI, en el marco de la disponibilidad presupuestaria establecida en la Ley del Presupuesto General del Estado.

Los gastos por concepto de refrigerios deberán ser imputados del presupuesto aprobado en la partida presupuestaria que corresponda, siendo el costo del refrigerio por día trabajado de Bs. 18,00 (Dieciocho 00/100 bolivianos).

## CAPITULO III

### PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE REFRIGERIO

#### ARTICULO 9.- (PROCESAMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN Y PAGO DEL REFRIGERIO)

##### REGISTRO

1. Unidad de Recursos Humanos para registrar la información, debe efectuar el siguiente procedimiento:
  - a) Elaborar las planillas de pago de refrigerio del personal de oficina nacional, direcciones departamentales, personal eventual y consultores individuales de línea del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, verificando el registro de asistencia en el sistema de Recursos Humanos.
  - b) Mantener un archivo actualizado de los documentos de respaldo, informe de remisión de planilla de refrigerio detallando la asistencia, los cuales deben contar con la firma del responsable de su elaboración, así como el Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Visto Bueno de la Dirección Administrativa Financiera.
  - c) Ingresar a la Plataforma habilitada para el pago del refrigerio con las credenciales de acceso de usuario y contraseña.
  - d) Registrar a los beneficiarios en la plataforma “COSUME LO NUESTRO” habilitada para el pago de refrigerio consignando los datos personales completos, número de cédula de identidad y número de teléfono móvil.

##### PAGO DEL REFRIGERIO

2. Unidad de Contabilidad para el pago debe efectuar el siguiente procedimiento:
  - a) Registrar cada mes los importes correspondientes del pago de refrigerio de cada beneficiario para la adquisición de productos/servicios habilitados en el sistema de registro del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
  - b) Generar en la plataforma “COMSUME LO NUESTRO” el Código de Pago de Tramite (CPT), lo cual deberán realizar el depósito del importe que resulte de la suma del total de todos los beneficiarios más el costo de transacción de Bs. 1.- (Un 00/100 bolivianos) por cada planilla generada.
  - c) Una vez realizado el registro del importe correspondiente al pago de refrigerio por beneficiario, generar el documento de pago o cancelación mediante Fondo Rotativo y/o comprobante de pago,





## REGLAMENTO INTERNO DE REFRIGERIO



con el cual debe realizar el depósito de importe que resulte de la suma total de todos los beneficiarios más los costos que se amerite por cada planilla generada.

- d) Realizar el depósito bancario del cheque en el Banco Unión S.A. señalando el código CPT generado por el sistema, a la cuenta "Refrigerio Incentivo al Consumo de Productos Hechos en Bolivia".

### ARTICULO 10.- (DE LOS BENEFICIARIOS)

Los servidores, servidoras públicas, personal eventual y consultores individuales de línea, son responsables de:

- a. Proporcionar al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, un número de teléfono móvil activo y vigente a través del cual realizan las transacciones de compra.
- b. Es responsable de uso, manejo y destino de los recursos depositados en la aplicación móvil, para el cumplimiento del Decreto Supremo N° 4513 del 26 de mayo de 2021.
- c. Reportar al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, en caso de cambio de número de teléfono móvil para la correspondiente actualización en la plataforma.
- d. Verificar el monto de la transacción y el detalle de los bienes/servicios adquiridos antes de proporcionar el código de confirmación al vendedor.
- e. Autorizar el débito de su cuenta individual electrónica e instruir se efectúe el pago en favor del vendedor proporcionando el código de confirmación generado a través de la aplicación móvil "COSUME LO NUESTRO"
- f. Mantener el control del saldo disponible en la aplicación móvil.

### ARTICULO 11.- (PROCEDIMIENTO DE COMPRA)

Las servidoras y servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea, para realizar la compra de productos y/o servicios de alimentación deberán cumplir el siguiente procedimiento:

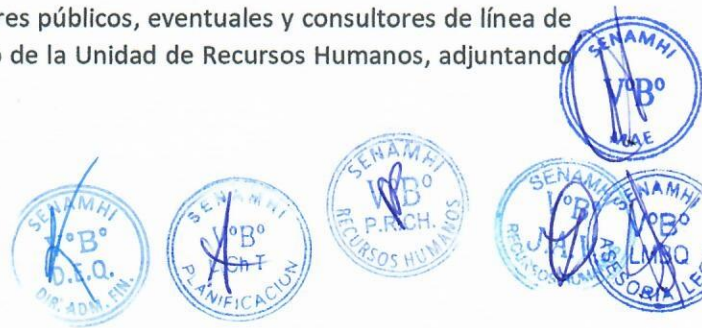
- a. Descargar la aplicación en la tienda de aplicaciones correspondiente al sistema operativo utilizado (ANDROID o IOS).
- b. Acudir y apersonarse a los puntos de venta habilitados y autorizados para adquirir los productos alimenticios y/o servicios de alimentación hechos en Bolivia.
- c. Escoger los productos y/o servicios que desee adquirir.
- d. A través de la aplicación, se proporcionará el código de confirmación (este código cambia cada tiempo establecido por seguridad). El código de confirmación será proporcionado por el comprador al vendedor y autoriza el descuento de su cuenta individual electrónica.
- e. Los beneficiarios podrán verificar su saldo vigente y las compras efectuadas a través de un reporte de la aplicación móvil "CONSUME LO NUESTRO".

## CAPITULO IV

### CRITERIOS PARA EL PAGO DEL REFRIGERIO

#### ARTICULO 12.- (REQUISITOS)

La solicitud de recursos para cancelación de refrigerio a servidores públicos, eventuales y consultores de línea de la oficina nacional y direcciones departamentales estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando los siguientes documentos:





# REGLAMENTO INTERNO DE REFRIGERIO



1. Informe de solicitud de pago de refrigerios con la firma del responsable de su elaboración dirigido al Director Administrativo Financiero, debidamente revisado, aprobado y con el Visto Bueno (Vo. Bo.) del jefe o jefa de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Planilla de cálculo de refrigerio por días hábiles efectivamente trabajados de las y los servidores públicos de planta, eventuales y consultores individuales de línea.

## ARTICULO 13.- (FUENTE DE VERIFICACION PARA CUANTIFICAR EL PAGO DE REFRIGERIO)

La fuente de verificación para cuantificar el pago de refrigerios de cada servidor público y consultores individuales de línea por los días hábiles de trabajo será controlada mediante el Sistema de Recursos Humanos debiendo remitirse reportes de asistencia por cada servidor público o consultor individual de línea de los días trabajados, a fin de cuantificar el refrigerio mensual a ser cancelado.

La Unidad de Contabilidad deberá remitir la planilla de pago de viáticos del mes completo para el refrigerio hasta el quinto día hábil de cada mes en documento físico y digital a la Unidad de Recursos Humanos.

## ARTICULO 14.- (IMPORTE DEL PAGO DE REFRIGERIO)

Conforme al Decreto Supremo N°2219 del 17 de diciembre de 2014, que establece la suma diaria de Bs. 18,00 (Dieciocho 00/100 bolivianos) el pago de refrigerio se realizara por día efectivo trabajado (8 horas diarias) en el lugar de origen.

- I. Se establece la asignación máxima de recursos para el pago de refrigerios en un monto diario de Bs. 18,00 (Dieciocho 00/100 bolivianos) a favor de cada servidora o servidor público, personal eventual y consultores de línea.
- II. El pago de refrigerios se computará solamente por día completo efectivamente trabajado (8 horas diarias).

## ARTICULO 15.- (EXCEPCIONES AL PAGO DE REFRIGERIO)

No se considera para el pago de refrigerio en los siguientes casos:

- a) Sábados, domingos y feriados
- b) Asueto por cumpleaños. - el servidor público, personal eventual y consultor individual 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.
- c) Bajas médicas. - Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que se encuentren con baja médica debidamente certificado con el formulario del ente gestor de salud correspondiente o certificado médico para el caso de consultores de línea, no percibirán la asignación destinada a refrigerio al no encontrarse trabajando en la entidad.
- d) Vacaciones. - Los funcionarios que se encuentran utilizando sus vacaciones o soliciten permiso a cuenta de vacaciones, según costa formulario de vacaciones y/o formulario de permisos y licencias no percibirán la asignación destinada a refrigerio.
- e) Comisión de Viaje. - Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que se encuentren declarados en comisión por realización de viajes y cuenten con el respectivo Memorándum o Resolución Administrativa, no percibirán la asignación destinada a refrigerios al contar con la asignación de viáticos y/o estipendios.
- f) Abandono de Funciones. - Cuando el servidor público, personal eventual o consultores individuales de línea realicen abandono de sus funciones, según informe de control de personal, no percibirán la asignación destinada a refrigerios.





# REGLAMENTO INTERNO DE REFRIGERIO



- g) Falta. - Cuando el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea tengan falta por la omisión de marcado de su asistencia durante el día no percibirán la asignación destinada a refrigerios.
- h) Permiso. - Cuando el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea registre permiso particular sin goce de haberes.
- i) 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 Administrativa correspondiente.
- j) Otros casos. - No percibirán la asignación destinada a refrigerios:
  - Asueto que el Estado otorgue en día laboral o a través de la repartición estatal facultada para tal efecto.
  - Licencias por asuntos personales (dos días al año)
  - Licencias por fallecimiento
  - Licencias por matrimonio
  - Licencias por papanicolau y/o próstata
  - Licencias por maternidad (nacimiento de hijos)
  - Permiso personal con goce de haberes (dos horas al mes)
  - Salidas médicas (justificativo medico)
  - Y otros dispuestos en el Reglamento Interno de Personal.

## Artículo 16.- (FORMA DE PAGO DEL REFRIGERIO)

El monto por concepto de pago de refrigerio, será abonado automáticamente cada mes, en las cuentas electrónicas individuales de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea; para la compra de alimentos y/o servicios alimenticios productos hechos en Bolivia.

## ARTICULO 17.- (SANCION)

Los responsables del proceso de pago de refrigerio y servidoras y servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología-SENAMHI, que incumplan total o parcialmente las disposiciones establecidas en el presente reglamento, serán pasibles a sanciones de acuerdo a la Ley N°1178 y Decreto Supremo N° 23318.

## CAPITULO V

### DISPOSICIONES FINALES

#### ARTICULO 18.- (APLICABILIDAD)

Realizar la difusión del presente Reglamento, las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, no podrán alegar en ninguna instancia desconocimiento de estas disposiciones.

#### ARTICULO 19.- (PROHIBICIONES)

se prohíbe expresamente procesar el trámite de solicitud de recursos del refrigerio para otros fines.

#### ARTICULO 20.- (VIGENCIA)

El presente Reglamento, entrara en vigencia en quince (15) días calendario, después de la aprobación y publicación de la presente norma.

