RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 42/2026
La Paz, 27 de julio de 2026

VISTOS:

Que, en virtud a Informe Técnico SENAMHI/DIR.GRAL./PLANF/N° 026/2026 de 24 de julio de 2026 de referencia *"REGLAMENTO INTERNO PARA PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA"* emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organización, Informe Técnico SENAMHI/DAF/RRHH/INF N° 094/2026 de 23 de julio de 2026 de referencia *"ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE REFRIGERIO SENAMHI"* emitido por la Técnico de Personal y Registro y el informe legal SENAMHI/DIR/UAL/INF/N° 113/2026 de 27 de julio de 2026 emitido por la jefa de la Unidad de Asesoría Legal, todo en cuanto se vio, se tuvo presente y:

CONSIDERANDO I.

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"*; en el mismo marco el articulo Artículo 235 de texto constitución determina que, *"Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes; 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública"*.

Que, el Artículo 2 de la Ley Nº 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece *"ARTÍCULO 2° (OBJETO). El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad"*.

Que, la Ley N° 1705 de 31 de diciembre de 2025 determina en el artículo 1, *"La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2026, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas"*.

Que, el Decreto Supremo Nº 2219 de fecha 17 de diciembre de 2014 tiene por objeto establecer el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público, estableciendo, *"Artículo 3°.- (Definición y monto de refrigerio) I. 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. 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 servidor público"*.

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021 establece *"Artículo 1°. (Objeto) 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 Nº 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. III. Quedan exceptuados de la aplicación del Parágrafo I del presente Artículo las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado que se encuentren en sectores territoriales de frontera, quienes de manera excepcional podrán recibir el beneficio de refrigerio en especie".

Que, la Resolución Multiministerial N° 001.2023 de 14 de noviembre de 2023, mediante la cual se aprueba el Reglamento de la Plataforma "Incentivo al Consumo de Productos Hechos en Bolivia", que tiene por objeto reglamentar el Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021 y el Decreto Supremo N° 5047 de 25 de octubre de 2023, para el funcionamiento de la plataforma "Incentivo al Consumo de Productos Hechos en Bolivia".

Que, la Resolución Ministerial N° 1111 de 9 de noviembre de 2017, aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales y Personales, Reglamento que establece *"ARTÍCULO 1. (OBJETO). El presente reglamento tiene por objeto regular los permisos oficiales y permisos personales para servidoras y servidores públicos. ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). La presente reglamentación se aplicará en todas las entidades del sector público alcanzadas por la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público".*

Que, mediante Resolución Administrativa N°20/20256 de 15 de septiembre de 2025, se aprueba el *"REGLAMENTO INTERNO PARA PAGO DE REFRIGERIO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA"*

Que, el Reglamento Interno de Personal del SENAMHI aprobado mediante Resolución Administrativa N° 31/2026 de 29 de mayo de 2026, que establece:

> *"ARTÍCULO 1. (OBJETO).*
> *El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), tiene por objeto regular la relación laboral entre el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y el personal que presta servicios en la entidad.* ***ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).*** *I. El RIP es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad, sujetos al alcance de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público. II. El RIP se aplicará al Personal Eventual de la entidad, salvo que en el contrato establezca lo contrario o se determinen las salvedades que correspondan.*
> *(...)*
> ***ARTÍCULO 39. (REFRIGERIO).***
> *I. El refrigerio será pagado al personal de la entidad conforme a la normativa que lo regula.*
> *II. El pago del refrigerio se realizará, de acuerdo a lo siguiente:*
> *a) Cuando el tiempo de trabajo sea de una jornada laboral completa, corresponderá el 100% del monto establecido para el refrigerio.*
> *b) Cuando el tiempo de trabajo sea igual o mayor a media jornada laboral, sin llegar a una jornada laboral, corresponderá el pago del 50% del monto establecido del refrigerio.*
> *c) Cuando el tiempo de trabajo sea menor a media jornada laboral, no se pagará refrigerio.*

SENAMHI V°B° MAEP ASESORIA LEGAL

Que, mediante Informe Técnico SENAMHI/DAF/RRHH/N°094/2026 de 24 de julio de 2026, emitido por la Técnico de Personal y Registro, quien señala la necesidad de actualizar el Reglamento de Refrigerio aprobado mediante Resolución Administrativa N.° 020/2025, considerando la vigencia del Reglamento Interno de Personal (RIP) N.° 031/2026 y los procedimientos administrativos actualmente aplicables. Asimismo, se plantea la adecuación de los criterios de pago del beneficio, contemplando el 100% por jornada completa y el 50% por media jornada, además de disposiciones referidas a permisos oficiales por horas y atención médica debidamente justificada. Finalmente, se propone adecuar el procedimiento de pago al Sistema de Gestión Pública (SIGEP), conforme a disposiciones emitidas por Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, informe que concluye y recomienda *"El SENAMHI cuenta con normativa institucional actualizada y vigente, incluyendo el Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 031/2026; en ese marco, el Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio del Servicio Nacional De Meteorología E Hidrología aprobado mediante Resolución Administrativa N° 020/2025 requiere su actualización para su adecuada compatibilización con la normativa vigente. La propuesta incorpora criterios claros y actualizados para la otorgación del beneficio de refrigerio y adecua el procedimiento de pago al Sistema de Gestión Pública (SIGEP), conforme a la normativa vigente; (...) Se recomienda la remisión del presente informe y del Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio del Servicio Nacional De Meteorología E Hidrología a la Unidad de Planificación, a efectos de su revisión técnica, verificación de consistencia institucional y compatibilización con la normativa interna vigente. Posteriormente, una vez realizada dicha revisión, se recomienda su remisión a la Unidad de Asesoría Legal (..); Finalmente, se recomienda la aprobación del nuevo Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio del Servicio Nacional De Meteorología E Hidrología mediante Resolución Administrativa, dejando sin efecto la Resolución Administrativa N° 020/2025 de 15 de septiembre de 2025".*

Que, por Informe Técnico SENAMHI/DIR.GRAL./PLANF/N° 026/2026 de 24 de julio de 2026 de referencia *"REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGIA"*, emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organización, quien concluye y recomienda *"El Área de Planificación una vez revisada y analizada la propuesta de actualización del Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio del Servicio Nacional De Meteorología E Hidrología, manifiesta que el instrumento normativo contiene todos los aspectos sustanciales de un Reglamento Interno explicado de manera muy detallada, clara y concisa con el propósito de regular el procedimiento administrativo para el registro y pago del refrigerio a las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea. (...); Sobre el particular el Área de Planificación, manifiesta que se prosiga con los trámites correspondientes al interior de la institución para la aprobación del mismo a través de la Resolución Administrativa elaborada por la Unidad de Asesoría Legal y finalmente su aplicación al interior del SENAMHI".*

Que, por informe legal SENAMHI/DIR/UAL/INF/N° 113/2026 de fecha 27 de julio de 2026, emitido por la Jefa de la Unidad de Asesoría Legal, quien concluye y recomienda *" (...) 1. Que existe la necesidad institucional de actualizar, uniformar y adecuar el REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA; 2. Se establece la viabilidad jurídica para la aprobación del REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA, por encontrarse sustentado con la normativa aplicable, ser concordante con el Reglamento Interno de Personal y por adecuar el procedimiento institucional al pago mediante SIGEP, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa por la autoridad competente; 3.La Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAMHI cuenta con competencia legal para la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación del REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA conforme la*

SENAMHI V°B° M.A.F.R. ASESORIA LEGAL

justificación y sustento del Informe Técnico SENAMHI/DAF/RRHH/N°094/2026 de 24 de julio de 2026 y su anexo asimismo, el Informe Técnico SENAMHI/DIR.GRAL./PLANF/N° 026/2026 de 24 de julio de 2026; (...) se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAMHI aprobar el "REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA", mediante la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa, disponiéndose asimismo, que se deje sin efecto la Resolución Administrativa N° 020/2025 de 15 de septiembre de 2025 (...)".

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en ejercicio de sus competencias conferidas por la normativa jurídico-administrativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el **"REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA"**, que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. – Se deja sin efecto, a partir de la vigencia de la presente Resolución Administrativa, la Resolución Administrativa N°20/20256 de 15 de septiembre de 2025, que aprobó *"REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGIA"*.

TERCERO. – La Dirección Administrativa Financiera a través de las unidades organizacionales que correspondan y en el ámbito de sus respectivas competencias, quedan encargadas de la implementación, aplicación y cumplimiento del **"REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA"**, debiendo adoptar las acciones administrativas necesarias para su correcta ejecución y la operativización del pago del beneficio, conforme a la normativa vigente.

CUARTA. - La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Ing. Kevin Campos Campos
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

SENAMHI V°B° MAFR

KCC/mafr
Cc/Archivo

MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA

VICEMINISTERIO
DE RECURSOS HÍDRICOS,
RIEGO, AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO BÁSICO

senamhi

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

GESTIÓN 2026

La Paz- Bolivia

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

Aprobado por:

Ing. Kevin Campos Campos
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

En conformidad:

Ing. Luis Chavez Torrico
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Revisado por:

Lic. Ricardo Morales Roca
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Lic.Ligia Mariel Ruffo Sirpa
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por:

Lic. Maybholl Solanghe Aliaga Vaquera
TECNICO DE PERSONAL Y REGISTRO

Gestión 2026

ÍNDICE

CAPITULO I GENERALIDADES....1
ARTÍCULO 1. (OBJETO)....1
ARTÍCULO 2. (DEFINICIONES)....1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)....1
ARTÍCULO 4. (AMBITO DE APLICACION)....2
ARTICULO 5. (APROBACION Y DIFUSION DL REGLAMENTO)....2
CAPITULO II FINANCIAMIENTO E IMPORTE....2
ARTÍCULO 6. (FINANCIAMIENTO E IMPORTE)....3
CAPITULO III (RESPONSABILIDADES)....3
ARTÍCULO 7. (RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS)...3
ARTICULO 8. (RESPONSABILIDAD DE CONTABILIDAD)....4
ARTICULO 9. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA....4
CAPITULO IV PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REFRIGERIO....4
ARTICULO 10. (CONDICIONES PARA EL PAGO DE REFRIGERIO....4
ARTICULO 11 (PROCEDIMIENTO SIGEP)....5

PARTE PRIMERA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar el proceso y procedimiento administrativo para realizar el registro y pago de Refrigerio del Personal permanente, eventual y consultores individuales de línea del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología-Senamhi

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

a) Refrigerio: Se entiende por refrigerio, a la provisión de alimentos y de servicio de alimentación de producción nacional para el horario de trabajo que será otorgado en efectivo mediante una aplicación móvil.

b) Personal de Planta: Los servidores públicos que se encuentran bajo la Ley N.° 2027 pueden ser permanentes o contratados por una empresa o institución. Este término se refiere a aquellos que cuentan con un puesto estable, generalmente con beneficios como seguro médico y otras prestaciones laborales, y cuyo vínculo laboral no está sujeto a un período de tiempo limitado.

c) Personal Eventual: Personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

d) Consultores Individuales: Es la persona natural que presta Servicios de Consultoría de Línea en el sector público conforme lo dispuesto por las Normas Básicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

e) Vendedor: Proveedor habilitado en el registro del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural para realizar la venta de productos Bolivia. y/o servicios alimenticios con valor agregado hechos en Bolivia.

f) Monto De Refrigerio: Asignación máximo de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs 18.- (DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS), a favor de cada servidor público.

g) Plataforma Consume lo Nuestro: La aplicación móvil "Consume lo Nuestro" es uno iniciativa del Gobierno, a través del Ministerio de Desarrollo Productivo. Rural y para fomentar el consumo de productos hechos en Bolivia.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).

El presente reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

a) Constitución Política del Estado;
b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
c) Decreto Supremo 23318-A modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001
d) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público

f) Decreto Supremo N° 4513 del 26 de mayo de 2021, que tiene por objeto establecer el pago de refrigerio de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, 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.
g) La Resolución Multiministerial N° 001/2023 de 14 de noviembre de 2023 del Ministerio de Economía y Finanzas que aprueba el Reglamento de la Plataforma "Incentivo al Consumo de Productos hechos en Bolivia"
h) Resolución Administrativa N° 031/2026 de 29 de mayo de 2026, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Senamhi
i) Guía Operativa, Pago de Refrigerio por La Plataforma "Incentivo al Consumo de Productos Hechos en Bolivia" Módulo de Gestión de Pagos Masivos Sistema de Gestión Pública Sigep, del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
j) Resolución Ministerial N° 1111 de 9 de noviembre de 2017, Reglamento de Permisos Oficiales y Personales.
k) Decreto Supremo N.° 08465, promulgado el 4 de septiembre de 1968. mediante el cual se creó el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).

ARTICULO 4. (AMBITO DE APLICACION)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los servidores públicos de las diferentes Unidades organizacionales, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

ARTÍCULO 5. (ACTUALIZACION, APROBACION Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

- Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología Senamhi la aprobación del presente reglamento, mediante Resolución Administrativa

- La Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Recursos Humanos, realizaran la difusión del Reglamento Interno para el Pago del Refrigerio una vez aprobado.

- Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos la actualización del Reglamento de Refrigerio

CAPÍTULO II
FINANCIAMIENTO E IMPORTE

ARTICULO 6. (FINANCIAMIENTO E IMPORTE)

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 de Presupuesto General del Estado.

Los gastos por concepto de refrigerio deberán ser imputados al presupuesto aprobado en la partida presupuestaria correspondiente. El pago del refrigerio corresponderá al 100% del monto establecido, equivalente a Bs 18 (dieciocho 00/100 bolivianos), cuando el servidor público cumpla una jornada laboral completa. Cuando el tiempo efectivamente trabajado sea igual o superior a media jornada laboral, corresponderá el pago del 50% del monto establecido para el refrigerio, equivalente a Bs 9 (nueve 00/100 bolivianos). Cuando el tiempo efectivamente trabajado sea inferior a media jornada laboral, no corresponderá el pago del refrigerio.

CAPÍTULO III
RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 7. (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS).
Para la aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes responsabilidades:

a) La Unidad de Recursos Humano del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - Senamhi está encargada de:

1. Elaborar y remitir junto a un informe detallado la planilla de pago de refrigerios del personal: permanente, eventual y consultores individuales en línea del SENAMHI, con el siguiente detalle:

- Nombres y Apellidos
- Número de Cédula de Identidad
- Días efectivamente trabajados para el Pago de Refrigerio
- Detalle de Altas y Bajas del personal en el mes a ser cancelado.

2. Verificar que el cálculo y pago del refrigerio se realice únicamente por los días efectivamente trabajados, considerando el cumplimiento de la jornada laboral completa de ocho (8) horas diarias o, cuando corresponda, una jornada igual o superior a media jornada laboral, conforme a la normativa interna vigente.

Para el personal que, por la naturaleza de sus funciones y servicios, deba prestar servicios en días, jornadas u horarios diferentes a la jornada ordinaria, incluyendo fines de semana y feriados, el pago del refrigerio procederá siempre que exista cumplimiento de la jornada laboral establecida, de acuerdo con los procedimientos internos aplicables.

Asimismo, verificar que no se pague en los casos a bajas médicas certificadas por el ente gestor, vacaciones, comisiones oficiales de viaje, permisos sin goce de haberes, becas, licencias por matrimonio, fallecimiento de padres, cónyuge, hijos, hermanos, abuelos, nietos, padres políticos, hijos políticos o familiares con parentesco adoptivo hasta el segundo grado conforme al

Código de las Familias y del Proceso Familiar, nacimiento de hijos, así como otros asuetos, tolerancias y licencias establecidos por el Ministerio de Trabajo. Empleo y Previsión Social y normativa vigente

3. Verificar que no exista duplicidad en los pagos efectuados a un mismo funcionario por concepto de refrigerio y viáticos.

4. Remitir a la Unidad de Contabilidad correspondiente, hasta el día 10 (diez) de cada mes, la planilla de pago de refrigerios y el informe respectivo, debidamente aprobados, para la gestión del pago de refrigerios.

ARTICULO 8. (RESPONSABILIDAD DE CONTABILIDAD).
Recibe, verifica y valida el informe mensual de refrigerios, junto con la documentación de respaldo en formato físico, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos. Posteriormente, autoriza la emisión del Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31) y remite la documentación a la Dirección Administrativa Financiera para la gestión de autorización y procesamiento del pago correspondiente.

ARTICULO 9. (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FIANANCIERA).
Una vez verificada la documentación en el SIGEP, la Dirección Administrativa Financiera (DAF) procederá a autorizar el pago correspondiente.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS

ARTICULO 10. (CONDICIONES PARA EL PAGO DE REFRIGERIO)

Para la realización del cálculo y pago de refrigerios se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

a) Procederá el pago del refrigerio en el cien por ciento (100%) de su valor cuando se cumpla la jornada laboral establecida, en los siguientes casos:

1. Al cumplimiento de la jornada laboral establecida.
2. El permiso oficial por horas, cuando existan actividades inherentes al cargo registrándose salidas e ingresos en el instrumento de control utilizado por el Área de Talento Humano.
3. Cuando exista comisión sin pago de viáticos (de trabajo, capacitación en representación de la entidad) a realizarse dentro del propio Municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo y/o Municipios aledaños, y sea justificado y autorizado por el inmediato superior.

4. Permiso personal que no sobrepase las 2 (Dos) horas laborales.

5. Cuando el servidor público se haya ausentado temporalmente de su fuente laboral por motivos de atención médica debidamente justificados mediante la documentación correspondiente.

b) Adicionalmente, cabe señalar que, cuando el tiempo trabajado sea igual o mayor a media jornada laboral, corresponderá el pago del cincuenta por ciento (50%) del beneficio de refrigerio.

c) No procederá el pago de refrigerio a: Servidores Públicos permanentes. eventuales y consultores individuales de Línea, en los siguientes casos:

1. Faltas al cumplimiento de la jornada laboral.
2. Abandonos o inasistencias en el puesto de trabajo.
3. Licencia personal de los 2 dias al año, en caso de no contar con vacaciones vigentes.
4. Bajas médicas.
5. Licencia por matrimonio, por nacimiento de hijos, por fallecimiento de padres, conyugue, hermanos o hijos, por enfermedad u otros.
6. Licencias sin goce de haberes.
7. Licencias o Permisos especiales.
8. Vacaciones
9. Comisiones de viaje
10. Suspensión por sanción Administrativa

ARTICULO 11. (PROCEDIMIENTO SIGEP)

1. El/la Técnico de Personal y registro debe realizar el registro y/o carga de los beneficiarios en el sistema SIGEP mediante la funcionalidad de Matriz de Pagos Masivos, utilizando el perfil **1060 - Operador Matriz de Pagos Masivos,** para el personal eventual, personal de ítem y consultores individuales de línea.

   - La carga de beneficiarios podrá efectuarse de manera masiva cuando se disponga de la información consolidada. En caso de no ser posible la carga masiva, el registro deberá realizarse de forma individual, seleccionando la opción "Nuevo" en la sección Lista de Beneficiarios, ingresando el número de cédula de identidad (CI) del funcionario o consultor a ser beneficiado y registrando el monto correspondiente. Este procedimiento deberá repetirse sucesivamente para cada beneficiario hasta completar la nómina de pago y la misma debe ser verificada por el Técnico de Personal y Registro.

2. La información registrada es revisada y validada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Posteriormente, con perfil **1062 - Aprobador de Matriz de Pagos Masivos** realiza la aprobación de la carga de beneficiarios en el sistema SIGEP, cambiando el estado de los registros a **APROBADO**, lo que permite dar continuidad al proceso de generación y pago del refrigerio.

3. Con el perfil **774-Operador de Pago de Bonos** la Unidad de Contabilidad, genera una nueva Solicitud de Pago de Bono para el concepto de acreditación "Refrigerio", registrando los datos generales requeridos por el

sistema.

- Posteriormente, se incorpora la nómina de beneficiarios mediante carga masiva o, de ser necesario, mediante registro manual. verificando la consistencia y exactitud de la información registrada.
- A continuación, se realiza el registro del detalle presupuestario, seleccionando la estructura programática correspondiente y consignando los montos a ejecutar.
- Seguidamente, se completa la información correspondiente a la cuenta de origen y libreta asociada al pago.
- Una vez concluido el registro de toda la información requerida, se procede a la verificación del documento de pago, cambiando su estado a **VERIFICADO** para continuar con las etapas de autorización correspondientes.

4. Posteriormente, dentro de la misma Unidad de Contabilidad, el servidor público con perfil **776 - Aprobador de Pago de Bonos** revisa la documentación y autoriza la generación del Comprobante de Ejecución del Gasto (C-31), cambiando el estado del documento a AUTORIZADO_C31 para continuar con el proceso de pago.

5. A continuación, el documento es remitido a la Dirección Administrativa Financiera, donde el servidor público con perfil **936 - Autorizador de Pago de Bonos** realiza la autorización del pago, cambiando el estado del documento a AUTORIZADO_PAGO.

- Una vez autorizado el pago, se efectúa la priorización correspondiente a través del módulo de pagos del SIGEP, a fin de gestionar su procesamiento y ejecución.
- Seguidamente, el sistema remite la información a la entidad bancaria para la acreditación de los recursos y, mediante servicios de interoperabilidad, realiza el abono a las cuentas individuales de los beneficiarios en la plataforma "Consume lo Nuestro".
- Finalmente, se realiza el seguimiento y control de las operaciones efectuadas mediante la consulta de los Comprobantes de Ejecución del Gasto (C-31) y la verificación del estado de los pagos, utilizando los reportes habilitados por el sistema SIGEP.