

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 318/2023

La Paz, 3 de noviembre de 2023

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado dispone que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos el cumplir con la Constitución y las Leyes, cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, entre otros.

Que el texto constitucional en sus Artículos 321 y 323, determinan que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto; y que la determinación del gasto y la inversión pública tendrían lugar por intermedio de mecanismos de participación ciudadana y de planificación técnica y ejecutiva; además señalan que, la política fiscal se basa en los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.

Que el Artículo 27 de la Ley Nro. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que cada entidad del Sector Público elaborara 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.

Que los Parágrafos I y II del Artículo 3 del Decreto Supremo Nro. 2219 de 17 de diciembre de 2014, modificados por el Artículo 2 del Decreto Supremo Nro. 4513 de 26 de mayo de 2021, señalan que, 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, estableciendo 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.

Que el Artículo 3 del referido Decreto Supremo Nro. 4513, prevé que, las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, que gozan del refrigerio, recibirán el pago del mismo en un cien por ciento (100%), a través de la aplicación móvil, para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, con el objeto de incentivar el consumo de los mismos.

Que el Artículo 8 del Reglamento para la Aplicación del "Pago del Refrigerio de las Servidoras y los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores de Línea, de las Entidades y Empresas del Nivel Central del Estado" aprobado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N 122 2021 de 17 de agosto de 2021, establece que, en cumplimiento al Artículo 3 del Decreto Supremo Nro. 4513, las Entidades Públicas y empresas del Nivel Central del Estado, deben destinar el 100 % del monto programado mensualmente al pago del refrigerio, para la compra de productos y servicios alimenticios producidos en Bolivia a través de la aplicación móvil.

Que mediante Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, se crea el Fondo de Desarrollo Indígena como institución pública descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, cuyas actividades se realizan a través de dos modelos de gestión; cuyas fuentes de financiamiento provienen de recursos del cinco por ciento (5%) de las recaudaciones del Impuesto Directo a los Hidrocarburos - IDH (32%), monto deducido del saldo correspondiente al Tesoro General de la Nación - TGN; donaciones o créditos, internos o externos y otras fuentes de financiamiento diferentes al TGN y se encuentra a cargo de un Director General Ejecutivo, el cual deberá ser designado mediante Resolución Suprema y no cuenta con Directorio

ASESOR DE DESPACHO
VºBº
R.G.A.
FDI

VºBº
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
FDI

A.G.T.V.

VºBº
G.O.A.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 318/2023
La Paz, 3 de noviembre de 2023

Que mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020, se designa a la ciudadana a la Lic. Delicia Rossio Lopez Tolaba, con C.I. No. 1890689 Tarija, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.

Que el Informe INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0008-23 de 22 de septiembre del 2023, con referencia: INFORME TÉCNICO REGLAMENTO PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL FDI, suscrito por el Área de Administración y Personal, concluye: "(...) que el REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA, se encuentra dentro del marco legal vigente y ha sido adecuado a las necesidades de la Institución", y recomienda: "(...) que inicialmente mediante el Área de Planificación se realice el análisis y revisión del REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA. Finalmente, se recomienda que mediante el Departamento de Asuntos Jurídicos se elabore el correspondiente informe legal para la posterior aprobación del REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA, mediante Resolución Expresa".

Que el Informe INF/FDI/DAF/AF/0421-2023 de 19 de octubre de 2023, con referencia: INFORME FINANCIERO REGLAMENTO PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA, suscrito por el Departamento Administrativo Financiero, concluye que: "Existe la necesidad de contar con un Reglamento de Pago de Refrigierios al Personal plasmadas en el informe INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0008-23. Es viable porque contiene Reglamento de Pago de Refrigierios al Personal, que contiene los lineamientos para el pago del Refrigierio al Personal de Planta, Eventual y Consultores de Línea".

Que el Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0040-23 de 31 de octubre de 2023, con referencia: INFORME "REGLAMENTO PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONA DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA", suscrito por el Área de Planificación concluye que: "La propuesta de Reglamento de "Reglamento Pago de refrigerios al personal del Fondo de Desarrollo Indígena", contribuye a la acción de corto plazo ACP3: Financiamiento a GAMS Y GAIOSCS en proyectos de maquinaria, puentes, riego y productivos mediante la tarea de "Elaboración de reglamentos relacionados con administración de personal" de la operación Administración Eficaz y eficiente de los recursos físicos, financieros y para el cumplimiento de las metas del FDI de Área de Administración Departamento Administrativo Financiero, constituido en el 1er. Reformulado del POA 2023 (R.A. 235/2023). El Área de Planificación no tiene objeciones ni observaciones "Reglamento Pago de refrigerios al personal del Fondo de Desarrollo Indígena" constituido por 4 capítulos, 19 artículos y una disposición final ya que no modifica ni altera las metas y logros de los planes de corto, mediano y largo plazo", y recomienda: "(...) remitir el presente informe "Reglamento Pago de refrigerios al personal del Fondo de Desarrollo Indígena" y los adjuntos al Departamento Jurídico y Gestión Legal de Proyectos a fin de que se emita Resolución Administrativa conforme según normativas".

Que el Informe Legal CITE: INF-FDI-DAJyGLP-Nro. 884 - 2023 de 3 de noviembre de 2023, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye: "Que la solicitud de aprobación del Reglamento de Pago de Refrigierios al Personal del Fondo de Desarrollo Indígena, presentado por el Área de Administración y Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero del FDI se encuentra debidamente justificado mediante Informe CITE: INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0008-23 de 22 de septiembre de 2023 y no contraviene normativa legal vigente; por lo que es previsible su aprobación mediante Resolución Administrativa" y recomienda: "(...) a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena, emitir Resolución Administrativa que apruebe "Reglamento de Pago de Refrigierios al Personal del Fondo de Desarrollo Indígena", compuesto por IV Capítulos, 19 Artículos y una Disposición Final Única, de conformidad al Informe CITE: INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0008-23 de 22 de septiembre de 2023 emitido por el Área de Administración y Personal, Informe Financiero INF/FDI/DAF/AF/0421-2023 de 19 de octubre de 2023 emitido por el Departamento Administrativo Financiero y el Informe

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 318/2023

La Paz, 3 de noviembre de 2023

INF/FDI/DGE/PLAN/0040-23 de 31 de octubre de 2023 emitido por el Área de Planificación, mismos que formaran parte integrante e indivisible de la Resolución Administrativa”.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015.

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el “Reglamento de Pago de Refrigerios al Personal del Fondo de Desarrollo Indígena”; compuesto por IV Capítulos, 19 Artículos, 1 Disposición Final Única, de conformidad al Informe CITE: INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0008-23 de 22 de septiembre de 2023 emitido por el Área de Administración y Personal, Informe Financiero INF/FDI/DAF/AF/0421-2023 de 19 de octubre de 2023 emitido por el Departamento Administrativo Financiero y el Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0040-23 de 31 de octubre de 2023 emitido por el Área de Planificación, mismos que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - Aprobar el Informe Técnico CITE: INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0008-23 de 22 de septiembre de 2023, Informe Financiero INF/FDI/DAF/AF/0421-2023 de 19 de octubre de 2023, Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0040-23 de 31 de octubre de 2023 y el Informe Legal CITE: INF-FDI-DAJyGLP-Nro. 884 - 2023 de 3 de noviembre de 2023, elaborados por las áreas respectivas del Fondo de Desarrollo Indígena, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

TERCERO. - El Departamento Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena a través de su unidad pertinente, queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO. - Queda sin efecto, cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Micaela Rosillo Lopez Talaba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA
MDRyT



Angel Alvarez Candia
“200 AÑOS DE LA ODE ENTUD RUMBO AL BICENTENARIO”
ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN
LEGAL DE PROYECTOS
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI



REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA



**REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL
DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**

INDICE

| | |
|---|---|
| CAPÍTULO I..... | 1 |
| GENERALIDADES..... | 1 |
| ARTÍCULO 1. OBJETO | 1 |
| ARTÍCULO 2. DEFINICIONES..... | 1 |
| ARTÍCULO 3. BASE LEGAL..... | 1 |
| ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 2 |
| ARTICULO 5. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO | 2 |
| ARTICULO 6. RESPONSABILIDAD..... | 2 |
| CAPÍTULO II..... | 2 |
| FINANCIAMIENTO Y MONTO..... | 2 |
| ARTICULO 7. FINANCIAMIENTO..... | 2 |
| ARTICULO 8. MONTO REFRIGERIO..... | 3 |
| CAPÍTULO III..... | 3 |
| DE LOS RESPONSABLES DEL PAGO DE REFRIGERIOS Y LOS BENEFICIARIOS..... | 3 |
| ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES DEL PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS..... | 3 |
| ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL..... | 3 |
| ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO..... | 4 |
| ARTICULO 12. RESPONSABILIDADES DE LOS BENEFICIARIOS..... | 4 |
| CAPÍTULO IV..... | 4 |
| DEL PAGO DE REFRIGERIOS | 4 |
| ARTICULO 13. REQUISITOS..... | 4 |
| ARTICULO 14. SOBRE LOS IMPUESTOS..... | 5 |
| ARTICULO 15. FUENTE DE VERIFICACIÓN PARA CUANTIFICAR EL PAGO DE REFRIGERIOS..... | 5 |
| ARTICULO 16. CÁLCULO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS..... | 5 |
| ARTÍCULO 17. EXCEPCIONES AL PAGO DE REFRIGERIOS..... | 5 |
| ARTÍCULO 18. FORMA DE PAGO DE LOS REFRIGERIOS | 6 |
| ARTICULO 19. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO | 6 |
| DISPOSICIÓN FINAL..... | 6 |
| DISPOSICIÓN FINAL UNICA..... | 6 |



| CODIGO DOCUMENTO | VERSION | Nro. DE PAGINAS |
|--|---------|-----------------|
| RPR | 1-2023 | 1 de 6 |
| REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA | | |

REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento de Pago de Refrigerios al Personal del Fondo de Desarrollo Indígena, tiene por objeto regular el proceso y procedimiento administrativo para realizar el registro y pago de refrigerio a las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.

Refrigerio: Se entiende por 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.

Plataforma del incentivo al consumo de productos nacionales y servicios de alimentación con Valor Agregado Hechos en Bolivia denominados "CONSUME LO NUESTRO": Plataforma virtual disponible en el sitio web www.consumelo_nuestro.gob.bo que incluye el registro de proveedores, registro de productos nacionales, servicios alimenticios hechos en Bolivia y registro de beneficiarios.

Día efectivamente trabajado: Jornada completa de trabajo de 8(ocho) horas o la jornada completa establecida por la autoridad competente.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nro. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nro. 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley 843, Ley de Reforma Tributaria, 20 de mayo de 1986.
- Decreto Supremo Nro. 2219, de 17 de diciembre de 2014, establece el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público.
- Decreto Supremo Nro. 4513 de 26 de mayo de 2021 que 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. A través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional y modifica el Ar. 3 del Decreto Supremo Nro. 2219.



| CODIGO DOCUMENTO | VERSION | Nro. DE PAGINAS |
|--|---------|-----------------|
| RPR | 1-2023 | 2 de 6 |
| REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA | | |

- g) Reglamento Interno de Personal vigente del Fondo de Desarrollo Indígena.
- h) Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/No 122.2021 de fecha 17 de agosto de 2021, 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.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Fondo de Desarrollo Indígena.

Ninguna servidora y servidor público, personal eventual y consultor individual de línea, podrá alegar desconocimiento al presente reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de los preceptos.

ARTICULO 5. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

- I. La aprobación del presente reglamento es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena.
- II. La difusión del presente reglamento a todo el personal del Fondo de Desarrollo Indígena y su aplicación es responsabilidad del Área de Administración y Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero.

ARTICULO 6. RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos responsables para el proceso de pago de refrigerio del Fondo de Desarrollo Indígena que incumplan total o parcialmente las disposiciones establecidas en el presente reglamento, serán pasibles a responsabilidades de conformidad a lo establecido en la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo Nro. 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones, y el Reglamento Interno de Personal del Fondo de Desarrollo Indígena.

CAPÍTULO II FINANCIAMIENTO Y MONTO

ARTICULO 7. FINANCIAMIENTO

Se asignarán recursos financieros de acuerdo al comportamiento y proyección de gasto realizado por el Fondo de Desarrollo Indígena y la disponibilidad de presupuesto de acuerdo a la Ley Financiera. En cumplimiento al Artículo 3 del Decreto Supremo No 4513, debiendo destinar el 100% del monto programado mensualmente al pago de refrigerio para la compra de productos y servicios alimenticios producidos en Bolivia a través de la aplicación móvil de la plataforma "CONSUME LO NUESTRO"



| CODIGO DOCUMENTO | VERSION | Nro. DE PAGINAS |
|--|---------|-----------------|
| RPR | 1-2023 | 3 de 6 |
| REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA | | |

Los gastos por refrigerios deberán ser imputados a la partida presupuestaria que corresponda, según clasificador presupuestario aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTICULO 8. MONTO REFRIGERIO

Conforme señala Decreto Supremo Nro. 4513 de 26 de mayo de 2021, 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, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea.

CAPÍTULO III DE LOS RESPONSABLES DEL PAGO DE REFRIGERIOS Y LOS BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES DEL PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS

El Profesional en Recursos Humanos y Planillas es responsable de:

1. Actualizar los datos personales, números de cedula de identidad y teléfono móvil de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea del Fondo de Desarrollo Indígena.
2. Registrar a los beneficiarios en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO" consignando los datos personales completos, números de cedula de identidad y número de teléfono móvil.
3. Verificar la asistencia de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea del Fondo de Desarrollo Indígena.
4. Elaborar la Planilla de Refrigerio del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea del Fondo de Desarrollo Indígena, considerando los días efectivamente trabajados revisando el Reporte de Asistencia del Sistema Biométrico de Control de Asistencia, Movimiento de Personal (Altas y Bajas), Viajes en Comisión, Licencias, Vacaciones, Permisos Particulares, Bajas médicas y otros.
5. Elaborar la planilla en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO" de pago de refrigerios del Fondo de Desarrollo Indígena, registrando los importes correspondientes del pago de refrigerios de cada beneficiario.
6. Generar en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO" el código de pago de tramite (CPT), con la cual se realiza el depósito del importe que resulte de la suma del total de todos los beneficiarios para la adquisición de productos/servicios habilitados en el sistema de registro del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
7. Mantener un archivo actualizado de los informes de pago de planillas de refrigerio, planillas de pago con la firma de aprobación correspondiente.

ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

El Responsable del Área de Administración y Personal es responsable de:



| CODIGO DOCUMENTO | VERSION | Nro. DE PAGINAS |
|--|---------|-----------------|
| RPR | 1-2023 | 4 de 6 |
| REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA | | |

1. Prever dentro del POA y Presupuesto, el pago de refrigerios al Personal del Fondo de Desarrollo Indígena (Permanente, Eventual y Consultores de Línea).
2. Revisar la documentación de respaldo y firmar la Planilla de Refrigerios elaborada por el Profesional de Recursos Humanos y Planillas.
3. Aprobar la vía de los informes de pago de refrigerios al personal permanente, eventual y consultores de línea.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

La Jefatura del Departamento Administrativo Financiero es responsable de:

1. Revisar, verificar y aprobar el informe de solicitud de pago de refrigerios.
2. Instruir al responsable del Área Financiera, el pago de refrigerios, generar el cheque bancario mediante el módulo de fondo rotativo consignando el importe total de beneficiarios del refrigerio más el costo del Código de Pago de Tramite (CPT) y finalmente realizar el depósito bancario del Cheque en Banco Unión señalando el código CPT generado por el sistema, a la cuenta "REFRIGERIO INCENTIVO AL CONSUMO DE PRODUCTOS HECHOS EN BOLIVIA"

ARTICULO 12. RESPONSABILIDADES DE LOS BENEFICIARIOS

Las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea del Fondo de Desarrollo Indígena, son responsables de:

1. Realizar el marcado de asistencia en el equipo biométrico y entregar hasta un plazo máximo de 48 horas al Área de Administración y Personal de haberse generado: comisiones, comisiones de viajes, vacaciones, licencias, permisos, bajas médicas u otra razón debidamente respaldada, las mismas que deberán estar aprobadas por el inmediato superior.
2. Proporcionar a al Profesional de Recursos Humanos y Planillas un número de teléfono móvil activo y vigente a través del cual se realizarán las transacciones de compra.
3. Reportar al Área de Administración y Personal mediante nota interna, en caso de cambio de número de teléfono móvil para que a través del Profesional de Recursos Humanos se realice la actualización en la plataforma.
4. Descargar la aplicación móvil en la tienda de aplicaciones correspondiente al sistema operativo utilizado (ANDROID o IOS) para verificar el abono correspondiente.

CAPÍTULO IV DEL PAGO DE REFRIGERIOS

ARTICULO 13. REQUISITOS

La solicitud de pago de refrigerios para las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea del Fondo de Desarrollo Indígena, estará a cargo del Área de Administración y Personal, presentando los siguientes documentos:



| CODIGO DOCUMENTO | VERSION | Nro. DE PAGINAS |
|--|---------|-----------------|
| RPR | 1-2023 | 5 de 6 |
| REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA | | |

1. Informe de solicitud de pago de refrigerios con la firma del responsable de la elaboración y revisado por el Responsable del Área de Administración y Personal.
2. Planilla de cálculo de refrigerios por los días hábiles efectivamente trabajados de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea, con la firma del responsable de su elaboración.
Nómina de personal con el resumen de montos para su cancelación
3. Informe de solicitud de pago de refrigerios con la firma del responsable de la elaboración y revisado por el Responsable del Área de Administración y Personal.
4. Planilla de cálculo de refrigerios por los días hábiles efectivamente trabajados de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea, con la firma del responsable de su elaboración.
5. Nómina de personal con el resumen de montos para su cancelación.

ARTICULO 14. SOBRE LOS IMPUESTOS

El Fondo de Desarrollo Indígena a través del Área de Administración y Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero, realizara las retenciones impositivas que corresponda; sin embargo, cuando se vea necesario se emitirá un instructivo para la presentación del formulario 110, donde contemple el procedimiento y plazos según corresponda.

ARTICULO 15. FUENTE DE VERIFICACIÓN PARA CUANTIFICAR EL PAGO DE REFRIGERIOS

La fuente de verificación para cuantificar será controlada mediante el sistema biométrico de control de personal u otro mecanismo de control de asistencia, a fin de cuantificar el monto de refrigerio mensual a ser cancelado.

ARTICULO 16. CÁLCULO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS

A fin de procesar las planillas de pago de refrigerios para las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea del Fondo de Desarrollo Indígena se tomarán en cuenta los días hábiles del mes al cual corresponderá el pago.

ARTÍCULO 17. EXCEPCIONES AL PAGO DE REFRIGERIOS

El pago de refrigerios se realiza por día efectivo trabajado (8 horas diarias), es decir, que el beneficio no se paga las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea, en los siguientes casos:

1. Cuando se haya solicitado permiso personal sin goce de haberes.
2. Cuando se haya solicitado permisos a cuenta de vacación.
3. Cuando se haya solicitado permiso personal por horas.
4. Cuando no asista a su fuente de trabajo sin justificación.
5. Cuando exista ausencia injustificada en su puesto de trabajo.
6. Cuando se encuentre con baja médica.
7. Cuando se encuentre con licencia establecida en el RIP.



| CODIGO DOCUMENTO | VERSION | Nro. DE PAGINAS |
|--|---------|-----------------|
| RPR | 1-2023 | 6 de 6 |
| REGLAMENTO DE PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA | | |

8. Cuando se encuentre con asueto establecido en el RIP.
9. Cuando se encuentre con permiso para beca estatal.
10. Cuando goce de tolerancia por docencia o estudios universitarios o de postgrado.
11. Cuando se encuentre en periodo de vacación.
12. Cuando se encuentre de Viaje por comisión de Trabajo.
13. Cuando existan días feriados en el mes correspondiente al pago.
14. Sábados y Domingos.
15. Otros casos, por disposiciones emanadas por el Ministerio de Trabajo declarando asueto o tolerancia para un grupo específico y otros dispuestos en el RIP.

ARTÍCULO 18. FORMA DE PAGO DE LOS REFRIGERIOS

El pago por concepto de refrigerios será abonado automáticamente cada mes, en las cuentas electrónicas individuales de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea del Fondo de Desarrollo Indígena.

ARTICULO 19. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente reglamento podrá ser modificado y/o actualizado de acuerdo a las necesidades institucionales que el Fondo de Desarrollo Indígena considere necesarias, siendo el Área de Administración y Personal de manera conjunta con el Departamento Administrativo Financiero responsables de las modificaciones y/o actualizaciones, que deberán ser difundidas a todo el personal.

DISPOSICION FINAL

DISPOSICIÓN FINAL UNICA

Quedan sin efecto las circulares e instructivos u otros de similar naturaleza que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

