

**EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE REFRIGERIO**

Aprobado con Resolución Administrativa N° 010-A/2015  
La Paz, 14 de Enero de 2015



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 010-A/2015**  
La Paz, 14 de enero de 2015

**VISTOS:**

El Informe CITE: BTV/JPP/N° 07-A/2015 de 14 de enero de 2015 e Informe Jurídico DIR.JUR.NAL N° 015/2015 de 14 de enero de 2015, así como todo lo demás que ver convino, se tuvo presente, y;

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado de la Administración Pública se rige entre otros, por los principios de compromiso e interés social, eficiencia y calidez. Aspecto que obliga al Estado boliviano a mejorar el servicio público e incrementar la productividad, velar por la eficacia, eficiencia y responsabilidad de los servidores públicos que conforman la Administración Pública Central dependiente del Poder Ejecutivo, sobre la base fundamental establecida por la Constitución Política del Estado la cual señala que los funcionarios públicos son servidores exclusivos de los intereses de la colectividad.

Que el Artículo 2 de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, 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 el Artículo 14 Numeral III Inciso f) de la Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2015, N° 614 de 13 de diciembre de 2014, señala que las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los Consultores Individuales de Línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente.

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 4° del Decreto Supremo Creación de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", N° 0078, de 15 de abril de 2009, publicado el 30 de abril de 2009 señala que BOLIVIA TV tiene por objeto la prestación del servicio de televisión a través de la emisión y reproducción de sus señales en todo el territorio boliviano, constituyéndose en un medio de comunicación, educación e información que contribuya a la promoción de los valores éticos, morales y cívicos de las diferentes culturas, fortaleciendo la integración del Estado Plurinacional de Bolivia.

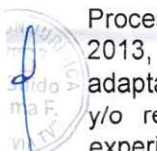
Que el Artículo 9 inciso b) del Decreto Supremo N° 0078, publicado el 30 de abril de 2009, otorga al Directorio la atribución de aprobación de los Estatutos, Reglamentos Internos y los Manuales que correspondan, sin embargo el artículo 28 parágrafo IV del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, señala que la Gerencia General de la Empresa, podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que en ese sentido el artículo 11 inciso h) del mencionado Decreto Supremo N° 0078, faculta al Gerente General aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.

Que el Artículo 27 de la mencionada Ley 1178, señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas (...).

Que el Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece en sus artículos 20 y 21 que la normativa secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

Que en cuanto a la normativa legal interna de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, corresponde señalar que el punto 5 numeral 5.8 inciso f) del Manual de Procedimientos para la Elaboración de Procesos y Procedimientos, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 08/2013 de 09 de enero de 2013, señala que la Unidad Propietaria del Procedimiento, es responsable de identificar y proponer adaptaciones o actualizaciones del Manual, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de los usuarios y unidades intervinientes, tecnología, normativa aplicable, experiencia y las prácticas que se aplican en organizaciones de naturaleza similar.



**La Paz**

Av. Camacho No.1485  
Edificio La Urbana, piso 6  
Fono: 591-2-2203404/591-2-2202900  
Fax: 591-2-2204191/591-2-2003973  
Casilla No. 900  
info@boliviavt.bo

**Cochabamba**

Calle Colombia No. 340  
Fono: 591-4-4523423  
Fax: 591-4-3119281  
cochabamba@boliviavt.bo

**Santa Cruz**

Av. Santos Dumont  
Zona La Morita, 4to Anillo  
Fono: 591-3-3560279  
Fax: 591-3-3119281  
santacruz@boliviavt.bo

**Chuquisaca**

Calle España No. 145 entre  
San Alberto y Camargo  
Fono: 72876250  
chuquisaca@boliviavt.bo

**Tarija**

Calle Colón No. 710  
esq. Ingavi  
Fono: 72986834  
tarija@boliviavt.bo

**Trinidad**

Cipriano Baraca No. 232  
Fono: 72840416 - 71131281  
trinidad@boliviavt.bo

**Cobija**

Calle Bolívar  
(Final Teniente Coronel Cornejo)  
Fono: 72025679 - 68213480  
cobija@boliviavt.bo



Que de manera complementaria, el parágrafo tres, inciso f) del punto 6 del supracitado Manual señala que la utilidad de los Manuales de Procesos y/o Procedimientos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos actualizados, cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de los mismos.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N° 019/2013 de 29 de enero de 2013 se aprueba el Manual de Procedimientos Pago de Refrigerios, vigente hasta el 11 de febrero de 2014, habiendo sido abrogado mediante Resolución administrativa N° 065/2014, introduciendo nuevos procedimientos, así como el pago de refrigerios a los consultores por imperio de la Ley de Modificaciones al Presupuesto General del Estado (PGE - 2013) N° 396 de 26 de agosto de 2013, mismo que se encuentra vigente hasta la fecha.

Que en ese marco mediante Informe CITE: BTV/JPP/N° 07-A/2015 de 14 de enero de 2015, la Técnico en Organización recomienda que el Manual de Procedimientos Pago de Refrigerios aprobado mediante Resolución Administrativa N° 065/2014 de 11 de Febrero de 2014, quede sin efecto aprobando el Proyecto de Manual de Procedimiento Pago de Refrigerio con las nuevas modificaciones introducidas al mismo, argumentando que acuerdo a solicitud de la Jefatura Administrativa y Jefatura de Recursos Humanos mediante CITE: GCIA.ADM.FIN.J.A. – 16-A/2014 de 19/12/2014, se señala la necesidad de fijar los límites de gasto para reuniones de trabajo mediante Resolución Administrativa y modificada cuando corresponda por el mismo instrumento legal a diferencia de la actualidad que tiene montos fijos establecidos; por otro lado se ha optado por eliminar del Manual de Procedimientos de Pago de Refrigerios, el Numeral 5.12 Responsable de Pago de Viáticos, que señalaba; "Remitir el detalle de asignaciones de viáticos, a la fecha de corte a la Jefatura Administrativa y Jefatura de Recursos Humanos para la consolidación de la información, dentro de los primeros días hábiles a partir del corte". En consecuencia, para el pago de refrigerios solo se debe considerar el Biométrico, Lista de Asistencia (Regionales que no cuentan con biométrico), memorándum de designación en comisión. Ello entre otras modificaciones realizadas al referido Manual.

Que en fecha 14 de enero de 2014, la Responsable de la Unidad de Transparencia, mediante Informe BOLIVIA TV GG. U.T. N° 004-A/2014, concluye señalando que de acuerdo a lo revisado, la Unidad de Transparencia advierte que el Proyecto del Manual de Procedimientos Pago de Refrigerios, cuenta con el respectivo informe Técnico, aprobado por las instancias correspondientes conforme a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos numeral 5.2, previo análisis, revisión y pronunciamiento de la Dirección Jurídica Nacional. Recomienda que en aplicación al Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y a la Política Nacional de Transparencia, solicita también que la Resolución Administrativa de aprobación, determine su publicación en el Portal Web institucional y su difusión a todo el personal de BOLIVIA TV.

Que mediante Informe Jurídico Cite DIR. JUR. NAL. N° 015/2015 de 14 de enero de 2015, la Dirección Jurídica Nacional luego de realizar un análisis de la normativa legal concluye que atendiendo a la solicitud de las áreas organizacionales y los argumentos técnicos expuestos se hace necesario contar con un Manual de Procedimientos Pago de Refrigerios, por lo que recomienda la elaboración de la Resolución Administrativa.

#### POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009 publicada el 30 de abril de 2009 y Resolución Ministerial N° 068/2011 de 09 de noviembre de 2011.

#### RESUELVE:

**PRIMERO.-** APROBAR el Manual de Procedimientos Pago de Refrigerios de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV en sus (12) doce numerales que en su integridad forma parte integral e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** El Manual de Procedimientos Pago de Refrigerios, entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.-** ABROGAR el Manual de Procedimiento Pago de Refrigerios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 65/2014 de 11 de febrero de 2014.

[www.boliviavt.bo](http://www.boliviavt.bo)

#### La Paz

Av. Camacho No.1485  
Edificio La Urbana, piso 6  
Fono: 591-2-2203404/591-2-2202900  
Fax: 591-2-2204191/591-2-2003973  
Casilla No. 900  
info@boliviavt.bo

#### Cochabamba

Calle Colombia No. 340  
Fono: 591-4-4523423  
Fax: 591-4-3119281  
cochabamba@boliviavt.bo

#### Santa Cruz

Av. Santos Dumont  
Zona La Morita, 4to Anillo  
Fono: 591-3-3560279  
Fax: 591-3-3119281  
santacruz@boliviavt.bo

#### Chuquisaca

Calle España No. 145 entre  
San Alberto y Camargo  
Fono: 72876250  
chuquisaca@boliviavt.bo

#### Tarija

Calle Colón No. 710  
esq. Ingavi  
Fono: 72986824  
tarija@boliviavt.bo

#### Trinidad

Cipriano Barace No. 232  
Fono: 72840416 - 71131281  
trinidad@boliviavt.bo

#### Cobija

Calle Bolívar  
(Final Teniente Coronel Cornejo)  
Fono: 72025679 - 68213480  
cobija@boliviavt.bo



**CUARTO.-** INSTRUIR a la Gerencia Administrativa y Financiera dar estricto cumplimiento a la presente Resolución Administrativa a través de las áreas correspondientes, así como la difusión de la misma a todo el personal de BOLIVIA TV.

**QUINTO.-** En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 del Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia aprobado mediante Resolución Administrativa N° 198/2011 de 26 de octubre de 2011, se dispone la publicación del Manual de Procedimientos Pago de Refrigerios en el portal Web de BOLIVIA TV.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

*9/1/11*  
**Gustavo Barrios Herrera / Bellacche**  
GERENTE GENERAL  
Empresa Estatal de Televisión  
"BOLIVIA TV"

*[Handwritten Signature]*  
**L. Guido Palma Fernández**  
DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL  
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
"BOLIVIA TV"



[www.boliviavtv.bo](http://www.boliviavtv.bo)

**La Paz**

Av. Camacho No.1485  
Edificio La Urbana, piso 6  
Fono: 591-2-2203404/591-2-2202900  
Fax: 591-2-2204191/591-2-2003973  
Casilla No. 900  
info@boliviavtv.bo

**Cochabamba**

Calle Colombia No. 340  
Fono: 591-4-4523423  
Fax: 591-4-3119281  
cochabamba@boliviavtv.bo

**Santa Cruz**

Av. Santos Dumont  
Zona La Morita, 4to Anillo  
Fono: 591-3-3560279  
Fax: 591-3-3119281  
santacruz@boliviavtv.bo

**Chuquisaca**

Calle España No. 145 entre  
San Alberto y Camargo  
Fono: 72876250  
chuquisaca@boliviavtv.bo

**Tarija**

Calle Colón No. 710  
esq. Ingavi  
Fono: 72986824  
tarija@boliviavtv.bo

**Trinidad**

Cipriano Barace No. 232  
Fono: 72840416 - 71131281  
trinidad@boliviavtv.bo

**Cobija**

Calle Bolívar  
(Final Teniente Coronel Cornejo)  
Fono: 72025679 - 68213480  
cobija@boliviavtv.bo

**EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PAGO DE REFRIGERIOS**

Aprobado con Resolución Administrativa N° 010-A  
La Paz, 14 de Enero de 2015



BoliviaTV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
BOLIVIA TV

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO DE REFRIGERIOS

Código: MP-ADM-PREF-03  
Páginas: 1 de 22  
Versión: 03  
Fecha de emisión: Enero 2015

## INDICE

1. OBJETO.- .....	2
2. ALCANCE.- .....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.- .....	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.- .....	2
5. RESPONSABLES.- .....	4
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.- .....	7
7. INSUMOS PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS .....	10
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- .....	10
9. FLUJOGRAMAS.- .....	18
10. REGISTROS.- .....	22
11. CUADRO DE CAMBIOS.- .....	22
12. ANEXOS.- .....	22

	Nombre	Cargo	Firma	Sello
Elaborado por:	Mireya Valencia	Técnico en Organización		Lic. Mireya de L. Valencia Flores TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS "BOLIVIA TV"
Revisado por:	Willy Huayta	Jefe de Planificación y Proyectos		Rolando Huayta Manriquez JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS "BOLIVIA TV"
	Gastón Martínez	Jefe de Recursos Humanos		Gastón A. Martínez Uzquiano JEFE RECURSOS HUMANOS "BOLIVIA TV"
	Juan Manuel Aguilera	Responsable de Servicios Generales		Juan Manuel Aguilera R RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Raúl Mercado	Jefe Financiero		Ing. Mstor... JEFE FINANCIERO Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	María Palacios	Jefe Administrativo		Lic. Maria Palacios Arce JEFE ADMINISTRATIVO "BOLIVIA TV"
	Lilian Peñarrieta	Gerente Administrativo Financiero		Lilian Peñarrieta Saavedra GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO "BOLIVIA TV"
Aprobado por:	Gustavo Portocarrero	Gerente General		



## 1. OBJETO.-

Otorgar refrigerios en especie y/o en efectivo al personal de Planta, Consultor de línea y personal eventual dependiente de la Empresa Estatal de Televisión de BOLIVIA TV, cuando corresponda, que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

## 2. ALCANCE.-

Este manual es de aplicación obligatoria para todas las áreas de BOLIVIA TV, abarca desde los procedimientos de solicitud de refrigerios hasta el pago respectivo del refrigerio ya sea en especie o en efectivo.

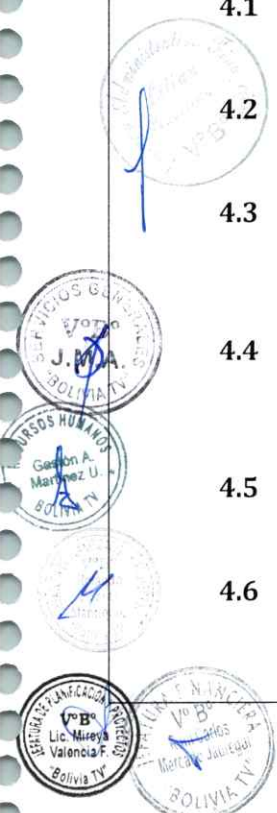
## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

Se emplea los siguientes documentos de referencia:

- a) Ley N° 614 que aprueba el Presupuesto General del Estado – PGE del sector público para la gestión 2015 de 13 de diciembre de 2014.
- b) Resolución de Directorio N° 004 de 4 de Septiembre de 2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos de BOLIVIA TV;
- c) Resolución de Directorio N° 004 de 4 de Septiembre de 2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de BOLIVIA TV;
- d) Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014 que establece el monto diario como asignación máxima de recurso para el pago de refrigerio en el sector público.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-

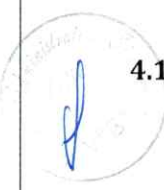
- 4.1 **Altas de Personal.-** Ingreso de una persona a BOLIVIA TV bajo la modalidad de personal de planta o consultor, para el desarrollo de determinadas funciones.
- 4.2 **Bajas de Personal.-** Fin de la relación laboral que une a una persona con BOLIVIA TV ya sea por decisión de una de las partes o por mutuo acuerdo.
- 4.3 **Bajas médicas.- Documento** en el que un médico certifica que el personal (planta, consultoría de línea o personal eventual) debe abandonar durante un tiempo determinado su puesto de trabajo a causa de una enfermedad o un daño físico.
- 4.4 **Contrato.-** Documento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el contratado, estableciendo derechos y obligaciones para ambas partes.
- 4.5 **Comisión de viaje.-** Personal designado para realizar viajes laborales al interior o fuera del país.
- 4.6 **Firma Electrónica.-** Es una forma de autorización y validación de los registros contables, presupuestarios y de tesorería equivalentes a las firmas manuscritas a través de medios informáticos, introduciendo mecanismos de seguridad a cargo de las autoridades y





servidores públicos responsables de su manejo, asimismo tienen validez legal y fuerza probatoria suficiente para efectos legales que correspondan, en cumplimiento al Artículo 26º de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

- 4.7 Memorándum.-** Documento empleado como forma de comunicación que señala en forma breve asuntos de carácter administrativo dirigidos al personal de BOLIVIA TV.
- 4.8 Memorándums de designación.-** Memorándum usado en la incorporación de personal de planta (altas de personal) en BOLIVIA TV.
- 4.9 Memorándums de destitución.-** Memorándum usado para el retiro de personal de planta de BOLIVIA TV (bajas de personal).
- 4.10 Personal de turno.-** Personal que trabaja en turnos definidos, cumpliendo un horario pre establecido, no debiendo ser inferior a las 8 (ocho) horas.
- 4.11 Permisos por día.-** Autorización para ausentarse del trabajo por problemas familiares, gestiones personales, etc. debidamente autorizado por su inmediato superior.
- 4.12 Renuncia.-** Acción de dejar voluntariamente o desistir de las funciones asignadas por la empresa, este hecho da fin a la relación laboral con BOLIVIA TV, previa aceptación del inmediato superior.
- 4.13 Refrigerio en Especie.-** Beneficio entregado en físico (almuerzo y/o cena) equivalente al monto aprobado con Resolución Administrativa, mismo que es otorgado al personal de BOLIVIA TV.
- 4.14 Refrigerio en Efectivo.-** Beneficio monetario equivalente al monto aprobado con Resolución Administrativa, que es otorgado al personal de planta, consultores de línea y personal eventual de BOLIVIA TV.
- 4.15 Reuniones de Trabajo.-** Es un acto o proceso grupal por el cual se convoca a dos o más personas de las áreas organizacionales de BOLIVIA TV con empresas o instituciones por cuestiones laborales y con el propósito de lograr un objetivo común que beneficie a la empresa a través de la interacción verbal, tales como el intercambio de información, búsqueda de acuerdo(s) o soluciones sobre determinado(s) tema(s).
- 4.16 Responsable de Área.-** Comprende a: Gerente General, Gerentes de Área, Directores, Jefes de área y Máximas Autoridades Regionales.
- 4.17 Trabajos Extraordinarios.-** se considera trabajo extraordinario a aquellas horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, que son previamente autorizadas por los superiores jerárquicos para realizar trabajos urgentes o de importancia estratégica de BOLIVIA TV, conforme lo establece el Reglamento Interno de Personal vigente.
- 4.18 Vacaciones.-** Se refiere a un periodo determinado en el que el personal de planta de BOLIVIA TV toma un receso de sus actividades, exceptuando feriados o días representativos del Estado Plurinacional de BOLIVIA.







## 5. RESPONSABLES.-

### 5.1 El Jefe de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Prever dentro del POA y Presupuesto de la Gerencia Administrativa Financiera la prestación de servicios de comedor y pago en efectivo para el personal de BOLIVIA TV en oficina central, en caso de asignarse este beneficio en las Oficinas Regionales, en coordinación con el funcionario responsable de la Regional incluirá en el POA estos servicios.
- b) Elaborar la Solicitud de Pago de Refrigérios en Efectivo de todo el personal beneficiario de BOLIVIA TV.
- c) Revisar y dar visto bueno al Resumen de Movimiento de Personal de todas las oficinas regionales de BOLIVIA TV.
- d) Verificar el rol de turnos, aprobado previamente por el Responsable de Área y remitido por la Gerencia Administrativa Financiera.
- e) Elaborar la planilla para transferencia electrónica, cuando corresponda.

### 5.2 El Técnico en Dotación de personal o Personal Designado de la Jefatura de Recursos Humanos es responsable de:

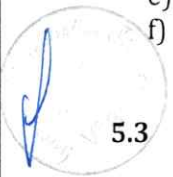
- a) Elaborar el reporte del movimiento del personal de la oficina central - La Paz y consolidar los Reportes Mensuales de las oficinas regionales de BOLIVIA TV.
- b) Revisar y verificar la documentación enviada por las oficinas regionales del interior del país, ya que en las oficinas Regionales cada Asistente Administrativo o personal designado está encargado de realizar el reporte de movimiento con el visto bueno del inmediato superior.
- c) Conciliar el reporte de movimiento de personal remitido por las oficinas Central (La Paz) y regionales, con el reporte del Biométrico o Lista de Asistencia (en el caso de las Regionales que no cuenten con Biométrico) remitido por los Asistentes Administrativos.
- d) Cuantificar el número de refrigerios en efectivo a pagar del mes respectivo.
- e) Registrar y controlar la designación de turnos del área que así lo requiera.
- f) Mantener un archivo actualizado con toda la documentación de respaldo para el pago de refrigerios en efectivo.

### 5.3 El Beneficiario del Refrigério en Efectivo es responsable de:

- a) Presentar oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos los documentos de respaldo que justifiquen su ausencia del lugar de trabajo, baja médica, permiso, vacación y/o designación de comisión de viaje.
- b) Presentar oportunamente sus facturas para el pago de refrigerios en efectivo, descargo de impuestos hasta cada 20 de cada mes.

### 5.4 El Beneficiario del Refrigério en Especie es responsable de:

- a) Firmar las Listas de Asignación de Refrigérios en el momento de la recepción del refrigerio, mostrando su documento o credencial de identificación respectiva.





- b) Consumir en el día y hora de acuerdo a nómina remitida por el Jefe Inmediato, En caso de no consumir el beneficio otorgado, éste no puede ser trasladado a otro día, ni otorgado a terceras personas.

#### 5.5 El Responsable de Servicios Generales es responsable de:

- a) Realizar las gestiones necesarias para la contratación del servicio de comedor para la oficina central (La Paz), en caso de otorgarse este beneficio a las regionales se coordinará con el responsable de la misma.
- b) Elaborar la lista de asignación de refrigerios, sobre la información remitida por las diferentes Áreas Organizacionales de BOLIVIA TV y remitir oportunamente a la concesionaria de alimentos la lista de asignación de refrigerios.
- c) Elaborar el Cuadro de Lista de Asignación de Refrigerio en Especie del personal de BOLIVIA TV.
- d) Revisar, controlar y analizar el detalle de consumo de refrigerios en especie, verificando entre otros datos del personal beneficiario, número y costos de refrigerios consumidos en el mes y otros relacionados al pago de refrigerio en especie.
- e) Elaborar la Solicitud de cancelación de la prestación del servicio de comedor, en función a las actas de conformidad remitidas por las Áreas Organizacionales de BOLIVIA TV.
- f) Realizar inspecciones in situ de forma periódicas a las instalaciones que ocupa la concesionaria, velando que posea las condiciones necesarias y de higiene para brindar el servicio y cumpla con el contrato y Especificaciones Técnicas.
- g) Mantener un archivo del cuadro final de los pagos de refrigerios realizados y documentación respaldatoria.
- h) Elaborar las actas de conformidad para la firma de los Gerentes, Directores, Jefes de área.

#### 5.6 El Jefe Administrativo es responsable de:

- a) Revisar en detalle y dar visto bueno a la solicitud de pago por la prestación del servicio de comedor, verificando la documentación de respaldo.

#### 5.7 La Concesionaria de Alimentos es responsable de:

- a) Prever los insumos necesarios para cumplir con el servicio de comedor de BOLIVIA TV de acuerdo a contrato suscrito.
- b) Hacer que cada funcionario (de planta, consultoría o personal eventual) firme las Listas de Asignación de Refrigerios en el momento que reciba el refrigerio respectivo, previa verificación de credencial.
- c) Acumular semanalmente las listas de asignación de refrigerios debidamente firmadas por los funcionarios que reciben este beneficio.
- d) Solicitar pago por el servicio de comedor a Gerencia Administrativa Financiera vía Ventanilla Única, adjuntando el detalle y el cuadro resumen del total consumido en el mes, por concepto de refrigerios, reuniones de trabajo y/o Trabajos extraordinarios.
- e) Velar que las planillas de asignación de refrigerios no tengan deficiencias ni alteraciones en los respaldos, caso contrario quedarán nulos.
- f) Invalidar e informar sobre los refrigerios no consumidos para efectos de cancelación.





- g) Enviar los refrigerios en especie a los lugares donde sean requeridos en el horario establecido y en condiciones adecuadas para el consumo, previa comunicación de la Jefatura Administrativa.

**5.8 El Gerente Administrativo Financiero es responsable de:**

- a) Autorizar la Solicitud de Pago de Refrigerios y la Solicitud de Cancelación de la prestación de servicios de comedor respectivamente.
- b) Verificar el proceso de pago en el SIGMA y autorizar el pago mediante la firma electrónica.

**5.9 El Jefe Financiero es responsable de:**

- a) Designar al Responsable de Pago de Refrigerios en efectivo, según necesidades y disponibilidad de tiempo.
- b) Aprobar el pago en el SIGMA.

**5.10 El Responsable de Contabilidad es responsable de:**

- a) Realizar el registro de datos en el sistema SIGMA hasta el estado VERIFICADO.
- b) Viabilizar las firmas del Jefe Financiero y del Gerente Administrativo Financiero en los Comprobantes Contables.
- c) Archivar y salvaguardar toda la documentación del proceso con los respaldos respectivos.

**5.11 El Analista Contable, es Responsable de:**

- a) Revisar que toda la documentación y sus respaldos correspondientes se encuentren completos y en orden.

**5.12 El Responsable de Tesorería debe:**

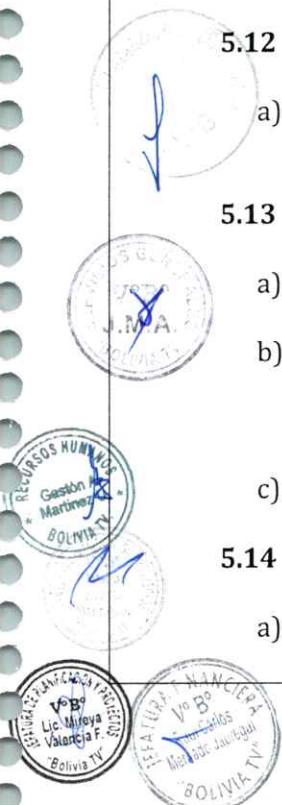
- a) Emitir los cheques y viabilizar las firmas del Gerente Administrativo Financiero y/o del Jefe Financiero, para el pago de refrigerios en efectivo.

**5.13 El Responsable de Pago de Refrigerio en efectivo debe:**

- a) Hacer efectivo el cheque entregado por el Responsable de Tesorería de manera oportuna, para la cancelación del refrigerio.
- b) Entregar a cada funcionario el monto total en efectivo que le corresponda a través del abono de la cuenta personal y excepcionalmente se realizará el pago en efectivo, verificando que contenga sus datos personales y la firma respectiva en la nómina de refrigerios, cuando corresponda.
- c) Presentar el descargo previo a la emisión del nuevo cheque, cuando corresponda.

**5.14 El Gerente, Director, jefe de área o máxima autoridad regional debe:**

- a) Planificar y remitir el rol de turnos y los eventos para su unidad de acuerdo a las actividades que correspondan.





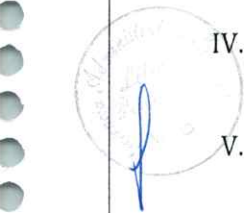
- b) Revisar la lista de asignación de refrigerios y aprobar mediante el acta de conformidad el consumo de refrigerios del turno y evento respectivo, en forma periódica.

**5.15 El (la) Asistente Administrativo del Área Organizacional, es responsable de:**

- a) Remitir a la Unidad de Recursos Humanos los memorándums de asignación de viajes; Lista de Asignación de Refrigerio para reuniones de trabajo y las nóminas de turnos extraordinarios.
- b) Elaborar las listas del personal beneficiario del refrigerio en especie y remitir oportunamente a la Gerencia Administrativa Financiera, en los plazos establecidos en el presente manual.
- c) Para el caso de las oficinas regionales envía a la Unidad de Recursos Humanos el Reporte de Planillas de Asistencia debidamente firmado por el Responsable de la Regional.

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-**

- I. No se entregará ningún tipo de refrigerio al personal que no esté incluido en las nóminas actualizadas de BOLIVIA TV (Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores de Línea).
- II. Toda Solicitud de pago de refrigerios o Cancelación de Prestación de Servicios de comedor cuya documentación de respaldo se encuentre con deficiencias y alteraciones en los respaldos, quedarán nulos a efectos de pago.
- III. Todo personal de BOLIVIA TV que se encuentre en las planillas de asignación de refrigerios en especie no podrá recibir el refrigerio en efectivo.
- IV. El personal que reciba el pago en efectivo podrá recibir el refrigerio en especie en casos de turnos extraordinarios y que estén debidamente autorizados.
- V. Toda asignación de refrigerio en especie deberá encontrarse debidamente autorizada por los Gerentes, Directores, Jefes de área o Responsables de las regionales, caso contrario no se otorgará este beneficio.
- VI. El funcionario no podrá beneficiarse con más de 1 refrigerio en un mismo día, salvo turnos extraordinarios debidamente autorizados.
- VII. Se asignará refrigerio en especie (desayuno, almuerzo y cena) al personal de seguridad que tenga un turno de 24 horas.
- VIII. Las listas de los funcionarios beneficiarios de refrigerios deberán ser elaboradas, tomando en cuenta los siguientes aspectos:
- Deberán ser autorizadas por los Gerentes, Directores, Jefes de área o Responsables de las regionales;





- Ordenadas en forma alfabética, de acuerdo al formulario Rol de Turnos FORM-PRF-RTR-04;
- Los funcionarios deben cumplir turnos de 8 (ocho) horas continuas, para recibir el beneficio;
- Las modificaciones deberán ser reportadas oportunamente mediante nota y formulario Rol de Turnos FORM-PRF-RTR-04.
- En casos inevitables, se considerará las modificaciones de horarios para la asignación de refrigerio del personal de turno, por estar sujetos a cambios constantes y designación en comisión imprevista.

## IX. Límites de gasto para reuniones de trabajo y trabajos extraordinarios.

### Reuniones de Trabajo

Los límites de gasto para reuniones de trabajo serán fijados mediante Resolución Administrativa y modificados cuando corresponda por el mismo instrumento legal.

La Gerencia General, Gerencias de Área, direcciones, Oficinas Regionales, podrán efectuar gastos que correspondan a las reuniones de trabajo, justificando las mismas con una nómina debidamente firmada por los funcionarios y/o visitas que asistan a las reuniones, las mismas deberán ser elaboradas por los Asistentes Administrativos.

En el caso de la Gerencia General si la reunión es realizada con visitas la nómina no requiere las firmas respectivas, siendo suficiente la firma del Gerente General al pie de la misma.

### Trabajos Extraordinarios

Para el personal que no es beneficiado con el refrigerio en especie y realice Trabajos extraordinarios, se asignará un monto máximo diario por trabajos extraordinarios en un rango mayor a 4 Horas fuera del horario establecido, previa justificación y autorización del jefe inmediato y aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera, el mismo que será fijado mediante Resolución Administrativa y modificado cuando corresponda por el mismo instrumento legal.

En caso de las Oficinas Regionales, las Asistentes Administrativas deberán remitir la solicitud a la Gerencia Administrativa Financiera.

## X. De los Plazos:

- a. Todas las áreas organizacionales y las regionales de BOLIVIA TV que por características de sus funciones generen turnos, deben remitir al área de Recursos Humanos, el Informe del movimiento de personal el día 16 y el día 26 del mes correspondiente.
- b. Las nóminas de las reuniones de trabajo y trabajos extraordinarios deberán ser remitidas al Responsable de Servicios Generales hasta el día 26 del mes, en caso que



el refrigerio sea asignado por la Concesionaria de Alimentos contratada por la empresa.

- c. Las Listas del Personal de turno de fin de semana, beneficiado con el refrigerio en especie deberá ser remitido hasta el día jueves de cada semana.
- d. Los Gerentes, Directores, Jefes de Área y Responsables regionales deberán remitir las listas de los beneficiarios con el refrigerio en efectivo a la Gerencia Administrativa Financiera vía ventanilla Única para que sea remitida a la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a plazos establecidos.
- e. El Responsable de Servicios Generales en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos tienen un plazo máximo de 10 días hábiles después de la entrega de la solicitud de pago de la Concesionaria de Alimentos, para remitir los informes mensuales de la Unidad de Servicios Generales y de la Jefatura de Recursos Humanos al Jefe Administrativo.

#### **XI. De las Exigencias:**

- a. El pago de refrigerios se realiza por día efectivo trabajado (8 horas diarias), es decir, que el beneficio no se paga en días de vacaciones, permisos, viajes y bajas médicas.
- b. Los funcionarios que se ausenten del lugar de trabajo por diferentes causas, deben justificar su ausencia presentando los siguiente documentos según sea el caso:

##### ***Permisos por días:***

- Autorización para salida en horario de trabajo.
- Solicitud de Licencia especial por días.

##### ***Bajas médicas:***

- Para el personal de planta presentar el Formulario de Baja Médica de la Caja Petrolera de salud.
- Para el personal en consultoría presentar el Certificado Médico.

##### ***Comisión de viajes:***

- Memorándum de viaje autorizado y firmado por el inmediato superior.

##### ***Vacaciones:***

- Formulario de Solicitud de Vacaciones.

- c. El archivo y salvaguarda de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como los documentos de respaldo, deben ser protegidos y archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización.





d. Los comprobantes y registros contables deben estar suficientemente respaldados por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

## 7. INSUMOS PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS

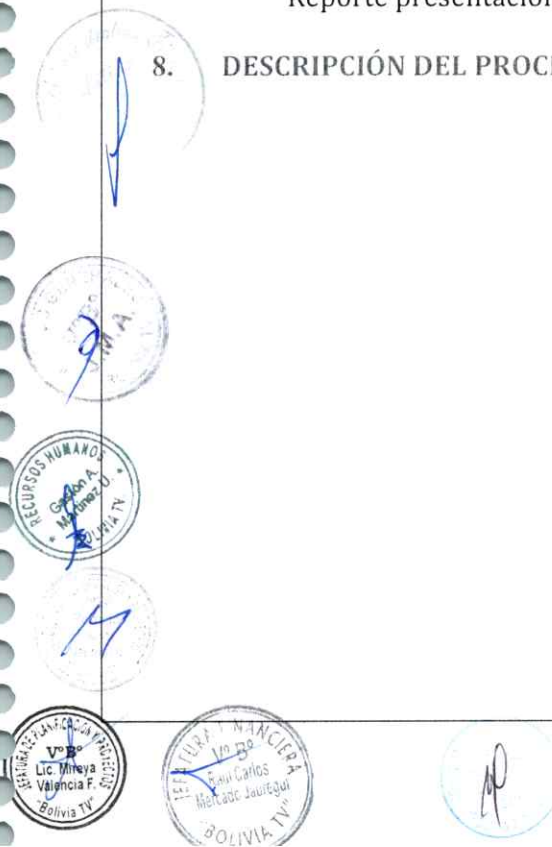
### PARA REFRIGERIOS EN ESPECIE:

- Solicitud de pago de la Concesionaria (Servicio Comedor).
- Fotocopia de contrato.
- Lista de Asignación de refrigerio en Especie (por mes y área Organizacional)
- Listas de asignación de refrigerios (Semanal y Especial)
- Acta de conformidad por el Responsable de Servicios Generales
- Actas de Conformidad de las Áreas respectivas
- Factura correspondiente.

### PARA REFRIGERIOS EN EFECTIVO:

- Solicitud de pago.
- Fotocopia de la Resolución Administrativa que aprueba el pago de refrigerios.
- Lista de asignación de refrigerios en especie y pago en efectivo (FORM-ADM-DAR-02)
  - Permisos por día
  - Memorándums de designación en Comisión de Viaje
  - Bajas Medicas
  - Vacaciones
  - Otros
- Reporte de Altas, Bajas y Promociones correspondiente al mes (FORM-PRF-ABP-03)
- Reporte presentación de formulario 110 del mes que corresponda.

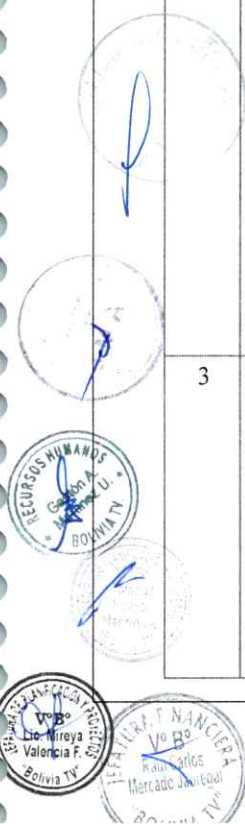
## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-





**PROCEDIMIENTO: MP-ADM-PREF-01 PAGO DE REFRIGERIO EN EFECTIVO**

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Jefe de Recursos Humanos	<p>Recibe de la oficina central de BOLIVIA TV y regionales, dentro de los primeros 3 días hábiles a partir del corte, un resumen mensual del movimiento de personal FORM-ADM-RMP-01 (Regionales que no cuentan con Biométrico) adjuntando los siguientes documentos de respaldo, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permisos por día</li> <li>✓ Renuncias</li> <li>✓ Permisos</li> <li>✓ Bajas médicas y/o</li> <li>✓ Vacaciones</li> <li>✓ Memorándums de comisión de viaje</li> <li>✓ Y otros</li> </ul> <p>La Unidad de Servicios Generales remite a la Jefatura de Recursos Humanos la lista de Asignación de Refrigerios en especie debidamente firmada, para lo cual coordinarán estas dos áreas para la presentación del pago de refrigerios en los plazos establecidos.</p>	Resumen mensual de movimiento de personal FORM-ADM-RMP-01	Primeros 3 días hábiles a partir del corte
2	Jefe de Recursos Humanos	<p>En coordinación con el Personal de Recursos Humanos, obtenido el resumen mensual de movimiento del personal, elaboran la LISTA DE ASIGNACIÓN DE REFRIGERIOS EN ESPECIE Y PAGO EN EFECTIVO FORM-ADM-DAR-02 pago en efectivo.</p> <p>El Jefe de Recursos Humanos de acuerdo a necesidades y carga de trabajo del personal a su cargo determinará el/los funcionarios encargados para la elaboración de la LISTA DE ASIGNACIÓN DE REFRIGERIOS EN ESPECIE Y PAGO EN EFECTIVO FORM-ADM-DAR-02 pago en efectivo.</p>	Lista de asignación de refrigerios en especie y pago en efectivo (FORM-ADM-DAR-02)	10 Días
3	Jefe de Recursos Humanos	<p>Consolidado la LISTA DE ASIGNACIÓN DE REFRIGERIOS EN ESPECIE Y PAGO EN EFECTIVO - FORM-ADM-DAR-02 (Pago en efectivo), Elaboran la Solicitud de Pago de Refrigerios en efectivo, firma y remite a la Gerencia Administrativa Financiera, adjuntando la siguiente documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitud de pago.</li> <li>b. Resolución Administrativa que aprueba el</li> </ul>	Resolución Administrativa, Detalle de Asignación de Refrigerios en Especie y Efectivo, Reporte de Movimiento de Personal, Reporte Presentación de Formularios 110, Solicitud de Pago	1 Día







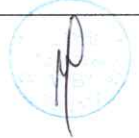
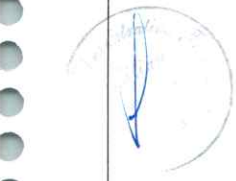
Bolivia

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
BOLIVIA TV

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO DE REFRIGERIOS

Código: MP-ADM-PREF-03  
Páginas: 12 de 22  
Versión: 03  
Fecha de emisión: Enero 2015

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		<p>pago de refrigerios.</p> <p>c. LISTA DE ASIGNACIÓN DE REFRIGERIOS EN ESPECIE Y PAGO EN EFECTIVO (FORM-ADM-DAR-02)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permisos por día</li> <li>- Memorándums de designación en Comisión de Viaje</li> <li>- Bajas Medicas</li> <li>- Vacaciones</li> <li>- Otros</li> </ul> <p>d. Altas y bajas de personal de BOLIVIA TV (FORM-PRF-ABP-03)</p> <p>e. Reporte presentación de formulario 110 del mes que corresponda.</p>		
4	Gerente Administrativo Financiero	<p>Recibe documentación, revisa y autoriza la solicitud de pago y lo remite al Jefe Financiero para fines consiguientes.</p> <p>Excepcionalmente Cuando el Servidor Público no cuente con un N° de cuenta u otra contingencia, el refrigerio se lo paga en efectivo, el mismo deberá firmar el Detalle de Pago de Refrigerios.</p>	Legajo	1 Día





**PROCEDIMIENTO: MP-ADM-PREF-02 PAGO DE REFRIGERIO EN ESPECIE**

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Responsable de Área	<p>Para acceder al beneficio de pago de refrigerios en especie el Responsable de Área planifica y elabora el rol de turnos (FORM-PRF-RTR-04) según las actividades o eventos programados para su unidad, considerando entre otros datos; Nombre, lugar, cargo, fecha(s), turno (comprende la hora de inicio y fin previstos).</p> <p>Asimismo, remite a la Gerencia Administrativa Financiera el rol semanal o cuando se presente un evento, actividad programada o especial, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un día antes cuando se trate de un evento o actividad especial.</li> <li>- Dos días antes cuando se presente un rol de turnos semanal.</li> </ul> <p>Además remite a la Jefatura de Recursos Humanos una copia del rol semanal o cuando se presente el evento especial o actividad programada para el control de turnos de las unidades debidamente autorizadas por el Responsable de Área, debiendo la Unidad de Recursos Humanos registrar y verificar la designación de turnos con las altas y bajas, vacaciones, permisos u otros que se presenten, tanto del personal de planta, consultoría de línea y eventual de BOLIVIA TV.</p>	FORM-PRF-RTR-04 y Rol Semanal	Hasta 1 o 2 Días antes de la actividad o evento programado (según corresponda)
2	Gerente Administrativo Financiero	<p>Recibe el rol de turnos (FORM-PRF-RTR-04) según las actividades o eventos programados por el Responsable de Área, revisan y remite a la Jefatura Administrativa para su procesamiento.</p> <p>A través del área de Servicios Generales prevé dentro de su POA y presupuesto, la contratación de servicios de comedor para el personal de BOLIVIA TV (Oficina Central La Paz).</p> <p>Asimismo, el Responsable de Servicios Generales solicitará oportunamente la contratación de servicios de comedor para el personal de BOLIVIA TV.</p>	FORM-PRF-RTR-04 y Rol Semanal	En el Día
3	Jefe Administrativo	<p>Recibe documentación, revisa y remite al Responsable de Servicios Generales para su procesamiento.</p>	FORM-PRF-RTR-04 y Rol Semanal	En el día



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO DE REFRIGERIOS

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
4	Responsable de Servicios Generales	<p>Recibe la documentación y elabora las Listas de Asignación de Refrigerios (FORM-PRF-LAR-05), considerando entre otros datos; Lugar, Nombre, Cargo, Horarios de turno (incluyen hora de inicio y fin previstos) y la asignación del refrigerio respectivo (Almuerzo o Cena).</p> <p>Asimismo, el Responsable de Servicios Generales remite las listas de asignación de refrigerios 1 día antes de la fecha programada a la Concesionaria de Alimentos.</p> <p>En casos necesarios, se deberá considerar los cambios de horario en la asignación de refrigerio del personal de turno, por estar sujetos a cambios constantes y designación en comisión imprevista.</p>	FORM-PRF-LAR-05	1 Día antes de la fecha programada
5	Concesionaria de Alimentos	<p>Brinda el servicio, acumulando semanalmente las listas de asignación de refrigerios firmadas y con el número de C.I. (Carnet de Identidad) de los servidores públicos que reciben este beneficio.</p> <p>Sin embargo, el primer día hábil de la siguiente semana de prestado el servicio la concesionaria remite las listas de refrigerios (original) al Responsable de Servicios Generales, debiendo conservar una copia de las listas para el descargo mensual respectivo.</p>	Listas de asignación de refrigerios	El mismo día de la fecha programada
6	Concesionaria de Alimentos	<p>Remite mensualmente para fines de cancelación un cuadro resumen y detalle mensual del total consumido por concepto de refrigerios, mismo que lo remite vía Ventanilla Única al Responsable de Servicios Generales, dentro de los primeros 10 días hábiles del siguiente mes.</p> <p>Al mencionado detalle se adjunta la factura y la fotocopia de las listas de asignación de refrigerios con las firmas respectivas.</p>	Factura, Detalle mensual, Copias de las Listas de Asignación de Refrigerios	Hasta 10 días hábiles de cada mes
7	Responsable de Servicios Generales	<p>Recibe la documentación, revisa el detalle remitido por la concesionaria y clasifica los costos incurridos en refrigerios durante el turno o actividad programada o especial del personal de planta, consultoría de línea y eventual de las áreas debidamente autorizadas.</p> <p>Una vez verificado el detalle de la concesionaria, si no se tiene ninguna observación o</p>	(FORM-PRF-LAR-07) - (FORM-PRF-ACF-06) mas Legajo	2 Días





Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
		disconformidad el Responsable de Servicios Generales elabora el Acta de Conformidad del servicio prestado (FORM-PRF-ACF-06).		
8	Responsable de Servicios Generales	Elabora el acta de conformidad para la firma del Responsable de área respectiva y lo remite al mismo, adjuntando la Lista de Asignación de Refrigerios firmados por los beneficiarios.	Lista de Asignación de Refrigerios (FORM-PRF-LAR-05) - Acta de Conformidad (FORM-PRF-ACF-06)	1 Día
9	Responsable de Área	<p>Recibe documentación, revisa la lista de asignación de refrigerios de su área verificando entre otros datos; el personal designado según el turno, nombres y evento. Si no se tiene ninguna observación firma el acta de conformidad aprobando el consumo de refrigerios del personal a cargo.</p> <p>Entrega el acta de conformidad adjuntando la lista de asignación de refrigerios al Responsable de Servicios Generales para su control y archivo.</p> <p>Asimismo, en el caso de encontrarse observaciones comunica al Jefe Administrativo las observaciones halladas, por lo que el Jefe Administrativo procede a tomar las acciones respectivas según sea el caso.</p>	Legajo - Acta de Conformidad firmado	1 Día
10	Responsable de Servicios Generales	<p>Elabora y remite la solicitud de cancelación de la prestación del servicio de comedor del mes respectivo al Jefe Administrativo adjuntando la siguiente documentación de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalle y resumen presentado por la Concesionaria</li> <li>- Acta de Conformidad de Servicios Generales</li> <li>- Detalle del número de refrigerios consumidos en el mes, adjuntando las listas de asignación de refrigerios</li> <li>- Actas de conformidad de los Responsables de Área</li> <li>- Factura correspondiente.</li> <li>- Otros de acuerdo a Contrato y Especificaciones Técnicas.</li> </ul>	<p>Solicitud de Cancelación, Detalle Mensual, Acta de Conformidad, Detalle del Número de Refrigerios Consumidos, Actas de Conformidad, Factura Correspondiente, Otros de Acuerdo a Contrato</p>	2 Días después de la recepción de la solicitud de pago

Handwritten signatures and official stamps from various departments of Bolivia TV, including the General Services Department and the Area Manager's office.

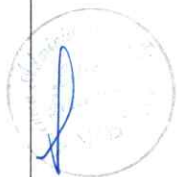


EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN  
BOLIVIA TV

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO DE REFRIGERIOS

Código: MP-ADM-PREF-03  
Páginas: 16 de 22  
Versión: 03  
Fecha de emisión: Enero 2015

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
11	Jefe Administrativo	Recibe documentación, revisa y da visto bueno a la Solicitud de cancelación verificando que se encuentre en orden toda la documentación de respaldo, por lo tanto remite dicha documentación al Gerente Administrativo Financiero para su autorización.	Legajo	En el día
12	Gerente Administrativo Financiero	Revisa la documentación, autoriza la solicitud de pago y lo remite al Jefe Financiero para fines consiguientes.	Legajo - Pago autorizado	En el día





**PROCEDIMIENTO: MP-ADM-PREE-03 PAGO DE REFRIGERIO EN ESPECIE O EFECTIVO PARA REUNIONES DE TRABAJO Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
1	Responsable de Área	<p>Solicita mediante comunicación Interna dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), el pago de refrigerio en especie, para Reuniones de Trabajo o Trabajos Extraordinarios, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de pago de refrigerio justificado</li> <li>- Nómina de funcionarios</li> </ul> <p>Asimismo, la (el) Asistente Administrativo remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera la Lista del personal que participará del evento especial o cuando se presente una actividad programada por cualquier Unidad Organizacional de la empresa.</p> <p>Igualmente, remite al Responsable de Recursos Humanos una copia de la Lista del personal que participará del evento especial o actividad programada para el control de Asistencia.</p> <p>En caso de Reuniones de trabajo los gastos por concepto de pago de refrigerios, no excederá al asignado a cada Área Organizacional mediante Resolución Administrativa.</p> <p>En casos de Trabajos Extraordinarios el pago no excederá al importe asignado por día, de acuerdo a Resolución Administrativa.</p>	Solicitud y FORM-PRF-RTR-04	Hasta 1 Día antes del evento o actividad programada
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe la solicitud de pago de refrigerio, según las actividades o eventos programados por el Responsable de Área, revisan y autoriza a la Jefatura Administrativa para su procesamiento.	Solicitud de Pago de Refrigerio y FORM-PRF-RTR-04	En el día
3	Jefe Administrativo	Recibe la documentación, revisa y remite al Responsable de Servicios Generales para la elaboración de Planilla de pago de Refrigerio.	Solicitud de Pago de Refrigerio y FORM-PRF-RTR-04	En el día
4	Responsable de Servicios Generales	Recibe la solicitud y remite a la Concesionaria de Alimentos de Bolivia Tv. adjuntando la Planilla de pago de Refrigerio, para que brinde el servicio solicitado.	FORM-PRF-LAR-05	En el día

*[Handwritten signature and stamp]*

*[Handwritten signature and stamp]*

**RECURSOS HUMANOS**  
Gustavo A. Martínez U.  
BOLIVIA TV

*[Handwritten signature and stamp]*

**GERENCIA FINANCIERA**  
Vº Bº  
Lic. Carlos Mario Jauregui  
BOLIVIA TV

*[Handwritten signature]*



Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo Referencial
5	Concesionaria de alimentos	Brinda el Servicio a la Unidad Solicitante, previa firma del funcionario beneficiado en la Lista de Asignación de Refrigerios.  Una vez acumulado las listas del mes, se enviarán a la Gerencia Administrativa Financiera solicitando el pago.	FORM. ADM-LAR-02	El día programado

9. FLUJOGRAMAS.-

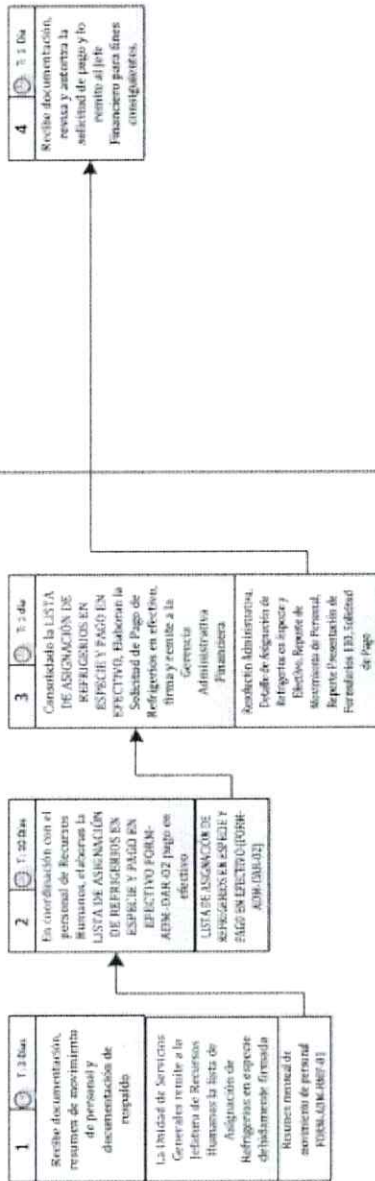
Handwritten signatures and circular official stamps are present along the left margin of the page. The stamps include the text 'BOLIVIA TV' and names such as 'Lic. Miroya Valenzuela' and 'Lic. Carlos Mera de Jauregui'.



PROCEDIMIENTO: MP-ADM-PREF-03-01 PAGO DE REFRIGERIO EN EFECTIVO

Gerente Administrativo Financiero

Jefe de Recursos Humanos



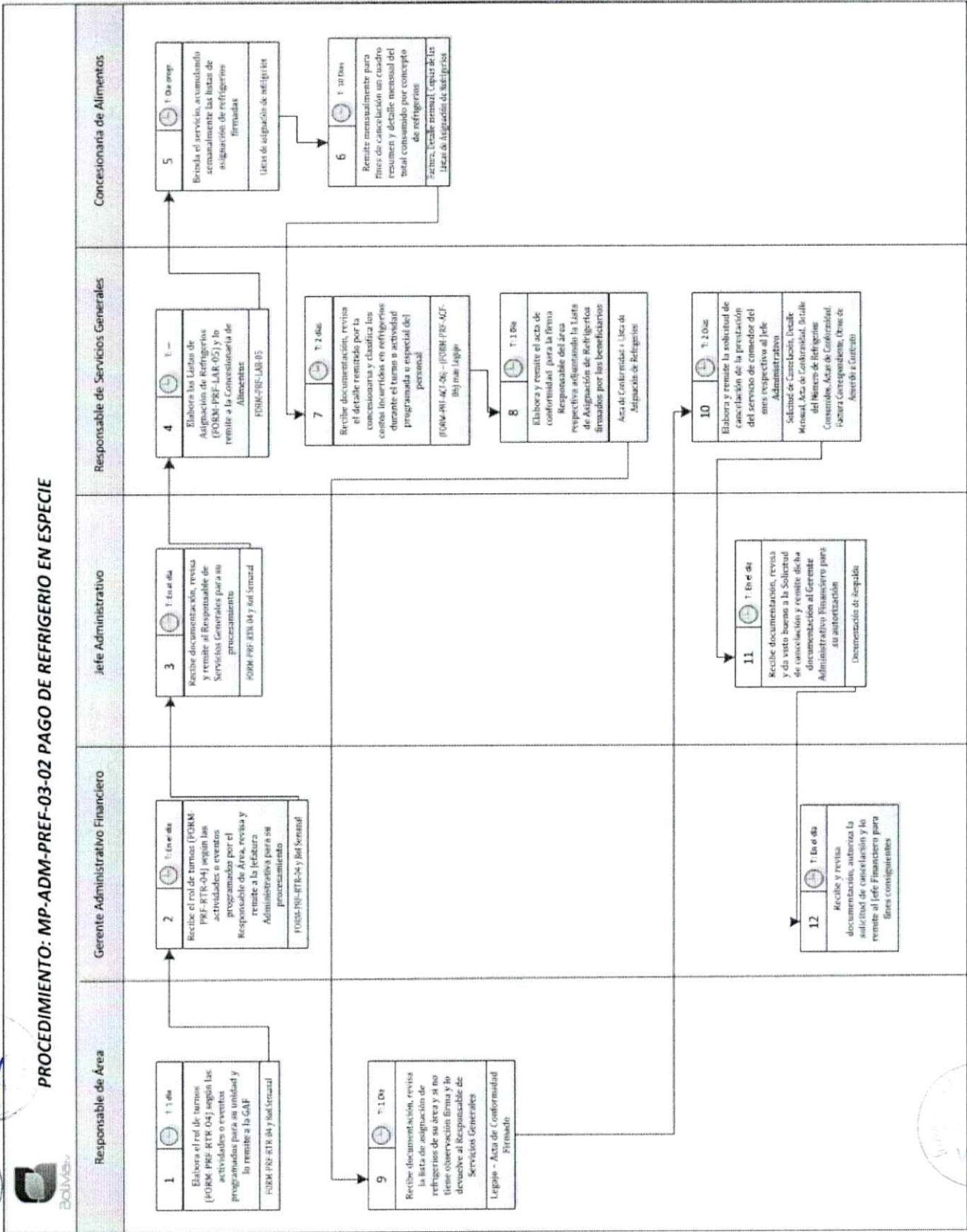




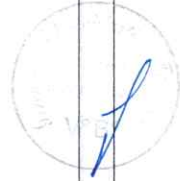
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGO DE REFRIGERIOS

Código: MP-ADM-PREF-03  
Páginas: 20 de 22  
Versión: 03  
Fecha de emisión: Enero 2015

## PROCEDIMIENTO: MP-ADM-PREF-03-02 PAGO DE REFRIGERIO EN ESPECIE

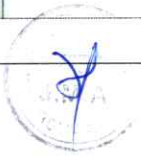
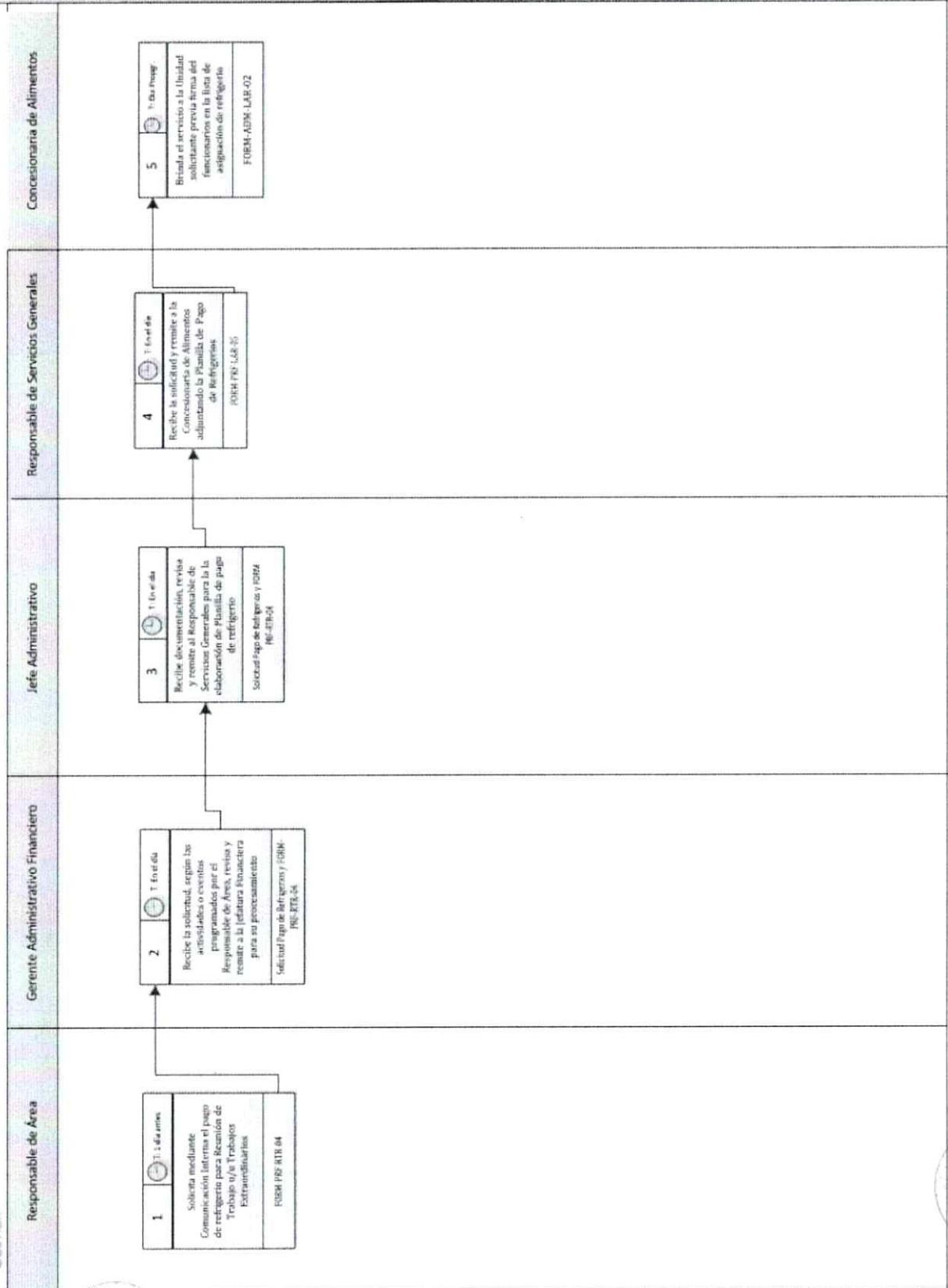


*[Handwritten signature]*





PROCEDIMIENTO: MP-ADM-PREF-03-02: PAGO DE REFRIGERIO EN ESPECIE O EFECTIVO PARA REUNIONES DE TRABAJO Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS





10. REGISTROS.-

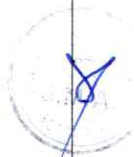
LISTA MAESTRA	
Código	Descripción
FORM-PRF-RMP-01	Resumen de Movimiento de Personal (regionales)
FORM-PRF-LAR-02	Lista de Asignación de Refrigieros En Especie y Pago en Efectivo
FORM-PRF-RAB-03	Reporte de Altas, Bajas y Promociones
FORM-PRF-RTR-04	Lista de Asignación de Refrigiero en Especie - Rol de Turnos
FORM-PRF-LAR-05	Lista de Asignación de Refrigieros
FORM-PRF-ACF-06	Acta de Conformidad (Refrigerio en especie)
FORM-PRF-LAR-07	Lista de Asignación de Refrigieros en Especie (Mes)

11. CUADRO DE CAMBIOS.-

VERSION	FECHA DE REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FIRMA	FECHA DE APROBACION
01	ELABORACION	-	-	-	-	02-01-2013
02	MODIFICACION	MODIFICACION	-	-	-	11-02-2014
03	MODIFICACION	MODIFICACION	-	-	-	-

12. ANEXOS.-

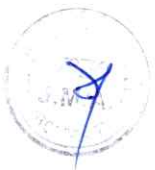
- ✓ Formatos y Formularios



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION



# ANEXOS







# REPORTE DE ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES CORRESPONDIENTE AL MES DE .....

Código: FORM-PRF-RAB-03  
 Versión: 03  
 Fecha de Emisión: Enero/2015

## REPORTE DE ALTAS Y/O INGRESOS DE PERSONAL

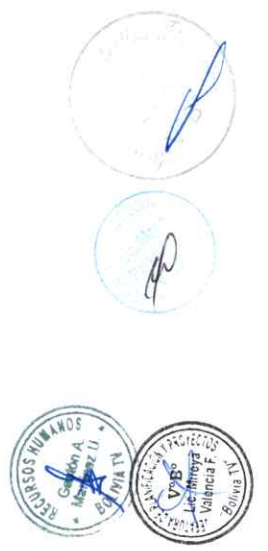
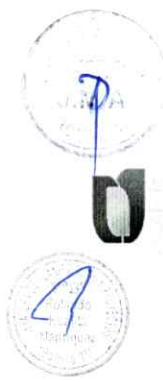
MES	Nº MEMO	FECHA DE ASIGNACIÓN	LUGAR DE TRABAJO	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº C. IDENTID.	Nº DE ITEM	CARGO	OBSERVACIONES

## REPORTE DE BAJAS DE PERSONAL

MES	Nº MEMO	FECHA DE RENUNCIACIÓN	LUGAR DE TRABAJO	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº C. IDENTID.	Nº DE ITEM	CARGO	OBSERVACIONES

## REPORTE DE PROMOCIONES - TRANSFERENCIAS DEL PERSONAL

MES	Nº MEMO	FECHA DE ASIGNACIÓN	LUGAR DE TRABAJO	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº C. IDENTID.	Nº DE ITEM	CARGO	OBSERVACIONES









# LISTA DE ASIGNACIÓN DE REFRIGERIOS

Código: FORM-PHF-LAR-05  
 Versión: 03  
 Fecha de Emisión: Enero/2015

Turno:  Semanal  Especial

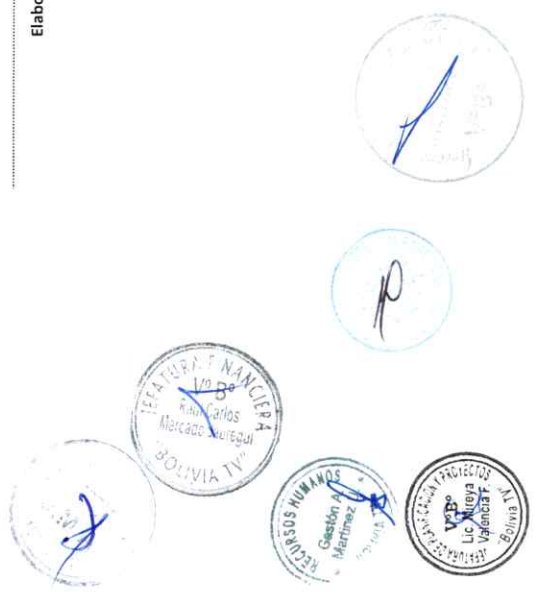
Lugar:

Fecha: Del: AI: Pág. 1 de 1

Nº	NOMBRE COMPLETO	CARGO	Tipo de Personal Consultor de Línea/Planta	HORARIO		Refrigerio Almuerzo/Cen a	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
				DESDE	HASTA		FIRMA y C.I.	FIRMA y C.I.	FIRMA y C.I.	FIRMA y C.I.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Elaborado por:

Aprobado por:





**ACTA DE CONFORMIDAD SERVICIO DE REFRIGERIOS EN ESPECIE**  
**CITE GERENCIA O AREA N° 000/15**

En la ciudad de ...(Nombre de la Ciudad)..., en fecha ..... yo ...(Nombre del Responsable de Área Organizacional)... Responsable de ... (Nombre del Área Organizacional).. de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, expreso mi conformidad por los servicios descritos a continuación:

N°	Descripción	Monto Bs.
<b>TOTAL</b>		

Los servicios prestados corresponden al mes de ....., proporcionados por la Empresa/ ....., del Sr (a).  
.....

Es cuanto certifico para fines consiguientes.

**Responsable de GERENCIA O AREA**  
Empresa Estatal de Televisión  
BOLIVIA TV



Refrigerio

Lexivox, portal jurídico libre

## **Bolivia: Decreto Supremo N° 2219, 17 de diciembre de 2014**

Decreto Supremo N° 2219

ÁLVARO MARCELO GARCÍA LINERA

PRESIDENTE EN EJERCICIO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

### CONSIDERANDO:

- Que el Artículo 2 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, 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 el Artículo 6 de la Ley N° 2027, establece que no están sometidos al Estatuto del Funcionario Público, ni a la Ley General del Trabajo, aquellas 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 y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Que el inciso f) del Parágrafo III del Artículo 5 de la Ley N° 396, de 26 de agosto de 2013, de Modificaciones al Presupuesto General del Estado (PGE - 2013), dispone que las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los consultores individuales de línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente.
- Que los Clasificadores Presupuestarios 2014 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público, contemplan como beneficiarios del refrigerio, al personal eventual.
- Que el Parágrafo II del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, señala que todas las servidoras y los servidores públicos, se constituyen desde el día de su designación, en los principales promotores del bienestar social, en aras de alcanzar el vivir bien promoviendo el ejercicio de valores y principios morales con relación a la atención de la población.
- Que con el propósito de mejorar la función pública e incrementar la productividad, es deber del Estado, velar por la eficacia, eficiencia y responsabilidad en los resultados, estableciendo el pago de refrigerio, acorde al incremento de los costos básicos de alimentación y dentro del margen presupuestario fijado para el efecto.

EN CONSEJO DE MINISTROS,

DECRETA:

**Artículo 1º.- (Objeto)** El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público.

**Artículo 2º.- (Ámbito de aplicación)** El presente Decreto Supremo es de aplicación obligatoria para todas las entidades del Sector Público que están comprendidas en el ámbito de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

**Artículo 3º.- (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.

**Artículo 4º.- (Financiamiento)** Para el cumplimiento del presente Decreto Supremo, se financiarán con:

- a) Recursos del Tesoro General de la Nación - TGN, en aquellas entidades que financian su refrigerio con fuentes 10 - 111 "TGN" y 41 - 111 "Transferencias TGN", previa evaluación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b) Recursos Específicos u otras fuentes internas, de acuerdo a su disponibilidad financiera; para lo cual, deberán realizar traspasos presupuestarios intrainstitucionales, afectando otros grupos de gasto para incrementar la partida de refrigerio.

## **Disposiciones transitorias**

**Artículo transitorio Único.-** Las entidades públicas comprendidas en el presente Decreto Supremo, deberán adecuar la suma diaria del refrigerio, mediante Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad, hasta el 31 de diciembre de 2014.

## Disposiciones abrogatorias y derogatorias

Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

## Disposiciones finales

### Artículo final 1°.-

- I. Las entidades públicas deberán asignar el pago de refrigerio a los consultores individuales de línea y personal eventual, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente.
- II. Para los consultores individuales de línea y personal eventual financiados con fuentes 10 - 111 "TGN" y 41 - 111 "Transferencias TGN", se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas asignar recursos adicionales del TGN, previa evaluación.
- III. Para los consultores individuales de línea y personal eventual financiados con fuentes diferentes al TGN, se deberán realizar traspasos presupuestarios intrainstitucionales hasta la culminación de los contratos existentes; en lo sucesivo las entidades comprendidas en el presente Decreto Supremo, deberán prever el financiamiento de este beneficio en los nuevos contratos.

**Artículo final 2°.-** En el marco del Régimen Autonomico, las Entidades Territoriales Autónomas, podrán otorgar un refrigerio de acuerdo a sus posibilidades financieras, tomando como referencia el Artículo 3 del presente Decreto Supremo.

**Artículo final 3°.-** El presente Decreto Supremo, se aplicará a partir del primer día hábil de la gestión 2015.

---

Los señores Ministros de Estado en sus respectivos Despachos, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

Fdo. ÁLVARO MARCELO GARCÍA LINERA, Juan Ramón Quintana Taborga, Jorge Perez Valenzuela MINISTRO DE GOBIERNO E INTERINO DE RELACIONES EXTERIORES, Rubén Aldo Saavedra Soto, Elba Viviana Caro Hinojosa, Luis Alberto Arce Catacora, Juan José Hernando Sosa Soruco, Ana Teresa Morales Olivera, Arturo Vladimir Sánchez Escobar, Felix Cesar Navarro Miranda, Elizabeth Sandra Gutierrez Salazar, Daniel Santalla Torrez MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL E INTERINO DE SALUD, José Antonio Zamora Gutiérrez, Roberto Iván Aguilar Gómez, Nemesia Achacollo Tola, Claudia Stacy Peña Claros, Nardy Suxo Iturry, Pablo Cesar Groux Canedo MINISTRO DE CULTURAS Y TURISMO E INTERINO DE DEPORTES, Amanda