

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA LJPV/N° 002/2024

La Paz, 03 de octubre de 2024.

### VISTOS.-

La Hoja de Ruta SEPDEP-UTH-11993-2024, el Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-34-2024 de fecha 01 de octubre de 2024 y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 184/2024 de 03 de octubre de 2024 y todos los demás antecedentes:

### CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, la mencionada norma establece en su artículo 26 que la Directora o el Director Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 145/2024 de 26 de septiembre de 2024 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública al ciudadano Limbert Josue Pinto Veneros con cédula de identidad N° 2152605 La Paz.

### CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado, en su párrafo II del artículo 119 establece que "Toda Persona tiene derecho inviolable a la defensa. El Estado proporcionará a las personas denunciadas o imputadas una defensora o un defensor gratuito, en los casos en que estas no cuenten con los recursos económicos necesarios".

Que, la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su Artículo 1 (OBJETO) establece que: "Crease el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente". En su Artículo 29 (ATRIBUCIONES) establece como atribuciones de la Directora o Director Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio; (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, el Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, en su artículo 1 (Objeto) establece que: "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". En su artículo 2 (Ámbito de aplicación) establece que: "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". En su artículo 3°.- (Definición y monto de refrigerio) establece que: "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 Bs. 18.- (DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS), a favor de cada servidor público".

### CONSIDERANDO.-

Que, mediante Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-34-2024 de fecha 01 de octubre de 2024, emitido por Lic. Jesús Morales Moreno - Responsable de Talento Humano del SEPDEP via Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero dirigido a su autoridad, con referencia "REMITO REGLAMENTO INTERNO PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL DEL SEPDEP", donde se concluye que: "Se elaboró el presente Reglamento de acuerdo a normativas vigentes Decreto Supremo Nro. 4513, en beneficio del servidor público y la Institución precautelando el presupuesto y que no afecte a las actividades y





objetivos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública SEPDEP". Recomendando: "(...) se pone en consideración de las Autoridades correspondientes y del Asesor Legal para su elaboración y aprobación mediante Resolución Administrativa y proseguir su trámite hasta la difusión a todo el personal del SEPDEP, por la Oficina que concierne al caso".

Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 184/2024 de 03 de octubre de 2024, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP concluye que: "1. El artículo 29 numeral 10 de la Ley Nº 463, establece que la Directora o Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública tiene la atribución de "Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio". 2. Que, mediante Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-34-2024 de fecha 01 de octubre de 2024, emitido por Lic. Jesús Morales Moreno - Responsable de Talento Humano del SEPDEP vía Lic. Santos Daniel Tito Arratía - Director Administrativo Financiero dirigido a su autoridad, con referencia "REMITO REGLAMENTO INTERNO PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL DEL SEPDEP", mismo que cuenta con su Objeto, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Definiciones, Aprobación, Difusión, Revisión, Actualización Responsabilidad, Financiamiento, Solicitudes de Pago, Cálculo del Refrigerio, Forma de Pago, Excepciones, Modificaciones, Previsión y Disposiciones Finales". Recomendando: "1. Aprobar mediante Resolución Administrativa el "Reglamento Interno Pago de Refrigerio al Personal del SEPDEP" de acuerdo al Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-34-2024 de fecha 01 de octubre de 2024, emitido por Lic. Jesús Morales Moreno - Responsable de Talento Humano del SEPDEP a efectos de que el mismo sea utilizado por el personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. Siendo que el mismo no vulnera disposición y normativa alguna. 2. Aprobar el Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-34-2024 de fecha 01 de octubre de 2024, emitido por Lic. Jesús Morales Moreno - Responsable de Talento Humano del SEPDEP. 3. Dejar sin efecto el Reglamento Interno para Pago de Refrigerio que fue aprobado mediante Resolución Administrativa 070/2024 de 31 de diciembre de 2014. 4. Disponer que, por la Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión, sean los encargados de su aplicación y difusión del Nuevo "Reglamento Interno Pago de Refrigerio al Personal del SEPDEP".

**POR TANTO:**

El suscrito Director Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013.

**RESUELVE:**

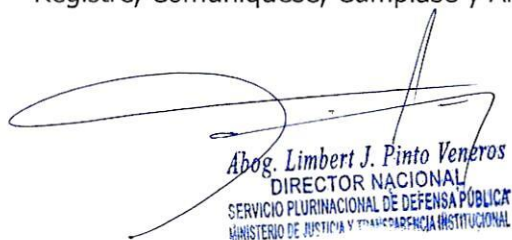
**PRIMERO.-** Aprobar el "**Reglamento Interno Pago de Refrigerio al Personal del SEPDEP**" de acuerdo al **Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-34-2024** de fecha 01 de octubre de 2024, emitido por **Lic. Jesús Morales Moreno** - Responsable de Talento Humano del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 184/2024** de 03 de octubre de 2024, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP.

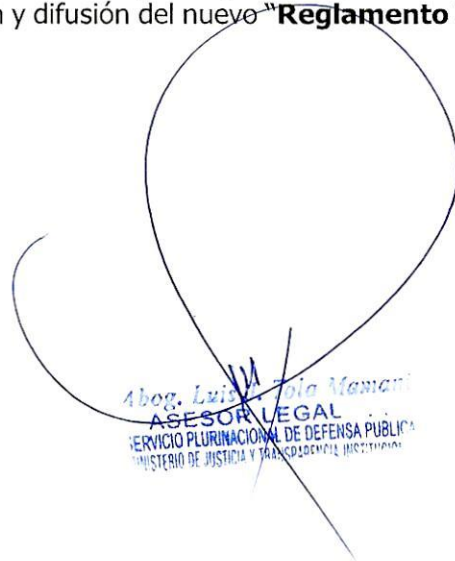
**SEGUNDO.-** Aprobar el **Informe SEPDEP-UTH-INF-Z-34-2024** de fecha 01 de octubre de 2024, emitido por **Lic. Jesús Morales Moreno** - Responsable de Talento Humano del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 184/2024** de 03 de octubre de 2024, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.-** Dejar sin efecto el **Reglamento Interno para Pago de Refrigerio** que fue aprobado mediante **Resolución Administrativa 070/2024** de 31 de diciembre de 2014.

**CUARTO.-** La **Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión**, quedan los encargados de su aplicación y difusión del nuevo "**Reglamento Interno Pago de Refrigerio al Personal del SEPDEP**".

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

  
Abog. Limbert J. Pinto Veneros  
DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

  
Abog. Luis Juan Tola Mamani  
ASESOR LEGAL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



# **REGLAMENTO INTERNO PARA PAGO DE REFRIGERIO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA - SEPDEP**

**Código: RI-PR**

**Versión I/2024**

## INDICE

<b>CAPITULO I</b> .....	2
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	2
ARTICULO 1 (OBJETO).....	2
ARTICULO 2 (AMBITO DE APLICACIÓN).....	2
ARTICULO 3 (BASE LEGAL).....	2
ARTICULO 4 (DEFINICIONES).....	2
ARTICULO 5 (APROBACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO).....	3
ARTICULO 6 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).....	3
ARTICULO 7 (RESPONSABILIDAD).....	4
ARTICULO 8 (FINANCIAMIENTO).....	4
<b>CAPITULO II</b> .....	4
<b>PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE REFRIGERIO</b> .....	4
ARTICULO 9 (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO).....	4
ARTICULO 10 (SOLICITUD DE PAGO Y DESCARGO DE REFRIGERIO).....	5
ARTICULO 11 (CALCULO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO).....	5
ARTICULO 12 (FORMA DE PAGO DEL REFRIGERIO).....	5
ARTICULO 13 (EXCEPCIONES AL PAGO DE REFRIGERIO).....	5
ARTICULO 14 (MODIFICACIONES).....	6
ARTICULO 15 (PREVISION).....	6
<b>CAPITULO III</b> .....	6
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	6
DISPOSICIÓN FINAL. -.....	6

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 1 (OBJETO)**

El presente Reglamento Interno, tiene por objeto normar el procedimiento administrativo para el registro y pago del refrigerio a las servidoras y servidores públicos, consultoras o consultores individuales de línea y personal eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

#### **ARTICULO 2 (AMBITO DE APLICACIÓN)**

Las disposiciones del presente Reglamento Interno, son de aplicación para todas las servidoras y servidores públicos, consultoras o consultores individuales de línea y personal eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (viendo disponibilidad presupuestaria).

#### **ARTICULO 3 (BASE LEGAL)**

El presente Reglamento Interno, esta formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales y normativas:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 "Responsabilidad por la Función Pública" y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que lo modifica.
- ✓ Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria (Texto Ordenado) de 31 de diciembre de 2004 y sus Decretos Modificatorios.
- ✓ Reglamento Interno de Personal RIP del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución Ministerial Nro. 864/2021 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- ✓ Demás disposiciones legales vigentes.

#### **ARTICULO 4 (DEFINICIONES)**

Para efectos del presente reglamento debe entenderse las siguientes definiciones:

- a) Beneficiarios:** Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.

- b) Comprador:** Beneficiario al cual se le acredita el pago del refrigerio al incentivo al consumo de productos nacionales y/o servicios alimenticios con valor agregado hechos en Bolivia en su cuenta individual electrónica.
- c) Consultor o Consultora Individual de Línea:** Es aquella persona individual que se vincula en forma temporal con la Entidad, para la prestación de servicios específicos y cuyos derechos y obligaciones se encuentran regulados por el Documento Base de Contratación o los Términos de Referencia y el respectivo Contrato Administrativo.
- d) Día Efectivamente Trabajado:** Jornada completa de 8 horas.
- e) Personal Eventual.** Es aquella persona individual que se vincula en forma temporal con la Entidad, para la prestación de servicios específicos y cuyos derechos y obligaciones se encuentran regulados por el Términos de Referencia y el respectivo Contrato Administrativo.
- f) Proveedores:** Son las Unidades productivas, intermediarios y de servicios de alimentos de origen nacional, inscritos y habilitados en el registro del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- g) Refrigerio:** Provisión de alimentos y de servicios de alimentación de producción nacional para el horario de trabajo, que será otorgado en efectivo mediante una aplicación móvil (billetera móvil).
- h) Servidor o Servidora Público:** Es aquella persona individual que independiente de su jerarquía, presta servicios en relación a dependencia y apoyo al Servicio Plurinacional de Defensa Pública, cualquiera que sea su fuente de remuneración.
- i) Plataforma del Incentivo al Consumo de Productos Nacionales y Servicios de Alimentación con Valor Agregado Hechos en Bolivia Denominado "Consume lo Nuestro":** Plataforma virtual disponible en el sitio web [www.consumelo.nuestro.gob.bo](http://www.consumelo.nuestro.gob.bo) que incluye a los proveedores.

## **ARTICULO 5 (APROBACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO)**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y serán responsables de su difusión a todo el personal el Director Administrativo Financiero en coordinación con el Responsable de Talento Humano.

## **ARTICULO 6 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)**

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



## ARTICULO 7 (RESPONSABILIDAD)

El incumplimiento al presente reglamento e instructivo especiales referidas a la misma, generara responsabilidad de conformidad a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley N° 1178.

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

- I. Marcar el biométrico y registrar oportunamente en el sistema de Talento Humano u otro mecanismo las comisiones, vacaciones, licencias, permisos, permisos sin goce de haberes, comisiones de viaje, bajas médicas u otra razón debidamente respaldados, los mismo deben estar aprobados por su inmediato superior dentro los plazos establecidos.
- II. Presentar a la Unidad de Talento Humano, conforme corresponda el formulario 110 con las facturas originales correspondientes hasta el 15 de cada mes impostergablemente, en el caso de facturas manuales.

## ARTICULO 8 (FINANCIAMIENTO)

Anualmente se asignarán los recursos financieros de acuerdo al comportamiento y proyección de gasto realizado por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública y la disponibilidad del presupuesto de acuerdo a la Ley Financial.

Los gastos de refrigerio deberán ser imputados a la partida presupuestaria 31110 "Gastos por refrigerio al personal permanente, personal eventual y consultores de individuales de línea de las instituciones Públicas" del Presupuesto aprobado, siendo el costo del refrigerio por día trabajado de Bs. 18 (dieciocho 00/100 Bolivianos). Para el pago al Personal Permanente, Eventuales y Consultores Individuales de Línea (según corresponda).

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE REFRIGERIO

## ARTICULO 9 (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO)

La Unidad de Talento Humano, es responsable de:

- a) Registrar a los beneficiarios en la plataforma "**Consume lo Nuestro**" consignando los datos personales completos, número de cédula de identidad y número de teléfono móvil proporcionados por el beneficiario.
- b) Mantener las listas, con los datos personales actualizados a efectos de que los beneficiarios puedan proceder con la adquisición de bienes a través de su cuenta electrónica.

- c) Elaborar la planilla de refrigerio tomando en cuenta (vacaciones, permisos, licencias, bajas médicas, informes de las Direcciones Departamentales y otros que no hayan completado las 8 horas), con lo cual se cuantifica el refrigerio mensual a ser cancelado.

#### **ARTICULO 10 (SOLICITUD DE PAGO Y DESCARGO DE REFRIGERIO)**

La solicitud de recurso para la cancelación de refrigerio al personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, estará a cargo de la Unidad de Talento Humano, adjuntando los siguientes documentos:

- Nota Interna a través del Sistema Informático ZERO.
- Planilla de refrigerio con días hábiles efectivamente trabajados, nomina emitido por el CPT (Código de Generación de Planilla de Consume lo Nuestro) y el Formulario de Solicitud de Gasto del Fondo Rotativo mediante el Sistema Informático ZERO a la Dirección Administrativa Financiera para su prosecución de trámite y su posterior emisión de Cheque y su posterior depósito en el Banco Unión S.A. y su debito a las cuentas electrónicas individuales de los beneficiados, a través del Banco Unión S.A.

#### **ARTICULO 11 (CALCULO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO)**

Conforme a Decreto Supremo N° 2219 de 16 de diciembre de 2014 que establece la suma diaria de hasta Bs.18 (dieciocho 00/100Bolivianos), para el pago de refrigerio se realizará por día efectivo trabajado (8 horas diarias) en el lugar de origen.

#### **ARTICULO 12 (FORMA DE PAGO DEL REFRIGERIO)**

El monto por concepto de pago de refrigerio, será abonado automáticamente cada mes, en las cuentas electrónicas individuales de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (según corresponda), para la compra de alimentos y/o servicios alimenticios producidos en Bolivia.

#### **ARTICULO 13 (EXCEPCIONES AL PAGO DE REFRIGERIO)**

El refrigerio no se paga en los siguientes casos: a Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea.

- a) Por los días sábados, domingos y feriados
- b) Por baja médica
- c) Los funcionarios que se encuentran utilizando sus vacaciones o solicitudes permiso a cuenta de vacación.
- d) Por Comisión de Viaje, declarados en comisión por realización de viajes, y cuenten el respectivo Memorándum o Resolución Administrativa.
- e) Por abandono de funciones, según informe no se encuentren en su fuente laboral.



- f)** Por Faltas, cuando no asiste a su fuente laboral o en el caso de que omitió y no marco en el medio de control de asistencia.
- g)** Por licencia, cuando solicita no asistir y utilizando la normativa para este caso.
- h)** Por permiso, registre sin goce de haberes.
- i)** Por becas, cuando el beneficiario esté cursando una beca.
- j)** Por cumpleaños, de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.
- k)** Por otros casos, por disposiciones emanadas del Ministerio de Trabajo o del Gobierno Central declarando asueto, para un grupo específico de funcionarios.

#### **ARTICULO 14 (MODIFICACIONES)**

El presente reglamento será modificado o aumentar artículos, de acuerdo a las circunstancias que se encuentre el país y la emisión por el gobierno central de normativas de la forma de pago de este beneficio.

#### **ARTICULO 15 (PREVISION)**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.

### **CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES.**

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La Dirección Administrativa Financiera, podrá emitir Instructivos y/o Circulares, en el marco del Reglamento para su operatividad.