



Título

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

Tipo

Reglamento

Código

RI/SAP-086

Versión

1

Índice

CAPÍTULO I.	Aspectos Generales	1
CAPÍTULO II.	Refrigerio	2
CAPÍTULO III.	Elaboración de Planillas y Pago de Refrigerios	3
CAPÍTULO IV.	Procedimientos para aplicar el pago de refrigerios	5

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio, Presidencia, Directores Generales y Jefes de Unidad de Staff; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Instancias de Proyección


Lic. Rosmery Pacheco Cussi
ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS
Administradora Boliviana de Carreteras

Lic. Rosmery Pacheco Cussi
ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS


Abog. Braulio Luis Inca Huanca
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Administradora Boliviana de Carreteras

Abog. Braulio Luis Inca Huanca
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: 22-11-2022

Instancias de Revisión


Lic. Patty Morales Huayhua
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Administradora Boliviana de Carreteras

GNAF

Fecha: 22-11-2022

Instancias de Control


Ing. Ives O. Romay Luizaga
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE CALIDAD
Administradora Boliviana de Carreteras

UPC

Fecha: 28-11-2022

Trazabilidad Normativa

Ver.	Código	Fecha	Resolución N°
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
ABC/DIR/008/2022
La Paz, noviembre 29, 2022

ASUNTO: Aprobación del "Reglamento Interno para el pago de refrigerios del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la Administradora Boliviana de Carreteras".

VISTOS:

Informe INF/GNA/SAA/ARH/2022-0157 de 22 de noviembre de 2022 que determina que corresponde a la Administradora Boliviana de Carreteras implantar un nuevo Reglamento Interno para el pago de refrigerios, con el objeto de cumplir con los procedimientos para la aplicación del incentivo al consumo de productos hechos en Bolivia para el sector Público, por lo que la Unidad de Recursos Humanos elaboró un documento adecuado a la normativa legal y administrativa vigente y a la tecnología que se ha implementado, habiendo remitido el documento en consulta a las Gerencias Regionales e instancias respectivas para su aprobación.

Informe Técnico de la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo INF GG/UPC/CLD/2022-0116 de 28 de noviembre de 2022 que concluye que de acuerdo al Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros de la ABC versión 3., la propuesta del Reglamento cumple los lineamientos de dicho Manual y corresponde su aprobación con Código RI/SAP-086 en su versión 1.

Informe Legal INF/GNJU/SAJ/APV/2022-0321 de 28 de noviembre de 2022 que concluye que revisados los antecedentes del Informe Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos y del Informe Técnico de UPC; no existe impedimento legal para la aprobación del "Reglamento Interno para el pago de refrigerios del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la Administradora Boliviana de Carreteras".

CONSIDERANDO:

Que, el parágrafo II inc. 9 del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, establece que son competencias exclusivas del nivel central del Estado, la planificación, diseño, construcción, conservación y administración de carreteras de la Red Fundamental.

Que, la Ley N° 3507 de fecha 27 de octubre de 2006, crea la Administradora Boliviana de Carreteras, encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental, constituida como una entidad de derecho público, autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con autonomía de gestión técnica, administrativa y económica-financiera, encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental.

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de septiembre de 1990, dispone que la correcta ejecución de los recursos públicos es responsabilidad del principal ejecutivo de la entidad, a cuyo efecto debe cumplir las normas legales en actual vigencia.

Que, el Artículo 23 del Decreto Supremo No. 28946, señala que los recursos de financiamiento de la Cuenta Nacional de Carreteras provendrán de la recaudación de



Peaje en la Red Vial Fundamental, del 15% de los recursos provenientes del Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados - IEHD, correspondiente a la Gasolina Especial y el Diésel Oil, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26487 de 23 de enero de 2002; préstamos o donaciones de Organismos Nacionales; préstamos o donaciones de Organismos Internacionales de Financiamiento; permisos especiales y/o multas, en aplicación de las disposiciones de la Ley de Cargas y Dimensiones; otros recursos complementarios que asigne el Gobierno Nacional, a fin de lograr una efectiva conservación de toda la Red Vial Fundamental; transferencias extraordinarias necesarias, en los casos establecidos en el Artículo 148 de la Constitución Política del Estado; transferencias de la Cuenta Nacional de Conservación Vial.

Que, el Decreto Supremo No. 28946, 25 de noviembre de 2006 en su Artículo 8° inc. d) establece entre otras, como función del Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras, la aprobación de Reglamentos y Manuales que correspondan.

Que, el Decreto supremo 4513 de 16 de mayo de 2021 instruye el pago de refrigerios a las y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, a través de una aplicación móvil.

Que, la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/No.122.2021 de 17 de agosto de 2021, aprueba el Reglamento para la aplicación o Plataforma "CONSUME LO NUESTRO" para el "pago del refrigerio de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de las Entidades y Empresas del nivel central del Estado".

POR TANTO:

El Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras, en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por Ley:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Interno para el pago de refrigerios del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la Administradora Boliviana de Carreteras" con Código RI/SAP-086, versión 1.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo; realicen las gestiones que correspondan para el cumplimiento de la presente Resolución y del Reglamento aprobado.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Gonzalo Omar Zambrana Ávila
Presidente a.i. - Directorio ABC


Carmelo Hermilio López Vergara
Director a.i. ABC


Henry Emilio Nina Calle
Presidente Ejecutivo a.i. ABC

DIR/TTS/
c.c.Arch.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 (OBJETO). El Reglamento Interno para el pago de Refrigerios tiene por objeto establecer normas, procesos y procedimientos para realizar el registro y pago de refrigerios a las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, a través de la plataforma virtual disponible en el sitio web www.consumelonuestro.gob.bo en función a la Disposición Final Segunda del Decreto Supremo N° 4513, de 26 de mayo de 2021, que modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2219 de fecha 17 de diciembre de 2014.

ARTÍCULO 2 (BASE LEGAL). El presente Reglamento Interno para el pago de Refrigerios tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria, actualizada en diciembre de 2005 y sus Decretos modificatorios.
- e) Ley N° 856 del 17 de noviembre de 2016, que establece el pago de refrigerios a los consultores en línea.
- f) Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.
- g) Decreto Supremo N° 2219 del 17 de diciembre de 2014.
- h) Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021 y su Reglamentación.

ARTÍCULO 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento Interno se constituye en un documento oficial y base procedimental que será de cumplimiento obligatorio para las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la Administradora Boliviana de Carreteras. A

ARTÍCULO 4 (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO). La Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo queda encargada de la difusión interna del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN). La Unidad de Recursos Humanos revisará periódicamente el presente Reglamento y de ser necesario solicitará la actualización del mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica administrativa.

ARTÍCULO 6 (PREVISIÓN). En caso de existir omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

CAPITULO II**REFRIGERIO**

ARTÍCULO 7 (REFRIGERIO). El refrigerio es 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.

ARTÍCULO 8 (DETERMINACIÓN DEL MONTO DE REFRIGERIO). 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, en el marco de lo establecido en el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2219 de fecha 17 de diciembre de 2014.

ARTÍCULO 9 (ASIGNACION DE RECURSOS Y PRESUPUESTO PARA REFRIGERIOS).

a) La asignación de los recursos financieros para cada gestión, estará de acuerdo a la programación realizada en las memorias de cálculo (cantidad de personas por días trabajados dividido por la cantidad de meses por el monto establecido del refrigerio por la cantidad de meses), y disponibilidad del presupuesto de acuerdo a lo regulado por la Ley Financial.

b) Los gastos de refrigerios deberán ser imputados a la partida presupuestaria 31110 "Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas" del Presupuesto Aprobado.

ARTÍCULO 10 (DERECHO A REFRIGERIO). Todas las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea tienen derecho al pago de refrigerio por día hábil trabajado, siempre que cumplan funciones las ocho (8) horas de trabajo estipuladas en normativa vigente.

ARTÍCULO 11 (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE REFRIGERIO). Las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que soliciten permisos o se adecuen a alguna de las causales establecidas en el presente artículo, no percibirán el refrigerio correspondiente al o los días de permiso. Las causales que restringen el pago de refrigerio son las siguientes:

- a) Feriados nacionales y departamentales.
- b) Baja médica debidamente certificada por el Ente Gestor de Salud.
- c) Exámenes médicos de mamografía, papa Nicolau y próstata.
- d) Becas, debidamente respaldado por Resolución Administrativa
- e) Vacaciones, conforme a formulario de solicitud debidamente autorizado.
- f) Licencias con goce de haberes y sin goce de haberes.
- g) Otras licencias: matrimonio, nacimiento de hijos, fallecimiento de padres, conyugues, hermanos o hijos y otros contemplados en el Reglamento Interno de Personal.
- h) Comisión, debidamente acreditada mediante Memorándum, Resolución Administrativa, siempre que gocen de la asignación de viáticos.
- i) Cumpleaños siempre que este sea en día hábil y el servidor público haga uso de su tolerancia de medio día.



- j) Asueto determinado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aplicable para un grupo específico de servidores públicos.
- k) Abandono de funciones, previo informe del Técnico de Recursos Humanos.
- l) Falta de un o medio día de la jornada laboral.

ARTÍCULO 12 (CONTROL DE ASISTENCIA). El control de asistencia del personal se realizará mediante sistemas de control biométrico a través de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo emitirse reportes de asistencia de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea respecto a los días efectivamente trabajados mensualmente.

ARTÍCULO 13 (VERIFICACIÓN). La verificación para el pago de refrigerios a favor de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea por los días hábiles trabajados, se realizará en función a los reportes de control de asistencia (reloj biométrico) emitido por la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y PAGO DE REFRIGERIOS

ARTÍCULO 14 (REGISTROS DE CONTROL DE BIOMÉTRICO). El Técnico en Recursos Humanos de la Unidad de Recursos Humanos – Oficina Central y el Administrador del Laboratorio Central de la Administradora Boliviana de Carreteras, deberá presentar un informe mensual adjuntando el reporte de las planillas de asistencia del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea hasta el quinto (5) día hábil del mes siguiente detallando: la asistencia del personal, vacaciones, bajas médicas, comisiones de viaje, licencias y otras causales para la restricción del pago de refrigerio.

El cómputo de la asistencia del personal de la entidad para el pago de refrigerios, se realizará a la conclusión del mes de acuerdo al RIP.

ARTÍCULO 15 (PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO 110 RC-IVA v.4). La presentación del Formulario 110 RC-IVA v.4 se realizará de la siguiente manera:

- a) **Servidores Públicos,** tienen la obligación de presentar el Formulario 110v4 RC – IVA a la Unidad de Recursos Humanos hasta el 15 de cada mes impostergablemente, siempre que el monto de ingreso neto (Pago de haberes + pago de refrigerio+ pago de viáticos), sea igual o superior a cuatro salarios mínimos nacionales.

La presentación del Formulario 110 RC- IVA v.4 permitirá al servidor público acumular crédito fiscal.

En caso de que el servidor público, teniendo la obligación de presentar el Formulario 110 v4 RC- IVA no lo hiciera, la Unidad de Recursos Humanos actuará en calidad de agente de retención procediendo a la correspondiente deducción por concepto de RC-IVA sobre el monto de ingreso neto (Pago de haberes + pago de refrigerio+ pago de viáticos), en función al **INSTRUCTIVO PARA EL INICIO DE OPERACIONES EN EL MODULO DE**

ABC – Bolivia / REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL SISTEMA DE GESTION PUBLICA PARA LAS ENTIDADES DE NIVEL CENTRAL (ADP SIGEP).

- b) **Ex servidores Públicos**, tienen la obligación de presentar el Formulario 110 RC – IVA V.4 correspondiente al REFRIGERIO hasta el 05 del siguiente mes a la Unidad de Recursos Humanos. En caso de que el ex servidor público, teniendo la obligación de presentar el Formulario 110 RC- IVA V.4 no lo hiciera, la Unidad de Recursos Humanos actuará en calidad de agente de retención procediendo a la correspondiente deducción por concepto de RC-IVA.

Si el ex servidor público tuviera saldo a favor del dependiente deberá presentar la Certificación Saldo a Favor del Dependiente RC-IVA por el monto a presentar del refrigerio devengado, este debe ser generado por la plataforma de Impuestos Nacionales y deberá presentar hasta el quinto (05) día hábil del mes siguiente.

- c) **Personal Eventual**, se realizará el mismo procedimiento del personal de planta.
- d) **Consultores Individuales de Línea**, tienen la obligación de presentar el Formulario 110 RC-IVA V.4 a la Unidad de Recursos Humanos hasta el quince (15) de cada mes.

En caso de que el consultor individual de línea no presente el Formulario 110 RC-IVA V.4 la Unidad de Recursos Humanos actuará en calidad de agente de retención procediendo a la correspondiente deducción por concepto de RC-IVA.

ARTÍCULO 16 (PLANILLA DE REFRIGERIOS). La Unidad de Recursos Humanos, con base del informe mensual elaborado por el Técnico de Recursos Humanos, registrará y generará la Planilla para el Pago de Refrigerios de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea a través de la Plataforma "**CONSUME LO NUESTRO**" ingresando a la página <https://consumelonuestro.gob.bo>.

ARTÍCULO 17 (FORMULARIO 608). La Unidad de Recursos Humanos a través del Profesional en Recursos Humanos realizará la Declaración Jurada del Formulario 608, envío de la Planilla Tributaria y pago de impuestos retenidos por concepto de RC – IVA del personal de planta de acuerdo a las fechas de vencimiento según el último dígito del NIT.

ARTÍCULO 18 (PLAZOS PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS). El plazo para el pago de refrigerios es el siguiente:

- a) **Servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea**, el pago de refrigerio se realizará hasta el 18 del siguiente mes.



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR EL PAGO DE REFRIGERIO

ARTICULO 19 (PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL INCENTIVO AL CONSUMO DE PRODUCTOS HECHOS EN BOLIVIA).

En cumplimiento al Artículo 3 del Decreto Supremo N° 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.

1.- La Unidad de Recursos Humanos, a través del Administrador de Recursos Humanos, hasta el diez (10) del mes siguiente, deberá solicitar el pago de refrigerios de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de acuerdo al siguiente procedimiento:

Registrar la información en la Plataforma **"CONSUME LO NUESTRO"** considerando lo siguiente:

- a) El Administrador de Recursos Humanos deberá ingresar con la credencial de acceso de usuario y contraseña del SIGEP que cuente con el perfil 972 **Actualizador datos de funcionarios para pagos de refrigerio.**
- b) Registrar a los beneficiarios en la plataforma **"CONSUME LO NUESTRO"** consignando los datos personales completos, números de cedula de identidad, fecha de nacimiento y número de teléfono móvil.
- c) Registrar cada mes los importes correspondientes del pago de refrigerio de cada beneficiario para la adquisición de productos/servicios habilitados en el sistema de registro del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- d) Una vez realizado el registro de importes correspondientes al pago de refrigerio por beneficiario, la Unidad de Recursos Humanos debe generar en la plataforma **"CONSUME LO NUESTRO"** el Código de Pago de Tramite (CPT) y remitirá la misma a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera para el procesamiento del pago correspondiente adjuntando lo siguiente: Informe de solicitud de pago de refrigerios, planillas manuales de refrigerios, formato generado de la plataforma e informe mensual adjuntando el reporte de las planillas de asistencia del personal.

2.- La Gerencia Nacional Administrativa Financiera toma conocimiento y remite a la Sub Gerencia de Asuntos Financieros para que a través del Área de Presupuestos confirme el saldo presupuestario y posterior remisión al Área de Tesorería para la emisión del cheque bancario mediante el módulo del Fondo Rotativo consignando el importe total de los beneficiarios del refrigerio más el costo del código de pago de trámite (CPT), realizando el depósito bancario del cheque en el Banco Unión S.A., señalando el CPT generado por el sistema a la cuenta **"REFRIGERIO INCENTIVO AL CONSUMO DE PRODUCTOS HECHOS EN BOLIVIA"**. Confirmado el depósito, el monto correspondiente a cada

beneficiario será abonado automáticamente en las cuentas electrónicas individuales para la compra de alimentos y/o servicios alimenticios producidos en Bolivia.

2.1.- Una vez pagado los refrigerios, el Área de Tesorería deberá confirmar el pago con una nota remitiendo a la Unidad de Recursos Humanos, para que se registre la información correspondiente a otros ingresos percibidos por los servidores públicos en el **Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP SIGEP)**. Esta información deberá ser enviada hasta el veinticuatro (24) día hábil del mes.

2.2.- El Área de Tesorería, deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos con una nota la planilla de pago de viáticos del personal de planta, para que se registre la información correspondiente a otros ingresos percibidos por los servidores públicos en el **Módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP SIGEP)**. Esta información deberá ser enviada hasta el veinte (20) día hábil del mes siguiente.

3.- El Área de Contabilidad, procesará el Registro de Ejecución de Gastos (C-31) mediante el SIGEP, por concepto de retenciones impositivas RC-IVA del Pago de Refrigerio de los ex servidores públicos y Consultores Individuales de Línea que no presentaron sus Formularios 110 RC-IVA V.4, asimismo el Área de Tesorería consolidará la información de las retenciones de las Gerencias Regionales y la Administración Central para realizar la Declaración Jurada del Formulario 604 RC-IVA en favor de Impuestos Nacionales de acuerdo a las fechas de vencimiento según el último dígito del NIT.

4.- La asignación del monto en la aplicación móvil destinada al refrigerio podrá ser acumulable conforme al uso que realice el beneficiario.

ARTICULO 20 Las 9 Gerencias Regionales, son responsables de cumplir con el Decreto Supremo N° 4513 y su reglamentación considerando el **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL INCENTIVO AL CONSUMO DE PRODUCTOS HECHOS EN BOLIVIA PARA EL SECTOR PÚBLICO**, realizando las Planillas de Asistencia para el Proceso de Pago de Refrigerio a las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y Consultores Individuales de Línea con las **Direcciones Administrativas (DAs)** que correspondan.

Responsables de la elaboración de la planilla de refrigerios de las Gerencias Regionales:

Los Profesionales en Contrataciones de la Gerencia Regional Cochabamba, Gerencia Regional Oruro, Gerencia Regional Potosí, Gerencia Regional Chuquisaca, Gerencia Regional Tarija, Gerencia Regional Pando, Gerencia Regional Beni, el Administrador Regional de Santa Cruz y el Técnico Administrativo de la Gerencia Regional La Paz serán responsables de la elaboración de las Planillas de Asistencia para el Proceso de Pago de Refrigerio a las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y Consultores Individuales de Línea a través de la plataforma **"CONSUME LO NUESTRO"**, hasta el 5 del siguiente mes y el pago será hasta el 15. Para la presentación de los Formularios 110 RC-IVA v.4 se debe considerar el

ABC - Bolivia / REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DEL PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

ARTÍCULO 15 (PRESENTACION DEL FORMULARIO 110 RC-IVA V.4) y ARTICULO 19 (PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL INCENTIVO AL CONSUMO DE PRODUCTOS HECHOS EN BOLIVIA) de este Reglamento Interno.

Los Contadores y sus inmediatos superiores de cada Gerencia Regional serán responsables de la emisión del cheque bancario mediante el módulo del Fondo Rotativo consignando el importe total de los beneficiarios del refrigerio más el costo del código de pago de trámite (CPT), realizando el depósito bancario del cheque en el Banco Unión S.A., señalando el CPT generado por el sistema a la cuenta **"REFRIGERIO INCENTIVO AL CONSUMO DE PRODUCTOS HECHOS EN BOLIVIA"**. Confirmado el depósito, el monto correspondiente a cada beneficiario será abonado automáticamente en las cuentas electrónicas individuales para la compra de alimentos y/o servicios alimenticios producidos en Bolivia, asimismo procederán el Registro de Ejecución de Gastos (C-31) mediante el SIGEP, por concepto de retenciones impositivas RC-IVA del Pago de Refrigerio de los ex servidores públicos y Consultores Individuales de Línea que no presentaron sus Formularios 110 RC-IVA V.4.

ARTÍCULO 21 (ARCHIVO). El Área de Tesorería remitirá la documentación al Área de Archivo de Contabilidad para su custodia.

En cuanto a las Gerencias Regionales el archivo del proceso de Pago de Refrigerios será directamente en el Área Administrativa Financiera.



A