



Aprobado por: Resolución Ministerial N° 142 de 28 de abril de 2015

**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA GASTOS DE
ALIMENTACIÓN Y REFRIGERIO EN EVENTOS Y/O SIMILARES
DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. (Objetivo).

El presente reglamento para gastos de alimentación y refrigerio en eventos y/o similares, tiene como principal objetivo normar y regular el uso de los gastos de refrigerio y alimentos otorgados en los diferentes talleres, seminarios, cursos, reuniones, conferencias y sesiones de trabajo impartidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, sirviendo como instrumento administrativo, financiero y operativo.

Artículo 2. (Base Legal).

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178 SAFCO, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 que establece las funciones y atribuciones del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- d) Decreto Supremo N° 0429 de 10 de febrero de 2010 que modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- e) Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR-070/2001 y la Resolución CGR-1/173/2002 Guía para su aplicación.
- f) Resolución Ministerial N°257 de 5 de agosto de 2013 – Reglamento para “Fondos en Avance” del Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación).

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todo el Ministerio de Medio Ambiente y Agua abarcando la totalidad de áreas, unidades organizacionales, unidades desconcentradas, programas, proyectos, todos los servidores públicos, consultores de línea y personal eventual de su dependencia.

Ningún servidor público, consultor individual de línea y personal eventual del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus artículos.

Artículo 4. (Elaboración del Reglamento Específico).

El responsable de la elaboración del presente Reglamento es la unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en coordinación con la Unidad Financiera y la Unidad Administrativa.

Artículo 5. (Aprobación y Vigencia del Reglamento Específico).

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Ministerial emitida por el (la) Ministro(a) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Artículo 6.- (Revisión, Actualización y Modificaciones)

El presente Reglamento Específico deberá ser actualizado o modificado en base a la experiencia de su aplicación o por cambios o ajustes en la normativa que regula estos procedimientos.

Para entrar en vigencia las actualizaciones y/o modificaciones realizadas, deberán ser aprobadas por el (la) Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua mediante Resolución Ministerial expresa.

CAPÍTULO II CONCEPTOS Y CLASIFICACIÓN

Artículo 7. (Marco Conceptual).

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Alimentación.** Se entiende por alimentación, una comida que es el equivalente al almuerzo o cena según sea el caso.
- b) **Concesionario.** Personas naturales o jurídicas que prestan servicios de atención de eventos, servicios de refrigerio y/o alimentación.
- c) **Curso académico.** Es un tipo de educación formal que sirve para acrecentar el conocimiento por interés personal o grupal, puede ser realizado de manera temporal y sobre un tema específico.
- d) **Conferencia.** Es una reunión de gente que debate o que expone sobre un determinado asunto, con un fin de discusión, difusión, o intercambio de conocimientos como ser:
 - 1. **Disertación pública** sobre un asunto científico, filosófico, literario, o empresarial, o sea, exposición generalmente de un solo conferencista o de unos pocos, a veces con una finalidad cultural, a veces con una finalidad académica.
 - 2. **Comunicación telefónica**, en especial si es interurbana o internacional, Conferencia (llamada), videoconferencia.

- 3. Conferencia de prensa o rueda de prensa,** acto informativo convocado por un organismo o entidad al que están invitados los medios de comunicación para que informen de lo que allí suceda.
- e) **Evento.** Es una actividad social determinada, acontecimiento, suceso, ceremonia, competición, convención, festival o fiesta.
Serán tomados en cuenta dentro de los eventos para el presente reglamento específico: las reuniones de trabajo, talleres, seminarios, cursos académicos y/o conferencias, recorrido de obras, inauguraciones, lanzamiento de productos, negociaciones y/o similares relacionados con el Ministerio.
- f) **Refrigerio.** Se entiende como un alimento ligero que se toma para reponer fuerzas, antes de la comida principal del mediodía o antes de la cena.
- 1. Refrigerio en Especie.** Beneficio entregado en físico.
 - 2. Refrigerio en Efectivo.** Beneficio monetario equivalente al monto aprobado (solamente en casos excepcionales donde no exista proveedor para el servicio de refrigerio)
- g) **Reunión.** Es un acto o proceso por el que un grupo de personas se unen, como un conjunto, con un propósito común.
- h) **Reunión de Trabajo.** Es un acto o proceso grupal por el cual se convoca a dos o más personas de las áreas organizacionales del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, para reunirse entre ellas o con personas representantes de otras instituciones, por cuestiones laborales y con el propósito de lograr un objetivo común que beneficie al Ministerio y al país a través de la interacción verbal, tales como el intercambio de información, búsqueda de acuerdo(s) o soluciones sobre determinado(s) tema(s).
- i) **Taller.** Es una situación natural de aprendizaje del cual, las operaciones mentales y la efectividad forman una parte constitutiva. Es un lugar de co-aprendizaje, donde todos sus participantes construyen socialmente conocimientos y valores, desarrollan habilidades y actitudes, a partir de sus propias experiencias.
- j) **Seminario.** Es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas. Se considera seminario a las reuniones que presentan estas características siempre que tengan una duración mínima de seis horas y un número mínimo de cincuenta participantes.

Artículo 8. (Clasificación). Se dividirá el tipo de público asistente en:

- a) **Público Interno: Servidores públicos, consultores de línea y personal eventual** del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

- b) **Público Externo:** Conformado por otros actores como ser: autoridades de gobierno, funcionarios de otras instituciones públicas, gobiernos departamentales, gobiernos municipales, pueblos indígenas, comunidades campesinas y otras personas o grupos invitados.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Artículo 9. (Responsabilidades)

I. Director (a) General de Asuntos Administrativos

El Director(a) General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, autorizará o negará las solicitudes de refrigerios y/o alimentación para eventos, presentadas por las unidades solicitantes, y autorizará la asignación de Fondos en Avance en los siguientes casos:

- a) Sesiones de trabajos que se realicen en forma eventual, en jornadas continuas y/o fuera de los horarios establecidos, en las que participen: Directores, Jefes de Área, Coordinadores y personal del Ministerio de Medio Ambiente y Agua que reporten directamente al DGAA.
- b) Para talleres, seminarios, cursos, reuniones, conferencias organizadas y dictadas por la administración y otras entidades externas, otorgando refrigerios cuando el evento tenga una duración de dos horas continuas o más. Si éstos se realicen en días laborales en horario ininterrumpido al de trabajo, se otorgará refrigerio y alimentación.
- c) Cuando se realicen eventos durante los fines de semana o días no laborales, se proveerá de refrigerios y/o alimentación

Los responsables de los eventos antes indicados deberán realizar en forma previa la solicitud respectiva al Director(a) General de Asuntos Administrativos.

II. Unidad Solicitante.

Son consideradas como unidades solicitantes para el presente reglamento:

- a) El Despacho de la Sra. Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua
- b) El Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- c) El Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego.
- d) El Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal.
- e) La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- f) La Dirección General de Asuntos Administrativos.
- g) La Dirección General de Planificación.
- h) La Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- i) La Dirección General de Gestión Integral de Recursos Sólidos.
- j) La Dirección General de Cuencas y Recursos Hídricos.

- k) La Dirección General de Riego.
- l) La Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas.
- m) La Dirección General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos.
- n) La Dirección General de Gestión y Desarrollo Forestal.
- o) La Unidad de Comunicación Social
- p) La Unidad Transparencia
- q) La Unidad de Auditoría Interna
- r) Entidades Desconcentradas, Unidades Ejecutoras, Programas y proyectos dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

En el caso de eventos y/o similares desarrollados por el Despacho de la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua, la atención de refrigerios y/o alimentación podrá ser aprobada por el/la Jefe de Gabinete.

En el caso de eventos y/o similares desarrollados por los Viceministerios, la atención de refrigerios y/o alimentación podrá ser aprobados por los Directores Generales de acuerdo a la temática de sus competencias.

En el caso de eventos y/o similares desarrollados por las Unidades de Comunicación Social, Tr5ansparencia y Auditoria interna, la atención de refrigerios y alimentación podrá ser aprobada por el Jefe de Unidad correspondiente.

En el caso de eventos y/o similares desarrollados por las Entidades Desconcentradas, Unidades Ejecutoras, Programas y proyectos, la atención de refrigerios y/o alimentación podrá ser aprobada por los Directores Ejecutivos o Coordinadores, según corresponda.

Es responsabilidad de la Unidad Solicitante:

- a) Prever dentro del POA y Presupuesto de cada gestión, la dotación de refrigerios y/o alimentos para los eventos y similares que se llevarán a cabo.
- b) Elaborar y enviar oportunamente la nota de solicitud de la contratación de refrigerios y/o alimentación para la realización del evento o solicitar fondos en avance según corresponda (copia a Recursos Humanos cuando se trate de eventos con asistencia del personal del MMAyA).
- c) Indicar en la solicitud el día y hora de inicio y el día y hora de finalización del evento.
- d) Elaborar y revisar la lista de asignación de refrigerios y/o alimentación y aprobar mediante el acta de conformidad.
- e) Proceder al descargo oportuno de los fondos recibidos para la realización de un evento.

III. Jefe de la Unidad Financiera:

- a) En caso de solicitud de Fondos en Avance para la realización del evento, instruir al contador(a) revisar la solicitud de cancelación de la prestación del servicio de refrigerios y/o alimentación, verificando la documentación de respaldo.
- b) Verificar los datos del pago en el SIGMA y aprobar en el sistema el C-31

IV. Encargado (a) de Fondos en Avance:

- a) Recibir la solicitud para el requerimiento de refrigerios y/o alimentos para los eventos y similares.
- b) Basarse en el Reglamento de Fondos en Avance del Ministerio de Medio Ambiente y Agua para realizar los procedimientos correspondientes.
- c) Verificar que las planillas de asignación de refrigerios se encuentren debidamente respaldadas.
- d) Descargo de Fondos en Avance.

V. Jefe de la Unidad Administrativa

- a) En caso de solicitud de contratación de servicios de refrigerio y/o alimentación para la realización del evento, instruir al personal de Contrataciones la atención de dicha solicitud de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas, el Reglamento Específico, el Manual de Procesos y Procedimientos y normativa vigente del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

VI. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

- a) Emisión de memorándums en caso de corresponder a talleres a realizarse con personal dependiente del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- b) Comunicar al personal acerca del marcado de asistencia en caso de tener que asistir a los eventos a desarrollarse, antes de llevarse a cabo los mismos.
- c) Proceder de acuerdo al Reglamento Interno de Personal, en caso de inasistencia o abandono del evento del personal dependiente (servidores públicos, consultores de línea o personal eventual) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua

VII. Beneficiario del Refrigerio:

- a) Asistir a los eventos y cumplir con los horarios establecidos.
- b) Firmar las listas de asistencia de acuerdo al control realizado por el personal designado.
- c) Consumir los alimentos y/o refrigerios en el día y hora fijados en el evento

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN
DE GASTOS DE REFRIGERIOS Y ALIMENTOS EN EVENTOS Y/O SIMILARES

Artículo 10. (Solicitud de provisión de refrigerios y/o alimentos)

La solicitud de provisión de refrigerios y/o alimentos en eventos y/o similares, deberá elaborarse en cada Unidad Solicitante, requiriendo directamente a la Dirección General de Asuntos Administrativos la contratación o asignación de fondos en avance, de acuerdo a los procedimientos

establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos SABS o el Reglamento de Fondos en Avance del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, según corresponda, adjuntando además:

- Número aproximado de participantes
- Tipo de refrigerios y/o alimentación solicitada
- Autorización para la realización del evento firmada por autoridad competente, según el presente reglamento
- Programa del evento

Artículo 11. (Aprobación)

El Director (a) General de Asuntos Administrativos será el que apruebe o niegue la solicitud, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la certificación POA.

Artículo 12. (Duración del Evento)

Los refrigerios y la alimentación se otorgarán de acuerdo a la duración del evento determinado en la siguiente tabla:

Nro.	Duración	Tipo
1.	Mayor a 2 horas	Refrigerio
2.	Mayor a 4 horas	Refrigerio + almuerzo o cena
3.	Mayor a 6 horas	Refrigerio + almuerzo + refrigerio
4.	Mayor a 8 horas	Refrigerio + almuerzo + refrigerio + cena

***Se dotará de refrigerio y/o alimentación, dependiendo de la hora en que se llevará a cabo el evento.**

Artículo 13. (Costo)

Se determinará el costo por persona de los refrigerios y la alimentación, dependiendo del lugar donde se desarrolle el evento y se realizará a través de procesos de contratación o asignación de Fondos en Avance.

Artículo 14. (Reuniones Eventuales)

- Tendrán el monto asignado de caja chica, fondo rotativo y/u otros
- Las reuniones de trabajo deberán contar con la nómina debidamente firmada por los funcionarios y/o visitas que asistan a la reunión, las mismas deberán ser elaboradas por los responsables.
- La nómina de los asistentes a la reunión de trabajo deberán ser remitidas en el mismo día de realizada la misma.
- En el caso de reuniones de trabajo del Ministro (a) solo se requiere la nómina y no las firmas respectivas de los asistentes, siendo suficiente la firma del Ministro(a) o de el/la Jefe de Gabinete al pie de la misma.

Artículo 15. (Refrigerios en efectivo)

En caso excepcional el personal que no es beneficiado con el refrigerio en especie, se le asignará el monto determinado dependiendo del lugar donde se realice el evento, previa justificación y autorización del responsable del evento.

Artículo 16. (Descargo de Fondos)

Los descargos de los fondos recibidos para refrigerios y/o alimentación para el desarrollo de eventos en el MMAyA, se realizara de la siguiente manera:

- ✓ Cuando se trate de fondos de caja chica, fondo rotativo u otros para reuniones eventuales, el descargo se hará en forma inmediata, una vez concluida la reunión, adjuntando para el efecto:
 - Lista con la firma de los participantes.
 - Factura de los gastos realizados
 - Acta de conformidad firmada por el solicitante

- ✓ Cuando se trate de Fondos en Avance, el descargo se realizará de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para el Descargo de Fondos en Avance del Reglamento para “Fondos en Avance” del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, adjuntando además:
 - Informe de descargo detallando los objetivos y resultados del evento.
 - Listas por día del evento debidamente firmadas por los participantes.
 - Memoria fotográfica del evento.

- ✓ Cuando se trate de Procesos de Contratación, el acta de conformidad del evento deberá adjuntar:
 - Informe de descargo detallando los objetivos y resultados del evento.
 - Listas por día del evento debidamente firmadas por los participantes.
 - Memoria fotográfica del evento.

Artículo 17. (Políticas de Operación)

- a) Toda asignación de refrigerio y/o alimentación en especie deberá encontrarse debidamente autorizada por las Unidades Solicitantes, Viceministros y/o Directores, caso contrario no se otorgará este beneficio.
- b) El funcionario no podrá beneficiarse con 2 refrigerios y/o alimentación en los horarios establecidos.

Artículo 18. (Prohibiciones)

Ningún funcionario podrá solicitar de manera directa, sin autorización de las autoridades establecidas en el presente Reglamento, los servicios de refrigerios o alimentación para ningún tipo de eventos. De contravenir la presente disposición el Ministerio no reconocerá dichos gastos.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19. (Difusión).

La difusión y aplicación del presente Reglamento Específico para gastos de Refrigerios y Alimentos en Eventos, es atribución de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Artículo 20. (Sanciones por incumplimiento).

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1178, la Ley 004, el Decreto Supremo 23318 – A y demás normativa vigente y aplicable.
