



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA "BOLIVIANA DE
AVIACIÓN-BoA"**

REGLAMENTO INTERNO DE REFRIGERIOS

DICIEMBRE 2020

COCHABAMBA – BOLIVIA



INDICE

CAPITULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo 1° (Objeto).....	1
Artículo 2° (Responsabilidad de la Aplicación, Elaboración y Revisión).....	1
CAPITULO II	1
DE LOS REFRIGERIOS ORDINARIOS	1
Artículo 3° (Conceptualización).....	1
Artículo 4°.- (Importe de refrigerio).....	2
Artículo 5°.- (Forma de verificación de asistencia).....	2
Artículo 6° (Restricciones)	2
Artículo 7° (Plazo).....	2
Artículo 8° (Reclamos en el pago de refrigerios).....	2
CAPITULO III	3
DE LA PRESENTACIÓN DE FORMULARIO 110.....	3
Artículo 9° (Aplicación del RC IVA para el pago de refrigerios).....	3
CAPITULO IV	3
DISPOSICIONES ADICIONALES	3
Artículo 10° (Adquisición de alimentos).....	3



REGLAMENTO INTERNO DE REFRIGERIOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° (Objeto)

El presente reglamento tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos generales para la asignación de refrigerios a todos los trabajadores permanentes, eventuales y consultores de línea de Boliviana de Aviación base Bolivia por los días efectivamente trabajados durante el mes, con la finalidad de otorgar una reposición económica para la adquisición de un alimento durante la jornada de trabajo.

Artículo 2° (Responsabilidad de la Aplicación, Elaboración y Revisión)

El cálculo, aplicación y seguimiento debe realizarse con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, siendo responsables:

- La Gerencia Administrativa y Financiera a través de los Departamentos de Recursos Humanos y Finanzas en la oficina central.
- En las regionales del interior del país, la aplicación de este reglamento será de exclusiva responsabilidad de las Gerencias Regionales.
- La elaboración, aplicación y cálculo de los refrigerios en las regionales del interior del país, será bajo responsabilidad del encargado administrativo y financiero, con V°B° de la Gerencia Regional. En el reporte definido por el Departamento de Recursos Humanos
- La elaboración, aplicación y cálculo de los refrigerios en la Oficina Central, será bajo responsabilidad del Responsable de Recursos Humanos.
- La revisión de los reportes estará a cargo del Departamento de Finanzas.

CAPITULO II

DE LOS REFRIGERIOS ORDINARIOS

Artículo 3° (Conceptualización)

Horario continuo: Jornada laboral de 5 horas mínimas sin interrupción.

Horario discontinuo: Jornada laboral de 5 horas mínimas con interrupción.

Horario nocturno: Jornada laboral de 5 horas mínimas sin interrupción entre las 20:00 y las 06:00



Artículo 4°.- (Importe de refrigerio)

Para el pago de refrigerios al personal de Boliviana de Aviación, se dispone el importe diferenciado de acuerdo al siguiente detalle:

- **Bs.- 30.-** para el personal que desempeña funciones de mantenimiento de aeronaves o afines a las mismas y que cumple horarios nocturnos.
- **Bs.- 20.-** para personal que desempeña funciones en aeropuertos y cumple horarios continuos.
- **Bs.- 10.-** para el resto del personal que no esté incluido en los incisos anteriores.

Artículo 5°.- (Forma de verificación de asistencia)

El Departamento de Recursos Humanos y los encargados administrativos y financieros de las diferentes regionales deberán verificar los reportes de asistencia emitidos por el reloj biométrico, aquellas oficinas que no cuenten con este sistema de control de asistencia utilizarán registros manuales, previa autorización del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 6° (Restricciones)

No serán acreedores del refrigerio los trabajadores que:

- No demuestren asistencia en reloj biométrico o registros manuales
- Hayan trabajado menos de cinco 5 horas al día de acuerdo a horarios establecidos
- Se encuentre reponiendo horas por permisos o corrigiendo errores propios del trabajador
- Hayan solicitado licencia sin goce de haberes
- Se encuentren en período de vacación
- Se encuentren con baja médica
- Se encuentre recibiendo viáticos

Artículo 7° (Plazo)

El refrigerio debe ser cancelado hasta la primera quincena del mes siguiente, siendo responsables de su cumplimiento aquellas instancias especificadas en el artículo 3°, salvo limitaciones técnicas, administrativas y/o financieras.

Artículo 8° (Reclamos en el pago de refrigerios)

Los trabajadores son responsables de registrar su asistencia en los medios establecidos para ese fin en su lugar de trabajo, una vez procesada la planilla de refrigerios, no se

aceptarán reclamos posteriores en caso de faltas de marcaciones o regularizaciones fuera de fecha.

CAPITULO III

DE LA PRESENTACIÓN DE FORMULARIO 110

Artículo 9º (Aplicación del RC IVA para el pago de refrigerios)

En cumplimiento a la normativa tributaria en vigencia, corresponde a cada trabajador que reciba refrigerios en efectivo o extraordinarios contar con saldos de RC-IVA, siempre y cuando sus ingresos mensuales totales estén gravados por este impuesto.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 10º (Adquisición de alimentos)

La Gerencia General y Gerencias de Áreas, podrán autorizar bajo criterios de economía y austeridad la compra de alimentos, en los siguientes casos:

- Trabajos Extraordinarios en jornadas que requieran continuidad del personal especializado por al menos (2) horas adicionales a la jornada laboral establecida hasta el monto máximo de Bs 30.-.
- Pasajeros perjudicados, en cumplimiento a normativa vigente.
- Eventos de capacitación, dependiendo el lugar y duración.
- Eventos comerciales de acuerdo a planificación y autorización específica.
- Reuniones de trabajo con personal externo a BoA
- Conferencias de Prensa
- Actos de recepción de nuevas aeronaves o de equipos operativos
- Otros eventos que sean con autorización específica de Gerencia General o de Gerencia de Administración y Finanzas

Dichos alimentos se los podrá adquirir con fondos de caja chica, fondos a rendir o con procesos administrativos en función a la cuantía de la compra y autorizaciones establecidas.

Los mismos deben ser descargados con toda la documentación necesaria para respaldar el gasto realizado.

