

**DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO**



**DGAC**

**RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

N° .....  
180

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL  
PAGO DE REFRIGERIOS DE  
SERVIDORES DE LA DGAC**

**UNIDAD FINANCIERA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Oscar Alarcon Jove Responsable I de Tesorería	04 MAYO 2022	Lic. Oscar F. Alarcón Jové RESPONSABLE I DE TESORERÍA Dirección General de Aeronáutica Civil
REVISADO POR	Ing. Joshua Linares Sánchez Técnico II (En Comisión Planificación y Calidad)	26 MAYO 2022	Ing. Joshua Linares Sánchez TÉCNICO II Dirección General de Aeronáutica Civil
	Lic. Julio Cesar Yapuchura Alejo Jefe de Unidad Financiera	26 MAYO 2022	Lic. Julio Cesar Yapuchura Alejo JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Dirección General de Aeronáutica Civil
	Dr. Wilfredo Manfred Fernandez Peñaranda Jefe Unidad de Talento Humano	26 MAYO 2022	Dr. Wilfredo M. Fernandez Peñaranda JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Dirección General de Aeronáutica Civil
	Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros Director Administrativo Financiero	26 MAYO 2022	Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Dirección General de Aeronáutica Civil
APROBADO POR	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo	06 JUNIO 2022	Gral. Fza. Aé. (SP) Celier Aparicio Arispe Rosas DIRECTOR EJECUTIVO a.i. Dirección General de Aeronáutica Civil



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 180 La Paz, 06 JUN 2022

VISTO:

El Informe PLA-0081 DGAC-18149/2022 de fecha 26 de mayo de 2022, emitido por el Técnico II en Comisión Planificación y Calidad, referido a la APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DE SERVIDORES DE LA DGAC VERSION 00, mediante el cual recomienda emitir la Resolución Administrativa de Aprobación del documento detallado, adjuntando un ejemplar del documento mencionado.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, en su inciso f) del Artículo 9, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Numeral 1 del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la función de ejercer la dirección, fiscalización, reglamentación y coordinación de políticas, técnico-operativa, comercial, legal y administrativa de la actividad aeronáutica civil dictada por el Estado boliviano, los tratados e instrumentos internacionales.

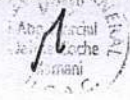
Que el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el numeral 5 del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478 determina Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el numeral 8 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la atribución de aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

Que el Decreto Supremo N° 2219, 17 de diciembre de 2014, tiene por objeto establecer el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público.

Que el Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, establece 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, a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional y modifica el art. 3 del Decreto Supremo N° 2219.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA ARCHIVO CENTRAL - DGAC



Que la Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/N° 122.2021, emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, dispone el Reglamento para la aplicación del "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" Plataforma Consume Lo Nuestro.

Que la Resolución Administrativa N° 050 de 8 de marzo de 2021, aprueba el monto de Bs. 11,00 como pago de refrigerios a personal de la DGAC.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe PLA-0081 DGAC-18149/2022 de fecha 26 de mayo de 2022, emitido por el Técnico II en Comisión Planificación y Calidad, referido a la APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DE SERVIDORES DE LA DGAC VERSION 00, que recomienda emitir la Resolución Administrativa de Aprobación del documento detallado, adjuntando un ejemplar del documento mencionado.

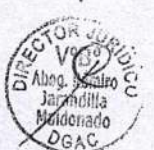
Que el Informe PLA-0081 DGAC-18149/2022 de fecha 26 de mayo de 2022, concluye: "1) La Dirección Administrativa Financiera solicita la emisión del "REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DE SERVIDORES DE LA DGAC" con el propósito de cumplir la normativa vigente para el pago de refrigerios sean destinados para la compra de productos nacionales. 2) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el siguiente código bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada: DAF/FIN-RGL-004 en su revisión 0. 3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478." y recomienda: "1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral II. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado. --- 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R4".

Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DJ-1012/DGAC-18149/2022 de 06 de junio de 2022, que concluye y recomienda: "...que la solicitud de aprobación del DAF/FIN-RGL-004 en su revisión 0, del REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DE SERVIDORES DE LA DGAC, es viable. Toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente. Por lo tanto, corresponde dar curso a la solicitud, con la emisión de la respectiva Resolución Administrativa para su aprobación. --- En este sentido, respetuosamente se recomienda firmar la Resolución Administrativa que apruebe el REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DE SERVIDORES DE LA DGAC en su versión 00".

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27298, de 3 de diciembre de 2020 se ha sido designado al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



**POR TANTO:**

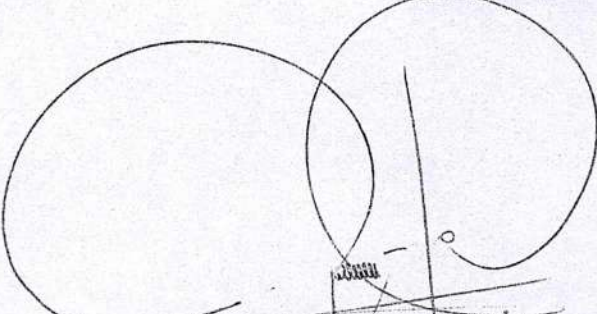
**EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY; RESUELVE:**

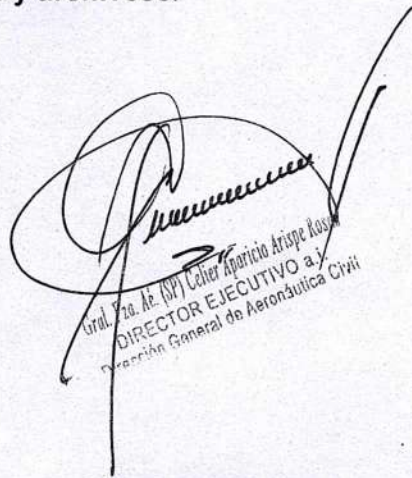
**PRIMERO.-** Aprobar el DAF/FIN-RGL-004 REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DE SERVIDORES DE LA DGAC en su versión 00.

**SEGUNDO.-** Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso para su difusión y aplicación al interior de la institución.

**TERCERO.-** La Dirección Administrativa Financiera queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

  
Abog. Ramiro Jarandilla Maldonado  
DIRECTOR JURÍDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

  
Gral. Pro. de (SP) Esther Aparicio Arispe Rosas  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

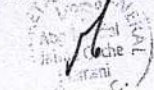


Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.

Lic. Javier L. Mamani Musica  
TECNICO III ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil



CAAR/RJM/jvvlr/pdsa  
C.c Archivo  
C.c. DJ



REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DE SERVIDORES DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 7
	DAF/FIN-RGL-004	0	

## Índice

<b>CAPÍTULO I</b> .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
ARTÍCULO 1 OBJETO DEL REGLAMENTO. -----	3
ARTICULO 2 (AMBITO DE APLICACION Y ALCANCE)-----	3
ARTICULO 3 (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO) -----	3
ARTÍCULO 4. (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD FINANCIERA) -----	3
ARTÍCULO 5. (RESPONSABILIDAD DE LOS BENEFICIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOSRIOS) -----	4
ARTÍCULO 6. MARCO LEGAL -----	4
ARTICULO 7 (DEFINICIONES) -----	5
ARTICULO 8 (APROBACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO)-----	5
ARTICULO 9 (ACTUALIZACIÓN)-----	5
ARTICULO 10 (RESPONSABILIDAD)-----	5
<b>CAPITULO II</b> .....	6
PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE REFRIGERIOS.....	6
ARTÍCULO 11. (PROCEDIMIENTO DE COMPRA) -----	6
<b>CAPITULO III</b> .....	6
SOLICITUD DE PAGO Y DESCARGOS DE REFRIGERIO .....	6
ARTICULO 12 (REQUISITOS) -----	6
ARTICULO 13 (DEL FORMULARIO 110 PARA PAGO DE REFRIGERIO) -----	6
ARTICULO 14 (FUENTE DE VERIFICACION PARA CUANTIFICAR EL PAGO DE REFRIGERIOS) -----	7
ARTICULO 15 (CALCULO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO)-----	7
ARTICULO 16 (FORMA DE PAGO DEL REFRIGERIO)-----	7

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DE SERVIDORES DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 7
	DAF/FIN-RGL-004	0	

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1 OBJETO DEL REGLAMENTO.**

El presente reglamento, establece el procedimiento administrativo para el registro y pago del refrigerio a los servidores públicos, de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

#### **ARTICULO 2 (AMBITO DE APLICACION Y ALCANCE)**

Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Ningún servidor público podrá alegar desconocimiento al presente reglamento, como excusa o justificativo de omisión, infracción o violación de cualquiera de los preceptos.

#### **ARTICULO 3 (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO)**

La Unidad de Talento Humano, es responsable de:

- a) Remitir a Unidad Financiera el detalle actualizado de los datos personales, número de carnet de identidad y teléfono móvil de los servidores públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b) Elaborar la Planilla de Pago de Refrigerios para la Oficina Central, Regionales y Subregionales verificando la asistencia de los servidores públicos en el Sistema Asistencia NET.
- c) Mantener un archivo actualizado de los documentos de respaldo, notas internas de remisión de Planilla de Refrigerio detallado de asistencia, los cuales deberán contar con la firma del responsable de su elaboración, así Como el visto bueno del Jefe de la Unidad de Talento Humano.
- d) En caso de que existan beneficiarios cuyos números de teléfono móvil no hayan podido ser consignados en el registro de la planilla informática, la Unidad de Talento Humano, deberá a la brevedad posible, complementar dicha información de manera posterior al depósito efectuado, a efectos de que los beneficiarios puedan proceder con la adquisición de bienes a través de su cuenta individual electrónica.

#### **ARTÍCULO 4. (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD FINANCIERA)**

La Unidad Financiera a través del área de tesorería, será la encargada de registrar la información en la Plataforma "CONSUME LO NUESTRO", de la siguiente manera:

- a) Deberá ingresar con las credenciales de acceso de usuario y contraseña del SIGEP que cuenten, con los perfiles habilitados para tal efecto.
- b) Registrar cada mes en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO", 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 en base a la información remitida por la Unidad de Talento Humano.
- c) Generar en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO" el Código de Pago de Tramite (CPT), con el cual deberán realizar el depósito del importe que resulte de la suma del total

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DE SERVIDORES DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 4 de 7
	DAF/FIN-RGL-004	0	

de todos los beneficiarios más el costo de transacción de Bs 1.-(Un 00/100 bolivianos) por cada planilla generada.

- d) Generar el Cheque bancario mediante el modulo del Fondo Rotativo consignando el importe total de los beneficiarios del refrigerio más el costo del código de pago de trámite.
- e) Realizar el depósito bancario del cheque en el Banco Unión señalando el código CPT generado por el sistema, a la cuenta "REFRIGERIO INCENTIVO AL CONSUMO DE PRODUCTOS HECHOS EN BOLIVIA"

## **ARTÍCULO 5. (RESPONSABILIDAD DE LOS BENEFICIARIOS)**

Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, son responsables de:

- a) Proporcionar a la entidad a la que pertenecen un número de teléfono móvil activo y vigente través del cual realizan las transacciones de compra.
- b) Presentar de manera mensual a la unidad de talento humano facturas por el monto a pagar en el refrigerio.
- c) Uso y destino de los recursos depositados en la aplicación móvil, para el cumplimiento del Decreto Supremo No 4513 del 26 de mayo de 2021.
- d) Uso, manejo y destino de la aplicación móvil y los datos proporcionados para la compra de productos alimenticios y servicios de alimentación hechos en Bolivia.
- e) Reportar inmediatamente a la Unidad de Talento Humano de la Dirección General de Aeronáutica Civil en caso de cambio de número de teléfono móvil para la correspondiente actualización en la plataforma.

## **ARTÍCULO 6. MARCO LEGAL**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 y normas conexas.
- Ley N° 2902 de la Aeronáutica Civil de Bolivia de 29 de octubre de 2004.
- Decreto Supremo N° 24031 de Ingresos por Derechos de Sobrevuelo de 13 de junio de 1995.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil de 02 de diciembre de 2005.
- Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas,
- Ley No 856 de fecha 28 de noviembre de 2016, Artículo N° 14, Parágrafo III, inciso f), establece que "Las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los Consultores Individuales de Línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente", vigente para su aplicación mediante ley N° 1135 de fecha 20 de diciembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, establece 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, a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional y modifica el art. 3 del Decreto Supremo N° 2219.
- Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 122.2021, Reglamento para la aplicación del "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" Plataforma Consume Lo Nuestro.
- Resolución Administrativa N° 050 de 8 de marzo de 2021, donde se aprueba el monto de Bs. 11,00 como pago de refrigerios a personal de la DGAC.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DE SERVIDORES DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 7
	DAF/FIN-RGL-004	0	

- Resolución normativa de directorio N° 10200000025

## **ARTICULO 7 (DEFINICIONES)**

Para efectos del presente reglamento, se entenderá:

- Refrigerio:** Provisión de alimentos y de servicios de alimentación de producción nacional para el horario de trabajo, que será otorgada en efectivo mediante una aplicación móvil.
- 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.
- Beneficiarios:** Servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea beneficiarios con el pago del Refrigerio.
- 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.
- Vendedor:** Proveedor habilitado en el registro del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural para realizar la venta de productos nacionales y/o servicios de alimenticios con valor agregado hechos en Bolivia.
- 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.consumelonuestro.goh.bo](http://www.consumelonuestro.goh.bo) que incluye el registro de proveedores a través del sistema de registro para el refrigerios del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, registro de productos nacionales y servicios de alimentación hechos en Bolivia, compra/venta y registro de beneficiarios.
- Día efectivamente trabajado:** Jornada completa de trabajo de 8 horas o la jornada completa establecida por la autoridad correspondiente.

## **ARTICULO 8 (APROBACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO)**

Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la aprobación del presente reglamento y su difusión será mediante la Dirección Administrativa Financiera.

## **ARTICULO 9 (ACTUALIZACIÓN)**

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

## **ARTICULO 10 (RESPONSABILIDAD)**

El incumplimiento al presente reglamento e instructivos especiales referidas a la misma, generara responsabilidad de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley No. 1178.

Los servidores públicos son responsables de:

Presentar a la Unidad de Talento Humano, el formulario 110 con las facturas originales correspondientes, hasta el 15 de cada mes indefectiblemente.



REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DE SERVIDORES DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 7
	DAF/FIN-RGL-004	0	

## **CAPITULO II**

### **PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE REFRIGERIOS**

#### **ARTÍCULO 11. (PROCEDIMIENTO DE COMPRA)**

Los servidores públicos para realizar la compra de productos y/o servicios de alimentación deberán cumplir el siguiente procedimiento:

- Descargar la aplicación en la tienda de aplicaciones correspondiente al sistema operativo utilizado (ANDROID o IOS).
- Acudir y apersonarse a los puntos de venta habilitados y autorizados para adquirir los productos alimenticios y/o servicios de alimentación hechos en Bolivia.
- Los Beneficiarios podrán verificar su saldo vigente y las compras efectuadas a través de un reporte de la aplicación móvil.
- Es responsabilidad directa del servidor público el uso y destino de los recursos depositados en la billetera móvil.

## **CAPITULO III**

### **SOLICITUD DE PAGO Y DESCARGOS DE REFRIGERIO**

#### **ARTICULO 12 (REQUISITOS)**

La solicitud de recursos para la cancelación de refrigerios a servidores públicos de la Oficina Central, Regionales y Subregionales estará cargo de la Unidad de Talento Humano, adjuntando los siguientes documentos:

- Nota Interna de solicitud de pago de refrigerios con la firma del responsable de su elaboración dirigido al Director Administrativo Financiero, aprobado por el Jefe o Jefa de Unidad de Talento Humano.
- Cuadro detalle de la planilla de cálculo de refrigerio por días hábiles efectivamente trabajados de las y los servidores públicos de planta, debidamente actualizados e identificados en el lugar de origen.
- Al momento de elaborar la certificación presupuestaria deben adicionar el monto de Bs1,00 para el pago por el uso de la plataforma consume lo nuestro
- Certificación POA y Solicitud de Pago.

#### **ARTICULO 13 (DEL FORMULARIO 110 PARA PAGO DE REFRIGERIO)**

La Dirección General de Aeronáutica Civil como agente de retención en cumplimiento Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas N° 1396 de 15 de octubre de 2019 y la Resolución Normativa de Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales N° 10190000010 de 5 de junio de 2019, a través de la Unidad de Talento Humano, emitirá oportunamente un Instructivo al personal para la presentación del Formulario 110, donde se contemple la presentación de facturas originales enumeradas, con la rúbrica respectiva y adheridas en el orden correspondiente, las mismas que deberán ser presentadas a Talento Humano hasta el 15 de cada mes.

En el caso de no presentar facturas o presentarlas por un importe inferior al monto definido, se procederá la retención que corresponde al Impuesto al Valor Agregado (IVA) 13%.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS DE SERVIDORES DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 7 de 7
	DAF/FIN-RGL-004	0	

## **ARTICULO 14 (FUENTE DE VERIFICACION PARA CUANTIFICAR EL PAGO DE REFRIGERIOS)**

La fuente de verificación para cuantificar el pago de refrigerios de cada servidor público por los días hábiles de trabajo será controlada mediante el Sistema Asistencia NET de Talento Humano; debiendo emitirse reportes de asistencia por cada servidor público de los días trabajados, a fin de cuantificar el refrigerio mensual a ser cancelado.

## **ARTICULO 15 (CALCULO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO)**

Conforme a la Resolución Administrativa N° 050 de 8 de marzo de 2021, que establece la suma diaria de Bs. 11,00 (Once 00/100 bolivianos), el pago de refrigerio se realizara por día efectivo trabajado (8 horas diarias) en el lugar de origen, es decir que el refrigerio no se paga en los siguientes casos:

- **Sábados, Domingos y Feriados.**
- **Baja Médica.** - Los servidores públicos y consultores individuales de línea que se encuentran con baja médica debidamente certificados con el formulario del ente gestor de salud correspondiente.
- **Vacaciones.** - Los funcionarios que se encuentran utilizando sus vacaciones o soliciten permiso a cuenta de vacaciones.
- **Comisión por Viaje.** - Los servidores públicos que se encuentren declarados en comisión por realización de viajes y cuenten con el respectivo Memorándum o Resolución Administrativa.
- **Abandono de Funciones.**- Cuando el servidor público realice abandono de funciones, según informe de control de personal.
- **Permiso.** - Cuando el servidor público o consultor individual de línea, registre permiso particular sin goce de haberes...
- **Cursos.** - El servidor público no percibirá la asignación destinada a refrigerios cuando este cursando una beca sobre un tema en particular y cuente con la Resolución Administrativa correspondiente.
- **Cumpleaños.** - El servidor público que goce de licencia de medio día por ser su cumpleaños.
- **Teletrabajo.** - En caso de que el servidor público se encuentre con Teletrabajo; no percibirá la asignación destinada a refrigerios.
- **Otros Casos.** - El servidor público que no cumpla las ocho horas laborables, por disposiciones emanadas del Ministerio de Trabajo declarando asueto para un grupo específico de funcionarios y otros dispuestos en el Reglamento Interno de Personal.

## **ARTICULO 16 (FORMA DE PAGO DEL REFRIGERIO)**

El monto por concepto de pago de refrigerio, será abonado automáticamente cada mes, en las cuentas electrónicas individuales de los servidores públicos; para la compra de alimentos y/o servicios alimenticios producidos en Bolivia.

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