



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA
NAABOL-DNJ-RA N° 065/2026**

La Paz, 17 de julio de 2026

VISTOS:

El informe INF/DGE-UNRHH N° 0366/2026 de 24 de junio de 2026, informe INF/DGE-UNP N°0152/2026 de 08 de julio de 2026 y todos los antecedentes administrativos pertinentes.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N°007/2021 de 31 de diciembre de 2021, se aprobó el Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio Versión – v.1, de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, compuesto por cuatro (4) capítulos y diecisiete (17) artículos.

Que, el informe INF/DGE-UNRHH N° 0366/2026 de 24 de junio de 2026, emitido por la Profesional de Registro y Régimen Laboral, Lic. Carmen Zeballos Castro, mediante la Jefe Nacional de la Unidad de Recursos Humanos, Lic. Silvia Angela Montes Aliaga y el Director Nacional de Administración y Finanzas, Ing. Jaime Marcelo Urquiola Maire, señala que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N°039/2026 de 21 de mayo de 2026, se aprobó el Reglamento Interno del personal de NAABOL, Versión 2, compatibilizado por el Órgano Rector, siendo compatible con la Ley N° 2027.

Que, el citado informe señala que en la Auditoría de Confiabilidad de Registros por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2025 y las Deficiencias de Control Interno, mediante el Informe de Auditoría Interna NAABOL/UAI/CONF. N°001/2026, se identificó la necesidad de fortalecer los mecanismos normativos y de control referentes a la administración y pago del beneficio de refrigerio.

Que, el referido informe indica que la Unidad Nacional de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Nacional de Planificación procedieron a la revisión integral del Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio aprobado mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N°007/2021, con el objetivo de adecuar su contenido a la normativa vigente, actualizar responsabilidades institucionales y fortalecer los mecanismos de control interno aplicables al beneficio para contar con normativa interna actualizada que regule la asignación, otorgación, administración y control de este beneficio.

Que, el mencionado informe refiere que durante el proceso de compatibilización y aprobación del Reglamento Interno del Personal de NAABOL, ambas unidades trabajaron elaborando y actualizando el Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio – Versión 2026-v.2 con el fin de asegurar su concordancia con las nuevas disposiciones institucionales, con la normativa nacional vigente y con las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, incorporándose modificaciones sustanciales.



Que, el señalado informe establece que en la versión anterior del Reglamento estaban incorporadas disposiciones de carácter normativo conjuntamente con procedimientos operativos, determinándose la necesidad de diferenciar los aspectos regulatorios de los aspectos procedimentales, concentrándose las disposiciones generales, criterios, responsabilidades y lineamientos para la administración del beneficio.

Que, el citado informe indica que los procedimientos operativos, actividades, responsables, controles, registros, validaciones y demás aspectos vinculados a la elaboración de planillas y ejecución del pago de refrigerio serán desarrollados en el "Procedimiento para la Elaboración de Planillas de Refrigerio" como instrumento independiente, lo cual permitirá una mejor administración, actualización y control de los procesos institucionales, en concordancia con el Manual de Procesos de NAABOL y la normativa vigente aplicable.

Que, el mencionado informe concluye señalando que el proyecto del Reglamento de referencia constituye una actualización necesaria de la normativa institucional vigente, adecuándola al nuevo Reglamento Interno de personal de NAABOL y a la normativa vigente aplicable; siendo técnica y normativamente viable respondiendo a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna; estableciendo una base normativa para definir responsabilidades, criterios de aplicación y mecanismos generales de control para administrar el beneficio de refrigerio, fortaleciendo la gestión institucional y el sistema de control interno; se desarrollarán aspectos operativos necesarios para la correcta aplicación del Reglamento diferenciando aspectos normativos de procedimientos administrativos, por lo que recomienda que mediante la Unidad de Planificación se lleven a cargo las gestiones necesarias para que el Director General Ejecutivo disponga la aprobación del Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio Versión 2026-v.2.

Que, el informe INF/DGE-UNP N°0152/2026 de 08 de julio de 2026 emitido por la Profesional de Desarrollo Organizacional I, Lic. Ilse Mercado Martínez, mediante la Jefe de la Unidad Nacional de Planificación, Lic. Rossio María Sol Requena Llorentty, concluye que la Unidad Nacional de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Nacional de Planificación trabajaron en la revisión del proyecto de modificaciones al Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio Versión 1, considerando los antecedentes, el marco normativo vigente y el expuesto en el Reglamento citado, las necesidades institucionales vigentes, las observaciones y recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, la dinámica administrativa y otros principios de carácter técnico, obteniendo como resultado la Versión – v.2 del referido Reglamento, considerándose el mismo como técnica y normativamente viable, por lo que recomienda su aprobación a través de Resolución Administrativa correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Numeral 14, Parágrafo I del Artículo 298 del mismo cuerpo legal, establece que son competencias privativas del nivel central del Estado, el control del espacio y tránsito aéreo en todo el territorio nacional y la construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos internacionales y de tráfico interdepartamental.



Que, mediante Decreto Supremo N° 2219 de fecha 17 de diciembre de 2014 se establece el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio a favor de los servidores públicos; asimismo, mediante Decreto Supremo N° 4513 de fecha 26 de mayo de 2021 se regula el pago de este beneficio a favor de los funcionarios públicos mediante la aplicación móvil de la plataforma "Consume lo Nuestro" con el objetivo de fomentar la producción nacional, fortaleciendo así la economía interna a través del sector público.

Que, mediante Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad "Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL", como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; cuyas funciones son el planificar la infraestructura aeronáutica: dirigir y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que, el Artículo 3 y los incisos d) y k) del Artículo 6 del Decreto Supremo de creación de NAABOL, establecen que NAABOL está a cargo de Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva y que entre otras, tiene la atribución de aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL, así como la atribución de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que, mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 039/2026 de fecha 21 de mayo de 2026, se aprueba el Reglamento Interno de Personal de NAABOL Versión – v.2, compatibilizado por el Órgano Rector correspondiente.

Que, la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe Jurídico INF/DGE-DNJA N° 0328/2026 de 17 de julio de 2026, concluye señalando que la aprobación del Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio Versión – v.2, se encuentra plenamente respaldada por normativa vigente y no contraviene norma legal alguna, por lo que recomienda al Director General Ejecutivo Interino (a.i.) aprobar el Reglamento Interno para el Pago de Refrigerio Versión - v.2, mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N°32095 de 13 de noviembre de 2025, se designa al Cap. Av. Jaime Humberto Machicao Roca, como Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL y mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N°062/2026 de 13 de julio de 2026 se designa al Ing. Jaime Marcelo Urquiola Maire, Director de Administración y Finanzas de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, como DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INTERINO (a.i.)

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo Interino (a.i.) de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la ley.





RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO VERSIÓN – v.2, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa en sus cinco (5) capítulos y diecisiete (17) artículos.

SEGUNDO: APROBAR los Informes INF/DGE-UNP N° 0152/2026 de 08 de julio de 2026 emitido por Unidad Nacional de Planificación e INF/DGE-DNJA N° 0328/2026 de 17 de julio de 2026, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

TERCERO: INSTRUIR a la Unidad Nacional de Planificación de la entidad realice las gestiones necesarias para la publicación y difusión del REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO VERSIÓN – v.2.

CUARTO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 007/2021 de 31 de diciembre de 2021.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Ing. Jaime Marcelo Urdaneta Maite
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
NAABOL





REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO

**DIRECCIÓN NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS
HUMANOS**

Versión – v.2

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO

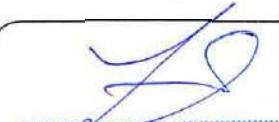
CÓDIGO DEL DOCUMENTO: REG – DNAF – UNRH - 1

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

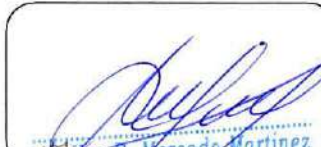
N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión 2022 – v.1	NAABOL-RA N° 007/2022	Versión - v.2	Las modificaciones al presente reglamento se encuentran registradas en el Informe INF/DGE- UNRHH N° 0366/2026 de 24 de junio de 2026.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

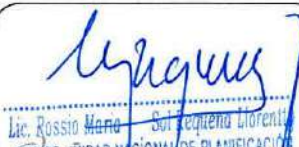
Modificado por:


Lic. Carmen Zeballos Castro
PROFESIONAL DE REGISTRO Y RÉGIMEN LABORAL
NAABOL

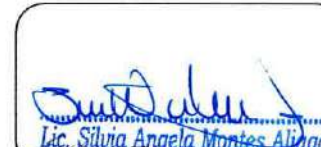
Revisado por:


Lic. B. Mercado Martinez
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NAABOL

Revisado por:


Lic. Rosio Maria Soliz
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
NAABOL

Revisado por:


Lic. Silvia Angela Montes Aluja
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
NAABOL

Validado por:


Ing. Jaime Marcelo Urquiola Maire
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NAABOL

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
Artículo 1°. Objeto	1
Artículo 2°. Marco Normativo	1
Artículo 3°. Ámbito de Aplicación	2
Artículo 4°. Definiciones	2
Artículo 5°. Aprobación, Difusión y Aplicación del Reglamento	3
Artículo 6°. Revisión, Actualización y Adecuación del Reglamento	3
Artículo 7°. Responsabilidad	3
CAPITULO II	3
ASIGNACIÓN DEL REFRIGERIO	3
Artículo 8°. Financiamiento.....	3
CAPITULO III	4
RESPONSABILIDADES GENERALES.....	4
Artículo 9°. Responsabilidades de NAABOL.....	4
Artículo 10°. Responsabilidades de la Unidad Nacional de Recursos Humanos	4
Artículo 11°. Responsabilidades de la Unidad Nacional Financiera.....	4
Artículo 12°. Responsabilidad de los Beneficiarios	5
CAPÍTULO IV	5
CRITERIOS PARA EL PAGO DEL REFRIGERIO	5

Artículo 13°.	Requisitos	5
Artículo 14°.	Fuente y verificación para cuantificar el pago de refrigerio	5
Artículo 15°.	Pago del Refrigerio:	6
Artículo 16°.	Días No Computables para el Pago de Refrigerio.....	6
CAPITULO V		7
ACREDITACIÓN Y USO DEL REFRIGERIO		7
Artículo 17°.	Acreditación, Administración y Uso del Refrigerio	7

	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	CÓDIGO: REG - DNAF - UNRH - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 8

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones internas para la asignación, otorgación y uso del refrigerio destinado a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de NAABOL, en cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 2°. Marco Normativo

- a) **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia:** Establece los principios de administración pública, el derecho al trabajo, y las obligaciones del Estado respecto a la provisión de condiciones adecuadas para el desempeño laboral, en el marco de la transparencia y eficiencia en el uso de recursos públicos.
- b) **Ley N° 2027 – Estatuto del Funcionario Público:** Normativa que regula la relación laboral entre el Estado y sus servidores públicos, incluyendo sus derechos, obligaciones y condiciones de trabajo. Sirve de marco para la aplicación de beneficios como el refrigerio dentro del régimen del sector público.
- c) **Leyes del Presupuesto General del Estado (PGE),** emitidas y actualizadas anualmente, que incluyen disposiciones aplicables a la contratación de Consultores Individuales de Línea. Estas normas financieras, entre ellas la Ley N° 856 y sus actualizaciones posteriores, establecen que los consultores deben percibir refrigerio, siempre que dicho monto no exceda el asignado al personal permanente.
- d) **Decreto Supremo N° 2219 de 16 de diciembre de 2014:** Regula el pago del refrigerio en el sector público y fija el monto máximo diario permitido para su provisión, constituyéndose en la norma base para la cuantificación del beneficio.
- e) **Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021.** Establece la modalidad de otorgación del refrigerio a través de una aplicación móvil, orientada al consumo exclusivo de alimentos y servicios de alimentación de producción nacional. Define además la obligación de que los recursos sean destinados en un 100% a proveedores registrados.
- f) **Reglamento Interno de Personal de NAABOL vigente:** Compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Administrativa. Instrumento normativo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	CÓDIGO: REG - DNAF - UNRH - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 8

interno que establece el régimen laboral institucional, complementando las disposiciones aplicables al control de asistencia, derechos y obligaciones del personal, y criterios relacionados al otorgamiento de beneficios.

Artículo 3°. Ámbito de Aplicación

- I. Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual de Oficina Central, Oficinas Regionales, Estaciones y Subestaciones de NAABOL.
- II. Ningún servidor público, consultor individual de línea y personal eventual, podrá alegar desconocimiento al presente Reglamento, como excusa o justificativo de omisión, infracción o violación de cualquiera de los preceptos.

Artículo 4°. Definiciones

Para efectos de este Reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Refrigerio:** Provisión de alimentos y servicios de alimentación de producción nacional otorgados mediante acreditación electrónica en la plataforma autorizada por normativa nacional.
- b) **Beneficiarios:** Servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea habilitados por NAABOL.
- c) **Proveedores:** Unidades productivas y establecimientos autorizados por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural para comercializar productos alimenticios o servicios de alimentación hechos en Bolivia.
- d) **Plataforma autorizada:** Sistema electrónico "CONSUME LO NUESTRO" u otra que el Estado Plurinacional implemente o sustituya oficialmente.
- e) **Día efectivamente trabajado:** Jornada laboral conforme normativa institucional y legal vigente.



	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	CÓDIGO: REG - DNAF - UNRH - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 3 de 8

Artículo 5°. Aprobación, Difusión y Aplicación del Reglamento

- i. Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de NAABOL, la aprobación del presente Reglamento.
- ii. La Unidad Nacional de Planificación en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través de la Unidad Nacional de Recursos Humanos es responsable de difundir el presente reglamento, a todas las unidades organizacionales de NAABOL.
- iii. La aplicación del presente Reglamento estará a cargo del Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos.

Artículo 6°. Revisión, Actualización y Adecuación del Reglamento

- I. El presente Reglamento podrá ser actualizado por la Unidad Nacional de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Nacional de Planificación, en base al análisis de la experiencia de su ampliación, introduciendo las modificaciones para su actualización, buscando una mayor eficiencia y eficacia y según disposiciones vigentes.
- II. La Unidad Nacional de Recursos Humanos podrán emitir instructivos en el marco de sus competencias para la aplicación de formularios y otros necesarios para facilitar la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 7°. Responsabilidad

El incumplimiento del presente Reglamento e instructivos especiales referidas a la misma, generará responsabilidad de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley N° 1178 y normativas conexas.

CAPITULO II

ASIGNACIÓN DEL REFRIGERIO

Artículo 8°. Financiamiento

- I. Anualmente se asignarán recursos financieros de acuerdo al comportamiento y proyección de gastos realizado por NAABOL y la disponibilidad del presupuesto de acuerdo a Ley Financial.

	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	CÓDIGO: REG - DNAF - UNRH - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 8

- II. En cumplimiento del DS N° 4513, el 100% del monto asignado será utilizado exclusivamente para la adquisición de productos nacionales y/o servicios alimenticios habilitados en la plataforma oficial.
- III. Los gastos de refrigerio deberán ser imputados a la partida presupuestaria 31110 "Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual, consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas", del presupuesto aprobado, siendo el costo del refrigerio de Bs18,00 (Dieciocho 00/100 Bolivianos), conforme lo establecido al DS N° 2219, DS N° 4513 y el Reglamento Interno de Personal de NAABOL vigente.

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES GENERALES

Artículo 9°. Responsabilidades de NAABOL

NAABOL, a través de sus unidades competentes, tiene las siguientes responsabilidades generales:

- a) Registrar y habilitar a los beneficiarios en la plataforma autorizada.
- b) Gestionar la programación y provisión mensual del refrigerio conforme a la normativa.
- c) Mantener actualizados los datos institucionales y personales requeridos para la administración del beneficio.
- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos y disposiciones establecidos en este Reglamento.

Artículo 10°. Responsabilidades de la Unidad Nacional de Recursos Humanos

Son responsabilidades de la Unidad Nacional de Recursos Humanos:

- a) Administrar la información oficial sobre beneficiarios del refrigerio.
- b) Verificar la condición laboral y la asistencia efectiva de los beneficiarios.
- c) Coordinar con la Unidad Nacional Financiera la acreditación del refrigerio.
- d) Custodiar la documentación respaldatoria relevante

Artículo 11°. Responsabilidades de la Unidad Nacional Financiera

Corresponde a esta Unidad:

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	CÓDIGO: REG - DNAF - UNRH - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 8

- Gestionar la transferencia de los recursos destinados al pago del refrigerio en la plataforma autorizada.
- Coordinar con la entidad financiera y la plataforma tecnológica correspondiente.
- Registrar las operaciones presupuestarias y contables vinculadas al refrigerio.

Artículo 12°. Responsabilidad de los Beneficiarios

Los beneficiarios son responsables de:

- Mantener actualizados sus datos personales, especialmente el número de teléfono móvil registrado.
- Utilizar correctamente la plataforma autorizada.
- Destinar los recursos única y exclusivamente al fin establecido en la normativa.
- Conservar los principios de transparencia y uso adecuado del beneficio.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS PARA EL PAGO DEL REFRIGERIO

Artículo 13°. Requisitos

La solicitud de recursos para la cancelación de refrigerios a servidores públicos, consultores de línea y personal eventual de NAABOL, estará a cargo de la Unidad Nacional de Recursos Humanos

Artículo 14°. Fuente y verificación para cuantificar el pago de refrigerio

- Para efectos del presente Reglamento, la verificación de asistencia se realizará mediante los mecanismos institucionales oficiales establecidos por NAABOL. Estos mecanismos comprenden, el reloj biométrico, el Sistema de Recursos Humanos que reporta el ingreso y salida durante la jornada laboral, asimismo los reportes de asistencia generados y validados.
- La información registrada en estos sistemas constituye la base oficial para determinar los días efectivamente trabajados que serán considerados para el otorgamiento del refrigerio.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	CÓDIGO: REG - DNAF - UNRH - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 6 de 8

Artículo 15°. Pago del Refrigerio:

El pago del refrigerio se realizará considerando lo siguiente:

- Cuando el tiempo de trabajo sea de una jornada laboral completa, corresponderá el 100% del monto establecido para el refrigerio.
- Cuando el tiempo de trabajo sea igual o mayor a media jornada laboral, sin llegar a una jornada laboral, corresponderá el pago del 50% del monto establecido del refrigerio.
- Cuando el tiempo de trabajo sea menor a media jornada laboral, no se pagará refrigerio.

Artículo 16°. Días No Computables para el Pago de Refrigerio

No corresponde el pago de refrigerio en los siguientes casos:

- Baja médica:** Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que se encuentran con baja médica, deberán estar certificados con el formulario del Ente gestor de salud correspondiente o certificado médico para el caso de consultores individuales de línea.
- Vacaciones:** Los servidores públicos que se encuentren utilizando sus vacaciones o soliciten permiso a cuenta de vacaciones, según consta en el formulario de solicitud.
- Comisión por viaje:** Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que se encuentren declarados en comisión de servicios, que implique la realización de viajes, cuenten con el respectivo memorándum y señale el pago de viáticos.

Abandono de funciones: Cuando se evidencie que el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea se ausenten de su puesto de trabajo sin autorización.

- Falta:** Cuando el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea tengan falta por la omisión de marcado de su asistencia durante el día.
- Permiso sin goce de haberes:** Cuando el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea, registren permiso particular sin goce de haberes.
- Licencia por asuntos personales:** Cuando el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea hagan uso de la licencia de 2 días hábiles al año, por



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	CÓDIGO: REG - DNAF - UNRH - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 7 de 8

asuntos de índole personal, conforme al Reglamento Interno de Personal.

- **Becas:** Cuando el servidor público, este cursando una beca sobre un tema en particular, registre y cuente con la Resolución Administrativa correspondiente.
- **Cumpleaños:** Cuando el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea goce de licencia de medio día por su cumpleaños, conforme al Reglamento Interno de Personal.
- **Otros casos:** El servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea que no cumplan la jornada completa laboral, por disposiciones emanadas del Ministerio de Trabajo declarando asueto para un grupo específico de funcionarios y otros dispuestos en el Reglamento Interno de Personal.

CAPITULO V

ACREDITACIÓN Y USO DEL REFRIGERIO

Artículo 17°. Acreditación, Administración y Uso del Refrigerio

El refrigerio será acreditado mensualmente en la cuenta individual electrónica de cada beneficiario registrado en la plataforma autorizada por el Estado. Los recursos asignados tienen carácter exclusivamente alimentario y deberán ser utilizados conforme a los fines establecidos en la normativa vigente:

- Los fondos acreditados no son transferibles ni reembolsables, y no podrán ser objeto de retiro, devolución, transferencia, compensación o conversión a dinero en efectivo bajo ninguna modalidad.
- El uso del refrigerio deberá destinarse exclusivamente al consumo de alimentos y servicios de alimentación producidos en Bolivia, ofertados a través de la plataforma autorizada, en cumplimiento del Decreto Supremo N.º 4513 y demás normativa complementaria.
- La adquisición de bienes o servicios únicamente podrá realizarse con proveedores habilitados por la autoridad competente, de acuerdo con las condiciones establecidas en la normativa nacional aplicable.



	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO	CÓDIGO: REG - DNAF - UNRH - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión - v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 8

- d) Cada beneficiario será responsable del adecuado uso de los recursos acreditados, así como de la correcta administración de los medios tecnológicos habilitados para su utilización, siendo responsable por el uso indebido que pudiera efectuarse.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO