



**REGLAMENTO INTERNO PARA PAGO DE BONOS
AL PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.**

GERENCIA GENERAL

<i>COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.</i>		<i>ACTUALIZADO POR:</i> Resp. de Recursos Humanos Asesor Legal
<i>REVISADO POR:</i> Gerencia General	<i>APROBADO POR:</i> Consejo de Administración	<i>Resolución Administrativa N°:</i> C.A. N° 39/2021

TÍTULO I

BONO REFRIGERIO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º.- (OBJETIVO). - El presente Reglamento Interno de Refrigerio tiene como objetivo regular la administración eficiente de los recursos destinados al pago de refrigerio y normar el procedimiento de pago y asignación de Refrigerios mensuales al personal de planta (Parte Administrativa-Técnica) de la COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD “TUPIZA” R.L. con la sigla “COOPELECT R.L.”

ARTÍCULO 2º.- (DEFINICIONES). - Para efectos del presente reglamento Interno de Refrigerio, se entenderá por:

- a) Refrigerio: Es la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, otorgado en efectivo, que coadyuve a recuperar la fuerza del trabajador de Planta (Parte Administrativa-Técnica).
- b) Día efectivo Trabajo: Es considerado la Jornada de 8 horas.
- c) Excepción de días: cuando el trabajador este de onomástico y tenga asueto medio día, comisión sindical, los feriados nacionales reconocidos por ley y los paros cívicos acatados por la empresa.
- d) Pago que el empleador reconoce como un incentivo motivacional al esfuerzo del trabajador y no está contemplado como un beneficio al trabajador como establece la Ley General de Trabajo

ARTÍCULO 3º.- (ALCANCE). - Las disposiciones del presente Reglamento Interno abarcarán a todos los empleados de planta de “COOPELECT R.L.” es decir a los trabajadores de la parte Administrativa y Técnica. Excepcionalmente la Gerencia, podrá asignar este beneficio al personal que realice prácticas en la entidad.

ARTÍCULO 4º.- (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO). - Es facultad del Consejo de Administración la respectiva aprobación mediante Resolución Administrativa y puesta en vigencia.

La difusión y aplicación del presente reglamento, es atribución y responsabilidad de Gerencia General y el Responsable de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 5º.- (RESPONSABILIDAD). - El incumplimiento al presente reglamento interno, genera responsabilidad administrativa establecida en el Estatuto Orgánico en actual vigente de “COOPELECT R.L.” y Reglamento Interno de Faltas y Sanciones Disciplinarias.

- a) Es responsabilidad del beneficiario del Refrigerio, presentar oportunamente al Responsable de Recursos Humanos documentos de respaldo que

justifiquen su ausencia del lugar de trabajo como ser: baja médica, papeletas de permiso, comisión y licencias, vacación y/o designación de viaje, etc.

- b) Es responsabilidad del Área Contable revisar y verificar la planilla elaborada por Recursos Humanos, debiendo considerar dichos ingresos en la planilla impositiva mensual.

CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN Y DESEMBOLSO DE RECURSOS

ARTÍCULO 6º.- (ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA REFRIGERIOS). - Anualmente la Gerencia General, asignará y registrará en el POA el presupuesto financiero para el pago de esta asignación, el cual debe estar aprobado por el Consejo de Administración mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 7º.- (MONTOS ECONÓMICOS REFRIGERIO). – Se establece como importe del refrigerio, la suma de Bs 23,00 (Veintitrés, 00/100 bolivianos) por día efectivamente trabajado.

Sin embargo, este monto económico podrá ser actualizado y/o determinado cada gestión mediante una resolución Administrativa del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 8º.- (DESEMBOLSO DE RECURSOS). - Gerencia General aprobará e instruirá mensualmente a Contabilidad el desembolso de recursos para el pago a los beneficiarios de acuerdo a planilla elaborada por Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

SOLICITUD DE PAGO DE REFRIGERIOS

ARTÍCULO 9º.- (REQUISITOS). – El Responsable de Recursos Humanos como requisitos para el pago del Refrigerio al personal de planta deberá tener en cuenta:

- a) Planilla mensual de asistencia del personal
- b) Asimismo deberá considerar:
 - I. Personal con Baja médica.
 - II. Personal con vacaciones.
 - III. Personal con licencia.
 - IV. Personal con comisiones por viaje.
 - V. Personal con comisiones sindicales.
 - VI. Personal con faltas sin justificación.
 - VII. Otras faltas o ausencias.
- c) Planilla de cálculo refrigerio por días hábiles efectivamente trabajados, en concordancia con el artículo 2.

ARTÍCULO 10º.- (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO 110 PARA SUELDOS Y REFRIGERIOS). – A fin de evitar la retención del impuesto RC-IVA a dependientes por sueldos y refrigerios, establecidos en la planilla impositiva, el personal de planta podrá presentar en medio físico, sus facturas de descargo juntamente con el FORM 110 debidamente firmado en cada uno del documento que realizará en el programa SIAT, u otro medio que disponga el Servicio de Impuestos Nacionales, hasta el 20 del mes que corresponda.

En caso de no presentar dichos documentos se procederá a la retención del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) a los funcionarios que puedan ser alcanzados por este impuesto.

ARTÍCULO 11º.- (CALCULO DE REFRIGERIOS). - Se pagarán el refrigerio por día efectivamente trabajado en concordancia con el artículo 2 y de acuerdo al presupuesto aprobado; no obstante, este beneficio no se pagará en los siguientes casos:

- a) Faltas.
- b) Días feriados (excepto los nacionales reconocidas por ley).
- c) Bajas médicas (excepto cuando el trabajador sufriese accidentes durante la jornada laboral).
- d) Licencias.
- e) Licencia con autorización escrita.
- f) Permisos a cuenta vacación.
- g) Permisos por (maternidad, paternidad, matrimonio, funeral)
- h) Vacaciones.
- i) Viajes por comisión de trabajo.
- j) sábados y Domingos.

ARTÍCULO 12º.- (FORMA DE PAGO). - El pago por concepto de refrigerio al personal se hará efectivo en caja central de la Cooperativa de acuerdo a las planillas calculadas y aprobadas, para lo cual el beneficiario deberá firmar la recepción de conformidad en la planilla. Este beneficio estará disponible para su cobro máximo hasta el tercer (3) día hábil del siguiente mes.

TÍTULO II

BONO FALLAS DE CAJA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 13° (OBJETIVO PAGO BONO DE FALLAS DE CAJA).- El presente reglamento regula la administración y el procedimiento del pago mensual del bono de fallas de Caja consiste en una compensación económica que se destina exclusivamente a funcionarios de planta de la Cooperativa que tienen responsabilidades relacionadas con el manejo de dineros en la Sección Cajas y/o Cobranzas, por los riesgos inherentes en su manipulación.

ARTÍCULO 14° (ALCANCE).- El pago del Bono de Fallas de Caja abarca solo a los empleados de planta de “COOPELECT R.L.” y no así a eventuales.

ARTÍCULO 15°. (DIFUSIÓN Y APLICACIÓN).- La difusión y aplicación del bono de fallas de caja es atribución y responsabilidad de Gerencia General y el Responsable de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 16°. (RESPONSABILIDAD).- El incumplimiento al pago del bono de Falla de Caja genera responsabilidad administrativa al personal que omitió su pago conforme lo establece el Estatuto Orgánico en actual vigencia y el presente Reglamento Interno para el manejo del Personal de COOPELECT R.L.

Además es responsabilidad del Área Contable revisar y verificar la planilla elaborada por Recursos Humanos para su pago y también deberá verificar el pago impositivo en la planillas mensuales.

CAPÍTULO II ASIGNACIÓN Y DESEMBOLSO DE RECURSOS

ARTÍCULO 17° (ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA BONO DE FALLA DE CAJAS).- Anualmente la Gerencia General, asignará y registrara en el POA el presupuesto financiero para el pago de este bono, el cual debe estar aprobado por el Consejo de Administración mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 18° (MONTOS ECONÓMICOS REFRIGERIO).- Se establece como importe para el pago del Bono de Falla de Caja la suma de bs. 200,00.- (Doscientos 00/100 bolivianos) por mes.

Sin embargo, este monto económico podrá ser actualizado mediante una resolución Administrativa del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 19° (DESEMBOLSO DE RECURSOS).- Gerencia General una vez que tenga la planilla de pago del Bono de Falla de Caja aprobará e instruirá mensualmente a Contabilidad el desembolso de recursos para el pago de acuerdo a planilla elaborada.

CAPÍTULO III

SOLICITUD DE PAGO Y DESCARGOS DE REFRIGERIOS

ARTÍCULO 20° (REQUISITOS).- El Responsable de Recursos Humanos como requisitos para el pago del Bono de Falla de Caja deberá tener en cuenta y presentar a Gerencia General:

1. Planilla mensual del personal que atendió en Caja.
 - a) Nombre del funcionario.
 - b) Los días hábiles.
 - c) Los días que atendió caja.
2. Pago total que deberá pagarse en la Planilla de cálculo de pago de Bono de Fallas de Caja.

ARTÍCULO 21° (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO).- A fin de evitar la retardación del impuesto RC-IVA a dependientes por sueldos, bono refrigerio y bono de Fallas de Caja, establecidos en la planilla impositiva, el personal de planta podrá presentar en medio físico, sus facturas de descargo juntamente con el FORM 110 debidamente firmado en cada uno del documento y que realizara mediante el SIAT, u otro medio que disponga el Sistema de Impuestos Nacionales, hasta el 20 del mes que corresponda.

En caso de no presentar dichos documentos se procederá a la retención del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) a los funcionarios que puedan ser alcanzados por este impuesto.

ARTÍCULO 22° (CALCULO DE FALLAS DE CAJA).- Se pagará el Bono de Fallas de Caja por día efectivamente trabajado en el área de cajas, de acuerdo al Reporte de Atención de Cajeros generado en el sistema utilizado para su cálculo y presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 23° (FORMA DE PAGO).- El pago por concepto de bono de Falla de Caja se hará efectivo en caja central de la Cooperativa de acuerdo a las planillas calculadas y aprobadas, para lo cual el beneficiario deberá firmar la recepción de conformidad en la planilla. Este beneficio estará disponible para su cobro máximo hasta el (3) día hábil del siguiente mes.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 24° (APROBACIÓN Y VIGENCIA). - El presente Reglamento Interno quedara aprobado mediante Resolución Administrativa del Consejo de Administración

con el voto unánime del total de sus miembros y entrara en vigencia a partir de su aprobación.

ARTÍCULO 25° (VACÍO ADMINISTRATIVO).- Si en la aplicación del presente Reglamento Interno se encontrara un vacío administrativo, este tendrá que ser solucionado rigiéndose al Estatuto Orgánico de la Cooperativa, Ley General de Cooperativas (Ley N° 356), Reglamento de la Ley General de Cooperativas N° 1995 y de persistir el vacío administrativo podrá utilizar normas administrativas supletorias.

ARTÍCULO 26° (REFORMA DEL REGLAMENTO). - Podrá ser modificado total o parcialmente el presente reglamento, cuantas veces se estime conveniente, debiendo contar con la aprobación del total de los miembros del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 27° (ABROGACIÓN) .- Quedan abrogadas y derogadas todas las disposiciones y Resoluciones contrarias al presente Reglamento Interno de Cancelación de refrigerio.

Tupiza, diciembre de 2021.