

De : Patricia Vega Alvarez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

A : **TODOS EL PERSONAL BoA BASE BOLIVIA**

Asunto: **Aprobación Reglamento Interno de Refrigerios de Boliviana de Aviación – Versión 4**

A. ANTECEDENTES

En fecha 09 de septiembre de 2019, mediante Resolución Administrativa de Directorio N° 021/2019, se aprobó el Reglamento Interno de Refrigerios de BOA Versión 2

En fecha 03 de febrero de 2021, mediante Resolución Administrativa de Directorio N° 003/2021, se aprobó el Reglamento Interno de Refrigerios de BoA Versión 3.

El Reglamento Interno de Refrigerios de BoA, tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos generales para la asignación de refrigerios a los trabajadores de Boliviana de Aviación base Bolivia.

En fecha 08 de octubre de 2025, mediante Resolución Administrativa de Directorio N° 033/2025, el Directorio de BoA aprueba el "Reglamento Interno de Refrigerios de Boliviana de Aviación" en su versión 4, en el marco de las medidas reactivación de la empresa.

B. DISPOSICIÓN

La Gerencia Administrativa Financiera en el ámbito de sus competencias por intermedio de la presente, pone en vigencia y difunde el "**Reglamento Interno de Refrigerios de BoA**" en su cuarta versión, instruyendo se tome nota del contenido y se de estricto cumplimiento a toda obligación expuesta en el documento, conforme a normativa vigente.

C. RESPONSABILIDAD Y APLICACIÓN

La presente circular es de conocimiento obligatorio, y entra en vigencia a partir del 01 de noviembre del 2025, su incumplimiento generara responsabilidad en el marco de la normativa vigente.




Lic. Patricia Vega Alvarez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECTORIO N° 033/2025
LA PAZ, 08 DE OCTUBRE DE 2025

ASUNTO: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE REFRIGERIOS DE BOLIVIANA DE AVIACIÓN – BoA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 29318 del 24 de octubre de 2007, se crea la empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA como una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, patrimonio propio; autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que, mediante Resolución Administrativa de Directorio N° 021/2019, de fecha 09 de septiembre de 2019, se aprobó el Reglamento Interno de Refrigerios de BoA – versión 2.

Que dicho Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos generales para la asignación de refrigerios al personal de BoA con base en Bolivia.

Que, en fecha 03 de febrero de 2021, a través de la Resolución Administrativa de Directorio N° 003/2021, se aprobó la versión 3 del Reglamento Interno de Refrigerios, en el marco de las medidas de reactivación de la empresa.

Que, mediante Informe CITE: OB.AH.I.124.2025, de fecha 07 de octubre de 2025, la Jefatura de Planificación, Control y Gestión y la Jefatura del Departamento de Talento Humano exponen lo siguiente:

- Se ha evidenciado un crecimiento sostenido en el transporte de pasajeros, alcanzando niveles operativos similares a los previos a la pandemia. En efecto, se pasó de transportar aproximadamente 1.8 millones de pasajeros en 2020 a 4.9 millones en la gestión 2024.
- La operación continua del hangar permite la ejecución de trabajos de mantenimiento 24/7 dentro del país, proyectando un ahorro de hasta 10 millones de USD anuales, una vez consolidados los servicios de mayor complejidad. Este ritmo operativo exige garantizar una alimentación adecuada y oportuna para el personal técnico y operativo.
- El incremento de operaciones internacionales, que implica jornadas laborales prolongadas y de mayor exigencia, hace necesaria la provisión de refrigerios adecuados para el personal, con el fin de preservar su bienestar y asegurar la calidad del servicio.
- El incremento propuesto en el presupuesto de refrigerios, estimado en un 35% para el resto de la gestión 2025, representa un impacto financiero marginal, equivalente al 0.01% de los ingresos proyectados para 2025 y al 0.54% del total ejecutado en dicha gestión.

Que, de acuerdo con el Informe Legal CITE: OB.GL.IL.092.2025, de fecha 07 de octubre de 2025, se concluye lo siguiente:

- Existe justificación técnica y operativa suficiente para la modificación del Reglamento Interno de Refrigerios, conforme lo establece el Informe Técnico CITE: OB.AH.I.124.2025, ante el incremento de la carga operativa y la consolidación de nuevos servicios.
- El artículo 9, inciso c), del Decreto Supremo N° 29318, concordante con el artículo 11, párrafo I, inciso c) del Estatuto de BoA (aprobado mediante Decreto Supremo N° 29482), establece como atribución del Directorio de la empresa: "Aprobar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para que la empresa cumpla sus finalidades".

Que, mediante Informe CITE: OB.GG.I.074.2025, presentado en la Tercera Reunión Extraordinaria de Directorio – Gestión 2025, el Gerente General solicitó la aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Refrigerios de BoA.

POR TANTO:


El Directorio de la Empresa "Boliviana de Aviación – BoA", como máxima instancia resolutoria de la Empresa en uso de sus facultades y atribuciones;

RESUELVE:


ARTÍCULO ÚNICO. – APROBAR la Modificación del Reglamento Interno de Refrigerios de Boliviana de Aviación - BoA, en base al Informe Técnico CITE: OB.AH.I.124.2025, Informe Legal CITE: OB.GL.IL.092.2025 e Informe de Gerencia CITE: OB.GG.I.074.2025, los cuales forman parte indivisible de la presente Resolución.

Comuníquese, ejecútese, regístrese y archívese.


Carlos David Guachalla Terrazas
DIRECTOR
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación-BOA


Alberto Saucedo Leigues
PRESIDENTE DE DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA


Jessica Shirley Carrasco Ayala
DIRECTORA
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA


Huascar Américo Ajata Guerrero
DIRECTOR
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA “BOLIVIANA DE
AVIACIÓN-BoA”**

**REGLAMENTO INTERNO DE REFRIGERIOS
VERSION 4**

OCTUBRE 2025

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 V	3
DISPOSICIONES ADICIONALES	3
Artículo 10° (Adquisición de alimentos)	3

REGLAMENTO INTERNO DE REFRIGERIOS VERSION IV

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 Talento Humano 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 o Responsable Administrativo Financiero.
- ▢ 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 Talento Humano
- ▢ La elaboración, aplicación y cálculo de los refrigerios en la Oficina Central, será bajo responsabilidad del Responsable de Talento Humano.
- ▢ 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.- 50.-** para el personal que desempeña funciones de mantenimiento de aeronaves y otras áreas que cumplen funciones en horarios nocturnos programados.
- ▢ **Bs.- 30.-** para personal que desempeña funciones en aeropuertos y cumple horarios continuos.
- ▢ **Bs.- 15.-** para el resto del personal que no esté incluido en los incisos anteriores.

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

El Departamento de Talento Humano 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 Talento Humano.

Artículo 6° (Restricciones)

No serán acreedores al pago 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.

El presente Reglamento para el pago de refrigerios, entrará en vigencia a partir del primer día del mes posterior a su aprobación y/o modificación.

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 9° (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 10° (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 podrán 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.

