

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECTORIO N° 006/2024
COCHABAMBA, 12 DE ENERO DE 2024**

ASUNTO: APROBACIÓN “REGLAMENTO PARA ESTACIONES INTERNACIONALES”

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que, IOSA es un sistema de evaluación internacionalmente aceptado y reconocido que ha sido diseñado para determinar la administración operacional y el control de sistemas de una línea aérea. IOSA utiliza principios de calidad de la auditoría internacionalmente reconocidos. El programa ha sido diseñado de tal manera que se pueda desarrollar de una manera estandarizada y consistente. Las auditorías de las líneas aéreas bajo el programa IOSA son perfectamente compatibles con las de los Estados miembros de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), llevadas a cabo bajo el Programa Universal de la Auditoría de Seguridad Operación (USOAP).

Que, el 07 de diciembre de 2012, la empresa Quali Audit, posterior a la auditoría confirmó que Boliviana de Aviación – BoA cumplió con todas las exigencias y requisitos para recibir su primera Certificación IOSA.

Que, desde esa primera certificación BoA, ha renovado de manera exitosa cada 24 meses y se constituye en una calificación muy importante para nuestra aerolínea, dado que eleva nuestros niveles de seguridad y calidad, además de permitirle obtener permisos de operaciones a destinos internacionales de manera más ágil y rápida, así como suscribir acuerdos de código compartido e interlineales a nivel mundial.

Que, en enero de la gestión 2023, Boliviana de Aviación nuevamente fue certificada hasta la gestión 2025.

Que, en el marco del referido precepto legal, el Jefe de Planificación y Control de Gestión y la Especialista de Planificación y Control de Gestión remitieron el REGLAMENTO ESTACIONES INTERNACIONALES, para su aprobación por el Directorio de Boliviana de Aviación.

Que, mediante Informe Legal Cite: OB.GL.IL.006.2024 de 08 de enero de 2024, se concluye que:

- De acuerdo a lo establecido en el Informe Cite: OB.GP.I.01.2024 de 08 de enero de 2024, emitido por el Jefe de Planificación y Control de Gestión y la Especialista de Planificación y Control de Gestión, se debe solicitar al Directorio de Boliviana de Aviación – BoA, la aprobación del REGLAMENTO ESTACIONES INTERNACIONALES.
- De acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 inciso c) del Decreto Supremo N° 29318, concordante con el artículo 11, parágrafo I, inciso c) del Decreto Supremo N° 29482, es atribución del Directorio de BoA, aprobar reglamentos necesarios para que la empresa cumpla sus finalidades, por lo que le corresponde al mencionado órgano máximo de decisión la aprobación del REGLAMENTO ESTACIONES INTERNACIONALES.

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo N° 29318, (creación de BoA), concordante con el artículo 6 parágrafo I. del Decreto Supremo N° 29482 (Estatutos de Boliviana de Aviación), establecen que la dirección superior de “BoA” estará a cargo de un Directorio como órgano máximo de decisión y contará con un Gerente General quien ejercerá la representación institucional, siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Asimismo, tanto el Decreto Supremo N° 29318 como el Decreto Supremo N° 29482, en sus artículos 9 inciso c) y 11, parágrafo I, inciso c), respectivamente, establecen dentro de las atribuciones del Directorio de BoA, “Aprobar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para que la empresa cumpla sus finalidades”.

Que, mediante Informe Cite: OB.GG.I.010.2024, presentado por el Gerente General en la Primera Reunión Ordinaria de Directorio de la Gestión 2024, solicitó la aprobación del REGLAMENTO DE ESTACIONES INTERNACIONALES.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. - APROBAR, el REGLAMENTO DE ESTACIONES INTERNACIONALES, en el marco de las disposiciones legales expuestas y lo establecido en los Informes Técnico Cite: OB.GP.I.01.2024 e Informe Legal Cite: OB.GL.IL.006.2024 e Informe Cite: OB.GG.I.010.2024 emitido por Gerencia General.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Benjamin Juan Carlos Blanco Ferri
DIRECTOR
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
BOLIVIANA DE AVIACIÓN - BOA

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

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



REGLAMENTO
ESTACIONES INTERNACIONALES
COPIA ORIGINAL

Gerencia General
Empresa Pública Nacional Estratégica
Estado Plurinacional de Bolivia

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECTORIO N° 006/2024
COCHABAMBA, 12 DE ENERO DE 2024**

ASUNTO: APROBACIÓN “REGLAMENTO PARA ESTACIONES INTERNACIONALES”

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que, IOSA es un sistema de evaluación internacionalmente aceptado y reconocido que ha sido diseñado para determinar la administración operacional y el control de sistemas de una línea aérea. IOSA utiliza principios de calidad de la auditoría internacionalmente reconocidos. El programa ha sido diseñado de tal manera que se pueda desarrollar de una manera estandarizada y consistente. Las auditorías de las líneas aéreas bajo el programa IOSA son perfectamente compatibles con las de los Estados miembros de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), llevadas a cabo bajo el Programa Universal de la Auditoría de Seguridad Operación (USOAP).

Que, el 07 de diciembre de 2012, la empresa Quali Audit, posterior a la auditoría confirmó que Boliviana de Aviación – BoA cumplió con todas las exigencias y requisitos para recibir su primera Certificación IOSA.

Que, desde esa primera certificación BoA, ha renovado de manera exitosa cada 24 meses y se constituye en una calificación muy importante para nuestra aerolínea, dado que eleva nuestros niveles de seguridad y calidad, además de permitirle obtener permisos de operaciones a destinos internacionales de manera más ágil y rápida, así como suscribir acuerdos de código compartido e interlineales a nivel mundial.

Que, en enero de la gestión 2023, Boliviana de Aviación nuevamente fue certificada hasta la gestión 2025.

Que, en el marco del referido precepto legal, el Jefe de Planificación y Control de Gestión y la Especialista de Planificación y Control de Gestión remitieron el REGLAMENTO ESTACIONES INTERNACIONALES, para su aprobación por el Directorio de Boliviana de Aviación.

Que, mediante Informe Legal Cite: OB.GL.IL.006.2024 de 08 de enero de 2024, se concluye que:

- De acuerdo a lo establecido en el Informe Cite: OB.GP.I.01.2024 de 08 de enero de 2024, emitido por el Jefe de Planificación y Control de Gestión y la Especialista de Planificación y Control de Gestión, se debe solicitar al Directorio de Boliviana de Aviación – BoA, la aprobación del REGLAMENTO ESTACIONES INTERNACIONALES.
- De acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 inciso c) del Decreto Supremo N° 29318, concordante con el artículo 11, parágrafo I, inciso c) del Decreto Supremo N° 29482, es atribución del Directorio de BoA, aprobar reglamentos necesarios para que la empresa cumpla sus finalidades, por lo que le corresponde al mencionado órgano máximo de decisión la aprobación del REGLAMENTO ESTACIONES INTERNACIONALES.

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo N° 29318, (creación de BoA), concordante con el artículo 6 parágrafo I. del Decreto Supremo N° 29482 (Estatutos de Boliviana de Aviación), establecen que la dirección superior de “BoA” estará a cargo de un Directorio como órgano máximo de decisión y contará con un Gerente General quien ejercerá la representación institucional, siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Asimismo, tanto el Decreto Supremo N° 29318 como el Decreto Supremo N° 29482, en sus artículos 9 inciso c) y 11, parágrafo I, inciso c), respectivamente, establecen dentro de las atribuciones del Directorio de BoA, “Aprobar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para que la empresa cumpla sus finalidades”.

Que, mediante Informe Cite: OB.GG.I.010.2024, presentado por el Gerente General en la Primera Reunión Ordinaria de Directorio de la Gestión 2024, solicitó la aprobación del REGLAMENTO DE ESTACIONES INTERNACIONALES.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. - APROBAR, el REGLAMENTO DE ESTACIONES INTERNACIONALES, en el marco de las disposiciones legales expuestas y lo establecido en los Informes Técnico Cite: OB.GP.I.01.2024 e Informe Legal Cite: OB.GL.IL.006.2024 e Informe Cite: OB.GG.I.010.2024 emitido por Gerencia General.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Benjamin Juan Carlos Blanco Ferri
DIRECTOR
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
BOLIVIANA DE AVIACIÓN - BOA

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

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

Contenido General:	iii
1 LINEAMIENTOS GENERALES ESTACIONES INTERNACIONALES	1-3
1.1 Introducción	1-3
1.1.1 Estructura del Reglamento	1-3
1.1.2 Custodia del Original.....	1-3
1.1.3 Control de Distribución para Estaciones Internacionales.....	1-3
1.1.4 Revisión y Actualización.....	1-4
1.1.5 Back Up.....	1-4
1.1.6 Ciber Seguridad.....	1-4
1.2 Aprobación Interna del Programa	1-4
1.3 Información general	1-4
1.3.1 Reglamentaciones.....	1-5
1.3.2 Organismos y Entidades.....	1-5
1.3.2.1 Organismos y Entidades con Jurisdicción Nacional.....	1-5
1.3.2.2 Organismos y Entidades con Jurisdicción Internacional	1-5
1.3.2.3 Otros Organismos y Entidades con competencia para el Transporte Aéreo Internacional.....	1-5
1.4 Estructura, Organización, Administración y Supervisión de Estaciones Internacionales	1-6
1.4.1 Objetivo	1-6
1.4.2 Estructura y Organigrama de Estaciones Internacionales donde Opera Boliviana de Aviación	1-6
1.4.2.1 Estructura básica de estaciones internacionales.....	1-6
1.4.2.2 Organigrama General de estaciones internacionales.....	1-7
1.4.3 Manuales de estación	1-7
1.4.4 Documentación del Personal (File) en estación Internacional	1-8
1.4.5 Funciones de personal de Confianza	1-8
2 LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2-3
2.1 MANEJO ADMINISTRATIVO	2-3
2.1.1 Administración de recursos	2-3
2.1.1.1 Asignación Presupuestaria.....	2-3
2.1.1.2 Manejo y Control de Personal.....	2-4
2.2 MANEJO FINANCIERO	2-8
2.2.1 Apertura de cuentas bancarias	2-8
2.2.2 Recaudación de recursos por prestación de servicios	2-8

2.3 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PARA GASTOS.....	2-8
2.4 TRANSFERENCIA DE RECURSOS A OFICINA CENTRAL U OTRAS ESTACIONES INTERNACIONALES.....	2-9
2.4.1 Caja Chica	2-9
2.4.1.1 Asignación.....	2-9
2.4.1.2 Solicitud de recursos y descargo de gastos realizados.....	2-9
2.4.2 Fondos en Avance	2-10
2.5 ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	2-10
2.5.1 Modalidad de Adquisición y/o Contratación de Bienes o Servicios por montos menores.....	2-11
2.5.2 Adquisición y/o Contratación de Bienes o Servicios por montos Mayores	2-12
2.5.3 Adquisiciones y/o Contratación Directas y/o Único Proveedor de Bienes o Servicios	2-13
2.5.4 Adquisiciones y/o Contratación de Bienes o Servicios solicitados por la Central.....	2-14
2.6 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	2-16
2.7 CONTABILIDAD	2-17
2.7.1 Respaldo de compras: adquisición y/o contratación de bienes y servicios	2-17
2.7.2 Documentación de respaldo de gastos ejecutados observados.....	2-18
2.7.3 Gastos no elegibles, anticipos o préstamos	2-18
2.7.4 De los ingresos por prestación de servicios.....	2-19
2.7.5 Envío de información trimestral.....	2-19
2.7.6 Seguimiento y auditorias de cumplimiento	2-20
2.7.7 Sistema de control interno	2-20
A1. Funciones Gerente regional y/o Representante Legal.....	2-2
A2. Funciones Comerciales - Responsable Promoción y ventas.....	2-4
A3. Jefe de Aeropuerto / Escala y/o Líder Tráfico de estaciones internacionales	2-5

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

CAPITULO 1

LINEAMIENTOS GENERALES ESTACIONES INTERNACIONALES

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Contenido del capítulo

1	LINEAMIENTOS GENERALES ESTACIONES INTERNACIONALES	1-3
1.1	Introducción	1-3
1.1.1	Estructura del Reglamento	1-3
1.1.2	Custodia del Original	1-3
1.1.3	Control de Distribución para Estaciones Internacionales	1-3
1.1.4	Revisión y Actualización	1-4
1.1.5	Back Up	1-4
1.1.6	Ciber Seguridad	1-4
1.2	Aprobación Interna del Programa	1-4
1.3	Información general	1-4
1.3.1	Reglamentaciones	1-5
1.3.2	Organismos y Entidades	1-5
1.3.2.1	Organismos y Entidades con Jurisdicción Nacional	1-5
1.3.2.2	Organismos y Entidades con Jurisdicción Internacional	1-5
1.3.2.3	Otros Organismos y Entidades con competencia para el Transporte Aéreo Internacional	1-5
1.4	Estructura, Organización, Administración y Supervisión de Estaciones Internacionales	1-6
1.4.1	Objetivo	1-6
1.4.2	Estructura y Organigrama de Estaciones Internacionales donde Opera Boliviana de Aviación	1-6
1.4.2.1	Estructura básica de estaciones internacionales	1-6
1.4.2.2	Organigrama General de estaciones internacionales	1-7
1.4.3	Manuales de estación	1-7
1.4.4	Documentación del Personal (File) en estación Internacional	1-8
1.4.5	Funciones de personal de Confianza	1-8



**LINEAMIENTOS GENERALES ESTACIONES
INTERNACIONALES**

**CAPÍTULO
1**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

	LINEAMIENTOS GENERALES ESTACIONES INTERNACIONALES	CAPÍTULO 1
--	--	-----------------------

1 LINEAMIENTOS GENERALES ESTACIONES INTERNACIONALES

1.1 Introducción

El Reglamento para estaciones internacionales, descrita fue desarrollada para estaciones donde opere Boliviana de Aviación en el exterior, con el fin de estandarizar lineamientos de la empresa, cumpliendo con las disposiciones aplicables del Estado Plurinacional de Bolivia y de los países donde la empresa realiza sus operaciones con las especificaciones contenidas en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana aplicables, con los términos y condiciones del Certificado de Operador Aéreo (COA), con las especificaciones de operaciones (ESOPS) y finalmente con los estándares y recomendaciones (ISARP's) establecidos por el Programa IATA Operational Safety Audit (IOSA).

El Reglamento incluye:

- 1) Instrucciones e informaciones necesarias para que el personal involucrado efectúe sus deberes y responsabilidades con un alto grado de seguridad operacional, en el exterior;
- 2) Presentación en formato fácil de revisión y lectura;
- 3) La fecha de la última edición en cada página objeto de cambios;
- 4) Cumplir con las RAB, las normas del Estado de certificación y las normas internacionales aplicables, y con lo establecido en su COA y sus especificaciones para las operaciones.

1.1.1 Estructura del Reglamento

El Reglamento para Estaciones Internacionales se encuentra organizado de la siguiente manera:

Contenido General. - Índice

Capítulo 1.- Lineamientos Generales Estaciones Internacionales

Capítulo 2.- Lineamientos Administrativos

Anexo 1.- Funciones

1.1.2 Custodia del Original

Boliviana de Aviación, mantendrá una copia completa en formato físico Original, en Jefatura de Planificación y Control de Gestión, bajo la responsabilidad del Staff a cargo de esta Jefatura.

1.1.3 Control de Distribución para Estaciones Internacionales

La distribución será en copia digital para estaciones internacionales, la Jefatura de Planificación y Control de Gestión subirá a la intranet de Boliviana de Aviación - BoA, con acceso controlado (carpeta de Gerencia General), disponible para los funcionarios de Boliviana de Aviación - BoA.

La distribución del manual para estaciones internacionales, a personal tercero y/o proveedores se realizará a través de cada gerencia en estaciones del exterior.

1.1.4 Revisión y Actualización

La actualización del Reglamento, en los distintos medios electrónicos disponibles debe realizarse máximo cinco (5) días hábiles después de la aprobación de la Gerencia General de Boliviana de Aviación.

Cuando exista una nueva revisión del Reglamento por la Gerencia General, la Jefatura de Planificación y Control de Gestión, emitirá o hará emitir un comunicado, a través del sistema de comunicados, para notificar este cambio de revisión vigente.

El presente reglamento puede ser revisado debido a:

- Cambio de la Regulación aplicable
- A solicitud de la Autoridad
- Por necesidad de mejora continua del Operador
- Por observación de su contenido por parte de alguna estación Internacional de la Empresa.

El responsable de recibir las necesidades de actualización, revisión para modificación del manual es el Staff de la Jefatura de Planificación y Control de Gestión, por lo que toda observación al contenido de este debe ser dirigida a esta Jefatura.

1.1.5 Back Up

El sistema electrónico de documentación y control de Boliviana de Aviación asegura una generación programada de archivos de resguardo (back ups) de dicha documentación. El Departamento de Tecnologías de la Información es el encargado de gestionar y controlar esta característica.

1.1.6 Ciber Seguridad

Todo lo referido a Ciber Seguridad, se encuentra detallado y/o resguardado en el manual MQS – Parte C.

1.2 Aprobación Interna del Programa

El presente instrumento normativo, ha sido revisado y aprobado de forma previa a su publicación, por el directorio de Boliviana de Aviación, las siguientes revisiones, serán únicamente por el Gerente General de Boliviana de Aviación.

1.3 Información general

Boliviana de Aviación cuenta con Reglamentaciones nacionales e internacionales que son cumplidas:

1.3.1 Reglamentaciones

- Convención de Varsovia 1929
- Convención de Chicago - 1944
- Convención de Montreal 1999
- Aeronáutica Civil de Bolivia – Ley 2902
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana – RAB

1.3.2 Organismos y Entidades

1.3.2.1 Organismos y Entidades con Jurisdicción Nacional

- DGAC – Dirección General de Aeronáutica Civil, Sitio: www.dgac.gob.bo.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte – ATT, Sitio: www.att.gob.bo
- Departamento de la Policía Nacional, Sitio: www.policia.bo
- Aduana, Sitio: www.aduana.gob.bo
- Impuestos Nacionales, Sitio: www.impuestos.gob.bo
- SENASAG – Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, Sitio: www.senasag.gob.bo
- NAABOL - Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, Sitio: www.naabol.gob.bo
- IBMETRO – Instituto Boliviano de Metrología, Sitio: www.ibmetro.gob.bo

1.3.2.2 Organismos y Entidades con Jurisdicción Internacional

- ICAO – Internacional Civil Aviation Organization – Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Sitio: www.icao.int
- IATA – International Air Transport Association o Asociación Internacional de Transporte Aéreo, Sitio: www.iata.org.
- ONU – Organización de las Naciones Unidas, Sitio: www.bolivia.nu.org.bo
- CITES – Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora, Sitio: <https://www.mmaya.gob.bo/mapa-del-sitio/>
- Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, Sitio: www.cites.org
- IAEA – International Atomic Energy Agency, Sitio: www.iaea.org
- OMS – Organización Mundial de la Salud, Sitio web: <https://www.who.int/es>
- FMI – Fondo Monetario Internacional, Sitio: <https://www.imf.org/en/Home>
- Unión Postal Universal, Sitio: www.upu.int

1.3.2.3 Otros Organismos y Entidades con competencia para el Transporte Aéreo Internacional

- Federal Aviation Administration – FAA, Sitio: www.faa.gov
- TSA – Administrador de Seguridad en el Transporte, Sitio: www.tsa.gov
- EASA – Agencia Europea de Seguridad Aérea, Sitio: [www.easa.europa.eu / ws_prod / index.html](http://www.easa.europa.eu/ws_prod/index.html)

1.4 Estructura, Organización, Administración y Supervisión de Estaciones Internacionales

1.4.1 Objetivo

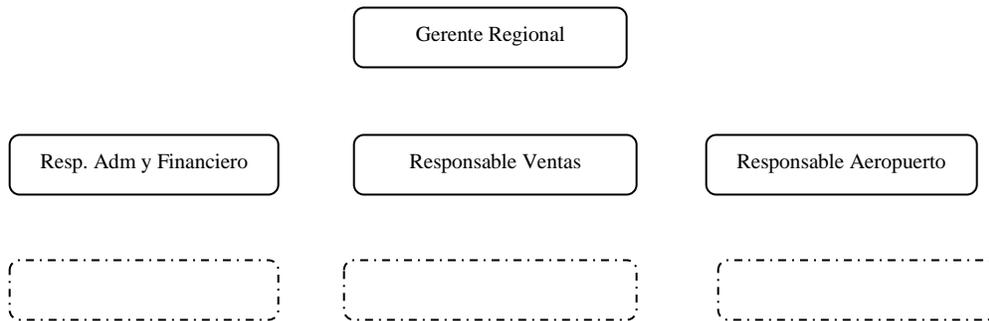
El Reglamento de Estaciones Internacionales, tiene la responsabilidad del control y supervisión de todas las operaciones de la estación, en base a los estándares de nuestra Empresa, contemplados en los procedimientos y políticas empresariales vigentes; para una mejor utilización, optimización y estandarización de nuestras operaciones para garantizar el nivel de safety & security, establecido por la Empresa, por la autoridad DGAC y autoridades donde opera Boliviana de Aviación y por la normativa IOSA.

1.4.2 Estructura y Organigrama de Estaciones Internacionales donde Opera Boliviana de Aviación

La presente estructura de organización y funciones ha sido elaborada con el propósito de permitir a los funcionarios de la Empresa, obtener un conocimiento integral de las estaciones y su ubicación dentro de la estructura organizativa.

1.4.2.1 Estructura básica de estaciones internacionales

La estructura básica de las regionales internacionales será la siguiente:



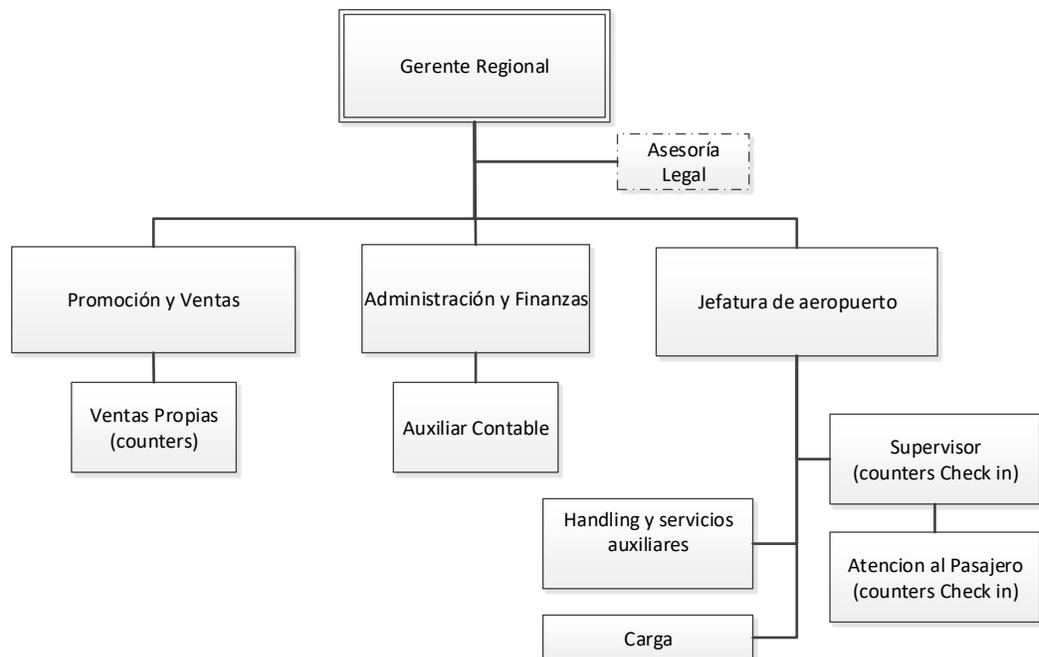
Esta estructura básica (Gerente Regional, Responsable Administrativo, Responsable de Ventas, Responsable Aeropuerto), podrá incrementarse y/o disminuirse previa evaluación del nivel de operaciones de la regional e informe de justificación del Gerente Regional y/o Responsables de la Oficina Central.

1.4.2.2 Organigrama General de estaciones internacionales

ORGANIGRAMA:

Sucursales internacionales

«Boliviana de Aviación – BoA»



El organigrama básico, podrá incrementar y/o disminuir previa evaluación del nivel de operaciones de la regional e informe de justificación del Gerente Regional y/o Responsables de la Oficina Central.

Las estaciones internacionales se sujetan al Sistema de Comunicación reconocido por la Empresa expresado en el alfabeto fonético.

La gestión de la oficina regional deberá cumplir a cabalidad las regulaciones locales, tanto a nivel legal, administrativo y de Operaciones de aeronáutica civil comercial. Asimismo, debe cumplir las políticas, procedimientos e instrucciones emitidas por las Gerencias de la oficina Central en Bolivia.

La planificación de acciones administrativas y comerciales, así como las evaluaciones anuales deber ser reportadas a la Gerencia Comercial de la oficina central, y coordinadas operativamente con el Dpto. Administrativo financiero y departamento de ventas, según corresponda.

1.4.3 Manuales de estación

Cada estación internacional, debe contar con su manual Administrativo de la estación y/o regional, debiendo este ser:

- Realizado por la estación.
- Revisado por el control de gestión y calidad de la gerencia comercial.
- Aprobado por la Gerencia Comercial y la Gerencia General de BoA.

	LINEAMIENTOS GENERALES ESTACIONES INTERNACIONALES	CAPÍTULO 1
--	--	-------------------

Mismos que deben estar acorde y/o en cumplimiento a normativa de cada país y de Bolivia.

1.4.4 Documentación del Personal (File) en estación Internacional

Las estaciones internacionales, deberán contener con File del personal que presta servicios en la estación, sea propio o tercerizado, con la finalidad de estandarizar la documentación se debe seguir el siguiente orden:

- a) Caratula
- b) Ficha de personal (currículum)
- c) Contrato de Trabajo
- d) Memo de designación de funciones a su cargo actual (ejerciendo).
- e) Carnet de identidad o documento de identidad, Credencial BoA o Credencial de la empresa tercerizada, Credencial de acceso a Aeropuertos (si trabaja en aeropuertos), todos VIGENTES.
- f) Certificados de entrenamiento actuales y vigentes, según cargo.

Nota: Si la estación requiere carátulas y/o planilla de file, puede solicitar a control de gestión de calidad de la gerencia comercial.

La documentación (file) puede ser generada de manera:

- Física (cotejado con documentos originales, archivado y guardado en oficina de la estación).
- Digital (cotejado con documentos originales, escaneados y guardados en carpeta Teams con acceso a la Gerencia Comercial y Especialistas de Control y Gestión de Calidad de la Gerencia Comercial).

Nota: Al ser Boliviana de Aviación una empresa audita y/o inspeccionada constantemente por autoridad boliviana como la de la estación internacional, debe contar con toda la información actualizada de todo el personal que trabaja en la estación. Siendo la responsabilidad de esta de todos los responsables de la estación (administrativa, operativo y comercial).

1.4.5 Funciones de personal de Confianza

El contenido mínimo según función se encuentra plasmado en Anexo 1 y en el caso del Gerente regional y/o Representante Legal en el poder que le es otorgado, debiendo cumplir con ambos.

PARCIALMENTE EN BLANCO

CAPÍTULO 02

LINEAMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Contenido del capítulo

Contenido General: iii

2 LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2-3

2.1 MANEJO ADMINISTRATIVO 2-3

2.1.1 Administración de recursos 2-3

2.1.1.1 Asignación Presupuestaria 2-3

2.1.1.2 Manejo y Control de Personal 2-4

2.2 MANEJO FINANCIERO 2-8

2.2.1 Apertura de cuentas bancarias 2-8

2.2.2 Recaudación de recursos por prestación de servicios 2-8

2.3 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PARA GASTOS 2-8

2.4 TRANSFERENCIA DE RECURSOS A OFICINA CENTRAL U OTRAS ESTACIONES INTERNACIONALES 2-9

2.4.1 Caja Chica 2-9

2.4.1.1 Asignación 2-9

2.4.1.2 Solicitud de recursos y descargo de gastos realizados 2-9

2.4.2 Fondos en Avance 2-10

2.5 ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2-10

2.5.1 Modalidad de Adquisición y/o Contratación de Bienes o Servicios por montos menores 2-11

2.5.2 Adquisición y/o Contratación de Bienes o Servicios por montos Mayores 2-12

2.5.3 Adquisiciones y/o Contratación Directas y/o Único Proveedor de Bienes o Servicios 2-13

2.5.4 Adquisiciones y/o Contratación de Bienes o Servicios solicitados por la Central 2-14

2.6 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS 2-16

2.7 CONTABILIDAD 2-17

2.7.1 Respaldo de compras: adquisición y/o contratación de bienes y servicios 2-17

2.7.2 Documentación de respaldo de gastos ejecutados observados 2-18

2.7.3 Gastos no elegibles, anticipos o préstamos 2-18

2.7.4 De los ingresos por prestación de servicios 2-19

2.7.5 Envío de información trimestral 2-19

2.7.6 Seguimiento y auditorias de cumplimiento 2-20

2.7.7 Sistema de control interno 2-20

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

2 LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los lineamientos descritos en el capítulo 2, tiene la finalidad de estandarizar reglamentos y procedimientos administrativos, que coadyuvara en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras en las regionales internacionales en las que Boliviana de Aviación opera.

2.1 MANEJO ADMINISTRATIVO

Las Gerencias Regionales Internacionales y personal dependiente, deben dar cumplimiento al Reglamento a objeto del adecuado manejo administrativo.

2.1.1 Administración de recursos

2.1.1.1 Asignación Presupuestaria

- I. Las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por la Ley de Presupuesto de cada año, y comunicadas a cada Estación Internacional, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución debe sujetarse a los procedimientos legales que en cada partida sean aplicables, en ningún caso podrá ser objeto de modificación sin autorización, debiendo las mismas gestionarse ante la Gerencia Administrativa y Financiera según se establece en el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias (D.S. N° 3607).
- II. Para el control y seguimiento del comportamiento del gasto se debe aplicar el formulario adjunto en Anexo 4, con el fin de evitar incurrir en gastos sin crédito presupuestario y apropiaciones incorrectas, cuya información se debe mantener actualizada de manera permanente.
- III. De no contar con saldos presupuestarios suficientes para realizar la contratación de un bien y/o servicio, de manera previa se debe requerir la modificación presupuestaria correspondiente, en función a los techos presupuestarios asignados a la Regional.
- IV. No se puede comprometer ni ejecutar ningún gasto con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados (Art. 5to., Ley 2042 “Ley de Administración Presupuestaria”).

En se sentido las Regionales Internacionales deberán elaborar su presupuesto para cada gestión debiendo programar sus gastos en cada partida de gasto, según lineamientos establecidos en comunicado emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, debiendo cumplir el siguiente procedimiento:

N°	Paso	Descripción
1	Formular el Presupuesto	El Responsable Administrativo Financiero, en coordinación con los Responsables del Área Comercial y Operativa, programarán los gastos a realizar en la gestión
2	Aprobar el Presupuesto	El Gerente Regional evaluará los gastos programados por las diferentes áreas (Administrativa, Comercial y Operativa), en caso de alguna observación devolverá el reporte presupuestario para su corrección. En caso de su conformidad, aprobará su presupuesto.
3	Remisión a Oficina Central	El Gerente Regional y el Responsable Administrativo emitirán el presupuesto de la gestión y remitirán a la Gerencia

		Administrativa Financiera (Unidad de Presupuestos) para su consideración en el Presupuesto de la Empresa.
4	Reportes Presupuestarios	El Responsable de Presupuestos, trimestralmente remitirá la ejecución presupuestaria a las Regionales Internacionales para su control y seguimiento.
5	Seguimiento Presupuestario	El Responsable Administrativo Financiero, efectuará el seguimiento de los saldos presupuestarios para los gastos de la Regional.
6	Modificación Presupuestaria	En caso de que algún gasto no cuente con presupuesto suficiente, el Responsable Administrativo Financiero, a fin de contar con presupuesto al momento de su ejecución, deberá solicitar la modificación presupuestaria según procedimiento establecido para el efecto.
7	Aprobación de la Modificación Presupuestaria	El Gerente Regional, deberá aprobar la solicitud de modificación presupuestaria realizada por el Responsable Administrativo Financiero de su Regional para ser remitido a Oficina Central.

Nota: La Unidad de Presupuestos remitirá los lineamientos para la formulación del presupuesto anual detallando las partidas de gastos habilitadas.

2.1.1.2 Manejo y Control de Personal

Boliviana de Aviación, para el manejo de Talento Humano en las Estaciones Internacionales, establece como parámetros generales:

2.1.1.2.1 Proceso de reclutamiento y selección de personal

El Gerente de la regional es responsable de hacer la solicitud formal a la Gerencia General, justificando:

- I. La necesidad de contratación del personal, analizando los procesos que se requieren incorporar o dar continuidad en la regional.
- II. Análisis de otras alternativas como redistribución de funciones, organización de funciones, terciarización de funciones u otras opciones.
- III. El perfil del puesto sugerido en caso de ser un nuevo puesto.
- IV. El manual de funciones sugerido en caso de ser un nuevo puesto.
- V. El salario sugerido en caso de ser un nuevo puesto.

Una vez aprobado el proceso de reclutamiento de personal, se debe cumplir el siguiente procedimiento y relación:

2.1.1.2.1.1 Responsable: Gerente Regional

Verificar si se cuenta con personal propio en la regional que cumple con el perfil establecido para ocupar el puesto.

De ser así, se debe someter a un proceso de selección interno a los candidatos de la siguiente manera:

- Emitir invitación expresa mediante correo electrónico a los trabajadores de la regional haciendo conocer las condiciones de puesto.
- Evaluación a cargo de una comisión de la regional conformada por (3) puestos jerárquicos.
- La selección se hará en base a los siguientes parámetros:
 - Verificación del cumplimiento del perfil.
 - Examen técnico – nota mínima de aprobación sugerida por la comisión.
 - Evaluación psicotécnica – a cargo del departamento de talento humano.
 - Evaluación de la comisión en base a antecedentes.
 - Emisión de Informe final a la Gerencia General con los resultados del proceso.

Una vez conocido el informe final, la Gerencia General mediante el Departamento de Talento Humano informara la decisión tomada pudiendo aceptar o rechazar al candidato sugerido por la comisión.

2.1.1.2.1.2 Responsable: Talento Humano

En caso de no tener candidatos aprobados en el punto anterior, el departamento de talento humano es responsable de verificar si personal base Bolivia tiene intención de transferencia a la regional previa revisión de los requerimientos migratorios, perfil de puesto y antecedentes laborales.

En caso de aceptarse el traslado del personal de base Bolivia a otra regional internacional, se deberá proceder a la liquidación beneficios sociales en base a lo establecido en la norma laboral en vigencia, debiendo comenzar una nueva relación laboral en la regional internacional.

2.1.1.2.1.3 Responsable: Gerente Regional

En caso de no ser viable el punto (3.2.1.2.1.1) y el punto (3.2.1.2.1.2) se debe proceder a la evaluación de personal externo de base de datos de la regional debiendo verificarse:

- i. Cumplimiento del perfil del puesto establecido
- ii. Conocimiento teórico relacionado con el área – examen escrito
- iii. Evaluación de la comisión en base a la información proporcionada
- iv. Evaluación psicotécnica – a cargo del Departamento de Talento Humano
- v. Referencias laborales de su ultimo empleador

La comisión de selección conformada en la regional mediante informe formal debe mandar una terna a la Gerencia General para la toma de decisiones

La persona seleccionada por la Gerencia General deberá presentar documentos originales para el cotejado, registro y archivo en file personal, además de cualquier otro documento requerido por la central en Bolivia o la regional internacional.

2.1.1.2.2 Proceso de remuneración del personal

El personal de la regional deberá ser remunerado en base a la norma laboral en vigencia del País, debiendo cumplirse a cabalidad lo definido en materia laboral.

Cualquier concesión no establecida en la ley laboral del País que no sea de cumplimiento obligatorio debe ser expresamente solicitada y aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

De forma mensual en los formatos establecidos por el departamento de talento Humano se debe remitir la información de planillas de sueldos y salarios de la regional.

2.1.1.2.3 Proceso de desvinculación de personal

Las observaciones a un trabajador deben estar debidamente respaldadas ante el Departamento de Talento Humano, siendo responsabilidad del gerente de la regional tomar las acciones necesarias para reencaminar la conducta del trabajador.

Analizadas la acumulación de las faltas o la gravedad de estas, la gerencia regional podrá solicitar al Departamento de Talento Humano la desvinculación, solicitud que debe estar respaldada por un informe legal o su equivalente que entre otros refiera:

- I. Costos de la desvinculación
- II. Riesgos legales de la desvinculación

Para proceder con la desvinculación, se debe contar expresamente con la autorización del Departamento de talento Humano.

2.1.1.2.4 Otros procedimientos relacionados con la gestión de talento humano

Cada regional debe contar con:

- ✓ Estructura organizacional
- ✓ Manual de puestos
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Manual de procedimientos

Además, tomar en cuenta:

2.1.1.2.4.1 Control de Asistencia

El control de asistencia es responsabilidad de la Gerencia Regional, para el efecto deberá designar a un responsable de la generación de reportes de control de la asistencia del personal de la regional:

- Para las Estaciones Internacionales que cuentan con Reloj Biométrico deberán emitir reportes de este sistema y remitir a la unidad de Talento Humano de oficina central escaneado previa firma del Gerente Regional y del Responsable del Control.

Por otra parte, deberá formar parte del respaldo para el pago de refrigerio (si corresponde el pago de este beneficio) y planilla salarias.

- Para las Estaciones Internacionales que no cuentan con Reloj Biométrico, deberán habilitar un cuaderno para el control de la asistencia del personal de la Regional, debiendo hacer una planilla en Excel mensual previa firma del Gerente Regional y Responsable del

Control, remitir a oficina central (escaneada) y adjuntar a la planilla salarial y/o pago de refrigerio (si corresponde).

2.1.1.2.4.2 Control de Vacaciones

Para el control de las Vacación el Gerente Regional deberá informar a la Gerencia Administrativa Financiera y al Departamento de Talento Humano las normas laborales u otras que establecen su pago en cada país donde opera Boliviana de Aviación.

El control de las vacaciones anuales del personal de las Estaciones Internacionales es Responsabilidad del Gerente Regional, para el efecto el Departamento de Talento Humano remitirá el modelo de Formulario de Vacaciones, el cual deberá ser firmado por el empleado solicitante, el Jefe Inmediato Superior y aprobado por el Gerente Regional, documentación que deberá ser archivada en el file de personal de cada empleado.

Para el caso de las vacaciones del Gerente Regional esta deberá ser autorizada por el **Gerente Comercial de la Oficina Central**.

2.1.1.2.4.3 Control de Permisos

El control de los permisos particulares del personal de las Estaciones Internacionales es responsabilidad de los Inmediatos Superiores y del Responsable Administrativo Financiero, el cual deberá ser repuesta y/o en caso que no se reponga los permisos y estos en el mes se acumulen las horas laborales de media jornada (4 horas) y/o jornada completa (8 horas) estas se consideran a cuenta vacación, ello considerando normativa de cada país.

2.1.1.2.4.4 Determinación y/o incremento salarial en las Estaciones Internacionales

La determinación de los salarios en las Estaciones Internacionales se realizará en base a una consulta en el mercado laboral y al salario mínimo establecido en cada país donde opera Boliviana de Aviación.

Cuando en las Estaciones Internacionales la normativa del país donde opera Boliviana de Aviación, establezca incrementos salariales estos deberán ser informados por el Gerente Regional Internacional a la Gerencia General, adjuntando respaldos con normativa legal, informes u otros justificativos avalados por el Asesor Legal externo.

Una vez evaluado los antecedentes en Oficina Central esta remitirá la correspondiente nota de aprobación por parte de la Gerencia General.

2.1.1.2.4.5 Horas Extras

En caso se en las Estaciones Internacionales se tenga que pagar horas extras, los Gerentes Regionales, deberán solicitar a los asesores legales externos emitan un informe sobre la normativa que regula el pago de este, debiendo ser remitida una copia al Departamento de Talento Humano para su conocimiento.

El pago de horas extras, deberá estar documentada con reportes de asistencia y ser aprobadas por el Gerente Regional, las cuales deben formar parte de la documentación de respaldo de las planillas salariales.

2.1.1.2.4.6 Planillas Salariales

En cada Estación Internacional deberá existir una carpeta donde se archiven mensualmente las planillas salariales que respalda los pagos efectuados por este concepto, las cuales deberán adjuntar como mínimo la siguiente documentación:

- Planillas salariales elaboradas bajo la normativa, del país donde se opera.
- Reporte de Asistencia (Reloj Biométrico)
- Documentación de Bajas Médicas de los centros autorizados
- Reporte de Refrigerios (considerando las horas trabajadas)
- Resumen de Vacaciones elaborado por el/la responsable Administrativo Financiero firmado por la responsable de la elaboración y aprobado por el Gerente Regional. Formulario de Vacación aprobada por la Gerencia Regional (Por cada empleado)

Nota: Esta información puede ser resguardada en medio digital

Por otra parte, la Gerencia Regional, deberá remitir un informe al Departamento de Talento Humano, para que tome conocimiento de las formalidades que debe cumplir Boliviana de Aviación en las Estaciones Internacionales, relacionadas con la presentación de las planillas salariales y/u otros.

2.2 MANEJO FINANCIERO

Para el manejo administrativo financiero en las Estaciones Internacionales se autoriza la apertura de cuentas bancarias, Fondos de Caja Chica y Fondos en Avance.

2.2.1 Apertura de cuentas bancarias

Para el desarrollo de las operaciones las agencias internacionales deberán aperturar cuentas bancarias recaudadoras y pagadoras de acuerdo con sus necesidades y regulaciones de cada país.

2.2.2 Recaudación de recursos por prestación de servicios

Los recursos recaudados por la venta de servicios deberán ser depositadas de forma inmediata y/o entregadas a la empresa transportadora de remesas para su depósito en las cuentas bancarias aperturadas para el efecto.

2.3 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PARA GASTOS

Para el pago de los gastos necesarios para el funcionamiento de las agencias internacionales, las cuentas pagadoras recibirán transferencias de las cuentas recaudadoras.

Las transferencias deberán ser realizadas de acuerdo con las necesidades de cada oficina, previa verificación de que los gastos cuenten con presupuesto aprobado. (según reporte remitido por la Unidad de Presupuestos)

En caso de presentarse gastos no presupuestados, previo al pago deberán solicitar presupuesto adicional mediante modificación presupuestaria de acuerdo con procedimientos establecidos para el efecto.

2.4 TRANSFERENCIA DE RECURSOS A OFICINA CENTRAL U OTRAS ESTACIONES INTERNACIONALES

De acuerdo con análisis de saldos en cuentas bancarias de las Estaciones Internacionales la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Finanzas o el Departamento de Contabilidad y Finanzas solicitará la transferencia de recursos a Oficina Central u otras Estaciones Internacionales, para el cumplimiento de obligaciones con acreedores u otros.

El registro del gasto de obligaciones pagadas a solicitud de Oficina Central deberá ser imputando a la unidad solicitante.

2.4.1 Caja Chica

En las Regionales Internacionales se podrá aperturar fondos de caja chica para cubrir gastos menores y emergentes, a fin de atender necesidades urgentes de las diferentes reparticiones con trámites administrativos más ágiles que apoyen el normal funcionamiento de las diferentes unidades de la empresa en la Regional.

Para el efecto deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

2.4.1.1 Asignación

N°	Paso	Descripción
1	Asignación de Responsable de Caja Chica	El Gerente Regional de la Estación Internacional asignará mediante memorándum al responsable del manejo de Caja Chica.
2	Responsable de Caja Chica	El designado como Responsable de Caja Chica, deberá manejar los recursos con responsabilidad, debiendo resguardar los recursos en custodia en caja fuerte de la oficina. todas tienen?
3	Reposición de Caja Chica	El responsable de la Caja Chica podrá solicitar reposición de la caja chica cuando la misma alcance un 70 % de utilización previo descargo de la misma, debiendo detallar y respaldar con las facturas y/o documentos fiscales según corresponda.

Nota: El importe para caja chica será definido por cada Gerente Regional previa coordinación con el Gerente Administrativo Financiero.

2.4.1.2 Solicitud de recursos y descargo de gastos realizados

El manejo de Caja Chica, tiene el siguiente procedimiento:

N°	Paso	Descripción
1	Solicitud	El requerimiento podrá generarse por cualquier empleado de la Regional, previo conocimiento o autorización de su inmediato superior (vía correo electrónico)

		<ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Comercial • Operativa
2	Entrega de Recursos	El Responsable de Caja Chica entregara los recursos al solicitante previa la verificación de la constancia de conocimiento de su inmediato superior (vía correo electrónico)
3	Descargo	El empleado solicitante deberá efectuar el descargo del gasto realizado mediante la presentación de la factura, u otro documento válido según normativa del país.

2.4.2 Fondos en Avance

Las Estaciones Internacionales podrán asignar fondos en avance para cubrir gastos específicos y/o de excepción que surgen por emergencia que no puede cumplir con un proceso normal establecido en la empresa, debiendo cumplir lo siguiente.

N°	Paso	Descripción
1	Solicitud	El requerimiento podrá generarse por cualquier empleado de la Regional, previo conocimiento de su inmediato superior (vía correo electrónico) <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Comercial • Operativa
2	Autorización	El Gerente Regional tomará conocimiento de la solicitud (vía correo electrónico) y autorizará al Responsable Administrativo Financiero el desembolso y elaboración del comprobante para respaldar la salida de los recursos.
3	Entrega de Cheque	El Responsable Administrativo Financiero, emitirá el cheque o realizará una transferencia por el monto solicitado.
3	Descargo	El empleado solicitante en el plazo de 15 días, deberá efectuar el descargo con la presentación de la factura ú otra documentación que considere pertinente (de acuerdo a normativa de cada país), como respaldo del gasto realizado.

2.5 ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Conforme a las actividades que realizan las Estaciones Internacionales corresponde emitir los siguientes lineamientos relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios, siendo necesario considerar lo siguiente:

2.5.1 Modalidad de Adquisición y/o Contratación de Bienes o Servicios por montos menores

Para dar inicio a esta modalidad es importante que se defina el importe máximo para aplicar este procedimiento, para tal efecto los Gerentes Regionales deberán realizar una evaluación de sus contrataciones y remitir a la Gerencia Administrativa Financiera un informe en el cual se justifique el importe a ser considerado para esta modalidad, mismo que deberá ser autorizado previo a su aplicación.

Asimismo, se aclara que el presente procedimiento **no aplica** para compra de activos fijos.

Para el desarrollo de esta modalidad se establece el siguiente procedimiento:

N°	Paso	Descripción
1	Solicitud autorización de compra. (Formulario N°1) (ANEXO)	<p>El requerimiento y/o solicitud podrá realizarlo cualquier personal del área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Comercial • Operativa <p>El área solicitante deberá llenar el formulario de solicitud, en el cual se justifique debidamente la necesidad del requerimiento, debiendo mínimamente contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la necesidad de compra. • Características del bien o servicio requerido. • Para cuando se requiere el bien o servicio. • Condiciones económicas de la compra (precio y forma de pago) • Respaldo de cotizaciones efectuadas.
2	Verificación de disponibilidad de recursos	El Gerente Regional derivará la solicitud al Responsable Administrativo Financiero de la regional para que verifique la disponibilidad de recursos financieros para la adquisición y/o contratación del bien o servicio requerido.
3	Disponibilidad de Recursos Responsable Administrativo Financiero	Verificará la disponibilidad de recursos financieros para efectuar la adquisición y/o contratación del bien o servicio, previa verificación de saldo presupuestario de la Regional y colocará el V°B° en el Formulario de Solicitud.
4	Autorización del Gerente Regional	El Gerente Regional evaluará la solicitud, autorizará el requerimiento e instruirá al Responsable Administrativo Financiero gestionar la adquisición y/o contratación del bien o servicio.
5	Acta de Conformidad	La Unidad Solicitante, emitirá la conformidad de la recepción del bien o servicio y coordinará con el Responsable Administrativo Financiero el correspondiente pago.

2.5.2 Adquisición y/o Contratación de Bienes o Servicios por montos Mayores

Para la adquisición y/o compra de bienes o servicios por montos superiores a los autorizados en el punto anterior y compra de activos fijos, las Estaciones Internacionales deberán aplicar el siguiente procedimiento:

N°	Paso	Descripción
1	Informe de Necesidad solicitando autorización de compra.	<p>El requerimiento y/o solicitud podrá realizarlo cualquier personal del área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Comercial • Operativa <p>El área solicitante elaborará el informe de necesidad en el cual se justifique debidamente el requerimiento, debiendo mínimamente contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la necesidad de compra. • Características del bien o servicio requerido. • Para cuando se requiere el bien o servicio. • Condiciones económicas de la compra (precio y forma de pago) • Respaldo de cotizaciones efectuadas (se sugiere al menos 3 cotizaciones para respaldar la compra).
2	Verificación de disponibilidad de recursos	El Gerente Regional derivará la solicitud al Responsable Administrativo Financiero de la regional para que verifique la disponibilidad de recursos financieros para la adquisición y/o contratación del bien o servicio requerido.
3	Informe de Disponibilidad de Recursos Responsable Administrativo Financiero	Elaborará informe en el cual indique la disponibilidad de recursos para efectuar la adquisición y/o contratación del bien o servicio, previa verificación de saldo presupuestario de la Regional.
4	Autorización de la solicitud	<p>El Gerente Regional comunicará a la Gerencia Administrativa Financiera la solicitud para su autorización, remitiendo los antecedentes de este (Informe de necesidad e informe de disponibilidad de recursos).</p> <p>En caso de que la GAF autorice la solicitud, la Gerencia Regional procederá a la adquisición y/o contratación del bien o servicio.</p>
5	Elaboración de Contrato o Revisión Contrato de	En caso de ser autorizada la solicitud, el Responsable Administrativo y/o Responsable designado remitirá los antecedentes al asesor o Abogado (a) externo (a) para que elabore el contrato (cuando corresponda) o revise el contrato de adhesión conforme las formalidades del país donde opera

	adhesión (cuando corresponda)	Boliviana de Aviación, debiendo este considerar cláusulas que garanticen la recepción del bien o servicio.
6	Informe Asesor Legal	El Asesor o Abogado (a) externo (a) revisará los antecedentes y emitirá informe legal o dará V°B° para la firma de los documentos a suscribir.
6	Firma de Contrato	El Gerente Regional e Interesado (a) firmarán el contrato.
7	Acta de Conformidad	La Unidad Solicitante, emitirá la conformidad de la recepción del bien o servicio.

Nota: En el caso de la adquisición y/o compra de Activos Fijos deberá cumplirse adicionalmente el procedimiento establecido para Registro y Control de Activos Fijos.

2.5.3 Adquisiciones y/o Contratación Directas y/o Único Proveedor de Bienes o Servicios

Las Regionales Internacionales podrán efectuar contrataciones directas de bienes y/o servicios sin cuantía de límite única y exclusivamente en los siguientes casos:

- Bienes o servicios con tarifas únicas y reguladas por el país donde opera Boliviana de Aviación.
- Servicios Básicos: Energía eléctrica, agua y otros.
- Arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de las oficinas de Boliviana de Aviación cuando no se cuente con infraestructura propia, así como el pago de expensas.
- Compra de combustible para las aeronaves.
- Otros que afectan directamente a las operaciones, debidamente justificado.

Los cuales deberán cumplir el siguiente procedimiento:

N°	Paso	Descripción
1	Informe de Necesidad solicitando autorización de compra.	<p>El requerimiento y/o solicitud podrá realizarlo cualquier personal del área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Comercial • Operativa <p>El área solicitante elaborará el informe de necesidad en el cual se justifique debidamente el requerimiento, debiendo mínimamente contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características del bien o servicio requerido. • Justificación de la necesidad de compra. • Para cuando se requiere el bien o servicio. • Condiciones económicas de la compra (precio y forma de pago) • Respaldo de cotizaciones efectuadas.

2	Verificación de disponibilidad de recursos	El Gerente Regional derivará la solicitud al Responsable Administrativo Financiero de la regional para que verifique la disponibilidad de recursos para la adquisición y/o contratación del bien o servicio requerido.
3	Informe de Disponibilidad de Recursos Responsable Administrativo Financiero	Elaborará informe en el cual indique la disponibilidad de recursos financieros y existencia de presupuesto para efectuar la adquisición y/o contratación del bien o servicio, previa verificación de saldo presupuestario de la Regional.
4	Autorización de la solicitud	El Gerente Regional autorizará o rechazará la contratación, a través de un proveído en el informe.
5	Elaboración de Contrato	En caso de ser autorizada la solicitud, el Responsable Administrativo y/o Responsable designado remitirá los antecedentes al asesor o Abogado (a) externo (a) para que elabore el contrato (si corresponde), conforme las formalidades del país donde opera Boliviana de Aviación, debiendo este considerar cláusulas que garanticen la recepción del bien o servicio.
6	Firma de Contrato	El Gerente Regional, Abogada Externa e Interesado (a) firmarán el contrato.
7	Acta de Conformidad	La Unidad Solicitante, emitirá la conformidad de la recepción del bien o servicio.

Nota: En el caso de la adquisición y/o compra de Activos Fijos deberá cumplirse adicionalmente el procedimiento establecido para Registro y Control de Activos Fijos.

2.5.4 Adquisiciones y/o Contratación de Bienes o Servicios solicitados por la Central

En algunos casos en particular la Central podrá solicitar a las regionales la contratación y/o adquisición de bienes y servicios, mismos que deberán seguir el siguiente procedimiento:

N°	Paso	Descripción
1		<p>El requerimiento y/o solicitud podrá realizarlo cualquier personal de BoA Central (Bolivia).</p> <p>El área solicitante elaborará el informe de necesidad a la Gerencia Administrativa Financiera, en el cual se justifique debidamente el requerimiento, el cual deberá contener mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la necesidad de compra. • Características del bien o servicio requerido. • Para cuando se requiere el bien o servicio.

	Informe de Necesidad solicitando autorización de compra.	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones económicas de la compra (precio y forma de pago) • Respaldo de cotizaciones efectuadas. • Causal de la solicitud pudiendo estas ser: restricción en la forma de pago, necesidad conjunta (Central-Regional), restricción en registro del proveedor en el SICOES u otras que limiten al área solicitante iniciar un proceso de contratación del exterior bajo RE-SABS-EPNE-EE.
2	Verificación de disponibilidad presupuestaria	La Gerencia Administrativa Financiera derivará la solicitud al área de Presupuestos para que verifique la disponibilidad de recursos para la adquisición y/o contratación del bien o servicio requerido.
3	Informe de Disponibilidad presupuestaria	El área de presupuestos emitirá certificación presupuestaria en el cual indique la disponibilidad de recursos para efectuar la adquisición y/o contratación del bien o servicio, previa verificación de saldo presupuestario.
4	Autorización de la solicitud	La Gerencia Administrativa Financiera autorizará o rechazará la contratación, a través de un proveído en el informe y notificará a la Regional para que se procese el requerimiento.
5	Adquisición y/o Contratación del Bien o Servicio	La Gerencia Regional en cumplimiento a instrucción de la GAF, procesará la adquisición y/o contratación del servicio, considerando el informe de necesidad de la unidad solicitante.
5	Elaboración de Contrato	En caso de ser autorizada la solicitud, el Responsable Administrativo y/o Responsable designado remitirá los antecedentes al asesor o Abogado (a) externo (a) para que elabore el contrato (si corresponde), conforme las formalidades del país donde opera Boliviana de Aviación, debiendo este considerar cláusulas que garanticen la recepción del bien o servicio.
6	Firma de Contrato	El Gerente Regional, Abogada Externa e Interesado (a) firmarán el contrato.
7	Acta de Conformidad	La Unidad Solicitante, emitirá la conformidad de la recepción del bien o servicio.

Nota: En el caso de la adquisición y/o compra de Activos Fijos deberá cumplirse adicionalmente el procedimiento establecido para Registro y Control de Activos Fijos.

2.6 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Toda vez que los activos fijos requieren un adecuado control y manejo, se establece el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO		
N°	Paso	Descripción
1	Registro	<p>En el sistema ERP adjuntando al menos la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud efectuada con la autorización - Invoice o factura - Conformidad - Detalle o descripción, cantidad y valor de compra - Contrato (cuando corresponda) <p>El responsable Administrativo de la Regional debe notificar a la Unidad de Activos la localización de los activos y responsable(s) de custodia.</p>
2	Alta	La Unidad de Activos Fijos tiene la obligación de realizar el Alta del Activo (desde la fecha de uso), una vez efectuado el registro.
3	Codificación	La Unidad de Activos Fijos debe realizar la codificación y envío de los adhesivos impresos para su colocación a cargo del Responsable Administrativo Financiero de la Regional
PROCEDIMIENTO DE CONTROL		
N°	Paso	Descripción
1	Asignación	Responsable Administrativo Financiero de la Regional, coordinará con la Unidad de Activos la asignación de cada bien adquirido, en caso de tratarse de equipos de computación o comunicación debe ser solicitado a Help desk
2	Inventario	Responsable Administrativo Financiero debe realiza el inventario al menos una vez por año en coordinación con Activos Fijos de la Central, reportando faltantes y el estado de los bienes verificados.
3	Transferencias	En caso que el activo sea asignado a un nuevo funcionario (custodio), la Regional debe solicitarse la transferencia a la Unidad de Activos Fijos (activosfijos@boa.bo) para generar el registro del nuevo custodio (nueva asignación).
4	Prohibiciones	<p>Queda terminantemente prohibido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de activos para fines particulares. • Retirar bienes de la empresa sin autorización • Modificar sustancialmente activos • Donar, desechar, sin autorización expresa.
MANTENIMIENTO		

N°	Paso	Descripción
	Mantenimiento Conservación Restauración	<p>La Gerencia Regional es responsable de asegurar que los bienes estén en condiciones razonables de funcionamiento u operación, para su efecto deberá realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, con el propósito de alargar la vida útil de los bienes (considerando los costos de mantenimiento económico vs. costo de reposición).</p> <p>Es obligación de los responsables de área y custodios, reportar al Responsable Administrativo y Financiero de la Regional y Activos Fijos Central todos aquellos activos que estén en mal estado o hayan sufrido daños o incidentes (Sean por hechos fortuitos o negligencia)</p>
SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS		
N°	Paso	Descripción
	Activos en Desuso, siniestrados o Pérdida Fortuita.	<p>El funcionario custodio, debe elaborar un informe de justificación, adjuntando las fotografías, informe(s) fundamentando los motivos (citados).</p> <p>El Responsable Administrativo Financiero emitirá informe técnico a la Gerencia Administrativa Financiera justificando la causal de la baja del activo (previa revisión del Manual de Administración de Activos Fijos) y solicitará la autorización para la baja.</p> <p>El responsable del área de Activos Fijos de la Central debe aplicar procedimiento de acuerdo al Manual de Administración de Activos Fijos.</p>

2.7 CONTABILIDAD

Las Estaciones Internacionales deben documentar adecuadamente los gastos que se realizan en su Regional y remitir al Estudio Contable (si corresponde) y Oficina Central para que se realicen los registros contables correspondientes.

2.7.1 Respaldo de compras: adquisición y/o contratación de bienes y servicios

La adquisición de bienes o/o contratación de servicios y personal, deberán sujetarse a las normas vigentes en cada país (legales, laborales, sociales, impositivas, bancarias y otras). Además de procedimientos y normas bolivianas aplicables.

Para tal efecto se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Cualquier gasto debe contar con la aprobación del Responsable de la Estación Internacional (Gerente Regional).

- II. Deben estar sustentados con documentación original: Notas fiscales, o documentos equivalentes de curso legal de acuerdo con normativa (legal, laboral, tributaria, otros) vigente en cada país.
- III. Toda nota fiscal debe ser recabada a nombre de Boliviana de Aviación – BoA, con su respectivo registro impositivo de acuerdo con normativa tributaria de cada país; ejemplo: CNPJ en Brasil, CUIT en Argentina, etc.
- IV. La adquisición de bienes debe estar debidamente detallada en la nota fiscal (por cada uno de los productos, cantidad, unidad, precio unitario y total), serán objeto de observación las notas fiscales emitidas por conceptos globales o genéricos, que presenten tachaduras o la omisión de algún dato en la factura, la contratación de servicios debe estar respaldado con informe de las actividades realizadas.
- V. Todos los gastos deben ser respaldados con un acta de conformidad que acredite la recepción del bien o informe de recepción del servicio con sello y firma de la Unidad Solicitante.
- VI. Todos los pagos deben ser respaldados con un **COMPROBANTE DE PAGO** el cual debe tener un número correlativo y debe estar firmado por la persona que lo elabora, el Jefe Administrativo Financiero y el Gerente Regional.

2.7.2 Documentación de respaldo de gastos ejecutados observados

Si como resultado de la revisión de descargos, se verifica la existencia de deficiencias relativas al uso indebido de fondos, ya sea porque los respaldos documentarios están incompletos o por la realización de gastos no autorizados, sobregiros presupuestarios, u otras anomalías que pudieran producirse durante la ejecución de los recursos, las unidades responsables de su verificación en la Gerencia Administrativa y Financiera de la Oficina Central, mediante correo electrónico harán conocer las observaciones identificadas para su aclaración, complementación y/o corrección según corresponda.

Sobre estas observaciones, las Estaciones Internacionales tienen la obligación de regularizarlas inmediatamente, caso contrario revertir (reponer) los fondos a la cuenta corriente de egresos de acuerdo con las recomendaciones que personal dependiente de la Gerencia Administrativa y Financiera efectúe.

2.7.3 Gastos no elegibles, anticipos o préstamos

Las Estaciones Internacionales de Boliviana de Aviación, no podrán en ningún caso efectuar gastos que no estén de acuerdo con su presupuesto aprobado.

Se prohíben gastos por conceptos tales como:

- bebidas alcohólicas,
- gastos para agasajos o festejos institucionales,
- arreglos florales,
- refrigerios al personal (compra de agua, café, té, azúcar y otros),
- regalos por saluciones y otros similares.

- anticipos con cargo a haberes, honorarios o préstamos al personal, a particulares o a otras instituciones, así como adelantos al personal para gastos futuros.

Cualquier gasto que haya sido ejecutado, conociendo las prohibiciones anotadas, será objeto de rechazo de descargo debiendo el responsable, proceder a la devolución de los recursos erogados.

2.7.4 De los ingresos por prestación de servicios

Los ingresos por venta de servicios en los diferentes puntos de venta BoA, deben ser registrados en forma diaria, para ese efecto deberán remitir la información de ingresos a través de FTP, correo electrónico u otros medios disponibles de acuerdo con coordinación con la unidad de Contabilidad y Presupuestos.

Los ingresos por ventas realizadas por Agencias de Viaje adscritas a los BSPs, deberán ser contabilizados de acuerdo con reportes obtenidos del BSP (Bank Settlement Plan) según calendario BSP.

La documentación correspondiente a ingresos por ventas de servicios tanto en oficinas propias como en Agencias de Viajes a ser remitida a la Unidad de Contabilidad a través de FTP u otros medios es la siguiente:

DOCUMENTO	PERIODICIDAD
Reportes diarios y resumen de Ventas Propias	Diario
Reporte de Ventas de Agencias de Viajes y/o Análisis de Ventas (BSPLINK y ARC). De acuerdo con calendario BSP.	Según calendario establecido
Extractos Bancarios	Diario
Libros de Banco	Diario
Boletas de depósito bancario	Según corresponda
Cierre de ventas con tarjeta	Diario
Respaldos de boletos de servicio o descuento funcionario	Diario
Reportes de Ventas carga internacional	Diario ventas propias, según calendario establecido en contratos con empresas tercerizadas

2.7.5 Envío de información trimestral

Con la finalidad de contar con información oportuna con relación a activos y pasivos de la empresa, deben remitir a la Unidad de Contabilidad y presupuestos, según formatos adjuntos, información trimestral (al 31 de marzo, 30 de junio, 31 de octubre y 31 de diciembre) de:

- Cuentas por Cobrar
- Depositos en Garantía
- Anticipos por Cobrar
- Cuentas por Pagar
- Impuestos y Tasas por Pagar
- Otros

La información debe ser remitida hasta el día 10 del mes siguiente.

2.7.6 Seguimiento y auditorias de cumplimiento

El control financiero efectuado por la Gerencia Administrativa y Financiera a los descargos presentados no constituye aprobación definitiva de ejecución de los gastos y recursos, ya que los mismos están sujetos a auditoría interna, externa y de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

2.7.7 Sistema de control interno

Es responsabilidad de las Gerencias de Estaciones Internacionales, contar con sistemas de Control Interno para asegurar la correcta administración de los recursos, el resguardo de los activos y la veracidad de los descargos Financieros presentados.

Comprendiéndose, a su vez, que también se ejerce acciones preventivas y correctivas sobre las actividades administrativas que se desarrollan.

ANEXO 1

FUNCIONES

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

	ANEXO - FUNCIONES	ANEXO 1
--	--------------------------	----------------

Contenido del capítulo

A1. Funciones Gerente regional y/o Representante Legal.....	2-2
A2. Funciones Comerciales - Responsable Promoción y ventas.....	2-4
A3. Jefe de Aeropuerto / Escala y/o Líder Tráfico de estaciones internacionales	2-5

PARCIALMENTE EN BLANCO

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

A1. Funciones Gerente regional y/o Representante Legal

- Representar a Boliviana de Aviación-BoA en su regional, bajo los lineamientos estratégicos de la Gerencia Comercial.
- Velar por los intereses de Boliviana de Aviación-BoA, Representando a la empresa ante instancias externas, tanto en negociaciones de interés comercial, o asumir la representación legal cuando corresponda.
- Liderar los procesos de planificación y coordinación con las instancias correspondiente, orientadas a alcanzar los objetivos de la empresa y de la regional.
- Planificar las actividades en coordinación con las diferentes áreas de su dependencia para la eficiente toma de acciones.
- Efectuar en coordinación con el Responsable Comercial de la regional, instancia sondeos de mercado que permita realizar acciones comerciales y otros necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Garantizar la gestión de Recursos Humanos (reclutamiento, selección, capacitación, evaluación, desvinculación, etc.).
- Velar por el correcto control y uso de los recursos económicos presupuestados.
- Rendir cuentas por el uso de recursos financieros asignados a su regional, con transparencia, eficiencia e integridad.
- Supervisar y medir periódicamente los indicadores de la Regional, velando por el cumplimiento de las metas planificadas por la regional, tomando las acciones correctivas necesarias encaminadas a lograr un óptimo desempeño.
- Vigilar, coordinar y notificar a la instancia correspondiente, sobre todo evento que tenga influencia sobre la actividad de la regional.
- Ejecutar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por Gerencia Comercial, de acuerdo con los procedimientos, las políticas y estrategias de la empresa, con compromiso y actitud positiva.
- Realizar el seguimiento a las actividades, cumpliendo las normas y regulaciones vigentes en cada país, tomando acciones y parámetros de calidad alineados a los objetivos de un crecimiento continuo mediante:
 - Maximización de ingresos,
 - Aseguramiento a la calidad del servicio ofertado,
 - Sistema de control eficiente y
 - Minimización de efectos contrarios al sistema de comercialización.
- Coordinar la suscripción de contratos, informes legales (contratación de servicios, personal y otros), debe ser coordinado previa la toma de decisiones con el departamento legal de la oficina central de Bolivia..
- Envío de informes periódicos (semanales y cuando sean de carácter urgente) y bimestrales, al área legal de Boliviana de Aviación BoA (Cochabamba – Bolivia) de:
 - Cuadro de procesos Judiciales
 - Procesos penales (con antecedentes).
 - Todo tipo de procesos legales (civiles, administrativos, laborales, penales, otros)

Llenado del siguiente cuadro:

Responsable de manejo y control de todos los procesos:.....ESTACIÓN O GERENCIA REGIONAL								
Nº	CODIGO DE PROCESO	JUZGADO DE RADICATORIA	SUJETOS PROCESALES	OBJETO DE LA DEMANDA	FECHA INICIO	INSTANCIA O ETAPA	CUANTÍA	ESTADO

Ejemplo, envío bimestral de enero y febrero, debe ser enviado hasta antes del 10 de marzo.

- Notificar de manera inmediata a la Gerencia General, Comercial y áreas involucradas de contravenciones, penalidades, sanciones, multas, inadmisiones, por parte de autoridades del país, que representen gasto económico a la empresa.
- El cargo de Gerente Regional (en estaciones Internacionales) equivale a Gerente General (en Bolivia), por lo que la comunicación y/o notificación continua entre ambas gerencias debe ser constante. Es responsabilidad de cada gerente mantener informado a la Gerencia General de Boliviana de Aviación, en casa matriz.

LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS

A2. Funciones Comerciales - Responsable Promoción y ventas

Coordinación con el área operativa (aeropuerto) el envío de informes periódicos (diarios, mensuales y cuando sean de carácter urgente) y trimestrales, a gerencia comercial y general de Bolivia, mediante agendas – utilizando Planner. Ejemplo, Contravenciones, penalidades, sanciones, multas, inadmisiones, pasajeros conflictivos, incidentes, eventos, otros que consideren importantes, por parte de pasajeros o de autoridades del país.

- Supervisar las ventas de su regional para evaluar el nivel de ventas.
- Enviar sus reportes de ventas disgregadas por canal en forma mensual a la central, con su respectivo análisis
- Segmentar a sus agencias de viaje por mercado, share y potencial de venta y retroalimentar a la unidad de Gestión Ventas, con eficiencia.
- Elaborar un cronograma para la gestión comercial y el respectivo material para agencias de viaje, operadores, empresas, comunidad, etc.
- Informar a través de resúmenes periódicos el resultado de su gestión comercial, con responsabilidad y objetividad.
- Reportar regularmente a Gestión Ventas la retroalimentación, resultante de las visitas y contactos programados con agencias de viaje, así como su comportamiento de venta.
- Revisar regularmente cambios en el Market- share, para la búsqueda y planteamiento de oportunidad de negocio y nichos de venta.
- Asimismo, revisar y analizar constantemente la oferta de la competencia, para el planteamiento de recomendaciones y/o acciones.
- Elaborar y coordinar con el área correspondiente, el calendario de publicaciones y fechas relevantes, relacionados con su Regional para promover y difundir las mismas.
- Supervisar el manejo y atención de grupos de pasajeros atendidos en la Regional.
- Evaluar y promover la participación de la empresa, en ferias, congresos y eventos, para difundir nuestro servicio.
- Elaborar propuestas de incentivos para su aprobación y posterior difusión a agencias de viajes seleccionadas.
- Administrar y conocer instructivos emanados desde la central para su difusión entre el personal involucrado de forma correcta.
- Coordinar la suscripción de contratos, informes legales (contratación de servicios, personal y otros), debe ser coordinado previa la toma de decisiones con el departamento legal de la oficina central de Bolivia..
- Asimismo, las normativas y procedimientos de la compañía, para puntos de venta y agencias de viajes.
- Controlar la presentación de imagen del personal de ventas en oficinas, acorde a los lineamientos de la imagen corporativa.

LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS

A3. Jefe de Aeropuerto / Escala y/o Líder Tráfico de estaciones internacionales

Personal responsable de la parte operativa de aeropuertos internacionales, debe cumplir funciones del manual MGA Parte A ítem 2.6.4, adicional deberá:

- Representar a Boliviana de Aviación-BoA en su regional, bajo los lineamientos estratégicos de la Gerencia Comercial.
- Velar por los intereses de Boliviana de Aviación-BoA, Representando a la empresa ante instancias externas, tanto en inspecciones, auditorias, negociaciones de interés comercial o asumir la representación que corresponda en reuniones aeroportuarias o de interés de estado que sean relacionadas con su aeropuerto, notificando y/o coordinando con el gerente regional y/o representante legal.
- Liderar los procesos de planificación y coordinación con las instancias correspondiente, orientadas a alcanzar los objetivos de la empresa y de la regional.
- Planificar las actividades en coordinación con las diferentes áreas de su dependencia para la eficiente toma de acciones.
- Efectuar en coordinación con la Jefatura de Aeropuertos y la Gerencia Comercial, procesos y procedimientos que permita realizar acciones de mejora continua y/o estandarizada para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Garantizar la gestión de Recursos Humanos (solicitud, selección, capacitación, evaluación, desvinculación, etc.) del personal operativo que realice trabajos en aeropuertos.
- Velar por el correcto control y uso de los recursos económicos presupuestados.
- Rendir cuentas por el uso de recursos financieros asignados a su aeropuerto, con transparencia, eficiencia e integridad.
- Supervisar y medir periódicamente los indicadores del aeropuerto, velando por el cumplimiento de procesos y procedimientos del aeropuerto, tomando las acciones correctivas necesarias encaminadas a lograr un óptimo desempeño.
- Vigilar, coordinar y notificar a la instancia correspondiente, sobre todo evento que tenga influencia sobre la actividad de la regional.
- Ejecutar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por Gerencia Comercial, de acuerdo con los procedimientos, las políticas y estrategias de la empresa, con compromiso y actitud positiva.
- Coordinar la suscripción de contratos, informes legales (contratación de servicios, personal y otros), debe ser coordinado previa la toma de decisiones con el departamento legal de la oficina central de Bolivia..
- Realizar el seguimiento a las actividades, cumpliendo las normas y regulaciones vigentes en cada país, tomando acciones y parámetros de calidad alineados a los objetivos de un crecimiento continuo mediante:
 - Aseguramiento a la calidad del servicio,
 - Sistema de control eficiente y
 - Minimización de efectos contrarios a la empresa.
- Envío de informes periódicos (mensuales y cuando sean de carácter urgente) y trimestrales, en coordinación con la oficina central del país a gerencia comercial y general de Bolivia, mediante agendas – utilizando Planner. Ejemplo, Contravenciones, penalidades, sanciones, multas, inadmisiones, pasajeros conflictivos, incidentes, eventos, otros que consideren importantes, por parte de pasajeros o de autoridades del país.

LAS FUNCIONES SEÑALADAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS