

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
“BOLIVIANA DE AVIACIÓN - BoA”



REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

DICIEMBRE 2020
COCHABAMBA – BOLIVIA



ÍNDICE

CAPITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Artículo 1. Objetivo.....	3
Artículo 2. Ámbito de aplicación y Alcance.....	3
Artículo 3. Marco Normativo.....	3
Artículo 4. Definiciones.....	3
Artículo 5. Difusión del Reglamento:.....	5
Artículo 6. Responsabilidad de los Dependientes.....	5
Artículo 7. Aplicación de Herramientas Informáticas y/o Sistemas.....	5
Artículo 8. Utilización de Tecnologías de información.....	5
Artículo 9. Limitación para compra de pasajes y pago de viáticos.....	6
CAPITULO II.....	6
REQUISITOS PARA PAGO DE PASAJES Y VIATICOS VIAJES ADMINISTRATIVOS ...	6
Artículo 10. Declaratoria en Comisión de Servicios.....	6
Artículo 11. Autorización de la Orden de Viaje.....	6
Artículo 12. Procedimiento para la solicitud de aprobación de pasajes y viáticos al exterior e interior del país.....	9
Artículo 13. Viaje en transporte terrestre.....	10
CAPITULO III.....	11
NIVELES DE ASIGNACIÓN Y PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS VIAJES EN COMISIÓN ADMINISTRATIVA.....	11
Artículo 14. Niveles de Asignación de Viáticos diarios para Viajes al Exterior del país.....	11
Artículo 15. Niveles de Asignación de Viáticos diarios para Viajes a Zonas Urbanas del interior del país.....	12
Artículo 16. Niveles de Asignación de Viáticos diarios para Viajes a Zonas Rurales del interior del país.....	12
Artículo 17. Niveles de Asignación de Viáticos diarios para Franja de frontera.....	12
Artículo 18. Forma de Pago de Pasajes y Viáticos viajes en Comisión Administrativa.....	13
Artículo 19. Cálculo de Estipendios para viajes en Comisión Administrativa.....	13
Artículo 20. Plazos para presentación de informes y descargos.....	14
Artículo 21. Sanción por Falta de Presentación de Informe y Descargo.....	15



Artículo 22. Notas fiscales para descargo del Impuesto RC-IVA..... 15

Artículo 23. Pago de Viáticos por Viajes al Interior o Exterior del País por viajes Operativos..... 15

Artículo 24. Asignación y pago de pasajes y viáticos para terceras personas 17

Artículo 25. Prohibición 18

Artículo 26. Devolución de Pasajes y Viáticos 18

Artículo 27. Modificaciones de ruta o días de servicio..... 18

Artículo 28. Cumplimiento obligatorio 19

Artículo 29. Vigencia..... 19



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

El objeto del presente Reglamento es normar y establecer procedimientos operativos para la autorización, asignación y control de pasajes y viáticos, para viajes en comisión oficial al interior y exterior del país para los dependientes de Boliviana de Aviación y para el reconocimiento de pasajes y viáticos a personas externas, siempre y cuando se realice el viaje para efectuar actividades relacionadas a BoA.

Artículo 2. Ámbito de aplicación y Alcance

Su alcance comprende a la totalidad de los dependientes en sus distintos niveles jerárquicos en función activa y bajo relación de dependencia por contrato de trabajo o relación de servicio de cualquier tipo, en ocasión de tener que cumplir funciones de trabajo para la empresa. Asimismo, se considera a los profesionales, técnicos y/o personas bajo convenios nacionales o internacionales suscritos por la empresa con otras instituciones y cuya función sea en beneficio de la empresa.

Artículo 3. Marco Normativo

El Reglamento de Pasajes y Viáticos está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

1. Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y su Decreto Reglamentario 23318 - A.
2. Ley 164 de 8 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
3. Ley 843 texto ordenado al 31 de Diciembre de 2000 de Reforma Tributaria.
4. D.S. 21531 de 27 de febrero de 1987, Reglamento al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
5. D.S. 29482 de 19 de marzo de 2008, Aprobación del Estatuto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación - BoA
6. D.S. 19380, de 10 de enero de 1983, estableciendo que la declaratoria en comisión debe limitarse a lo estrictamente necesario.
7. D.S. 1788 del 7 de Noviembre de 2013, establece la Escala de viáticos, categoría y pasajes para los servidores públicos.
8. R.M. 20 de 25 de enero de 2002, estable el descargo de las notas fiscales en cumplimiento al D.S. 21531.
9. DS 3890 de 01 de mayo de 2019, modifica el artículo 8 del D.S. 21531.

Artículo 4. Definiciones

- a) **Comisión de servicio:** Disposición adoptada por el Directorio, Gerente General y/o Gerentes de Área o Regionales de Boliviana de Aviación, para que un trabajador de la empresa ejecute una misión o servicio específico en una ciudad o localidad diferente a su base de trabajo.



- b) **Gastos de viaje:** Gastos excepcionales realizados durante el viaje que con respaldo documentado y justificado reconoce la empresa al trabajador por no estar incluidos en el viático.
- c) **Pasajes:** Se entenderá por pasaje, al boleto aéreo o terrestre, emitido y/o adquirido por Boliviana de Aviación para trasladar a una persona, dentro o fuera del territorio nacional. Los pasajes aéreos serán adquiridos por la empresa a través del procedimiento establecido al efecto, mientras que los pasajes terrestres, podrán ser adquiridos por la persona comisionada.
- d) **Viático:** Suma que reconoce la empresa a la persona comisionada, para cubrir sus gastos de alojamiento, transporte, manutención e impuestos y/o tasas de viaje, establecido en la escala y disposiciones del presente reglamento.
- e) **Estipendio:** Suma que reconoce la empresa a la persona comisionada, para cubrir gastos del último día de retorno sin hotel, será equivalente al 40% del viático.
- f) **Pernocte:** Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado, fuera del domicilio oficial o base de funciones.
- g) **Voucher de Hotel:** Este documento da derecho al uso del servicio de hospedaje previa autorización del mismo.
- h) **Informe de Viaje:** Es el documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, los resultados obtenidos y adjunta copia de los documentos generados si correspondiera, debe ir firmado por el servidor público y con la aprobación del inmediato superior.
- i) **Gastos de Representación:** Gastos asignados a la Máxima Autoridad Ejecutiva por viajes realizados al exterior en representación de la empresa.
- j) **Personal Ejecutivo:** Se define como personal ejecutivo de la empresa, a los funcionarios que ocupen cargos a nivel ejecutivo: miembros del Directorio, Gerente General, Gerentes de Área y Gerentes Regionales.
- k) **Personal Operativo:** Se define como personal operativo de la empresa, a los funcionarios que cumplen funciones operativas y de apoyo dentro la empresa.
- l) **Consultores individuales de línea:** Persona individual que desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la empresa, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.

- m) **Personal Eventual:** Persona individual que cumple funciones operativas en la empresa, a plazo determinado.
- n) **Asignación de pasajes y viáticos a terceros:** BoA asigna pasajes y viáticos a terceros cuando la actividad de estos esté relacionada con la empresa o cuando se otorgue en cumplimiento de contrato, convenio o normativa nacional o internacional.

Artículo 5. Difusión del Reglamento:

La difusión del presente reglamento se realizará a través de la Gerencia Administrativa y Financiera y el Departamento de Finanzas de BoA.

Artículo 6. Responsabilidad de los Dependientes

Todo servidor público declarado en comisión oficial, tiene la obligación de cumplir con los requisitos exigidos en el presente reglamento para la otorgación de pasajes y viáticos, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.

El incumplimiento de la normativa del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 artículo 1 inciso e) que establece lo siguiente:

"Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que les fueran confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación".

Asimismo, incidirá en lo establecido en el Capítulo de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178, Decreto Supremo 23318 -A.

Artículo 7. Aplicación de Herramientas Informáticas y/o Sistemas

La Gerencia Administrativa Financiera, podrá hacer uso de herramientas informáticas y/o de sistemas que coadyuven con el procedimiento establecido en el presente Reglamento, mismo que deberá considerar su cumplimiento, aplicando la aprobación digital, con la finalidad de ahorrar recursos como papel, tiempo y otros.

Artículo 8. Utilización de Tecnologías de información

El presente reglamento tiene como vocación fundamental generar un proceso ágil de asignación de pasajes y viáticos para viajes en comisión oficial, ahorro de recursos materiales y otros, dentro este marco se hará uso de tecnologías de información que garanticen la aplicación del reglamento en términos de procesos enteramente digitales. Siendo válido para efecto: certificados, documentos y firmas digitales en correspondencia a la normativa vigente.



Artículo 9. Limitación para compra de pasajes y pago de viáticos

Los viajes en comisión de los trabajadores de BoA deberán estar en función del cronograma de actividades y objetivos contenidos en el POA de gestión de cada área funcional, contar con las autorizaciones del Gerente General o los Gerentes de área o Dirección según sea el caso y según la disponibilidad financiera de la empresa.

CAPITULO II

REQUISITOS PARA PAGO DE PASAJES Y VIATICOS VIAJES ADMINISTRATIVOS

Artículo 10. Declaratoria en Comisión de Servicios

Para que los trabajadores tengan el derecho a los pasajes y viáticos pagados por BoA, el trabajador generará en el sistema de Viáticos la Orden de Viaje, condición que declara en forma automática al dependiente en Comisión de Servicios, debiendo solicitar su aprobación a la autoridad correspondiente:

Artículo 11. Autorización de la Orden de Viaje

a) Viajes Internacionales

- **Directores:** La Orden de viaje en comisión de servicios, al exterior del país deberá ser autorizada por el Gerente General, recibida la autorización será generada y procesada.
- **Gerente General:** La Orden de viaje en comisión de servicios al exterior del país, deberá ser autorizada por el Directorio mediante Resolución.
- **Resto de Personal:** La orden de viaje en comisión de servicios podrá ser:
 - 1) En países en los cuales BoA opera y tiene operaciones especiales incluyendo fin de semana y/o feriado, deberán generar la declaratoria en comisión de servicios, autorizada por el Gerente General.
 - 2) A países en los cuales BoA no opera y no tiene operaciones especiales incluyendo fin de semana y/o feriado, las autorizaciones de viaje, serán otorgadas expresamente mediante Resolución Administrativa de la MAE.

La Orden de Viaje al exterior, debe contar (si corresponde de acuerdo al nivel jerárquico), con el visto bueno del Jefe inmediato superior y el Jefe de Área, previa a la autorización de la autoridad competente de acuerdo a lo estipulado en el presente artículo.

Por lo tanto:

Funcionario	Autorizador	Condición
Directores	Gerente General	
Gerente General	Directorio de BoA mediante Resolución	
Resto de Personal	Gerente General con VoBo del inmediato superior o Jefe de área.	Lugares donde opera BoA
	Mediante Resolución Administrativa de la MAE	Lugares donde no opera BoA

La herramienta informática desarrollada para tal efecto, contempla la solicitud de autorización de viaje internacional para Directores y Gerente General, debiendo ser llenada de forma manual.

El plazo para la presentación de los requisitos exigidos en el presente reglamento para realizar viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia para todos los trabajadores es de (5) cinco días hábiles previos al evento.

b) Viajes al Interior del País

- **Directores:** La autorización de la Orden de viaje en comisión de servicios, al interior del país es atribución del Directorio y será procesada por el Gerente General.
- **Gerente General:** La autorización de la Orden de viaje en comisión de servicios, al interior del país es atribución del Gerente General, incluyendo en fin de semana y feriados.
- **Gerentes y Agentes Regionales de Bolivia:** La Orden de viaje en comisión de servicios, al interior del país, deberá ser autorizada por el Gerente General.
- **Gerentes de Área, Directores, Personal de Staff, Asesoría y otros dependientes de Gerencia General:** La Orden de viaje en comisión de servicios, al interior del país, deberá ser autorizada por el Gerente General.
- **Personal Operativo de la Oficina Central:** La Orden de viaje en comisión de servicios, al interior del país deberá ser autorizada por la Gerencia o Directores de Área Correspondiente.
- **Personal Operativo de las Gerencias Regionales:** Para personal de Mantenimiento que trabaja en las Oficinas Regionales la Orden de Viaje en comisión de servicios, al interior del país deberá ser autorizada por el Gerente de Mantenimiento. La autorización para personal administrativo, de ventas y personal de tráfico en aeropuerto deberá ser autorizada por el Gerente Regional y/o Agente Regional.

La Orden de Viaje al interior del país, debe contar (si corresponde de acuerdo al nivel jerárquico), con el visto bueno del Jefe inmediato superior y el Jefe de Área, previa a



la autorización de la autoridad competente de acuerdo a lo estipulado en el presente artículo.

Los viajes nacionales a ciudades en las cuales BoA opera y tiene operaciones especiales incluyendo fin de semana y/o feriado, deben únicamente generar la declaratoria en comisión de servicios respectiva según corresponda. En viajes nacionales, en los cuales BoA no opera y no tiene operaciones especiales incluyendo fin de semana y/o feriado, las ordenes de viaje, serán autorizadas expresamente mediante Resolución Administrativa de la MAE.

La herramienta informática desarrollada para el efecto, contempla la autorización de viaje al interior del país para Directores, debiendo ser llenada de forma manual en el sistema de viáticos.

El plazo para la presentación de los requisitos exigidos en el presente reglamento para realizar viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia para todos los trabajadores es de (2) dos días hábiles previos al evento, salvo casos de emergencia debidamente justificados.

Por tanto:

Funcionario	Autorizador	Condición
Directores	Gerente General	
Gerente General	Gerente General	
Gerentes y Agentes Regionales de Bolivia	Gerente General	
Gerentes de Área, Directores, Personal Staff, Asesoría y otros dependientes de Gerencia General	Gerente General	
Personal Operativo de la Oficina Central	Gerencia o Dirección de área correspondiente	
Personal operativo de las Gerencias Regionales	Gerente de Mantenimiento	Personal de Mantenimiento
	Gerente Regional y/o Agente Regional	Personal administrativo, de ventas y de tráfico en Aeropuerto

c) Oficinas en el Exterior

El Gerente y personal dependiente de las oficinas del exterior, deberán solicitar autorización para viajes al interior o exterior del país residente al Gerente Comercial. El viático a ser asignado será respecto al país destino.

Artículo 12. Procedimiento para la solicitud de aprobación de pasajes y viáticos al exterior e interior del país

Previa autorización de la Orden de Viaje de acuerdo a lo estipulado en el artículo 11 del Reglamento, se establece el siguiente procedimiento de aprobación de pasajes y viáticos:

- a) Cada trabajador es responsable de generar su propia Orden de Viaje, se toma esto como punto de partida para el proceso de autorización, pago de viáticos y emisión de pasajes para viajes que serán realizados en BoA.
- b) El trabajador deberá ingresar a detalle el itinerario de su viaje con fechas y horas de todas sus conexiones, tanto de salida como de retomo. Si el trabajador no llena a detalle su itinerario, el Departamento de Finanzas no se responsabilizará de diferencias por cálculos incorrectos en la determinación del viático respectivo.
- c) En caso de viajes al exterior del país es mandatorio que el trabajador adjunte al sistema, su itinerario y las reservas de boletos aéreos en formato digital.
- d) El trabajador debe llenar en forma resumida el motivo del viaje y si corresponde adjuntar cualquier documento de respaldo sea instrucción, invitación, etc.
- e) Para viajes internacionales el trabajador puede solicitar que el pago de Hotel sea realizado por la empresa, monto que será debitado automáticamente del monto total del viático. Si el monto supera el 30% del total del viático, el trabajador deberá contar con la aprobación de la autoridad competente de acuerdo a lo estipulado en el artículo 11 del presente reglamento. La instancia que asuma el pago del hotel deberá tener el respaldo del pago (factura) a nombre de Boliviana de Aviación.
- f) El trabajador debe presentar su informe de viaje en el plazo máximo de 8 días posteriores a su retomo al encargado (a) de viáticos (Departamento de Finanzas).
- g) Si el trabajador hace uso de la opción de hotel y cuenta con la autorización de la autoridad competente, podrá gestionar su reserva de forma directa con los hoteles de convenio establecidos por Boliviana de Aviación. El trabajador al momento de registrarse en el hotel deberá presentar su credencial y el voucher de hotel generado de forma automática por el trabajador en el sistema de viáticos.
- h) El encargado (a) de viáticos será responsable de revisar y contrastar con los reportes enviados por los hoteles de convenio si el trabajador realizó la correcta reserva y uso de hotel.

- i) En viajes nacionales o internacionales a lugares en los cuales BoA no opera y no tiene operaciones especiales incluyendo fin de semana y/o feriado, las autorizaciones de viaje, serán otorgadas expresamente mediante Resolución Administrativa de la MAE.
- j) Para viajes nacionales o internacionales a lugares en los cuales BoA opera y tiene operaciones especiales incluyendo fin de semana y/o feriado, es suficiente la Orden de Viaje, debiendo al efecto únicamente generar la declaratoria en comisión de servicios respectiva con autorización del Gerente General.
- k) La vigencia del pasaporte del trabajador declarado en comisión la visa a país destino en caso de ser necesaria y carnet de vacunación, según corresponda, serán de exclusiva responsabilidad del dependiente declarado en comisión.
- l) Cualquier observación del trabajador respecto al cálculo del viatico debe ser remitida al Departamento de Finanzas, el encargado de control viáticos en coordinación con el Departamento de Telecomunicaciones e Informática, serán responsables de su revisión y/o rectificación si corresponde.
- m) El trabajador a su retorno, debe presentar informe de viaje y descargo de facturas de hotel si corresponde.
- n) El encargado de Viáticos es responsable de validar el Reporte de Otros Ingresos Viáticos Administrativos y Operativos pagados en el mes, para la inclusión de esos ingresos en la planilla impositiva por el área de Recursos Humanos de acuerdo a normas tributarias vigentes.

El Anexo 1 y 2 del presente reglamento describe a detalle el flujo del proceso de declaratoria en comisión de servicios y pago del viático respectivo.

Artículo 13. Viaje en transporte terrestre

Cuando los trabajadores tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en movilidades de transporte público, la compra de pasajes será realizada por el comisionado (el boleto terrestre debe estar girado a nombre de Boliviana de Aviación - NIT 154422029), con fondos provistos por BoA, en función de lo establecido en la Orden de viaje correspondiente.

Asimismo, para los viajes terrestres en el exterior del país, excepcionalmente, cuando se requiera el recorrido de distancias largas o traslados frecuentes, justificada la necesidad de traslado, frecuencia de uso de transporte y siempre que el monto exceda al 25% del monto asignado para el viático, la Gerencia General autorizará la asignación de un fondo para transporte, previa solicitud y presentación de proforma/cotización de los comisionados, al menos 48 horas antes de la realización del viaje. El Departamento de Finanzas realizará



el cálculo de acuerdo al monto autorizado y tendrá bajo su responsabilidad el seguimiento y la verificación del descargo del fondo asignado.

CAPITULO III

NIVELES DE ASIGNACIÓN Y PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS VIAJES EN COMISIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14. Niveles de Asignación de Viáticos diarios para Viajes al Exterior del país

En consideración a las características inherentes a la misión de BoA, capacidad económica o frecuencia de viajes, en aplicación al Art.4, inc. I del D.S. 1788, se establece las siguientes categorías y escalas expresadas en Dólares Estadounidenses para Boliviana de Aviación.

Para países Tipo A: comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía:

Tabla 1

Categoría	Cargos	Viático (Dólares)	Viático incluido hotel (Dólares)
Primera	NA	NA	NA
Segunda	Gerente General, Miembros del Directorio	240,00	168,00
Tercera	Dependientes no mencionados en las Categorías anteriores.	221,00	154,70

Para países Tipo B: Los comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:

Tabla 2

Categoría	Cargos	Viático (Dólares)	Viático incluido hotel (Dólares)
Primera	N/A	NA	NA
Segunda	Gerente General, Miembros del Directorio	192,00	134,40
Tercera	Dependientes no comprendidos en las Categorías anteriores.	166,00	116,20



Artículo 15. Niveles de Asignación de Viáticos diarios para Viajes a Zonas Urbanas del interior del país

Se establece el pago de viáticos por día al interior del país para BoA en las siguientes categorías y escalas expresado en moneda nacional:

Tabla 3

Categoría	Cargos	Viático (Bs.)	Viático incluido hotel (Bs.)
Primera	N/A	N/A	N/A
Segunda	Gerente General, Miembros del Directorio	395,00	276,50
Tercera	Dependientes y personal no Comprendidos en categorías anteriores	315,00	220,50

Artículo 16. Niveles de Asignación de Viáticos diarios para Viajes a Zonas Rurales del interior del país

Se establece el pago de viáticos por día a zonas rurales para BoA en las siguientes categorías y escalas expresado en moneda nacional.

Tabla 4

Categoría	Cargos	Viático (Bs.)	Viático incluido hotel (Bs.)
Primera	N/A	N/A	N/A
Segunda	Gerente General, Miembros del Directorio	235,00	164,50
Tercera	Dependientes y personal no Comprendidos en categorías anteriores	189,00	132,30

Artículo 17. Niveles de Asignación de Viáticos diarios para Franja de frontera

Se establece el pago de viáticos por día a zonas fronterizas para BoA en las siguientes categorías y escalas expresado en moneda nacional:



Tabla 5

Categoría	Cargos	Viático (Bs.)	Viático incluido hotel (Bs.)
Primera	N/A	N/A	N/A
Segunda	Gerente General, Miembros del Directorio	417,00	291,90
Tercera	Dependientes y personal no Comprendidos en categorías anteriores	332,00	232,40

Artículo 18. Forma de Pago de Pasajes y Viáticos viajes en Comisión Administrativa

El Departamento de Finanzas o el Encargado Administrativo realizará los pagos mediante cheques o depósitos automáticos en cuentas bancarias de los trabajadores que estén declarados en comisión de viaje por BoA, en el caso de que la vía utilizada sea aérea, solo cubrirá los Viáticos y el costo del pasaje se pagará a la Agencia de Viajes o aerolínea contratada para dicho efecto, si corresponde y cuando sea terrestre cubrirá tanto Pasajes como Viáticos.

Los dependientes que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados, percibirán los viáticos de acuerdo al siguiente detalle, según los artículos 6 y 4 inciso III, del D.S.1788:

- Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto el hospedaje.
- Cuarenta y cinco (45%) cuando sea cubierto el hospedaje y el transporte.
- Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación.
- Cuando la comisión exceda los 10 días, se deducirá el viático al 70% para los días restantes.
- Disposiciones adicionales para viajes en comisión de servicio/mantenimiento de Aeronaves será regulado mediante procedimiento interno.

Artículo 19. Cálculo de Estipendios para viajes en Comisión Administrativa

Para viajes de ida y vuelta en el día, por vía terrestre o aérea se les pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad a la escala de viáticos establecida, en aplicación al Artículo 10 del Decreto Supremo N° 1788. Para tal efecto, deberá considerarse un máximo de 70% acorde al artículo precedente.

Asimismo, para comisiones que superen un día, el último día de retomo sin hotel será equivalente al 40% del viático, según escalas establecidas en el presente reglamento.



CAPITULO IV

PRESENTACION DE INFORMES Y DESCARGOS

Artículo 20. Plazos para presentación de informes y descargos

En cumplimiento al Art. 7 del D.S. 1788, que señala "Los servidores públicos en misión oficial que realicen viajes al interior y/o exterior del país deben presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, así como gastos de representación, si corresponde, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno, caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración" se establece:

El trabajador que hubiere utilizado los pasajes y viáticos asignados para el viaje en Comisión Oficial, obligatoriamente al retorno en el plazo máximo de 8 días hábiles deberá presentar su informe vía su inmediato Superior al Departamento de Finanzas.

En caso de que el Pago se origine en Oficinas Regionales deberán remitir al Encargado Administrativo, vía Gerencia y/o Agentes Regionales. En estos casos las Gerencias Regionales deberán presentar mensualmente al Departamento de Finanzas, un informe de seguimiento y control sobre la presentación de los descargos respectivos.

En el caso de las Gerencias Internacionales deberán efectuar el pago y retenciones según la normativa de cada país, bajo la escala precedente.

El informe del viaje realizado, deberá estar aprobado por su inmediato Superior, considerando en el mismo, los siguientes aspectos:

- a. Objeto del Viaje
- b. Tareas realizadas.¹
- c. Adjuntar en forma obligatoria los pasajes terrestres y/o Pases a bordo (Originales) y, otros descargos según corresponda.

Si el trabajador extraviara el pase a bordo o existiera inconsistencia sobre las fechas, únicamente se aceptará como descargo válido, un certificado de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno.

Los miembros del Directorio y personal externo a la empresa, no presentarán informe de viaje. En el caso de los miembros del Directorio, el Acta en el que se haga mención a las actividades del viaje, se constituirá como documento de descargo.

¹ Adjuntando respaldo de asistencia en casos de entrenamiento, cursos y otros en los que corresponda.

Artículo 21. Sanción por Falta de Presentación de Informe y Descargo

Si el trabajador comisionado no presentará los informes y descargos respectivos en el plazo establecido en el artículo precedente, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y como pagos anticipados y por lo tanto, serán deducidos de los haberes, refrigerios y/o viáticos.

Artículo 22. Notas fiscales para descargo del Impuesto RC-IVA

Según lo establecido en el D.S 3890 de 01/05/2019, el trabajador debe presentar al Departamento de Recursos Humanos, un único Formulario para la presentación de facturas (Form 110) por mes, el cual será aplicado a todos los ingresos que perciba.

La ausencia de saldo de impuesto a favor del trabajador (contribuyente) dará lugar al descuento correspondiente por planilla de sueldos.

Cabe aclarar que las facturas emitidas en el exterior del país no serán objeto de crédito fiscal y sólo se tomarán en cuenta como justificativo del viaje.

- Los descuentos impositivos para los dependientes de las Agencias Internacionales, serán sujetas a disposiciones tributarias del país de origen, aplicándose la escala establecida en el presente reglamento.

CAPITULO V

PAGO DE VIÁTICOS PARA VIAJES OPERATIVOS

Artículo 23. Pago de Viáticos por Viajes al Interior o Exterior del País por viajes Operativos

En consideración a las características inherentes a la misión y el servicio de transporte Aéreo que brinda BoA, se considera viaje operativo a todas las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento, despacho o entrenamiento en la aeronave. Los dependientes considerados para este tipo de viaje son: tripulantes de comando y cabina, técnicos a bordo, encargados operaciones de vuelo y otros que tengan la licencia correspondiente para abordar la nave. El pago de viáticos corresponde a la tercera categoría de acuerdo al Art 14, 15, 16 y 17 del presente Reglamento.

Adicionalmente, se incluye dentro de esta categoría, como viaje operativo, al personal que realice auditorias, inspecciones u otro trabajo periódico (varias veces al año).

La base de cálculo toma en cuenta la asignación Hospedaje (30%) y Transporte (25%). El restante (45%) se destina para Alimentación, porcentaje sobre el cual se desarrolla la

CAPITULO VI

NIVELES DE ASIGNACIÓN Y PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS
TERCERAS PERSONAS

Artículo 24. Asignación y pago de pasajes y viáticos para terceras personas

Se autoriza la asignación y pago de pasajes y viáticos para terceras personas, solo para el caso de personas ligadas de forma directa a la actividad de la empresa, debiendo para su proceso, adjuntar el respaldo de una normativa, convenio, contrato, disposición de autoridades gubernamentales, o autorización expresa del Gerente General mediante Resolución Administrativa, debidamente respaldada. Debiendo aplicar las escalas establecidas en el siguiente cuadro, salvo que se cuente con un respaldo para la aceptación de otro importe, siempre y cuando el mismo no exceda el monto establecido para la Tercera Categoría de acuerdo al Decreto Supremo 1788:

Tabla 7

Categoría	Destino	Viático		Viático incluido hotel	
		Bs.	Dólares	Bs.	Dólares
	Viajes al Exterior				
Segunda	Europa, Asia, África y Norte América		240,00		168,00
Tercera	Europa, Asia, África y Norte América		221,00		154,70
Segunda	Centro, Sud América y el Caribe		192,00		134,40
Tercera	Centro, Sud América y el Caribe		166,00		116,20
	Viajes Nacionales				
Segunda	Zona Urbana	395,00		276,50	
Tercera	Zona Urbana	315,00		220,50	
Segunda	Zona Rural	235,00		164,50	
Tercera	Zona Rural	189,00		132,30	
Segunda	Zona Fronteriza	417,00		291,90	
Tercera	Zona Fronteriza	332,00		232,40	

Para el cálculo de pago de viáticos a terceras personas se aplicará la categoría que corresponda según tabla 7, debiendo realizarse la retención de impuestos de acuerdo a cada caso, por ejemplo:

siguiente escala de viáticos operativos que debe considerar el horario de salida o llegada del vuelo:

Tabla 6

Horario		Viático Nacional Interdepartamental en Bolivianos (Bs)	Viático Europa Asia, África y Norte América en Dólares (\$us)	Viático Caribe, Centro y Sud América en Dólares (\$us)
Desayuno	De 00:00 hasta 10:00	28	19	15
Almuerzo	10:01 a 1600	57	40	30
Cena	16:01 en adelante	57	40	30
Total		142	99	75

Nota.- Los importes son sujetos a descuento del impuesto RC IVA.

El pago se realizará en base a la planilla de vuelo ejecutada, elaborada por el CCO, tomando en cuenta la hora efectiva de salida y llegada del vuelo, reportada en el manifiesto de vuelo, previa solicitud de las Gerencias de Operaciones, de Mantenimiento y/o la que corresponda, y con una periodicidad a determinarse. Deberá considerarse que en caso de haberse realizado únicamente vuelos nacionales en un periodo de 24 horas, se procederá a pagar el 100% del viático operativo nacional de tabla 6 en concordancia al artículo 10 del Decreto Supremo No. 1788.

Si el tripulante en el cálculo de su viático verifica que faltan tramos en su bitácora, debe comunicarse con el Centro de Planificación y Control Operacional (CPCO), para realizar el reclamo respectivo y se proceda a la rectificación del mismo si corresponde.

Si el tripulante verifica que el cálculo de su viático es incorrecto, debe remitir el reclamo al Departamento de Finanzas para que el encargado de control de viáticos en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información, realicen la rectificación del cálculo si corresponde.

Adicionalmente, por razones de seguridad operacional, de acuerdo a la normativa aeronáutica, la empresa dotará de alimentación durante los vuelos al personal operativo.

En virtud del presente reglamento los viajes operativos internacionales a países en los cuales BoA opera o tiene operaciones especiales y para viajes operativos nacionales en fin de semana y/o feriado, quedan autorizados, según el plan de vuelo ejecutado, en reemplazo del informe de viaje.

Cualquier observación y/o reclamo debe realizarse previa revisión del Anexo 3 del presente Reglamento.

- Para los miembros del Directorio se aplicará la categoría Segunda realizando el descuento del 13% por concepto de RC-IVA (por lo que se excluye la presentación del formulario 110) y las tasas (como ser de embarque, uso de Aeropuerto y otros) que correspondan de acuerdo al país o ciudad destino, ya que el 100 % de viáticos contempla estos conceptos. como se establece en el artículo 4 Definiciones del presente Reglamento.
- Para personal externo, ejem: funcionarios de la DGAC u otros relacionados a la operación que presten servicios se aplicara la categoría que corresponda y de acuerdo a normativa tributaria se realizará la retención del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE) 12,5% , el Impuesto a las Transferencias (IT) 3% y las tasas (como ser de embarque, uso de Aeropuerto y otros) que correspondan de acuerdo al país o ciudad donde viajen, ya que el 100 % de viáticos contempla estos conceptos como se puede verificar en el artículo 4 Definiciones del presente Reglamento.

El Encargado de Viáticos tiene la obligación de efectuar los cálculos y realizar las retenciones correspondientes, toda vez que los importes establecidos en la tabla 7 presentan importes totales (sin ninguna deducción), asimismo deberá presentar el detalle de las retenciones a la Unidad de Contabilidad Egresos para su proceso y posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

Artículo 25. Prohibición

Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos para personas ajenas a la Empresa Boliviana de Aviación, que no se encuentren o cumplan el artículo precedente.

CAPITULO VII OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 26. Devolución de Pasajes y Viáticos

En caso de Suspensión de la comisión oficial el trabajador deberá informar y devolver los Pasajes y Viáticos en el siguiente día hábil posterior a la comunicación de suspensión, caso contrario asumirá todos los gastos incurridos en esta comisión, como gastos personales y/o pagos anticipados de viáticos, refrigerios y/o haberes, estando BoA facultada a efectuar los descuentos correspondientes hasta la reposición de los fondos asignados.

Artículo 27. Modificaciones de ruta o días de servicio en comisión

Las modificaciones en las rutas, o los días de servicio en comisión para viajes nacionales e internaciones que incrementen el costo de los pasajes o el importe de viáticos, deberán ser justificadas mediante la emisión de una Orden de Viaje Adicional informes documentados y autorizados expresamente por Gerentes de Área o Gerentes Regionales

según corresponda. Los cambios de pasajes tienen costo e impuestos adicionales de acuerdo a la línea que se use, por tanto se debe respaldar estos cambios en rutas para su reconocimiento de pago.

En los casos en los cuales se tenga un retorno anticipado situación que genera un importe a devolver por el trabajador, dicho importe deberá ser devuelto a BoA en su totalidad, no debiendo exceder los 3 días hábiles posteriores a su retorno, caso contrario BoA efectuará los descuentos correspondientes hasta la reposición total de la diferencia.

Artículo 28. Cumplimiento obligatorio

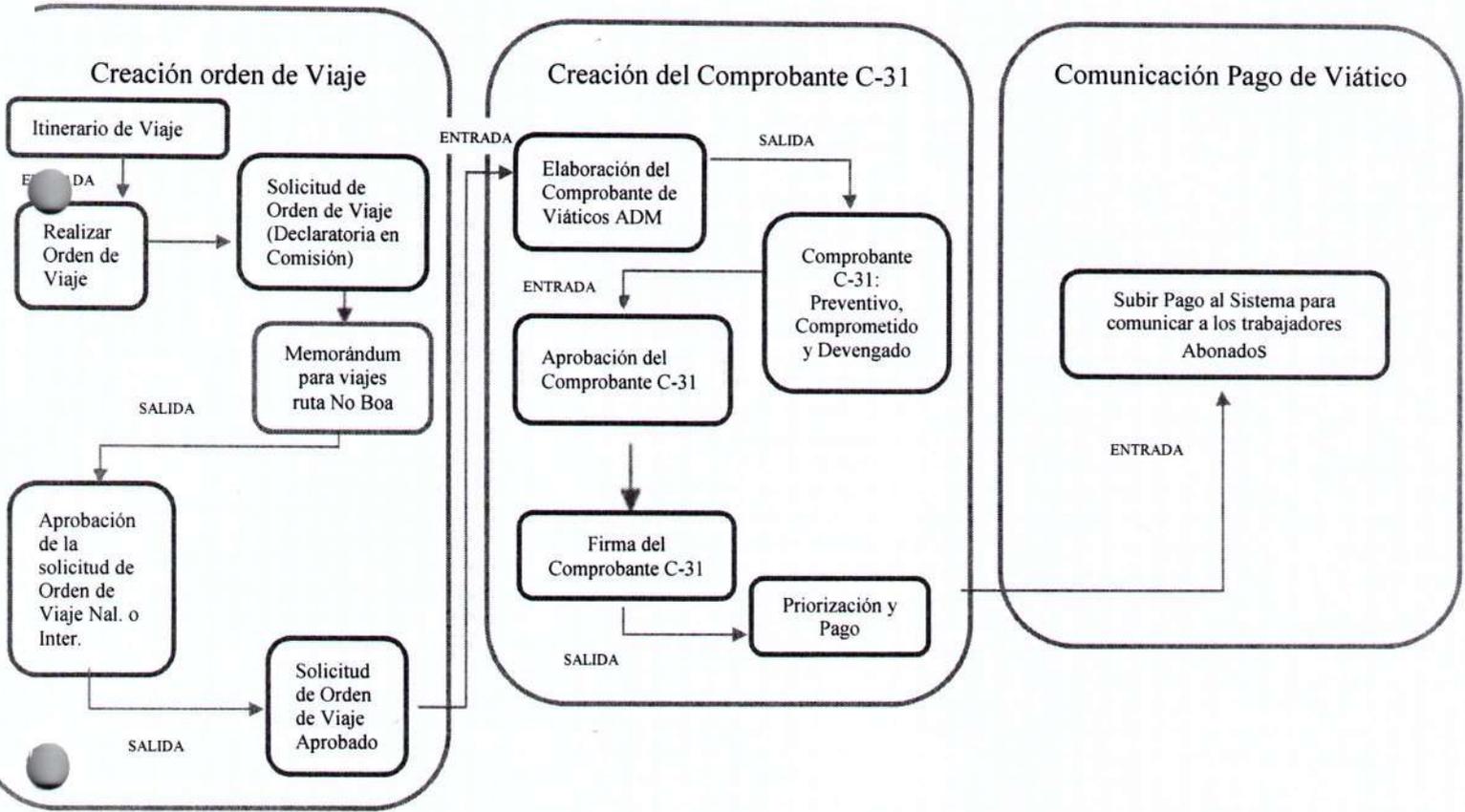
Todos los trabajadores de BoA se encuentran obligados a su cumplimiento, no pudiendo alegar en ninguna instancia desconocimiento de estas disposiciones a partir de su aprobación.

Artículo 29. Vigencia

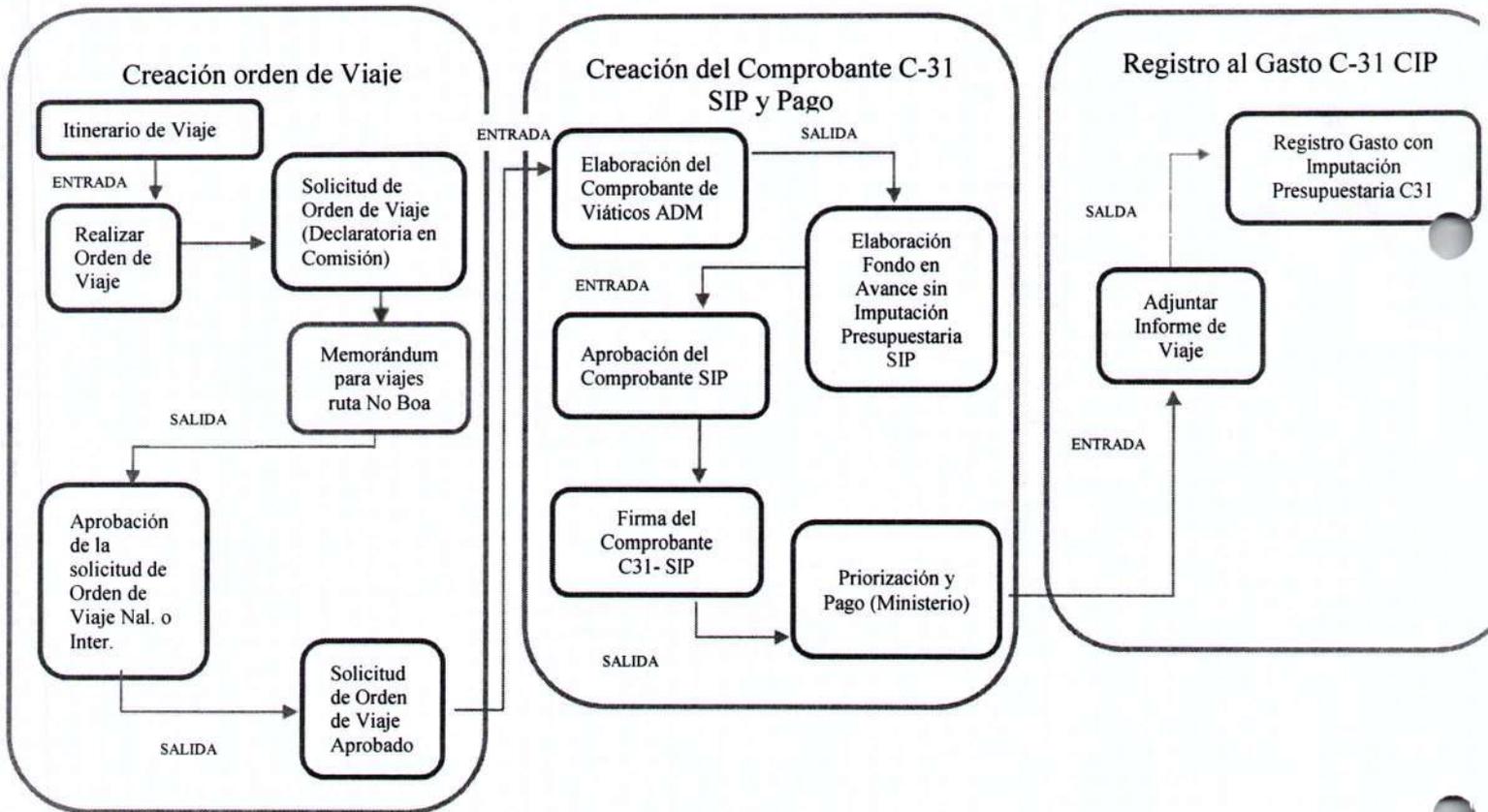
El presente Reglamento en sus 7 capítulos y 29 artículos entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de BoA.



ANEXO 1
FLUJO DE AUTORIZACIÓN Y PAGO CON IMPUTACION AL GASTO VIÁTICOS DE
PERSONAL
VIÁTICO ADMINISTRATIVO



ANEXO 2
FLUJO DE AUTORIZACIÓN DE FONDO EN AVANCE VIÁTICOS DE PERSONAL
VIÁTICO ADMINISTRATIVO



ANEXO 3
CALCULO DE VIÁTICOS ADMINISTRATIVOS

El cálculo de viáticos administrativos se realizará en base a las escalas establecidas en las tablas 1, 2, 3, 4, 5 del Capítulo III, Artículo 14 del presente reglamento.

Las siguientes reglas se aplican para viajes al Interior y Exterior del País:

- a) Si el viaje de comisión es de ida y vuelta en el día, se paga el viático 70%.
- b) Si el viaje de comisión dura más de un día, el último día que corresponde al retorno a la estación base, se paga 40% del viático.
- c) Si la empresa u otra entidad paga el Hotel, se paga el viático descontando el 30% de hotel.
- d) Si el viaje al interior del país, dura más de 10 días, a partir del Décimo primer día se paga el 70% del total del Viático Calculado por día (Incluyendo descuento por Hotel y otros).

2.1 Viajes al Interior del País

- a) La Categoría del viático está especificado en las Tablas 3, 4, 5 del presente reglamento.
- b) El Tipo de Viático se determina en base la Zona de Destino:
 - Urbano - Urbano, el Viático es de Tipo Urbano.
 - Urbano - Rural (De la Misma ciudad), el Viático es de Tipo Rural.
 - Urbano - Rural (pero de distinto ciudad), el viático es de tipo Urbano.
 - Urbano o Rural a área de Frontera, el viático es de tipo Franja Frontera.

2.2 Viajes al Exterior del País

- a) El viático por Categoría está especificado en las tablas 1 y 2 del presente reglamento.
- b) Los viajes al Exterior del País se clasifican de la siguiente manera:
 - Países Tipo A: comprendidos en Europa, Asia, África, Oceanía y Norte América.
 - Países Tipo B: Los comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe.
- c) El Tipo de Viático se determina según las siguientes reglas:

- Si la Fecha de Salida del Origen es igual a la fecha de llegada del destino, se toma en cuenta lo siguiente:
 - Origen: **Nacional** y Destino: **Internacional** (sea Tipo A o Tipo B), el tipo de viático es Internacional (sea Tipo A o Tipo B).
 - Origen: **Tipo A** y Destino: **Tipo A**, el viático es Internacional tipo A.
 - Origen: **Tipo B** y Destino: **Tipo B**, el viático es Internacional tipo B.
 - Origen: **Tipo A** y Destino: **Tipo B**, se toma en cuenta las horas de salida y llegada, si la fecha de salida del Origen es mayor a las 12:00, el tipo de viático corresponde a la Estación Base Origen (Tipo A para el caso); caso contrario si la hora de salida del origen es menor que las 12:00, el tipo de Viático corresponde a la Estación Base del Destino (Tipo B para el caso).
 - Origen: **Tipo B** y Destino: **Tipo A**, se aplica la regla anteriormente mencionada.

Si la fecha de Llegada al Destino es mayor a la Fecha de Salida del Origen, se toma en cuenta lo siguiente:

- Origen: **Nacional** y Destino: **Internacional** (sea Tipo A o Tipo B), el primer día corresponde un viático Nacional y el subsiguiente día (fecha de Llegada) corresponde viático Internacional (sea Tipo A o Tipo B).
- Origen: Internacional (**Tipo A**) y Destino: Internacional (**Tipo B**), el primer día corresponde a un viático Internacional (Tipo A) y el subsiguiente día corresponde a un viático Internacional (Tipo B).
- Si el Origen y Destino son del mismo tipo Nacional o Internacional no existe diferenciación, el tipo de Viático corresponde a la Estación Base Origen o Destino.

**ANEXO 4
CÁLCULO DE VIATICOS OPERATIVO**

El cálculo de viáticos operativos se realizará en base a las escala establecida en la tabla 6 del Capítulo IV, Artículo 23 del presente reglamento.

El cálculo de viático aplica a: Tripulantes de Comando y Cabina, Técnico a bordo, Despachadores de Vuelo, EOVS y otros.

Se consideran viajes al interior y exterior del país:

a) Viajes al Interior del País,

Se tienen las siguientes consideraciones:

- Cuando el viaje al interior del país incluye únicamente tramos nacionales en un periodo de 24 horas, se procederá a pagar el 100% del viático operativo nacional de tabla 6 en concordancia al artículo 10 del Decreto Supremo No. 1788.
- Cuando el viaje incluye conexiones con tramos internacionales en un periodo de 24 horas, se procederá al pago de viáticos establecido en la Tabla 6 del presente Reglamento.

b) Viajes al Exterior del País

- El cálculo del viático se realiza según los valores de la columna Internacional de la Tabla 6.
- Si el Tripulante se encuentra fuera de su estación base, se pagará el viático por concepto de alimentación (Desayuno, Almuerzo o Cena), según el que corresponda por el total de horas que estuviese fuera de su estación base, de acuerdo a los valores establecidos en la columna Internacional de la tabla 6.

c) Otras consideraciones:

- Para determinar si el viático de alimentación es Nacional o Internacional se toma como referencia la hora local del país de salida del viaje y el destino del tramo. Considerando los rangos de tiempos establecidos en la tabla 6 que permitan determinar si el viático corresponde a un Desayuno, Almuerzo o Cena.
- Si en un rango de tiempo (Desayuno, Almuerzo o Cena) se tiene más de un tramo y uno de los tramos es ruta Internacional, se tomará como referencia para el cálculo del viático el tramo Internacional.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECTORIO N° 004/2021
LA PAZ, 03 DE FEBRERO DE 2021

ASUNTO: APROBACIÓN MODIFICACIÓN “REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE BOLIVIANA DE AVIACIÓN - BoA”.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, en fecha 27 de julio de 2018, mediante Resolución de Directorio N° 019/2018 se aprobó el “Reglamento de Pasajes y Viáticos de Boliviana de Aviación”.

Que, en fecha 09 de septiembre de 2019, mediante Resolución de Directorio No 020/2019 se aprobó la modificación del “Reglamento de Pasajes y Viáticos de Boliviana de Aviación”, en base a la actualización de la Estructura Organizacional de Boliviana de Aviación y a lo establecido en el Decreto Supremo N° 3890, que modifica el artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531.

Que, el Decreto N° 3890 de fecha 01 de mayo de 2019, tiene por objeto modificar el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero de 1987, que reglamenta el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado; disposiciones que deben ser aplicadas en lo que compete en el Reglamento de Pasajes y Viáticos de Boliviana de Aviación.

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo N° 29318, concordante con el artículo 6 parágrafo I. del Estatuto de Boliviana de Aviación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 29482, 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.

Que, con igual concordancia tanto el Decreto Supremo 29318 como el Estatuto aprobado por 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, el Departamento de Finanzas, mediante informe técnico CITE: OB.AF.I.065.2020 de fecha 18 de diciembre de 2020, manifiesta la necesidad de realizar modificaciones al Reglamento de Pasajes y Viáticos de Boliviana de Aviación en base a lo siguiente:

- 
- 
- 
- 
- En el marco del parágrafo II del artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788, se puede fijar escalas de viáticos en montos inferiores a los establecidos, previa aprobación por la máxima instancia legalmente facultada, siendo la misma el Directorio de BoA.
 - Como una medida de reducción de gastos, se propone la modificación de la escala de viáticos, reduciendo la misma en un 20% para viajes internacionales y 15% para viajes nacionales, que permitirá un ahorro anual aproximado de Bs. 4.327.425,18.
 - Se debe homogeneizar los pagos por concepto de viáticos operativos a Tripulantes de Cabina y Comando, evitando el pago diferenciado por un mismo trabajo.
 - Se considera como viático operativo al personal que realice trabajos periódicos (varias veces al año) como auditorías, inspecciones u otros.
 - Se debe establecer la obligación de devolución de recursos asignados por retornos anticipados.

Que, el Informe Legal Cite: OB.GL.IL.176.2020 de 28 de diciembre de 2020, concluye lo siguiente:

- Existe la necesidad de modificar la escala de viáticos y actualizar el Reglamento de Pasajes y Viáticos; no contraviniendo dicha modificación el ordenamiento jurídico vigente.

- 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 Estatuto de Boliviana de Aviación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 29482, corresponde al Directorio de BoA en su calidad de órgano máximo de decisión, la aprobación de las modificaciones al Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación

Que, mediante Informe OB.GG.I.084.2020, presentado por el Gerente General en la Primera Reunión Extraordinaria de Directorio de la Gestión 2021, celebrada en fecha 03 de febrero del presente, se solicitó la aprobación de la modificación al “Reglamento de Pasajes y Viáticos” de Boliviana de Aviación.

POR TANTO:

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

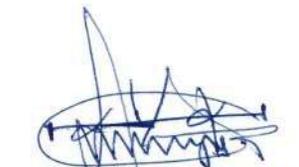
RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR, la Modificación del Reglamento de Pasajes y Viáticos de Boliviana de Aviación en su Séptima Versión, en base a los Informes Técnico CITE: OB.AF.I.065.2020; Legal Cite: OB.GL.I.L.176.2020 e Informe de Gerencia Cite: OB.GG.I.084.2020, los cuales forman parte de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Eliana Milenka Ampuero Loza
DIRECTORA
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA


René Fernando Rocha
DIRECTOR
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA


Cal. DAEN Msc. Sandro H. Zapata Rojas
PRESIDENTE DE DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA


Harley Jesús Rodríguez Téllez
DIRECTOR
Empresa Pública Nacional Estratégica
Boliviana de Aviación - BoA