

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE ESABOL



ESABOL

EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS

HANGAR 80, C/ PLACIDO MOLINA Y PEDRO FELIPE DE ALCALÁ Nro. 80

TELÉFONO Nº(591) (3) 3510367

SANTA CRUZ DE LA SIERRA – BOLIVIA


VERSIÓN: 00

CÓDIGO: GAF-RPV-M1

Asignado a: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

NOTA: *Este plan es propiedad de ESABOL y contiene información que solo le concierne a esta empresa. No puede ser copiado, impreso o reproducido de cualquier manera, sin el consentimiento expreso por escrito de ESABOL. El Gerente Administrativo y Financiero, es responsable de la custodia y la inserción oportuna de todas revisiones de acuerdo con los procedimientos contenidos en este documento.*

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página ii de iii

ÍNDICE

ÍNDICE.....	ii
-------------	----

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO	1
ARTÍCULO 2. BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
ARTÍCULO 5. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA.....	4
ARTICULO 6. INCUMPLIMIENTO	4

CAPÍTULO II

PRESUPUESTO, EMISIÓN, CONTROL DE PASAJES Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 7. ASIGNACIÓN DE FONDO PARA PASAJES Y VIÁTICOS.....	4
ARTÍCULO 8. ASIGNACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA.....	5
ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.....	5

CAPÍTULO III

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 10. HOMOLOGACIÓN DE CATEGORÍAS. –	5
ARTÍCULO 11. AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR Y DESCARGOS	6
ARTÍCULO 12. AUTORIZACIONES DE VIAJE AL INTERIOR Y DESCARGOS.....	7
ARTÍCULO 13. RESPONSABLE Y FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.	8

TÍTULO II

LOS PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I


DE LOS PASAJES

ARTÍCULO 14. CATEGORÍA DE PASAJES	9
---	---

CAPÍTULO II

DE LOS VIÁTICOS

ARTÍCULO 15. CATEGORÍAS DE VIÁTICOS	9
ARTÍCULO 16. ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS.....	10
ARTÍCULO 17. MODALIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS	10

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página iii de iii

ARTÍCULO 18. COMITIVAS DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS	11
ARTÍCULO 19. RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS.....	11

TÍTULO III

PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I

PROCESO DE GESTIÓN DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 20. PAGO DE PASAJES.....	12
ARTÍCULO 21. PAGO DE VIÁTICOS	12
ARTÍCULO 22. REEMBOLSO	12
ARTÍCULO 23. VIAJE EN VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN.....	13

CAPÍTULO II

CANCELACIÓN, POSTERGACIÓN Y AMPLIACIÓN DE VIAJE

ARTÍCULO 24. CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DE VIAJE	13
ARTÍCULO 25. DEVOLUCIÓN DE PASAJES.....	14
ARTÍCULO 26. DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS	14
ARTÍCULO 27. AMPLIACIÓN DE VIAJE	14

CAPÍTULO III

PAGO DE VIÁTICOS PARA VIAJES OPERATIVOS


ARTÍCULO 28. PAGO DE VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS POR VIAJES OPERATIVOS.....	15
--	----

CAPÍTULO IV

NIVELES DE ASIGNACIÓN Y PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS TERCERAS PERSONAS

ARTÍCULO 29. ASIGNACIÓN Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA TERCERAS PERSONAS.....	16
DISPOSICIONES FINALES.....	18

ANEXOS

 ESABOL <small>SERVICIOS AEROS BOLIVIANOS</small>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 1 de 18

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

El objetivo 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 el personal dependiente, eventuales y consultores de línea de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos y para el reconocimiento de pasajes y viáticos a las personas externas, siempre y cuando se realice el viaje para efectuar actividades relacionadas a ESABOL.


ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

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


1. Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
3. Ley N° 004 de 03 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
4. Ley N° 843 texto ordenado al 31 de diciembre de 2000 de Reforma Tributaria.
5. Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
7. Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987, Reglamento al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
8. Decreto Supremo N° 19380, de 10 de enero de 1983, estableciendo que la declaratoria en comisión debe limitarse a lo estrictamente necesario.
9. Decreto Supremo N° 1788 del 7 de noviembre de 2013, establece la Escala de viáticos, categoría y pasajes para los servidores públicos.
10. Decreto Supremo N° 3356 del 11 de octubre de 2017, Creación de Empresa Servicios Aéreos Bolivianos

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES


Para efectos del presente reglamento debe entenderse los siguientes conceptos:

 ESABOL <small>EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS</small>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 2 de 18

1. **Base de trabajo:** Lugar donde se encuentra ubicado ESABOL y sus dependencias, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este reglamento.
2. **Certificación Presupuestaria:** Para efectos del presente reglamento se considera la certificación presupuestaria como el Preventivo generado por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
3. **Comisión de Servicio:** Disposición adoptada por el Directorio, Gerente Ejecutivo y/o Gerentes de Área de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, para que el personal dependiente de la empresa ejecute una misión o servicio específico en una ciudad o localidad diferente a su base de trabajo.
4. **Consultor en línea:** Es aquella persona individual, que presta servicios internos o especializados, se vincula contractualmente con ESABOL, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. **DGAC:** Dirección General de Aeronáutica Civil
6. **ESABOL:** Empresa Servicios Aéreos Bolivianos.
7. **Escala de Viáticos:** Relación de asignación de importes diarios por categorías y zonas geográficas que se otorga por concepto de viáticos de acuerdo a normativa vigente.
8. **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.
9. **Fin de semana:** Se entiende como fin de semana los días sábados y domingos.
10. **Feriado:** Se entiende como día feriado aquel que no es laborable, con suspensión de actividades por determinación oficial.
11. **Franja de Frontera del país:** Se entiende por Franja de Frontera del País a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de Cincuenta kilómetros (50 Km.) a partir de la línea de frontera internacional.
12. **Gastos de Representación:** Gastos asignados a la Máxima Autoridad Ejecutiva por viajes realizados al exterior en representación de la empresa.
13. **Gastos Adicionales:** Gastos excepcionales realizados durante el viaje que con respaldo documentado y justificado reconoce la empresa al trabajador por no estar incluidos en el viático.
14. **Informe de fin de comisión:** Es el documento elaborado por la persona declarada en comisión o misión oficial de viaje, tanto al exterior como al interior del país, en el cual se expone un resumen de las actividades realizadas en forma cronológica, asimismo las conclusiones, recomendaciones y los resultados alcanzados, con la aprobación del inmediato superior.
15. **Interdepartamentales:** Está constituida por aquel territorio determinado fuera del departamento sede de trabajo del personal y servidor público.
16. **Intradepartamentales:** Está constituida por aquel territorio determinado dentro del departamento sede de trabajo del personal y servidor público.

 ESABOL <small>SERVICIOS AEROS BOLIVIANOS</small>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 3 de 18

17. **Miembros del Directorio:** El Directorio de la ESABOL, estará conformado según Decreto Supremo N° 3356 por: Ministra (o) de Defensa (Presidente), Viceministra (o) de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Comandante General de la Fuerza Aérea Boliviana, Jefe de Estado Mayor de la Fuerza Aérea Boliviana, Jefe del Departamento III de la Fuerza Aérea Boliviana, excepcionalmente se asignara viáticos y pasajes cuando sea pagado con presupuesto de ESABOL previa coordinación con el Ministerio de Defensa.
18. **Participantes especiales:** Es aquella autoridad, representante o miembro de una institución, entidad o empresa privada y/o publica, cuya participación en las actividades de ESABOL sea necesaria y relevante para el cumplimiento de objetivos, como ser Miembros del Directorio de la empresa, personal de la DGAC y personal aeronáutico especializado (por convenio o invitación de la empresa).
19. **Pasajes:** Se entenderá por pasaje, al boleto aéreo o terrestre, emitido y/o adquirido por Empresa Servicios Aéreos Bolivianos 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.
20. **Pernocte:** Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado, fuera del domicilio oficial o base de funciones.
21. **Personal Dependiente:** Es aquella persona individual que independiente de su jerarquía, presta servicios en relación de dependencia en la estructura orgánica de la Ley N° 1405 (LOFA), como personal militar o con ítem de la Fuerza Aérea Boliviana en comisión o destino en ESABOL.
22. **Personal de pilotos civiles:** Es aquella persona individual que realiza tareas y actividades aéreas en las aeronaves de la empresa que no son dependientes de la estructura orgánica de la empresa, cumpliendo según los procedimientos establecidos en los manuales de la organización.
23. **Personal Eventual:** Es aquella persona individual que con carácter eventual (free line y otros), se vincula contractualmente con ESABOL, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.
24. **Personal Civil:** Es aquel personal eventual o consultor de línea que presta servicios profesionales, manuales y otros, se vincula contractualmente con ESABOL, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
25. **Personal de Tripulantes:** Es aquella persona individual de pilotos y de mantenimiento, que presta servicios internos o especializados dentro de la aeronave, se vincula contractualmente con ESABOL.
26. **Registro de Beneficiario (SIGEP):** Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el personal y Servidor Público acredita su cuenta corriente aperturada en el sistema bancario.
27. **Servidor Público:** Según la Constitución Política del Estado, artículo 233 son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Con relación al Estatuto del Funcionario Público en su artículo 4to. Servidor público es

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 4 de 18

aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la ley N° 2027 de octubre de 1999 (en este caso dependencia de ESABOL).

28. **Viáticos:** Es el dinero, destinado para cubrir los siguientes gastos: alojamiento, alimentación, transporte de y al punto de embarque, tasa de embarque aéreo y/o terrestre, impuesto de viaje al exterior, fuera del área permanente de trabajo.
29. **Voucher de Hotel:** Este documento da derecho al uso del servicio de hospedaje previa autorización del mismo.
30. **Pasajes y Viáticos para Terceras Personas:** Solo se asignara pasajes y viáticos a terceros 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.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todo el personal dependiente, eventual y consultores de línea de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, siendo sus titulares los responsables de su cumplimiento, conforme a las disposiciones legales, en los términos del presente Reglamento.


ARTÍCULO 5. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

- I. El presente reglamento de pasajes y viáticos, será aprobado mediante Resolución de Directorio.
- II. La Gerencia Administrativa y Financiera a través de la Dirección Financiera es la responsable de la revisión y actualización periódica del presente reglamento.
- III. En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.
- IV. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación, siendo la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa la responsable de la difusión a las Gerencias y Direcciones de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos.

ARTICULO 6. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178, conforme a los Decretos Reglamentarios y sus modificaciones, Reglamento Interno del Personal Civil, Ley N° 1405 Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, Capítulo III artículo 133.- El Sistema Económico - Financiera de las Fuerzas Armadas y los sistemas de administración y control, contenidos en la presente Ley, se regirán por lo dispuesto en la Ley N° 1178 y otras normas legales vigentes.

CAPÍTULO II PRESUPUESTO, EMISIÓN, CONTROL DE PASAJES Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 5 de 18

ARTÍCULO 7. ASIGNACIÓN DE FONDO PARA PASAJES Y VIÁTICOS

- I. Las Gerencias de Área y Direcciones de Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, deberán prever anualmente en su Plan de Operaciones Anual (POA), la asignación del presupuesto para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación según corresponda.
- II. La Gerencia Administrativa Financiera asignará fondos para pasajes y viáticos para el personal y los servidores públicos declarados en Comisión Oficial de acuerdo a la previsión efectuada anualmente en el Plan de Operaciones Anual (POA).
- III. Las Gerencias de Área y Direcciones de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, les corresponderá de manera trimestral proceder a la revisión, seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos asignados en su Plan de Operaciones Anual (POA) para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación (si corresponde).

ARTÍCULO 8. ASIGNACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

Los gastos de pasajes, viáticos y gastos de representación, deberán ser programados e imputados por cada Gerencia de Área y Dirección de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos a las partidas del presupuesto aprobado y no podrán exceder el techo establecido.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

- I. La Dirección Financiera dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera es la instancia responsable de llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes y el pago de pasajes, previa conciliación con los proveedores de pasajes y en la elaboración de liquidación de viáticos.
- II. Todo personal dependiente, eventual y consultor de línea de ESABOL 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.


CAPÍTULO III

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 10. HOMOLOGACIÓN DE CATEGORÍAS. –

Las categorías correspondientes al personal corresponden a las siguientes de acuerdo al Decreto Supremo N° 1788 en su Artículo 8 incisos b) y c):

CATEGORÍA	CARGO
Primera	➤ Ministro (a) de Defensa del Estado y Alto Mando Militar

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 6 de 18

Segunda	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Viceministro (a) de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Generales de las Fuerzas Armadas. ➤ Gerente Ejecutivo de ESABOL
Tercera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefes de las Fuerzas Armadas, Personal Dependiente, Eventual y/o Consultor de Línea de ESABOL, no contemplados en las categorías anteriores


ARTÍCULO 11. AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR Y DESCARGOS

- I. Los viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia que realicen: el Ministro (a) de Defensa del Estado, Alto Mando Militar, Viceministro (a) de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Generales de las Fuerzas Armadas. Gerente Ejecutivo de ESABOL (Primera y Segunda categoría), en su calidad de Servidores Públicos, deberán contar con aprobación expresa a través de una Resolución de acuerdo a normativa vigente y Resolución Administrativa.
- II. Las autorizaciones de viaje deberán estar justificadas por la autoridad competente del área organizacional, que efectúe el requerimiento, de acuerdo al siguiente detalle:

CATEGORÍA	CARGO	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA AUTORIZACIÓN
Primera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministro (a) de Defensa del Estado y Alto Mando Militar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de Solicitud correspondiente. 2. Itinerario. 3. Invitación (si corresponde). 4. Liquidación de Viáticos. 5. Certificación Presupuestaria
Segunda	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Viceministro (a) de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Generales de las Fuerzas Armadas. ➤ Gerente Ejecutivo de ESABOL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de Solicitud de autorización de viaje al exterior, asignación de viáticos y pasajes. 2. Itinerario. 3. Invitación (si corresponde). 4. Liquidación de Viáticos. 5. Certificación Presupuestaria

- III. Para la Primera y Segunda categoría, se realizará de manera excepcional, el desembolso de pasajes y viáticos para viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, con la presentación de los documentos descritos en el parágrafo II. Paralelamente se gestionará por medio de la Unidad de Asesoría Jurídica la Resolución de acuerdo a normativa vigente y Resolución Administrativa de autorización.
- IV. Los Jefes de las Fuerzas Armadas, el personal dependiente, eventual y/o consultores de línea de ESABOL comprendidos en la Tercera Categoría deberán presentar la siguiente documentación:

CATEGORÍA	CARGO	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA AUTORIZACIÓN
-----------	-------	---

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 7 de 18


Tercera	Jefes de las Fuerzas Armadas, Personal Dependiente, Eventual y/o Consultor de Línea de ESABOL.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de Solicitud de asignación pasajes y viáticos. 2. Certificación Presupuestaria 3. Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial. 4. Invitación (si corresponde). 5. Itinerario.
---------	--	--

- V. El plazo para la remisión a la Asesoría Jurídica de los requisitos exigidos para la autorización para realizar viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, en todas las categorías es de hasta cuatro (4) días hábiles posteriores a su recepción en la Gerencia Administrativa Financiera.
- VI. Para la realización de Descargos de Pasajes y Viáticos por viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, se debe adicionar a la documentación presentada para la autorización, la Resolución de acuerdo a normativa vigente, Resolución Administrativa para el caso de la Primera y Segunda categoría y Resolución Administrativa para el caso de la Tercera categoría.
- VII. Los descargos de pasajes y viáticos deberán ser presentados en un plazo no mayor a 8 (ocho) días hábiles computables a partir de su retorno, mediante “Formulario Informe de Descargo Administrativo de Pasajes y Viáticos” (ANEXOS del presente Reglamento); sin perjuicio del Informe de fin de Comisión. En caso de incumplimiento en la presentación del descargo, se considerará como gasto particular y será deducido de su remuneración.
- VIII. Las solicitudes de convalidación de viajes al exterior para la Primera y Segunda Categoría, deberán presentar:
- a. Solicitud de convalidación de viaje dentro del plazo máximo de (7) siete días hábiles posteriores a su retorno, dirigida de la autoridad jerárquica respectiva (ante el incumplimiento del plazo de presentación de la solicitud de convalidación de viaje, se rechazará la misma de manera definitiva).
 - b. La solicitud deberá estar acompañada del Informe que exponga los motivos del viaje realizado, los resultados conseguidos, el cumplimiento del plazo y la justificación de su urgencia.
 - c. La ausencia de alguno de estos documentos implicaría la devolución de la solicitud.

ARTÍCULO 12. AUTORIZACIONES DE VIAJE AL INTERIOR Y DESCARGOS

- I. La autorización en Comisión Oficial de Viaje dentro del Estado Plurinacional de Bolivia, será efectuado de acuerdo al siguiente detalle:

AUTORIDAD	DETALLE
Gerente Ejecutivo de ESABOL	Mediante Minuta de Instrucción autoriza al Gerente Administrativo Financiero el desembolso de Pasajes y Viáticos de la Comisión de viaje que realice su persona.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 8 de 18

Gerente Ejecutivo de ESABOL	Mediante Memorándum autoriza al Gerente de Operaciones, Gerente de Aeronavegabilidad, Gerente Administrativo Financiero, Directores de Staff, Asesoría Jurídica, Personal Operativo de Tripulantes, Personal Operativo de Mantenimiento, Pilotos Civiles, Personal Dependiente, Eventual y Consultores de Línea.
Gerencias de Área de ESABOL	Mediante Memorándum autorizan a todo el personal que se encuentra bajo su dependencia.


II. Para el desembolso de pasajes y viáticos al interior del Estado, se requieren los siguientes documentos:

1. Hoja de Ruta de solicitud de desembolso de pasajes y viáticos
2. Memorándum de designación en comisión oficial, adjuntando el siguiente detalle:
 - a) Objetivo del viaje.
 - b) Nombre del funcionario que viaja en comisión oficial.
 - c) Lugar donde viaja.
 - d) Fechas exactas de duración de la comisión. (desde/hasta)
 - e) Transporte a ser utilizado. (Aéreo, terrestre o vehículos oficiales de la institución).
3. Invitación de la Institución u Órgano Financidor (cuando corresponda).

III. Los descargos de pasajes y viáticos deberán ser presentados en un plazo no mayor a 8 (ocho) días hábiles computables a partir de su retorno, mediante "Formulario Informe de Descargo Administrativo de Pasajes y Viáticos"; sin perjuicio del Informe de fin de Comisión. En caso de incumplimiento en la presentación del descargo, se considerará como gasto particular y será deducido de su remuneración.

ARTÍCULO 13. RESPONSABLE Y FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

- I. La Gerencia Administrativa y Financiera designará al responsable de pasajes y viáticos, mismo que a través de la Dirección Financiera, deberá autorizar la emisión del pasaje aéreo mediante la Agencia de Viaje de acuerdo a requerimiento documentado y autorización correspondiente.
- II. Las funciones que deberá cumplir el Encargado(a) de Pasajes y Viáticos son las siguientes:
 - a) Constituirse en Unidad Solicitante para la contratación de Agencia de Viaje.
 - b) Verificar la documentación para la asignación de pasajes y viáticos.
 - c) Realizar y aprobar la deducción de impuestos por concepto de viáticos.
 - d) Responsable directo de la reserva y confirmación de pasajes para viajes.
 - e) Elaborar y aprobar la "Planilla de Pasajes y Viáticos" al exterior o interior del país,

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 9 de 18

con la asignación según categorías y escala de viáticos.

- f) Conciliar cuentas con la agencia de viaje y gestionar el pago de pasajes aéreos.
- g) Realizar trámites para la devolución de pasajes no utilizados en la gestión.
- h) Comunicar a la Agencia de Viaje o Empresa Aérea de transporte la reutilización de pasajes dentro de la vigencia y validez del pasaje.
- i) Realizar informe y cuadro de seguimiento de la ejecución presupuestaria de pasajes y viáticos por fuente de financiamiento.
- j) Administrar las anulaciones y devoluciones de pasajes, reportar mensualmente los pasajes no utilizados al área de Contabilidad para fines consiguiente.
- k) Procesar el pago de viáticos generando la certificación presupuestaria y/o comprobante de pago en sus tres momentos (preventivo, compromiso y devengado), debiendo adjuntar el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial.

TÍTULO II

LOS PASAJES Y VIÁTICOS


CAPÍTULO I

DE LOS PASAJES

ARTÍCULO 14. CATEGORÍA DE PASAJES

Se establecen las siguientes categorías para la asignación del pasaje aéreo, de la Primera, Segunda Categoría y Tercera Categoría que realicen viajes en comisión oficial:

CATEGORÍA	CARGO	CLASE A UTILIZAR:
Primera y Segunda	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministro (a) de Defensa del Estado y Alto Mando Militar. ➤ Viceministro (a) de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Generales de las Fuerzas Armadas. ➤ Gerente Ejecutivo de ESABOL. 	Clase Ejecutiva en viajes nacionales e internacionales, siempre y cuando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompañen al Presidente o Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia. ➤ Cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas; debiendo la Empresa utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 10 de 18

Tercera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefes de las Fuerzas Armadas, Personal Dependiente, Eventual y/o Consultor de Línea de ESABOL. 	Clase Económica
---------	--	-----------------

CAPÍTULO II

DE LOS VIÁTICOS

ARTÍCULO 15. CATEGORÍAS DE VIÁTICOS

A efectos de la aplicación del pago de viáticos se detallan las siguientes categorías de servidores públicos:


CATEGORÍA	CARGO
Primera Categoría:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministro (a) de Defensa del Estado y Alto Mando Militar.
Segunda Categoría:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Viceministro (a) de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Generales de las Fuerzas Armadas. ➤ Gerente Ejecutivo de ESABOL
Tercera Categoría:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Dependiente, Eventual y Consultores de Línea de ESABOL

ARTÍCULO 16. ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS

I. De conformidad al Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, establece la siguiente escala de viáticos para viajes al exterior del país:

PAÍSES TIPO A: PAÍSES DE EUROPA, ASIA, ÁFRICA, NORTE AMÉRICA Y OCEANÍA	
Categoría	Costo en Dólares Americanos
Primera	360.-
Segunda	300.-
Tercera	276.-

PAÍSES TIPO B: PAÍSES DE CENTRO, SUD AMÉRICA Y EL CARIBE	
Categoría	Costo en Dólares Americanos
Primera	300.-
Segunda	240.-
Tercera	207.-

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 11 de 18

II. La Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, establece la siguiente escala de viáticos, para viajes al interior del país de acuerdo al cuadro:

INTERIOR PAÍS	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de Frontera
Primera Categoría	Bs. 553.-	Bs. 332.-	Bs. 583.-
Segunda Categoría	Bs. 465.-	Bs. 277.-	Bs. 491.-
Tercera Categoría	Bs. 371.-	Bs. 222.-	Bs. 391.-

ARTÍCULO 17. MODALIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS


- I. Los viáticos se asignarán y/o otorgarán de acuerdo a lo expresamente señalado a través de una Resolución de acuerdo a normativa vigente, Resolución Administrativa y/o Memorándum de Declaratoria en comisión oficial, de acuerdo a lo que a continuación se detalla:
 1. El personal dependiente, eventual y consultor de línea de ESABOL, que viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia con gastos de hospedaje o alimentación pagados, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida.
 2. El personal dependiente, eventual y consultor de línea de ESABOL, que viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia con gastos de hospedaje y alimentación pagados percibirá el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida.
 3. Cuando el personal dependiente, eventual y consultor de línea de ESABOL, realice el viaje de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea se le pagará el equivalente al viático por un día de acuerdo a la categoría establecida.

ARTÍCULO 18. COMITIVAS DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS

- I. Las Comitivas de Viaje al exterior del país, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional 20 servidores públicos, un número mayor implicará la autorización expresa por una Resolución de acuerdo a normativa vigente, previo conocimiento de los Miembros del Directorio.
- II. El Gerente Ejecutivo de ESABOL y la Comitiva Oficial que lo acompañe, en viajes internacionales, podrán gozar de un solo nivel de hospedaje. Los costos de hospedaje de los servidores públicos serán cubiertos por la Empresa Servicios Aéreo Bolivianos, debiendo la empresa asignar el 70% de viáticos al servidor público de la entidad.

ARTÍCULO 19. RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS

- I. Se prohíbe el pago de viáticos en fines de semana o días feriados, excepto en los casos que se autorice mediante través de una Resolución de acuerdo a normativa

 ESABOL <small>SERVICIO DE ASESORIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA</small>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 12 de 18

vigente y Resolución Administrativa emitida por la Gerencia Ejecutiva previa solicitud justificada de la Gerencia de Área y/o Dirección que efectúa el requerimiento y autorice el viaje en comisión oficial, debiendo proceder de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el Gerente Ejecutivo de ESABOL considere fundamental la presencia y función específica del personal dependiente, eventual y consultor de línea de ESABOL, en fin, de semana o feriado.
 2. Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.
 3. Cuando la Comisión Oficial de servicio exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- II. Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del Servidor Público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá los viáticos al pago del setenta por ciento (70%) para los días restantes.
- III. La autorización de pago de viáticos para el Ministro (a) de Defensa del Estado y Alto Mando Militar, Viceministro (a) de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Generales de las Fuerzas Armadas y Gerente Ejecutivo de ESABOL, por viajes en fin de semana o feriado, se formalizará mediante una Resolución de acuerdo a normativa vigente y Resolución Administrativa emitida por la Gerencia Ejecutiva.

TÍTULO III

PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I


PROCESO DE GESTIÓN DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 20. PAGO DE PASAJES

La Dirección Financiera, efectuara el pago a la Agencia de Viaje por la emisión de boletos aéreos, utilizados para los viajes al interior y exterior del país, una vez efectuada la conciliación de cuentas de acuerdo a las Notas de Cobranza y Facturas remitidas por ésta.

ARTÍCULO 21. PAGO DE VIÁTICOS

- I. Los viáticos serán procesados a través del Sistema Oficial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (SIGEP), a las cuentas bancarias personales de cada servidor público, para lo cual los mismos deberán estar debidamente registrados como BENEFICIARIOS SIGEP, y casos excepcionales será depositado a la cuenta personal del servidor público.
- II. Para el pago de viáticos se realizará la retención del impuesto al valor agregado

 ESABOL <small>SERVICIOS AEROS BOLIVIANOS</small>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 13 de 18

(RC- IVA 13%) de forma opcional o por defecto.

ARTÍCULO 22. REEMBOLSO

I. La Empresa Servicios Aéreos Bolivianos efectuara los reembolsos de recursos, previa autorización del Gerente Ejecutivo de ESABOL, Gerentes de Área y/o directores según corresponda; a servidores públicos que no tengan cargos de cuenta pendientes, que hayan realizado la Comisión Oficial, en el siguiente caso excepcional:

1. El personal dependiente, eventual y consultor de línea de ESABOL declarado en Comisión que hubiese efectuado gastos adicionales al monto asignado para el viaje respectivo, previo respaldo justificatorio.

II. El personal designado en comisión oficial que hubiese efectuado el viaje con sus recursos de forma inmediata por alguna emergencia o urgencia institucional, podrá solicitar el reembolso de dinero en un plazo máximo de 30 días hábiles, al término de la Comisión, a través de la presentación de los siguientes documentos:

1. Para viajes al interior del país, además de los documentos señalados en el presente reglamento, deberán adjuntar:

- a. Formulario Informe de Descargo Administrativo de Pasajes y Viáticos.
- b. Pases a bordo y pasajes que correspondan a la factura. (Únicamente cuando el viaje sea por vía aérea).
- c. Pasajes (únicamente cuando el viaje sea por vía terrestre).
- d. Plan o Programa de Viaje.
- e. Invitación de la Institución u Órgano Financiador (cuando corresponda).


2. Para viajes al exterior del país, además de los documentos señalados en el presente reglamento, deberán adjuntar:

- a. Formulario Informe de Descargo Administrativo de Pasajes y Viáticos.
- b. Pases abordo y pasajes que correspondan a la factura.
- c. Plan, Itinerario o Programa de Viaje.
- d. Invitación de la Institución u Órgano Financiador (cuando corresponda).

III. El personal dependiente eventual y consultor de línea de ESABOL en Comisión que hubiese efectuado viajes interprovinciales y que no presente el pasaje como documento de descargo, se efectuara la retención del 15,5% sobre el mismo.

ARTÍCULO 23. VIAJE EN VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

I. Cuando el personal dependiente eventual y consultor de línea de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de la Institución, deberán señalar en el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial y en la nota de solicitud, a quienes sólo se les reconocerá los viáticos correspondientes.

 ESABOL <small>SERVICIOS AEROS BOLIVIANOS</small>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 14 de 18

- II. El chofer responsable del vehículo, corresponderá solicitar el reembolso de los peajes, adjuntado las boletas de peaje al Informe de Descargo de Pasajes y Viatico.

CAPÍTULO II

CANCELACIÓN, POSTERGACIÓN Y AMPLIACIÓN DE VIAJE

ARTÍCULO 24. CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DE VIAJE


La cancelación o postergación del viaje autorizado en al ámbito nacional o internacional, deberá notificarse mediante nota justificada a la Gerencia Administrativa Financiera, con una anticipación de 12 horas tanto para viajes internacionales como para viajes nacionales, indicando los motivos, para su consideración y tratamiento, adjuntándose la documentación necesaria de justificación.

ARTÍCULO 25. DEVOLUCIÓN DE PASAJES

- I. Cuando el personal dependiente, eventual y consultor de línea de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, no realiza el viaje programado o no se realiza el tramo parcial de la ruta inicialmente establecida, por razones atribuibles a la Empresa o desarrollo de sus funciones, deberá devolver dichos pasajes aclarando la razón de la suspensión del viaje o el motivo de su postergación, en un plazo máximo de 12 horas, debiendo la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos asumir los gastos, multas y otros que demande la devolución.
- II. Cuando el personal dependiente, eventual y consultor de línea de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, no realicen el viaje al exterior o interior del país por razones atribuibles a ellos, la misión oficial sea cancelada por falta de documentación personal (visa, pasaporte, cédula de identidad, vacunas y otros) y toda vez que la devolución de pasajes demanda el pago de costos administrativos en las líneas aéreas o por las restricciones de los pasajes, estos no son sujetos a devolución, el costo administrativo o el importe de este pasaje deberá ser cubierto por los mencionados servidores públicos para lo cual se procederá al descuento de dichos importes de los haberes correspondientes, el cual podrá ser de manera mensual hasta alcanzar el monto total determinado.
- III. El responsable de pasajes y viáticos deberá llevar el control respectivo ante la devolución de pasajes aéreos, con el objeto de su reprogramación de manera preferencial a la otorgación de otros, de acuerdo a normativa y documento contractual suscrito con la agencia proveedor, previo cumplimiento de las causales establecidas en el párrafo I del presente artículo y sujeto al plazo establecido por las líneas aéreas.

ARTÍCULO 26. DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

Los viáticos no utilizados por cancelación, postergación o cambio de fecha, deberán ser devueltos en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, mediante informe que justifique la cancelación del viaje, devolviendo el cheque respectivo para su anulación o adjuntando la boleta de depósito en la cuenta bancaria correspondiente.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 15 de 18

ARTÍCULO 27. AMPLIACIÓN DE VIAJE

- I. Para cualquier ampliación a la fecha de viaje en al ámbito nacional o internacional, autorizado por Resolución de Directorio, Administrativa o Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, deberá notificarse mediante nota a la Gerencia Administrativa y Financiera, con una anticipación de 48 horas al último día autorizado, indicando los motivos, para su consideración y tratamiento, adjuntándose la documentación necesaria, a objeto de que se emita una nueva Resolución respectiva o Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial de autorización.
- II. La ampliación de viaje deberá ser autorizada mediante Resolución de Directorio, Resolución Administrativa o Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, según sea el caso, debiendo respaldarse con los documentos necesarios relativos a su permanencia por mayor tiempo, caso contrario no se reconocerán los viáticos respectivos.

CAPÍTULO III

PAGO DE VIÁTICOS PARA VIAJES OPERATIVOS

ARTÍCULO 28. 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 ESABOL, se considera viaje operativo a todas las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento, o despacho de la aeronave. El personal dependiente, eventual y consultores de línea de ESABOL considerados para este tipo de viaje son: tripulantes, pilotos, 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 15 y 16 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 siguiente escala de viáticos operativos que debe considerar el horario de salida o llegada del vuelo:

Horario		Viatico Nacional Interdepartamental en Bolivianos (Bs)	Viatico Europa Asia, África y Norte América en Dólares (\$us)	Viatico Caribe, Centro y Sud América en Dólares (\$us)
Desayuno	De 00:00 hasta 10:00	33.00	24.00	19.00
Almuerzo	De 10:01 a 16:00	67.00	50.00	37.00
Cena	De 16:01 en adelante	67.00	50.00	37.00
TOTAL		167.00	124.00	93.00

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

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 16 de 18

El pago se realizará en base a la planilla de vuelo ejecutada, elaborada por el Centro de Control Operacional, 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 Aeronavegabilidad 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 del cuadro anterior en concordancia al artículo 10 del Decreto Supremo No. 1788.

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

Si el personal de tripulante verifica que el cálculo de su viático es incorrecto, debe remitir el reclamo a la Dirección Financiera para que el encargado de control de pasajes y viáticos en coordinación con la Sección Recursos Humanos, realicen la rectificación del cálculo 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 ESABOL 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.

CAPÍTULO IV


NIVELES DE ASIGNACIÓN Y PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS A TERCERAS PERSONAS

ARTÍCULO 29. 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 Ejecutivo de ESABOL mediante Resolución Administrativa, debidamente respaldada.

Debiendo aplicar las escalas establecidas en los siguientes cuadros, 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:

PAÍSES TIPO A: PAÍSES DE EUROPA, ASIA, ÁFRICA, NORTE AMÉRICA Y OCEANÍA

 ESABOL <small>SERVICIO DE AEROPUERTO</small>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 17 de 18

Categoría	Costo en Dólares Americanos
Primera	360.-
Segunda	300.-
Tercera	276.-

PAÍSES TIPO B: PAÍSES DE CENTRO, SUD AMÉRICA Y EL CARIBE	
Categoría	Costo en Dólares Americanos
Primera	300.-
Segunda	240.-
Tercera	207.-


INTERIOR PAIS	Interdepartamental	Intrdepartamental	Franja de Frontera
Primera Categoría	Bs. 553.-	Bs. 332.-	Bs. 583.-
Segunda Categoría	Bs. 465.-	Bs. 277.-	Bs. 491.-
Tercera Categoría	Bs. 371.-	Bs. 222.-	Bs. 391.-

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

Para el Ministro (a) de Defensa del Estado y Alto Mando Militar, Viceministro (a) de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Generales de las Fuerzas Armadas y Gerente Ejecutivo de ESABOL se aplicará la categoría Primera y 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 3 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 3 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 superior 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.

 ESABOL <small>SERVICIOS AEROPORTUARIOS BOLIVIANOS</small>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: DA-RPV-M1
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Rev.: 00 – 31 may 2022
		Página 18 de 18

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

La Gerencia Administrativa y Financiera, podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este Reglamento, para su operativización, así como aprobar otros formularios complementarios que sean necesarios.

SEGUNDA

Forma parte indivisible del presente Reglamento de Pasajes y Viáticos de Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, el formato de Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, Planilla de Pasajes y Viáticos al Interior del país, Planilla de Pasajes y Viáticos al Exterior del país y Formulario Informe de Descargo Administrativo de Pasajes y Viáticos.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: DA-RPV-M1

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Rev.: 00 – 31 may 2022

Página 19 de 18

ANEXOS



EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS
Bolivia

MEMORÁNDUM DE DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

DG.... Stria. Ger. Ejec. No. 0../20...

Santa Cruz, (Fecha de emisión)

Señor (a) Profesión
Nombres y Apellidos
CARGO
Presente.-

Señor (a) (Profesión):

Por disposición de esta Gerencia, es usted designado (a) en Comisión del Servicio, debiendo trasladarse desdehastade (señalar el mes) del año en curso, a:

.....(señalar: País, Departamento, provincia o municipio) mediante transporte (señalar el transporte a utilizar: aéreo, terrestre o uso de vehículo oficial), con el objeto de(señalar motivo del viaje), debiendo presentar a la Gerencia Administrativa Financiera, su documento de descargo en el plazo de 8 días hábiles concluida su comisión; con la siguiente estructura programática: Programa.....,Proyecto..... y actividad...; Fuente de Financiamiento..... Organismo Financiado...e.....Importe.

El presente documento servirá de respaldo para los trámites administrativos de desembolso de recursos.

Atentamente,

**“EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER”**

(Grado y Nombre y Apellido)
GERENTE EJECUTIVO “ESABOL”

.../.....

Cc:Arch



EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS

PLANILLA DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS

Fecha de elaboración:

EVENTO:

DESTINO:

FECHA DE VIAJE:

ITINERARIO: SALIDA HRS: RETORNO HRS:

RESPALDO: MEMORÁNDUM N°.

GERENCIA DE ÁREA Y/O DIRECCIÓN:

FUENTE FINANCIAMIENTO:

N°.	NOMBRE	CATEGORÍA	PASAJES (Bs)	VIÁTICOS POR DIA (Bs)	INTERDEPARTAMENTAL DEPARTAMENTAL FRONTERA	DÍAS	TOTAL	RC-IVA	LIQUIDO PAGABLE BS.
1									
2									
3									
4									
5									
TOTAL, A PAGAR									0

EL PAGO SE REALIZA DE ACUERDO AL DECRETO SUPREMO No. 1788 DEL 06/11/2013, EN SU ARTÍCULO 4 ESCALA DE VIÁTICOS

RESPONSABLE



EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS

PLANILLA DE PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

Fecha de elaboración:

EVENTO:

DESTINO:

FECHA DE VIAJE:

ITINERARIO: SALIDA HRS: RETORNO HRS::

RESPALDO: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°.

FUENTE FINANCIAMIENTO:

N°.	NOMBRE	CATEGORÍA	PASAJES EXTERIOR(\$us)	VIÁTICO POR DIA EXTERIOR (\$US)	DÍAS	TOTAL DÓLARES	% VIÁTICO	TIPO DE CAMBIO	TOTAL (Bs.)	RC-IVA	LÍQUIDO PAGABLE (Bs.)
1											
2											
3											
4											
5											
TOTAL A PAGAR (Bs.)											0

EL PAGO SE REALIZA DE ACUERDO AL DECRETO SUPREMO No. 1788 DEL 06/11/2013, EN SU ARTÍCULO 4 ESCALA DE VIÁTICOS

RESPONSABLE



EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS

FORMULARIO INFORME DE DESCARGO ADMINISTRATIVO DE PASAJES Y VIÁTICOS

INFORME DE VIAJE

N°

A:

DE:

REF.:

FECHA DEL INFORME: DIRECCIÓN: UNIDAD:

INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN

LUGAR:

PERÍODO DEL VIAJE: del al

TOTAL DÍAS

TIPO DE VIAJE

OBJETIVO DEL VIAJE

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA COMISIÓN

RESULTADOS O PRODUCTOS DE LA COMISIÓN

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE VIÁTICOS O PASAJES

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Resolución Administrativa Aéreo (Pases a bordo originales)

Formulario de depósitos en la CUT Gastos de Representación

Otros Especificar:

Santa Cruz,de.....de.....de.....

COMISIONADO

VBº INMEDIATO SUPERIOR