



REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES Y VIÁTICOS

(Actualizado al Decreto Supremo N° 1788 de 06/11/2013)

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objetivo

El Reglamento Específico, tiene por objeto normar el procedimiento de solicitud, asignación de pasajes y viáticos, para los ejecutivos y trabajadores dependientes de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea, que realicen viajes oficiales al interior y exterior del País como la modalidad y los plazos para la presentación de informes y rendición de cuentas, previa autorización expresa de viaje en comisión oficial.

Artículo 2. Alcance y Aplicación

Este Reglamento es de estricto cumplimiento y aplicación para todos los miembros del Honorable Directorio, Director General Ejecutivo, Directores Nacionales, Directores Regionales, Jefes de Aeropuerto y Sub-Regional, Jefes Nacionales, Jefes Regionales y todos los trabajadores de AASANA, incluyendo consultores de línea.

Su alcance cubre además a personas individuales a cuyo cargo se encuentra la ejecución de Programas, Proyectos, personal a contrato (de acuerdo a normas y/o contratos vigentes), otros bajo tuición y/o a convenios de AASANA y servidores públicos de otras entidades que desarrollen trabajos específicos en beneficio de la Institución.

Artículo 3. Marco legal

El Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos de AASANA, se ha formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes detalladas a continuación:

- a) Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y su Decreto Reglamentario 23318-A.
- c) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria, artículo 19 inciso d).
- d) Artículo 37 de la Ley N°62 del 28 de noviembre de 2010. Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2011.
- e) Inciso g) de la disposición final tercera de la Ley 211 de 23 de diciembre de 2011. Ley del Presupuesto General del Estado, Gestión 2010.
- f) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- g) Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 que establece la Escala de Viáticos Categorías de funcionarios y pasajes.

Artículo 4. Cumplimiento

Todos los trabajadores declarados en comisión, son responsables del cumplimiento del presente Reglamento Específico.



La Dirección Administrativa, Financiera y Comercial Nacional como los Jefes Regionales Administrativos y Responsables Sub Regional Administrativo a través de su Unidad Nacional Financiera y Áreas Financieras Regionales deberán verificar su cumplimiento.

Artículo 5. Incumplimiento

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento e instructivos especiales emitidos, generará responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto en el inciso c) del Artículo 1 de la Ley 1178, que establece lo siguiente: "Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueran confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación".

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

Artículo 6. Definiciones

Para efectos del presente Reglamento Específico, se entenderá por:

Trabajador: Toda persona que tiene vínculo con AASANA:

Miembros del Honorable Directorio Nacional, Director General Ejecutivo, Director Técnico Nacional, Director Administrativo Financiero y Comercial, Directores Regionales, Jefes de Aeropuerto Sub-Regional, Jefes de Unidad, Centros y todos los trabajadores, así como también personas individuales a cuyo cargo se encuentra la ejecución de Programas, Proyectos, personal a contrato y consultores de línea bajo tuición de AASANA.

Declaratoria en Comisión: Designación con Memorándum a uno o varios trabajadores, para que presten servicios temporalmente fuera del lugar habitual de sus funciones. (Viajes a Provincia, viajes a otro departamento del país, al interior o al exterior del país)

Viaje en Comisión oficial: Viaje o desplazamiento temporal de los trabajadores declarados en comisión, al interior (urbano ó rural) o exterior del país, a objeto de cumplir tareas específicas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de AASANA, e instruidas por autoridad superior con señalamiento de tiempo de duración. No son válidas comisiones indefinidas.

Viático: Cantidad de dinero que proporciona AASANA a los trabajadores en comisión oficial, para gastos de alimentación, alojamiento, derecho de aeropuerto, impuesto de viaje al exterior y transporte en los lugares de comisión.

Pasajes: Son los gastos por servicios de transporte: aéreo, terrestre y marítimo, por viaje de trabajadores de AASANA en cumplimiento a la comisión oficial.

Gastos de Representación: Gastos asignados al ejecutivo comprendidos en la segunda categoría, que viajan en misión oficial al exterior del Estado Plurinacional en representación de la Institución y del país.

Informe de Viaje: Documento en calidad de Declaración Jurada, en el cual se detalla el itinerario cumplido, los objetivos programados, actividades y resultados obtenidos, debidamente firmado y aprobado.



Registro de Beneficiario SIGEP (SIGMA): Documento que otorga el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el trabajador acredita su cuenta corriente aperturada en el sistema bancario.

Artículo 7. Aprobación y Difusión

El presente reglamento específico entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Directorio Nacional.

La Dirección Administrativa, Financiera y Comercial, a través de la Unidad Nacional de Planificación, serán responsables de su difusión.

Artículo 8. Revisión y Actualización

La Dirección Administrativa, Financiera y Comercial a través de la Unidad Nacional de Planificación en coordinación con las Unidades Nacionales Financiera y de Recursos Humanos, son responsables de la revisión y actualización periódica del presente Reglamento y de ser necesario, actualizará el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, así como por la dinámica administrativa y jurídica, buscando una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Al efecto la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial podrá emitir instructivos para la aplicación de formularios y otros necesarios para transparentar y facilitar los procedimientos.

Artículo 9. Previsión

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 vigentes.

CAPITULO II: PROCESO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 10. Declaratoria en Comisión oficial

Para que los trabajadores declarados en comisión tengan derecho al pago de pasajes, viáticos y gastos de representación por parte de AASANA, deberán ser autorizados por el Director General Ejecutivo, Director Regional y Jefe de Aeropuerto Sub-Regional o por los trabajadores designados con carácter interino, con anticipación mínima de 2 días para viajes al interior y 4 días para viajes al exterior del país, mediante Memorándum de Declaratoria en Comisión, conteniendo los siguientes datos:

- a) Nombre completo del trabajador.
- b) Objeto del viaje, en caso de ser publicación, representación, etc., se debe adjuntar una copia simple de la misma.
- c) Lugar donde viaja.
- d) Fechas exactas de duración del viaje (origen/destino/retorno). En caso de que la comisión sea mayor de 3 días se debe adjuntar cronograma detallado.
- e) Transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre, fluvial y/o vehículos oficiales.
- f) Itinerario del viaje.
- g) Fuente de recursos para el pago y el responsable del mismo.

Artículo 11. Autorización de Viaje

I. Viajes al Exterior.

En el caso de viajes al exterior de la Máxima Autoridad Ejecutiva o trabajador declarado en comisión, debe estar de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013 “Escala de Viáticos Categorías de funcionarios y pasajes” y el Artículo 131, inciso III) Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, deberán contar con la aprobación expresa mediante:

- a) Resolución del Honorable Directorio Nacional de AASANA, la solicitud deberá ser dirigida al Presidente del Directorio, con la anticipación necesaria para cumplir los plazos de pago.

La solicitud para la Resolución de Directorio sobre autorización de viaje al exterior, así como el Memorándum de Interinato deberán estar acompañadas por el documento motivo del viaje (invitación, instrucción, u otro), itinerario de viaje, certificación presupuestaria.

II. Viajes al Interior.

En caso de existir viajes de emergencia al interior, la solicitud podrá ser presentada en el día, haciendo notar este hecho en el Memorándum emitido por el Director General Ejecutivo.

En el caso de viajes imprevistos y con gastos de recursos propios del comisionado; este gasto se reembolsará previa presentación de toda la documentación, el informe de viaje y los documentos de descargo correspondientes.

Artículo 12. Asignación y Apropriación Presupuestaria de Pasajes y Viáticos

Los gastos de pasajes, viáticos y gastos de representación, deberán ser programados e imputados a las partidas de gasto del presupuesto aprobado de cada Unidad Organizacional y no podrá exceder el techo establecido.

Para dar curso a la asignación de pasajes y viáticos, la Jefatura de la Unidad Nacional Financiera o Centros Regionales Administrativos deberá contar con los siguientes documentos:

- a) Memorándum de viaje declarado en comisión.
- b) Documentación que acredite la necesidad de comisión
- c) Antecedentes del motivo del viaje (en caso que así lo amerite, cartas, invitaciones y otros).

Su aplicación en cuanto a tiempo y objeto asignado en cada viaje en comisión, será controlada por la Unidad Nacional Financiera, Centros Regionales Administrativos o Sub-Regional Administrativa, hasta el límite establecido en dicha programación.

Artículo 13. Obligaciones y Responsabilidades

- a) **La Unidad Nacional Financiera, Centros Regionales Administrativas o Sub-Regional Administrativa:** Es la instancia de llevar el control presupuestario en las partidas presupuestarias correspondientes en el pago de viáticos y la provisión de pasajes, la misma que se realizará por un técnico *Responsable de Pasajes y Viáticos*.
- b) **Responsable de Pasajes y Viáticos:** Trabajador responsable de:
 - i. Recibir las solicitudes, verificar si cumplen con los requisitos establecidos.
 - ii. Proveer los pasajes reservados ante la Agencia de Viajes y su control.
 - iii. Elaboración del pago de viáticos.
 - iv. Realizar el seguimiento hasta la presentación del informe de viaje, descargo total de los viáticos.
 - v. Presentar informes estadísticos en forma periódica de los trabajadores en viajes de comisión.
 - vi. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- c) Todo trabajador 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.

CAPITULO III: DE LOS VIÁTICOS

Artículo 14. Asignación de Viáticos y Gastos de Representación a la MAE

En el caso de la MAE de AASANA, la asignación de viáticos y gastos de representación, será otorgada a través de una carta de solicitud a la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial Nacional.

Artículo 15. Pago de Viáticos

Se otorgarán viáticos por los días expresamente señalados en la instrucción de declaratoria en comisión oficial del trabajador y/o declarado en comisión. Los viáticos percibidos serán aquellos determinados según la categoría y escala de viáticos vigente.

Artículo 16. Categorías

Para la aplicación de la escala de viáticos, el Decreto Supremo N° 1788 en su Artículo 8, define una clasificación de categorías y dentro del marco de esta disposición legal, AASANA categoriza de acuerdo a la siguiente clasificación:

Categoría b):	Miembros del Honorable Directorio Nacional de AASANA y Director General Ejecutivo
Categoría c):	Directores Nacionales, Directores Regionales, Jefe de Aeropuerto, Jefes Nacionales y el resto del personal y trabajadores no comprendidos en la categoría anterior.

Artículo 17. Caso Excepcional

- I. En el caso de que un miembro o todos los miembros del Honorable Directorio Nacional deba (n) ausentarse al interior del país desde el lugar de residencia (La Paz), en uso de sus atribuciones normativas y fiscalizadoras, solo podrán realizarlo por mandato expreso a través de una Resolución de Directorio. Quienes estarán sujetos al cumplimiento de los descargos respectivos.
- II. En el caso de que un miembro o todos los miembros del Honorable Directorio Nacional deba (n) ausentarse al exterior del país desde el lugar de residencia (La Paz), en uso de sus atribuciones normativas y fiscalizadoras, solo podrán realizarlo por mandato expreso a través de una Resolución Ministerial, cuya vigencia estará condicionada a la aprobación del informe que establezca el resultado del viaje. Quienes estarán sujetos al cumplimiento de los descargos respectivos.
- III. La Ley 62 Art. 37 Directores Ejecutivos de Instituciones y Empresas Públicas; podrán acceder a gastos de representación solo cuando viajen al exterior, para el efecto percibirán el veinticinco por ciento 25% sobre el total de viáticos que les correspondiere, que será ejecutado según la capacidad económica institucional.

Artículo 18. Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Exterior del País

En cumplimiento al Art. 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013, que determina las categorías y escalas para el pago de viáticos por día en el sector público, se

establece la siguiente escala, expresado en dólares americanos para AASANA, sea cual fuere la fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, que es la siguiente:

Países de Europa, Asia, África y Norte América:

Categoría	Cargo	Escala
Segunda	Miembros del Honorable Directorio Nacional de AASANA y Director General Ejecutivo	\$us. 300,00
Tercera	Directores Nacionales, Directores Regionales, Jefe de Aeropuerto, Jefes Nacionales y el resto del personal y trabajadores no comprendidos en la categoría anterior	\$us. 276,00

Países de Centro, Sud América y el Caribe:

Categoría	Cargo	Escala
Segunda	Miembros del Honorable Directorio Nacional de AASANA y Director General Ejecutivo	\$us. 240,00
Tercera	Directores Nacionales, Directores Regionales, Jefe de Aeropuerto, Jefes Nacionales y el resto del personal y trabajadores no comprendidos en la categoría anterior	\$us. 207,00

Artículo 19. Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Interior y/o Zonas Rurales del País

Se establece el pago de viáticos por día al interior del país y/o Áreas Rurales para AASANA, en las siguientes categorías y escalas expresadas en moneda nacional:

Categoría	Cargo	Área Urbana	Área Rural	Franja de Frontera
Segunda	Miembros del Honorable Directorio Nacional de AASANA y Director General Ejecutivo	Bs. 465,00	Bs. 277,00	Bs. 491,00
Tercera	Directores Nacionales, Directores Regionales, Jefe de Aeropuerto, Jefes Nacionales y el resto del personal y trabajadores no comprendidos en la categoría anterior	Bs. 371,00	Bs. 222,00	Bs. 391,00

En caso de que otras personas contratadas, consultores de línea y/o terceras personas que tengan que realizar viajes en comisión por AASANA, los gastos de viáticos y pasajes serán cubiertos con presupuesto de AASANA, asignándoles la categoría que corresponda de acuerdo al trabajo que desarrolle.

Artículo 20. Clasificación del Viático

De acuerdo al destino de la comisión, se tomará en cuenta la siguiente clasificación:

Exterior	Fuera del Estado Plurinacional de Bolivia
Área Urbana (Interior)	Las nueve ciudades capitales: La Paz, Oruro, Cochabamba, Santa Cruz, Potosí, Tarija, Sucre, Trinidad, además de Rurrenabaque, Uyuni, Monteagudo, Apolo, Copacabana, Chimoré, San Joaquín, San Ramón, San Ignacio de Moxos, Santa Ana de Yacuma, Santa Rosa, San Borja, Reyes, Riberalta, Ascensión de Guarayos, San Javier, Concepción, Camiri, Roboré, San José de Chiquitos, San Ignacio de Velasco y Villamontes.
Área Rural (Interior) (1)	Todo el resto del interior del País
Franja de Frontera	Guayaramerin, Puerto Suárez, San Matías, Cobija, Yacuiba y Bermejo.

Nota: (1) Una localidad con menor a 2.000 habitantes es considerada rural por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Artículo 21. Pago Monto Total de Viáticos

El pago de viáticos a los trabajadores, comprenderá el 100% de la escala vigente, que comprende correr por su cuenta el pago del hospedaje y otros gastos.

Artículo 22. Cálculo del Viático

De acuerdo a la naturaleza, destino y duración del viaje en comisión, se otorgaran viáticos completos y/o parciales, conceptos que serán definidos en el memorándum, tomando en cuenta la siguiente clasificación:

Pago del 100% del viático:	a) Los trabajadores que sean destacados en comisión de servicios hasta un tope máximo de 10 días.
Pago de un porcentaje del viático	a) Los trabajadores a partir del día 11, percibirán un viático equivalente al 70% al viático por día correspondiente.
	b) Los trabajadores públicos que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados, percibirán los viáticos del 70% cuando sea cubierto sólo el hospedaje.
	c) Los trabajadores públicos que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados, percibirán los viáticos del 25% cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación.
	d) No se pagará viático alguno, cuando los trabajadores destacados en comisión de servicios al interior de la República rebasen los 30 días de comisión, los mismos deberán adoptar la modalidad de transferencia temporal de funciones.

*Cuando el retorno del viaje en comisión sea antes de la conclusión de la jornada laboral, el trabajador deberá **RETORNAR A SU LUGAR DE FUNCIONES**, mismo que se verificará con el registro de Pase a Bordo.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos superiores, cuando tengan previsto que el trabajador comisionado deba permanecer más de 30 días en el lugar de comisión.

Artículo 23. Forma de Pago de Viáticos

La Dirección Administrativa Financiera y Comercial o Centros Regionales Administrativos realizarán los pagos de Viáticos mediante **abono a la cuenta bancaria** del comisionado vía Beneficiario SIGMA y en caso excepcional mediante **cheque de Fondos en Avance**, a los trabajadores que estén declarados en comisión oficial.

Artículo 24. Viáticos a Consultores Externos Individuales, Colectivos y/o de Convenio

La asignación de viáticos será de acuerdo a la escala y categoría asignada en el presente reglamento. Los consultores externos no están considerados como trabajadores dependientes de la Institución y se registrá de acuerdo al contrato firmado entre partes.

Artículo 25. Autorización de Viajes en Comisión

- a) **Al Interior del País:** Los viajes en comisión solo podrán ser autorizados mediante Memorándum emitido por el Director General Ejecutivo, Director Regional o autoridad

designada interinamente, especificando claramente la duración y destino del viaje en comisión.

Asimismo deberán justificar por escrito su ampliación, cancelación y/o cambio de destino, para el reconocimiento de la ampliación de días y el consecuente pago o devolución de viáticos por tiempo excedente, que también deberá ser autorizada mediante Memorandum de la Autoridad que autorizó inicialmente la Comisión.

- b) **Al Exterior del País:** Los viajes en comisión al exterior del país deberán ser autorizados mediante Resolución de Directorio emitida con anterioridad al viaje en comisión.

En casos excepcionales el Honorable Directorio de AASANA, previa evaluación y mediante Resolución de Directorio, dará por bien hecho los viajes en comisión ya realizados y las ampliaciones de viajes en comisión al exterior del país.

Artículo 26. Devolución de Viáticos

Los viáticos cobrados y que no hayan sido utilizados por cambio de fecha o cancelación de viaje, deberán ser devueltos al Encargado de Tesorería y/o depositados a la Cuenta Única fiscal de AASANA en un plazo máximo de 3 (TRES) días hábiles a partir del fin de la comisión, remitiendo fotocopia de la Papeleta de Depósito (previa verificación del documento original) y el informe correspondiente a la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial o Centro Regional Administrativo para su regularización y reversión presupuestaria.

Artículo 27. Restricciones en el pago de viáticos (Pago de Viáticos Fin de Semana o Feriado)

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788, se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriados, salvo en los siguientes casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa de:

- a) Cuando las actividades públicas y técnicas u operativas de AASANA justifiquen la presencia y función específica del trabajador declarado en comisión en fin de semana o feriado, para lo cual deberán contar con autorización mediante Resolución Administrativa firmada por la autoridad competente. (Se exceptúa el caso del Director General Ejecutivo quien no necesita Resolución).
- b) Cuando la Comisión de Trabajo exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- c) Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del trabajador en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

El incumplimiento a la prohibición señalada será de exclusiva responsabilidad de la autoridad que emitió el Memorandum de viaje en comisión.

Artículo 28. Casos Especiales

En caso de invitaciones a trabajadores públicos y privados a cumplir funciones de casos específicos y especiales se les otorgará el viático de acuerdo a categorización y escala del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV: DE LOS PASAJES

Artículo 31. Dotación de pasajes

Para todo viaje en comisión, AASANA proveerá pasajes de ida y retorno, siempre y cuando no tenga asignado el uso de un vehículo oficial con igual fin.

Artículo 32. Medio de transporte

De acuerdo al destino del viaje en comisión, el pasaje podrá ser aéreo, terrestre, fluvial y/o lacustre, en función a la disponibilidad de servicios de transporte, las vías de acceso, la urgencia u otros factores similares.

En caso de que el viaje deba realizarse por vía aérea se prohíbe expresamente la obtención de pasaje en clase ejecutiva para los trabajadores de AASANA, sin distinción alguna.

Artículo 33. Solicitud de pasajes

Las solicitudes de pasajes aéreos, terrestres, fluviales y/o lacustres, deberán ser realizadas por el área interesada. La solicitud será derivada al Responsable de Pasajes y Viáticos, quien tramitará la emisión de los mismos con Memorándum de Viaje en comisión debidamente firmado y los antecedentes que así lo ameriten.

Cualquier cancelación o postergación del viaje en comisión deberá ser comunicada al Responsable de Pasajes y Viáticos, antes de la emisión del pasaje correspondiente, caso contrario los recargos y/o descuentos por devolución y anulación, serán cancelados por los trabajadores declarados en comisión, que no hayan cumplido con el viaje en comisión.

AASANA reconocerá el costo de los recargos y/o descuentos por devolución y anulación de pasajes, siempre y cuando se presente justificación con Vo.Bo. del inmediato superior que emitió el Memorándum de viaje en comisión.

Artículo 34. Forma de Pago de Pasajes

La Dirección Administrativa, Financiera y Comercial o el Centro Regional Administrativo realizará el pago de Pasajes directamente al beneficiario.

Artículo 35. Categoría de Pasajes

Los trabajadores y/o el personal Declarado en Comisión, sin excepción, independientemente a su función y condición, que realicen viajes en comisión oficial, percibirán el pago de pasajes aéreos en la categoría de Clase Económica, conforme se dispone en el Artículo 22 del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, Decreto de Austeridad.

Si el viaje es realizado vía terrestre, la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial o el Centro Regional Administrativo preverá el monto de dinero a entregársele al declarado en Comisión, quien deberá realizar el descargo con la presentación de los pasajes y/o facturas pertinentes a tiempo de presentar el informe de viaje correspondiente.

Artículo 36. Viajes Oficiales en Movilidades de la Institución

El área solicitante correspondiente requerirá para los trabajadores declarados en comisión, la asignación de un vehículo y chofer de la Institución, cuando sea estrictamente necesario, solicitud que deberá realizarse con 48 horas de anticipación.

La Dirección Administrativa, Financiera y Comercial o el Centro Regional Administrativo, deberá determinar la disponibilidad y pertinencia de la asignación de movilidades.

Artículo 37. Devolución de Pasajes y Tasas de Aeropuerto

En caso de que el trabajador y/o personal declarado en comisión no realice el viaje programado o no haga uso de un tramo en su totalidad, inmediatamente se reincorpore a sus funciones, deberá devolver los mismos a la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial o al Centro Regional Administrativo adjuntando un informe correspondiente aclarando la razón de la suspensión de viaje o el motivo del aplazamiento de un tramo o ruta para evitar el pago de multas, en el plazo máximo de 3 (TRES) días hábiles a partir del fin de la comisión. En caso de aplazamiento de un tramo, si en el plazo de 30 días, no hiciera uso de dicho pasaje, deberá efectuar un nuevo informe indicando que definitivamente no se hará uso del pasaje, a fin de solicitar la devolución del mismo en efectivo.

De presentarse circunstancias personales del trabajador que impliquen cambios en el itinerario y/u horarios generando pagos adicionales a la empresa aérea, éste deberá ser cubierto por el trabajador. Si dichas modificaciones se deben a una obligación o necesidad de carácter institucional, el pago correspondiente correrá a cuenta de AASANA con cargo al presupuesto correspondiente a pasajes proveniente de la Unidad Solicitante.

Artículo 38. Modificaciones en el Itinerario de Viaje

En caso de modificarse y prolongarse el itinerario de viaje del trabajador declarado en comisión por causas que estén fuera de su alcance, cumpliendo el tiempo de comisión, el mismo deberá solicitar autorización de ampliación ante el superior que autorizó el viaje, solicitando el reembolso de los viáticos por el incremento de días de viaje o el reembolso de pasajes por rutas adicionales en el informe de viaje.

Asimismo en caso de instrucción de retorno de la Comisión antes de su cumplimiento, se deberá realizar la devolución de los días de viáticos no utilizados.

Artículo 39. Multa por Modificaciones Imprevistas en el Itinerario de Viaje

Las multas por la modificación al itinerario de vuelo o cambio de ruta serán cancelados con cargo al presupuesto asignado a AASANA, cuando dichas alteraciones sean atribuibles a motivos de orden laboral y que tengan relación con la entidad; caso contrario, cuando las razones del cambio o modificación de vuelo sean de orden personal del trabajador o declarado en comisión, éste correrá con el pago de las multas de manera personal.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTOS

Artículo 40. Memorándum de viaje en comisión

El memorándum de viaje en comisión deberá especificar claramente si corresponde:

- a) Pago de pasajes y viáticos (destino y días de comisión).
- b) Pago solamente de viáticos (destino y días de comisión).
- c) Pago solamente de pasajes (destino y días de comisión).

Artículo 41. Tramitación de Pasajes y Viáticos

Para una oportuna tramitación, entrega y pago de pasajes y viáticos, el memorándum de viaje en comisión deberá ser remitido con la documentación respaldatoria necesaria al Responsable de Pasajes y Viáticos con 48 horas de anticipación para viajes al interior del país y 96 horas de anticipación para viajes al exterior del país, considerando la Resolución de Directorio firmada y el Presupuesto suficiente para realizar dicho viaje. En caso de Becas, la documentación de respaldo deberá incluir el informe del Comité de Becas aprobando la comisión a realizarse.

La Dirección Administrativa, Financiera y Comercial, el Jefe de Centro Regional Administrativo en las Regionales y el Responsable de Pasajes y Viáticos, no se responsabilizarán por la falta de efectivo para el pago de viáticos o la falta de pasajes, en los casos que los memorándums no hayan sido remitidos en los plazos mencionados.

Artículo 42. Descargo por Concepto de Pasajes y Viáticos

Obligatoriamente, al retorno del viaje, el personal declarado en comisión que hubiere utilizado el beneficio de pasajes y viáticos, sea al interior o exterior del país deberá realizar el descargo correspondiente en el plazo de 8 días hábiles, presentando:

- a) Un ejemplar del Informe de Viaje Original aprobado por la autoridad competente. (MAE, Dirección Administrativa Financiera y Comercial, Jefe de Aeropuerto, Jefe de la Unidad)
- b) Los miembros del Honorable Directorio Nacional y el Director General Ejecutivo, al ser las máximas autoridades de AASANA, presentarán el descargo de sus viajes en comisión, solo con su firma.
- c) Fotocopia del Memorándum o Resolución Administrativa de Declaratoria en Comisión, según corresponda.
- d) Ticket de Pasajes Aéreos, Facturas y/o Recibos de Pasajes Terrestres (Con NIT y nombre de AASANA).
- e) Pase a Bordo, con el sticker del pago por derecho de aeropuerto o derecho de uso de terminal.
- f) Descargo RC-IVA (caso contrario se procederá con el correspondiente descuento por concepto de RC-IVA, sobre los viáticos calculados, de acuerdo a la Ley de Reforma Tributaria N° 843 Artículo 19 inciso c) y artículo 12 del Decreto Supremo N° 21531), para propósitos del Crédito Fiscal de los viáticos son válidas las Facturas o Notas Fiscales (Originales) relacionadas o no con el viaje y la estadía correspondiente a la comisión, acompañada del Formulario 101 (De conformidad al inciso d) del artículo 19 de la Ley de Reforma Tributaria N° 843 y Resolución Ministerial N° 063 de fecha 22 de mayo de 1995).

El descargo de pasajes y viáticos deberá ser realizado ante la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial o Centro Regional Administrativo adjuntando la documentación antes mencionada.

Artículo 43. Notas Fiscales relacionadas al RC-IVA

El personal comisionado que hubiera percibido viáticos, deberá efectuar el descargo de la siguiente manera:

- a) **Viajes al interior del país** deberán presentar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su retorno del viaje en comisión, facturas, notas fiscales o documentos equivalentes relacionados o no al viaje y la estadía correspondiente a la comisión, adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente, a objeto de que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas facturas, sea imputado contra el impuesto determinado del RC-IVA por el ingreso percibido.

Dichas notas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8° del Decreto Supremo N° 21531 (Texto ordenado vigente), excepto en lo referido al plazo de presentación, el mismo que se regirá a lo dispuesto en el anterior párrafo.

- b) **Viajes al exterior del país** deberán presentar dentro de los ocho (8) días hábiles a su retorno del viaje en comisión, facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, emitidos en nuestro país, relacionados o no a la comisión, adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente a objeto de que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas facturas, sea imputado contra el impuesto determinado del RC-IVA por el ingreso percibido. No son válidas para el descargo facturas emitidas en el exterior del país.

Dichas notas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8° del Decreto Supremo N° 21531 (Texto ordenado vigente), excepto en lo referido al plazo de presentación, el mismo que se regirá a lo dispuesto en el anterior párrafo.

- c) En caso de que los trabajadores no cumplan con lo dispuesto en los incisos que anteceden, la Unidad Financiera a través del Área de Contabilidad y en la planilla de sueldos del mes siguiente, descontará sin lugar a reclamo alguno la alícuota correspondiente al RC-IVA sobre el total de los ingresos otorgados y percibidos en caso de que los descargos referidos en los incisos a) y b) no cubran el 100%.
- d) Los beneficiarios de los casos especiales y consultores externos, por no estar comprendidos como trabajadores dependientes directos se les retendrá el impuesto RC-IVA, sobre el total de los viáticos recibidos.

Artículo 44. Otros Descargos

En caso de extravío de los pasajes, tasas de embarque o tasa de derecho de aeropuerto y/o pases a bordo, se aceptará únicamente, como descargo válido, un certificado emitido por la línea aérea y/o por el aeropuerto utilizado según corresponda y los gastos que generen los mismos deberán ser cubiertos por el funcionario.



Cuando los gastos de pasajes y/o viáticos para los trabajadores de AASANA fueran cubiertos por otras instituciones u organismos nacionales o internacionales y sea requisito presentar ante ellos los documentos originales para fines de descargo, la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial o Centro Regional Administrativo, aceptará la fotocopia de dicha documentación para adjuntarla a la rendición de cuenta documentada.

Artículo 45. Otros Gastos

Los gastos destinados a cubrir la Tasa de Embarque Aéreo o Tasa de Derecho de Aeropuerto y el Impuesto al Viajero, en viajes al exterior del país de los trabajadores que se encuentren en comisión oficial, serán pagados por AASANA con cargo a la partida correspondiente, en caso de no haber sido cubiertos con anterioridad al viaje.

El citado importe será reembolsado al trabajador, previa presentación de los documentos de descargo respectivos que respalden dichos pagos del correspondiente viaje en comisión.

Artículo 46. Cobros indebidos y Descargos o Informes Inoportunos

En caso de evidenciarse que un trabajador declarado en comisión, cobró indebidamente o en demasía viáticos o pasajes monto que no fuera devuelto mediante depósito bancario, o si la falta de presentación de informes provocara perjuicios a AASANA, los desembolsos efectuados serán considerados como gastos particulares y por lo tanto serán deducidos de su salario u honorarios de los comisionados en las planillas de haberes o liquidación de sus haberes, sin derecho a reclamo alguno posterior, según correspondiere del mes siguiente al de la contravención de acuerdo al Art. 26 del Decreto Supremo N° 21364.

Artículo 47. Autorización del Pago de Viáticos con Descargos Pendientes de Viajes en Comisión Anteriores

Los trabajadores declarados en comisión que tengan informes y/o descargos pendientes de viajes en comisión anteriores, no podrán realizar nuevos viajes en comisión debido a que incurrir en falta, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 1178 en los artículos inherentes a la recepción de recursos del Estado.



CAPITULO VI

Artículo 48. Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de la aprobación por el Honorable Directorio Nacional de AASANA a través de una resolución expresa.