

# Reglamento de Descargos de Cuentas Documentadas



[www.tab-bolivia.com](http://www.tab-bolivia.com)



## Transportes Aéreos Bolivianos

“2da. REVISION”

NOVIEMBRE 2016

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE APROBACION DE REGLAMENTO  
DE DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE TAB**

**R.A.A.RDCD. TAB No. 005/2016**  
G.G. La Paz, 17 de noviembre de 2016

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 3ª prevé que los Sistemas de Administración y Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Publico sin excepción.

Que, el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 15091 de 07 de Noviembre de 1977, Decreto de Creación de TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS otorga entre otras atribuciones al Gerente General, facultades para organizar y dirigir las actividades administrativas, técnico operativas y económicas de la Empresa.

Que, mediante informe técnico DEPTO. PLANIF. TAB . N° 04/16 de fecha 17 de noviembre de 2016 emitido por el Jefe de Planificación de TAB, establece que según el examen de confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2014, se recomienda la actualización y aprobación del Reglamento de Descargo de Cuentas actualizado, de acuerdo a las variaciones legales sufridas en el tiempo, además de de verificar su implementación y difundir las mismas en las áreas funcionales de Transportes Aéreos Bolivianos.

**POR TANTO:**

**EL GERENTE GENERAL DE TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS,  
EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR EL "REGLAMENTO DE DESCARGOS DE  
CUENTAS DOCUMENTADAS" de Transportes Aéreos Bolivianos (TAB).**



**BOLIVIA**  
La Paz:  
Telf: 591-2-2792373  
Fax: 591-2-2791660  
Calle 11 de Calacoto  
Esq. Sánchez Bustamante No. 480

**El Alto:**  
Telf: 591-2-2841226  
Telf.: 591-2-2121387  
Aeropuerto Internacional

**Santa Cruz:**  
Telf. Fax: 591-3-3652019  
Aeropuerto El Trompillo  
Telf. Fax: 591-3-3587474  
Aeropuerto Inter. Viru Viru

**Cochabamba:**  
Telf.: 591- 4-4217164  
Fax: 591- 4-4219261  
Av. Cabildo entre Sbtte. María  
Calvo y Aguirre s/n

**Miami:**  
Telf.: 305-591-1906  
Fax: 305-591-2241  
1601 N.W. 70 Av.  
Miami Fl. 33126

**USA**  
Línea  
gratuita:  
800-100-110

**Toll Free:**  
1-877-822-9318

[www.tab-bolivia.com](http://www.tab-bolivia.com)

**SEGUNDO.-** La Gerencia Administrativa Financiera y las Gerencias Regionales quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, disponiendo su difusión en todas las reparticiones de la entidad, y disponiendo se envíe una copia a la Asesoría Jurídica para su archivo correspondiente.



**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

*[Handwritten Signature]*  
DAEN Martín Guido Hernani López

**GERENTE GENERAL DE TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS**



**BOLIVIA**

La Paz:  
Telf: 591-2-2792373  
Fax: 591-2-2791680  
Calle 11 de Calacoto  
Esq. Sánchez Bustamante No. 480

El Alto:  
Telf: 591-2-2841226  
Telf: 591-2-2121387  
Aeropuerto Internacional

Santa Cruz:  
Telf. Fax: 591-3-3852018  
Aeropuerto El Trompillo  
Telf. Fax: 591-3-3587474  
Aeropuerto Inter. Viru Viru

Cochabamba:  
Telf.: 591-4-4217164  
Fax: 591-4-4219261  
Av. Cabildo entre Sbte. María  
Calvo y Aguirre s/n

**USA**

Miami:  
Telf.: 305-591-1965  
Fax: 305-591-2241  
1601 N.W. 70 Av.  
Miami Fl. 33126

Línea gratuita:  
800-100-110

Toll Free:  
1-877-822-9318

	<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA</b>	<b>LDC</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

## TABLA DE CONTENIDO

### REGLAMENTO DE DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS

I.	CONSIDERACIONES GENERALES .....	1
1.	DEFINICIÓN CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA.....	1
2.	RESPONSABILIDAD DEL USO Y DESCARGO.....	1
3.	REVISIÓN Y MODIFICACIONES .....	2
II.	AREA DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS .....	2
1.	OBJETIVO.....	2
2.	ATRIBUCIONES DEL AREA DE REVISION DE DESCARGOS DE CUENTA.....	2
3.	PRINCIPIOS.....	3
4.	PREVISIÓN.....	4
	REGLAMENTO DE DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS.....	5
	CAPÍTULO I.....	5
	OBJETO, MARCO JURÍDICO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
	Artículo 1º Objeto .....	5
	Artículo 2º Marco jurídico .....	5
	Artículo 3º Ámbito de Aplicación .....	5
	Artículo 4º Origen del Cargo de Cuenta Documentada .....	6
	Artículo 5º Responsabilidad por la Función Pública .....	7
	CAPÍTULO II.....	8
	EJECUCIÓN DEL GASTO.....	8
	Artículo 6º Modalidades de Ejecución del Gasto y Traspaso de Partidas.....	8
	Artículo 7º Reversiones.....	8
	Artículo 8º Gastos en Demasía .....	8
	Artículo 9º Gastos Indevidos .....	9
	Artículo 10º Gastos por Visitas de Representantes Internacionales de entidades, empresas y otros .....	9
	Artículo 11º Formulario de Rendición de Cuentas .....	9
	Artículo 12º Validez de las Facturas o Notas Fiscales.....	9

	<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA</b>	<b>LDC</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

CAPÍTULO III.....	11
MODALIDADES POR IMPORTES PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO .....	11
Artículo 13º Modalidades según Montos .....	11
Artículo 14º Documentos que deben adjuntar en los descargos según partidas presupuestarias .....	13
Artículo 15º Adquisición de Bienes y Servicios de Instituciones Públicas.....	26
Artículo 16º Adquisición de Bienes y Servicios del Exterior.....	27
CAPITULO IV.....	28
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLAZOS .....	28
Artículo 17º Presentación de Documentación Original de Descargo .....	28
Artículo 18º Plazos para la Rendición de Cuentas .....	28
CAPITULO V.....	29
EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO .....	29
Artículo 19º Procesamiento de la Documentación de Descargo.....	29
Artículo 20º Rendiciones de Cuentas Observadas .....	29
Artículo 21º Intransferibilidad del Cargo de Cuenta .....	29
Artículo 22º Ejecución del Gasto Presupuestario .....	29
CAPÍTULO VI.....	31
APROBACIÓN DE DESCARGOS, INCUMPLIMIENTO A PLAZOS Y RECUPERACIÓN DE FONDOS .....	31
Artículo 23º Levantamiento del Cargo .....	31
Artículo 24º Incumplimiento a Plazos Establecidos .....	31
Artículo 25º Recuperación de Importes Menores y Mayores a Bs. 50.000,00 .....	31
Artículo 26º Otros - Incumplimiento de deberes .....	31

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

## REGLAMENTO DE DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS

### I. CONSIDERACIONES GENERALES

#### 1. DEFINICIÓN CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA

Es la modalidad bajo la cual se entrega fondos, autorizados con cargo a rendición de cuentas a servidores públicos o excepcionalmente a otros debidamente autorizados por la autoridad competente, para cubrir actividades con un fin o propósito institucional, previamente justificados, programados y presupuestados, quien recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada (legal y suficiente) y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega según el Art.35 D.S. N°.222957 (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada).

En adelante se denomina “Cuentadante” al funcionario al cual le fueron asignados recursos bajo la modalidad de Fondos con Cargo a Rendición.

El principal objetivo de Fondos con Cargo a Rendición, es la asignación de dinero a funcionarios de Transportes Aéreos Bolivianos, por la naturaleza de las actividades, diversidad u otros aspectos de índole administrativo y operativo, en las actividades programadas y presupuestadas. El proceso de adquisición y contratación así como, los resultados de la aplicación de los recursos y el descargo correspondiente son de exclusiva responsabilidad de la máxima autoridad de la unidad solicitante y del Cuentadante.

#### 2. RESPONSABILIDAD DEL USO Y DESCARGO

La responsabilidad de descargo y resultado de la aplicación del “Fondo con Cargo a Rendición” recae sobre:

- ❖ La Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante (Gerencia Regional o Jefes de Unidad) que hubiesen solicitado o autorizado la asignación y aplicación de recursos recibidos de TAB.
- ❖ El Cuentadante.

Por considerar que la falta de rendición de cuentas de recursos o descargos presentados con observaciones implica una responsabilidad de índole civil y que el daño debe ser resarcido, esta será solidaria y mancomunada entre las autoridades o responsables mencionadas anteriormente.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

### 3. REVISIÓN Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento podrá ser revisado y modificado cuando:

- ❖ La Máxima Autoridad Ejecutiva considere necesario.
- ❖ A solicitud de Gerencia Administrativa Financiera.
- ❖ Cambios o ajustes en la normativa que regula esta modalidad de asignación de recursos.

## II. AREA DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS

### 1. OBJETIVO

Precautelar por el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos del Estado, asignados y/o generados por Transportes Aéreos Bolivianos, identificando la legalidad y confiabilidad de la documentación sustentatoria de las Rendiciones de Cuentas y su presentación en tiempo oportuno, de conformidad al Art. 27 Inc. c) de la Ley N° 1178 (Administración y Control Gubernamental) y otras disposiciones legales en vigencia relativas al control de descargos.

El área responsable de la revisión y evaluación de los descargos de cuenta documentada es la Sub Sección de Cargos de Cuenta dependiente de la Sección Contabilidad y del Departamento Financiero.

### 2. ATRIBUCIONES DEL AREA DE REVISION DE DESCARGOS DE CUENTA

- a) Someter a proceso de revisión y evaluación la documentación de descargo recibida de los cuentadantes.
- b) Aprobar u observar la documentación de descargo emitiendo el correspondiente informe en el plazo establecido.
- c) Requerir informes y/o documentación adicional a los cuentadantes, a efectos de una eficiente evaluación en caso sea necesario.
- d) Emitir informes de aprobación para la elaboración comprobantes de contabilidad, para el cierre contable en la Sección de Contabilidad, conforme a disposiciones vigentes.
- e) Emitir Certificados de Solvencia de no tener Cargos de Cuenta pendientes o con plazo vencido, cuando sean requeridos.
- f) Emitir instructivos o circulares de actualización de acuerdo a la evolución de la normativa vigente y la difusión respectiva.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- g) Emitir reportes periódicos de los estados de cuenta para conocimiento y seguimiento por los cuentadantes.
- h) Emitir notas de comunicación de las observaciones establecidas en el proceso de revisión de los descargos, para regularización por parte de los cuentadantes.
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Descargos de Cuentas Documentadas de TAB y normas vigentes relacionadas.
- j) Actualizar el Reglamento de descargos de acuerdo a los resultados de su aplicación.

### 3. PRINCIPIOS

El accionar de Descargo de Cuenta se basa en los siguientes principios:

#### a) PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

La rendición de cuentas de los servidores públicos y/o cuentadantes debe ser respaldadas con documentos originales (fotocopias legalizadas en casos especiales) que acrediten su veracidad y confiabilidad.

#### b) PRINCIPIO DE LEGALIDAD

La ejecución del gasto, proceso de contratación de bienes y servicios de Transportes Aéreos Bolivianos, debe enmarcarse en las disposiciones legales vigentes.

#### c) PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es solidaria entre quienes administran los recursos monetarios y bienes, conforme a la Ley N° 1178 (SAFCO) y D.S. N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

#### d) PRINCIPIO DE LICITUD

Los actos de los servidores públicos relacionados a las adquisiciones en general y contratación de bienes y servicios, deben observar los preceptos de ética y transparencia, en previsión a posibles prácticas fraudulentas o hechos de corrupción.

#### e) PRINCIPIO DE IGUALDAD E IMPARCIALIDAD

La Ley N° 1178 no hace distinción de jerarquías, cuando se trata de controlar y fiscalizar los recursos económicos del Estado asignados al Sector Público sin



	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

excepción, por tanto los actos de los funcionarios responsables del proceso de evaluación de las rendiciones de cuentas deben ser justos y equilibrados.

**f) PRINCIPIO DE EQUIDAD**

Toda labor de control implica moderación de actitudes; por tanto, quienes se constituyen en cuentadantes y quienes controlan la ejecución del gasto deben orientar su conducta hacia la obtención del beneficio común.

**4. PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Así como las normas vigentes que se relacionen de acuerdo prelación respectiva.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

## REGLAMENTO DE DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS

### CAPÍTULO I

#### OBJETO, MARCO JURÍDICO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### **Artículo 1º Objeto**

El presente Reglamento constituye un instrumento técnico de control interno, que regula los procedimientos de evaluación de las rendiciones de cuentas por desembolsos efectuados con Cargo de Cuenta documentada por Transportes Aéreos Bolivianos. Su cumplimiento es de carácter obligatorio en todas las Gerencias, unidades administrativas y operativas, bajo responsabilidad de las autoridades gerenciales tanto administrativo y operativo en sus diferentes niveles y de quienes participan en los diferentes procesos, en conformidad a la Ley N° 1178 (Administración y Control Gubernamental) Art. 27º, Inc. c.

##### **Artículo 2º Marco jurídico**

Su contenido se enmarca en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- A. Constitución Política del Estado.
- B. Ley N° 1178 (Sistema de Administración y Control Gubernamentales) de 20/07/90.
- C. Ley N° 843 (Reforma Tributaria) y modificaciones actualizadas.
- D. Ley Financiera de cada gestión.
- E. Decreto Supremo N° 1788 06/11/2013 (Niveles de Viáticos).
- F. Decreto Supremo N° 25682 Modificación Art. 25 D.S. 21364.
- G. Decreto Supremo N° 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública) de 03/11/92
- H. Decreto Supremo N° 181 referente a Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- I. Decreto Supremo N° 239 calificación como Empresa Pública Nacional Estratégica
- J. Recomendaciones de la Contraloría General del Estado y D. S. 20928 Art. 1º, Inc. a).

##### **Artículo 3º Ámbito de Aplicación**

Su aplicación es obligatoria en las siguientes áreas administrativas y operativas dependientes de Transportes Aéreos Bolivianos:

- A. Gerencia y Sub Gerencia General

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- B. Gerencia de Operaciones
- C. Gerencia Comercial
- D. Gerencia OMA, de Aeronavegabilidad Continuada
- E. Gerencia Administrativa Financiera
- F. Gerencias Regionales (Nacional y Exterior)
- G. Departamentos, Secciones, Sub secciones y unidades operativas y/o administrativas dependientes de las Gerencias.

#### **Artículo 4º Origen del Cargo de Cuenta Documentada**

Los documentos que dan origen a la apertura del cargo de cuenta documentada y que representan el compromiso del cuentadante a RENDIR CUENTAS por los fondos recibidos, son:

- ❖ Solicitud o requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- ❖ Comprobante de Contabilidad – Egreso
- ❖ Documento de Obligación de Cargo de Cuenta, firmada por el cuentadante y áreas respectivas, sin embargo el depósito en la cuenta o cobro del cheque es evidencia suficiente que origina la obligación y responsabilidad del cuentadante.

La entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas se efectuará por las siguientes causales:

- ❖ Por Instrucción expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- ❖ A requerimiento de la unidad solicitante justificando la urgencia y/o necesidad.
- ❖ Por recomendación del Área Administrativa con informe justificativo.

La Máxima Autoridad Ejecutiva autoriza la entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas para importes menores y superiores a Bs. 50.001,00. Sin embargo la Gerencia Administrativa Financiera previa aprobación con Resolución Administrativa podrá autorizar de acuerdo a su competencia; así también en ausencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva o con informe de justificación por urgencia y/o necesidad de garantizar las actividades de la empresa.

La entrega de fondos bajo esta modalidad se efectuará solo a funcionarios de TAB que no tengan saldos pendientes de gestiones anteriores sin descargo u observados.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

### **Artículo 5º Responsabilidad por la Función Pública**

De acuerdo a lo dispuesto por los incisos c) de los artículos 1º y 27º; y artículo 28º de la Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental, los Gerentes, Jefes de departamentos, Secciones, Sub secciones Operativas y/o Administrativas, Cajeros habilitados, pagadores y todo servidor público que reciba, pague, administre o custodie fondos, valores o bienes de TAB son **RESPONSABLES** de su administración y/o disposición, tienen la obligación de rendir cuentas documentadas del manejo a su cargo, presentando documentación sustentatoria, legal suficiente del gasto de acuerdo a los plazos establecidos, siendo el principal responsable el cuentadante.

Asimismo, el artículo 31 señala “Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.”

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

## CAPÍTULO II

### EJECUCIÓN DEL GASTO

#### **Artículo 6º Modalidades de Ejecución del Gasto y Traspaso de Partidas**

Se establece las siguientes modalidades de ejecución del gasto a través de fondos con cargo a rendición de cuentas:

- ❖ Fondo rotatorio para gastos administrativos y operativos de las Gerencias Regionales bajo responsabilidad del Gerente Regional y Jefe Administrativo de la misma.
- ❖ Fondo para atender diversas necesidades de bienes y servicios de la empresa bajo responsabilidad del cuentadante y superior que autoriza el gasto.
- ❖ Fondo rotatorio para gastos menores (Caja Chica) de la Gerencia General bajo responsabilidad de la Sección de Tesorería, este fondo estará sujeto a reembolsos a solicitud del responsable y previo informe de aprobación del área contable, de acuerdo a reglamentación específica aprobada con Resolución Administrativa.

En caso que se requiera traspaso de partidas presupuestarias, antes de la ejecución del gasto y la presentación del descargo, el cuentadante deberá solicitar autorización del mismo a Gerencia General y/o Gerencia Administrativa Financiera únicamente en la gestión vigente debidamente justificado en informe, antes del cumplimiento de plazo para la presentación de descargo, tomando en cuenta el presupuesto aprobado (Para TAB por Gerencias) y las disposiciones legales en actual vigencia (Ley Financiera, Decretos Reglamentarios, Reglamentos Específicos y otros relacionados.), adjuntando a la documentación de descargo la copia de autorización del traspaso.

#### **Artículo 7º Reversiones**

Cualquier monto o saldo de dinero no ejecutado o determinado por el Área de Descargos de Cuenta Documentada, como consecuencia de la evaluación de la documentación, deberá ser revertida obligatoriamente a la cuenta bancaria No 1-4713538 del Banco Unión SA, en un plazo máximo de 24 horas, adjuntando para el descargo la boleta de depósito bancario original (copia cliente). En caso de devolución total de los fondos recibidos se deberá adjuntar nota o informe aclaratorio por la no ejecución de los fondos.

#### **Artículo 8º Gastos en Demasía**

Los gastos erogados en demasía no serán reconocidos, por consiguiente no debe ejecutarse montos mayores a lo recibido. Salvo autorización escrita de Gerencia

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

General en casos de alza de pasajes, prolongación de la comisión encomendada e incrementos en precios de materiales, el cuentadante podrá solicitar por escrito a Gerencia General, la reposición del gasto adjuntando la documentación suficiente de respaldo según corresponda, previo informe de aprobación de la Sección Cargos de Cuenta, el cual se realizará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

#### **Artículo 9º Gastos Indebidos**

Son considerados como gastos indebidos y por tanto no reconocidos por TAB, los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, (obsequios, avisos necrológicos, premios, gastos de prensa por saluciones, homenajes padrinazgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesiones de préstamos y anticipos de sueldos al personal, gastos extra presupuestarios, servicio telefónico (telefonía fija o móvil) o fax larga distancia de carácter particular y otros gastos realizados indebidamente como aquellos dispuestos por D.S. 21364, Art. 25º, debiendo los responsables de la evaluación de los Descargos de Cuenta, rechazar éstos gastos y proceder a la recuperación de conformidad a recomendaciones de la Contraloría General del Estado, y D.S. 20928 Art. 1º, Inc. a).

#### **Artículo 10º Gastos por Visitas de Representantes Internacionales de entidades, empresas y otros**

De acuerdo al Decreto Supremo N° 25682 Art.1, no serán considerados como gastos indebidos los desembolsos por concepto de atención a los representantes de Organismos Internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos relacionados a la actividad operativa y administrativa de la empresa que considere conveniente efectuar, debiendo ser autorizados estos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de Transportes Aéreos Bolivianos.

#### **Artículo 11º Formulario de Rendición de Cuentas**

El cuentadante una vez ejecutado el gasto, deberá proceder a realizar el descargo correspondiente dentro los plazos fijados en el presente Reglamento, llenando para tal efecto el Formulario de Rendición de Cuentas en actual vigencia (en 3 ejemplares), adjuntando todos los documentos originales que justifiquen el gasto.

#### **Artículo 12º Validez de las Facturas o Notas Fiscales**

Las facturas presentadas como descargo por adquisiciones en territorio nacional, deberán ser originales y emitidas a la Razón Social de Transportes Aéreos Bolivianos, con número de NIT N° 1018149020. Las facturas presentadas como descargo por

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

adquisiciones en el exterior en lo posible deberán ser originales se aceptaran los remitidos vía correo electrónico emitidas a la Razón Social de Transportes Aéreos Bolivianos o a nombre del funcionario responsable del cargo de cuenta.

Las facturas presentadas deben estar sin raspaduras, borriones, enmiendas, tachaduras e interlineaciones las cuales deberán estar obligatoriamente firmadas en el reverso por los responsables del gasto, aclarando nombre completo y deben corresponder al periodo de emisión del cargo de cuenta, no serán aceptadas facturas con fecha anterior al Documento de Obligación Cargo de Cuenta.

- ❖ Fondo rotatorio de las Gerencias Regionales, son responsables el Gerente Regional y Jefe Administrativo de la misma.
- ❖ Fondo para atender diversas necesidades de bienes y servicios de la empresa son responsables el cuentadante y superior que autoriza el gasto.
- ❖ Fondo rotatorio para gastos menores (Caja Chica) de la Gerencia General, estará sujeto a su reglamentación específica aprobada con Resolución Administrativa.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

### CAPÍTULO III

#### MODALIDADES POR IMPORTES PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

##### Artículo 13º Modalidades según Montos

Para la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras, se establecen las siguientes modalidades para la ejecución del gasto:

##### I. Contrataciones Directas hasta Bs. 50.000,00

##### A. Para montos hasta Bs. 50.000.00 por compra de bienes - materiales

Para efectos de descargo, deberá presentarse lo siguiente:

1. Formulario de Rendición de Cuentas.
2. Copia del Documento de Obligación.
3. Pedidos con especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmadas por la unidad solicitante y autorizadas por superior jerárquico (Gerentes, Jefes de Departamento u otros según corresponda). En caso de activos fijos informe de la necesidad del bien.
4. Cotización del bien o material requerido
5. Orden de Compra
6. Facturas firmadas en el reverso por los responsables del gasto aclarando nombre completo deben estar emitidas a la Razón Social de Transportes Aéreos Bolivianos con número de NIT N° 1018149020 sin raspaduras, borrones ni enmiendas e interlineaciones.

En caso de no efectuar lo antes descrito deberá efectuarse la reversión de la alícuota correspondiente a la adquisición de bienes.

DESCRIPCION	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES	IMPUESTO A LAS UTILIDADES	TOTAL RETENCIONES
PAGO POR COMPRA DE BIENES	3%	5%	8%

7. Nota de Ingreso y salida de Almacenes, para bienes materiales, en caso de no existir esta área procede la presentación de Acta de Entrega y Recepción, con aprobación de la Gerencia que corresponda.



	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

8. Alta de Activos Fijos, en caso de adquisición de estos bienes y se deberá presentar también; informe técnico de acuerdo al tipo de bien adquirido y certificado de garantía (Según corresponda).
9. Registro en el SICOES (Si corresponde)
10. Otros documentos o informes aclaratorios.

**B. Para montos hasta Bs. 50.000.00 por compra de servicios.**

1. Formulario de Rendición de Cuentas.
2. Copia del Documento de Obligación.
3. Requerimiento del Servicio debidamente firmado por la unidad solicitante y autorizado por superior jerárquico (Gerentes, Jefes de Departamento u otros según corresponda).
4. Cotización del servicio requerido
5. Orden de servicio (reparación o mantenimiento de equipos de computación, automotores, maquinarias, equipos, muebles, edificaciones, instalaciones y otros)
6. Facturas firmadas en el reverso por los responsables del gasto aclarando nombre completo deben estar emitidas a la Razón Social de Transportes Aéreos Bolivianos con número de NIT N° 1018149020 sin raspaduras, borrones ni enmiendas e interlineaciones.
7. Recibo en el caso de proveedores no inscritos en los regímenes tributarios, se deberá adjuntar planilla de retención de impuestos y fotocopia de cedula de identidad del beneficiario y deberá efectuarse la reversión de la alícuota correspondiente por la compra de servicios.

DESCRIPCION	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES	IMPUESTO A LAS UTILIDADES	TOTAL RETENCIONES
PAGO POR COMPRA DE SERVICIOS	3%	12.5%	15.5%

8. Informe técnico de conformidad por el servicio recibido, elaborado por la unidad solicitante con aprobación de la Gerencia que corresponda.
9. Registro en el SICOES (Si corresponde)

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

10. Asimismo, otros documentos que certifiquen la conformidad del servicio recibido por TAB o informes aclaratorios debidamente aprobados por la Gerencia que corresponda.

## **II. Contrataciones Directas de Bs. 50.001.00 hacia adelante.**

### **A. Para adquisición de bienes y servicios por importes superiores a Bs. 50.001,00.**

Para efectos de descargo se requiere cumplir los procedimientos, formalidades y plazos descritos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de TAB compatibilizado por el órgano rector, tomando en cuenta como requisito básico lo descrito en el presente reglamento.

Asimismo, la adquisición, contratación de bienes y/o servicios por importes superiores a Bs. 20.000,00 deben ser registradas en el SICOES a través del área Administrativa y el Área Jurídica deberá efectuar lo que corresponda según sus funciones específicas.

## **Artículo 14º Documentos que deben adjuntar en los descargos según partidas presupuestarias**

### **I. Grupo 20000 Servicios no Personales**

#### **A. Subgrupo 21000 Servicios Básicos (21100 Comunicaciones, 21200 Energía Eléctrica, 21300 Agua, 21400 Servicios Telefónicos, 21500 Gas Domiciliario, 21600 Servicios de Internet y Otros similares)**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Facturas o boletas de pago emitido a la Razón Social y número de NIT de Transportes Aéreos Bolivianos, las mismas deben estar debidamente firmadas en el reverso por el responsable en la ejecución del gasto (unidad solicitante o responsable del pago y superior que autoriza).

#### **B. Subgrupo 22000 Servicios de Transporte y Seguros**

##### **1. Partidas 22100 Pasajes**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Memorándum o requerimiento para la compra de pasajes.
- ❖ Copia pasajes o boletos.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- ❖ Factura original.
- ❖ La compra de pasajes solo se efectuará para funcionarios de la empresa, miembros del Directorio TAB e invitados especiales que realicen actividades en beneficio de TAB.

## 2. Partida 22200 Viáticos

### a. Viáticos por Comisiones del Servicio al interior del país.

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Planilla de viáticos (cuando los cuentadantes sean dos o más con un solo cargo de cuenta)
- ❖ Memorándum de designación en comisión
- ❖ Pasajes o boletos, cuando el viaje se realice por vía terrestre (en viajes interdepartamentales).
- ❖ Pases a Bordo (vía aérea).
- ❖ Copia de registro de ITV's, libro de vuelo o General Declaration en caso de viaje en aeronaves de TAB.
- ❖ Informe de fin de comisión, refrendada con firma de la autoridad superior jerárquica (se exceptúa al Gerente General, Subgerente e Invitados Especiales).
- ❖ Formulario 110 (IVA) DD.JJ. y facturas originales (con fecha 120 días antes de la finalización de la comisión) del total desembolsado por viáticos, o caso contrario la reversión del 13% del monto, para pago al Servicio de Impuestos Nacionales.
- ❖ Copia Resolución Administrativa en caso de comisión en días de fin de semana o feriados.

### b. Viáticos por Comisiones del Servicio al Exterior del país.

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Copia de la Resolución Administrativa de viaje al exterior.
- ❖ Memorándum de designación en comisión (Fotocopia)
- ❖ Pases a bordo.
- ❖ Copia de registro de ITV, libro de vuelo o General Declaration en caso de viaje en aeronaves de TAB

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- ❖ Informe de fin de comisión refrendado por la autoridad superior jerárquico (se exceptúa al Gerente General, Subgerente e invitados especiales).
- ❖ Fotocopia del certificado de aprobación y/o asistencia, en casos de becas de estudios, cursos y seminarios cuando corresponda.
- ❖ Formulario 110 (IVA) DD.JJ. y facturas originales (con fecha 120 días antes de la finalización de la comisión) del total desembolsado por viáticos, o caso contrario la reversión del 13% del monto, para pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**c. Viáticos por Operaciones Aéreas (Tripulación TAB)**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Requerimiento (autorizado por Gerencia General).
- ❖ Registro diario de días de comisión (Gerencia de Operaciones).
- ❖ Informe de fin de comisión, refrendada por Gerencia de Operaciones.
- ❖ Copia de registro de ITV o libro de vuelo de aeronaves de TAB.
- ❖ Planilla de viáticos.
- ❖ Informe de revisión por unidad respectiva.
- ❖ Formulario 110 (IVA) DD.JJ. y facturas originales (con fecha 120 días antes de la finalización de la comisión) del total desembolsado por viáticos, o caso contrario la reversión del 13% del monto para pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**3. Partida 22300 Fletes y Almacenamiento**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de compra o servicio
- ❖ Factura original.
- ❖ Informe de conformidad.

**4. Partida 22500 Seguros**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de compra o contrato si corresponde.
- ❖ Póliza de Seguros.
- ❖ Factura original.

#### **5. Partida 22600 Transporte de Personal**

Formulario de Rendición de Cuentas.

- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de servicio
- ❖ Detalle de los beneficiarios refrendado por unidad solicitante o informe de conformidad aprobado por la Gerencia que corresponda.
- ❖ Factura original.

### **C. Subgrupo 23000 Alquileres**

#### **1. Partida 23100 Alquiler de Edificios**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Copia contrato de alquiler.
- ❖ Informe de conformidad por la unidad respectiva.
- ❖ Factura o recibo oficial del Servicio de Impuestos Nacionales.

#### **2. Partida 23200 Alquiler de Equipos y Maquinaria**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Servicio o contrato de alquiler si fuera recurrente
- ❖ Informe de conformidad de la unidad respectiva.
- ❖ Factura original.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- ❖ Otros documentos o informes aclaratorios.

### **3. Partida 23400 Otros Alquileres (Sobrevuelos, parqueo, derechos de aterrizaje, hospedaje y otros)**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Orden de Servicio o contrato de alquiler si fuera recurrente
- ❖ Detalle de servicios recibidos.
- ❖ Copia ITV's o libro de vuelo.
- ❖ Informe de conformidad por unidad correspondiente.
- ❖ Factura
- ❖ Otros documentos o informes aclaratorios.
- ❖ El pago por hospedaje, deberá ser efectuado para funcionarios, miembros de Directorio de TAB e invitados especiales que realicen actividades en beneficio de la empresa.

## **D. Subgrupo 24000 Instalaciones, Mantenimiento y Reparaciones**

### **1. Partida 24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Requerimiento del servicio con especificaciones de la refacción a realizarse debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Servicio
- ❖ Informe económico de gastos efectuados en la refacción cuando se administre directamente los recursos asignados, con documentación respectiva (pedidos, recibos, actas de entrega y recepción de los materiales utilizados).
- ❖ Informe Técnico de la Sección Activos Fijos.
- ❖ Informe de avance de obras si corresponde.
- ❖ Fotografías antes y después de la reparación o mantenimiento.
- ❖ Facturas originales.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

## **2. Partida 24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipo**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Requerimiento del servicio con especificaciones de la reparación a realizarse debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Servicio
- ❖ Informe económico de gastos efectuados en la reparación cuando se administre directamente los recursos asignados, con documentación respectiva (pedidos, recibos, notas de ingreso y salida de almacenes de los repuestos y materiales utilizados)
- ❖ Informe Técnico de la Sección Activos Fijos.
- ❖ Fotografías antes y después de la reparación o mantenimiento.
- ❖ Facturas originales.

## **3. Partida 24130 Mantenimiento y Reparación de muebles y enseres**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Requerimiento del servicio con especificaciones de la refacción a realizarse debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Servicio
- ❖ Informe económico de gastos efectuados en la refacción cuando se administre directamente los recursos asignados, con documentación respectiva (pedidos, recibos, actas de entrega y recepción de los materiales utilizados).
- ❖ Informe Técnico de la Sección Activos Fijos.
- ❖ Fotografías antes y después de la reparación o mantenimiento.
- ❖ Facturas originales.

## **E. Subgrupo 25000 Servicios Profesionales y Comerciales**

### **1. Partida 25200 Estudios, Investigaciones y Proyectos**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Servicio
- ❖ Informe final de actividades de cumplimiento del servicio con aprobación del superior jerárquico.
- ❖ Factura o fotocopia del formulario RC-IVA 610.

**2. Partida 25300 Comisiones y Gastos Bancarios**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento autorizado.
- ❖ Factura original.

**3. Partida 25400 Lavandería Limpieza e Higiene**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Servicio
- ❖ Informe de conformidad de la unidad respectiva.
- ❖ Factura original.

**4. Partida 25500 Publicidad**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Compra o Servicio
- ❖ Nota de ingreso y salida de almacenes por adquisición de materiales publicitarios.
- ❖ Fotografías, recortes o muestra de la publicidad efectuada.
- ❖ Informe de conformidad (Servicios).



	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- ❖ Factura original.

#### **5. Partida 25600 Imprenta, Fotocopiado y Servicios Fotográficos**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de compra o servicio
- ❖ Muestra del material adquirido o fotocopiado.
- ❖ Nota de ingreso y salida de almacenes (Materiales)
- ❖ Informe de conformidad (Servicios)
- ❖ Factura original.

#### **6. Partida 25700 Capacitación del Personal**

##### **a. Capacitación por terceros**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Servicio
- ❖ Memorando de designación.
- ❖ Factura original.
- ❖ Fotocopia del Diploma o Certificado de Aprobación y/o Asistencia al Curso de Capacitación.

##### **b. Capacitación por personal de la Empresa**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del documento obligación.
- ❖ Requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cronograma de actividades aprobado por Gerencia respectiva.
- ❖ Relación nominal firmada por los asistentes
- ❖ Facturas originales de los gastos.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- ❖ Fotocopia del Diploma o Certificado de aprobación y/o asistencia al curso de capacitación de los participantes.

#### **7. Partida 25900 Servicios Manuales**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Servicio o Copia del Contrato si corresponde.
- ❖ Informe del trabajo efectuado con aprobación de Gerencia respectiva.
- ❖ Factura original.

#### **F. Subgrupo 26000 Servicios No Personales**

##### **1. Partida 26200 Gastos Judiciales**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Informe de gastos efectuados aprobado por Gerencia respectiva (fotocopias, formularios, timbres de protocolizaciones debidamente legalizadas y otros.)
- ❖ Facturas originales por los gastos en escrituras, protocolizaciones, legalizaciones de testimonios y otros efectuados por terceros, debidamente firmados por el cuentadante.
- ❖ Fotocopia legalizada del producto objeto del trámite.

#### **H. Grupo 30000 Materiales y Suministros**

##### **A. Subgrupo 31000 Alimentos y Productos Agroforestales**

##### **1. Partida 31100 Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno Escolar y Otros**

###### **a. Refrigerio para el personal**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Requerimiento debidamente autorizado
- ❖ Detalle o planilla de beneficiarios debidamente firmado por los beneficiarios y responsables del pago.
- ❖ Para el caso de pago en efectivo, Formulario 110 IVA DD. JJ. Adjunto con facturas (con fecha 120 días antes del pago) por el monto total

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

desembolsado en la partida, caso contrario la reversión del 13% del monto asignado para su respectiva retención con planilla impositiva.

- ❖ Informe diario de asistencia del personal autorizado por Gerencia respectiva.
- ❖ Factura original.
- b. Refrigerio para Reuniones de Trabajo, seminarios y otros**
- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización (Según el importe).
- ❖ Orden de Compra
- ❖ Relación Nominal firmada por los participantes autorizada por Gerencia respectiva.
- ❖ Facturas originales.
- c. Alimentación en Aeronaves**
- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Copia ITV's del vuelo, registro de vuelo o General Declaration.
- ❖ Facturas originales.

## **B. Subgrupo 32000 Productos de Papel, Cartón e Impresos**

- 1. Partida 32100 Papel de escritorio, 32200 Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón, 32300 Libros Manuales y Revistas, 32400 Textos de Enseñanza y 32500 Periódicos y Boletines**
- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Compra
- ❖ Nota de Ingreso y Salida de almacenes.
- ❖ Acta de Entrega y Recepción en caso de no existir la unidad de Almacenes.
- ❖ Facturas originales.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

### C. Subgrupo 33000 Textiles y Vestuario

#### 1. Partida 33100 Hilados y Telas, 33200 Confecciones Textiles, 33300 Prendas de Vestir, 33400 Calzados.

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Compra
- ❖ Nota de Ingreso y Salida de almacenes.
- ❖ Acta de Entrega y Recepción en caso de no existir la unidad de Almacenes.
- ❖ Facturas originales.

### D. Subgrupo 34000 Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otros

#### 1. Partida 34100 Combustibles, Lubricantes y Derivados

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización.
- ❖ Orden de Compra
- ❖ Notas de entrega, boletas de recargue, recibos.
- ❖ Planilla de distribución firmada por los responsables y Gerencia respectiva.
- ❖ Nota de ingreso y salida de Almacenes en caso de distribución gradual.
- ❖ Acta de Entrega y Recepción en caso de no existir la unidad de Almacenes.
- ❖ Facturas originales.

#### 2. Partida 34200 Productos Químicos, Farmacéuticos

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia documento de obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización.
- ❖ Orden de Compra.
- ❖ Nota de Ingreso y Salida de almacenes.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- ❖ Acta de Entrega y Recepción en caso de no existir la unidad de Almacenes.
- ❖ Facturas originales.

**3. Partida 34300 Llantas y Neumáticos, 34400 Productos de Cuero y Caucho, 34500 Productos de Minerales No Metálicos y Plásticos, 34600 Productos Metálicos, 34700 Minerales.**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Compra
- ❖ Nota de Ingreso y Salida de almacenes.
- ❖ Acta de Entrega y Recepción en caso de no existir la unidad de Almacenes.
- ❖ Facturas originales.

**4. Partida 34800 Herramientas Menores.**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Compra
- ❖ Alta de activos fijos.
- ❖ Acta de Entrega y Recepción.
- ❖ Facturas originales.

**E. Subgrupo 39000 Productos Varios**

**1. Partida 39100 material de Limpieza, 39300 Utensilios de Cocina y Comedor, 39500 Útiles de Escritorio, 39700 Útiles y Materiales Eléctricos.**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Compra.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Nota de Ingreso y Salida de almacenes.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- ❖ Acta de Entrega y Recepción en caso de no existir la unidad de Almacenes.
- ❖ Facturas originales.

## **2. Partida 39800 Otros Repuestos y Accesorios**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento con especificaciones técnicas debidamente autorizado.
- ❖ Cotización
- ❖ Orden de Compra
- ❖ Informe técnico de conformidad por la unidad respectiva.
- ❖ Nota de Ingreso y Salida de almacenes.
- ❖ Acta de Entrega y Recepción en caso de no existir la unidad de Almacenes.
- ❖ Facturas originales.
- ❖ Otros documentos específicos de repuestos de aviación.

## **3. Partida 39990 Otros Materiales y Suministros**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización.
- ❖ Orden de Compra.
- ❖ Nota de Ingreso y Salida de almacenes.
- ❖ Acta de Entrega y Recepción en caso de no existir la unidad de Almacenes.
- ❖ Facturas originales.

## **I. Grupo 40000 Activos Reales**

### **A. Subgrupo 42000 Construcciones**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Copia del proyecto con especificaciones técnicas debidamente firmado por los responsables de su elaboración.
- ❖ Invitaciones directas.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- ❖ Informe comisión de calificación.
- ❖ Resolución Administrativa de adjudicación.
- ❖ Copia del contrato de construcción.
- ❖ Informe de avance de obras del Supervisor asignado.
- ❖ Informe final emitido por el Ingeniero o Fiscal de Obras.
- ❖ Informe comisión de recepción.
- ❖ Cuando se trate de obra terminada, deberá adjuntarse Alta de Activos Fijos y Acta de entrega y recepción de la obra.
- ❖ Facturas originales.

#### **B. Subgrupo 43000 Maquinaria y Equipo**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia documento de obligación.
- ❖ Pedido o requerimiento con especificaciones técnicas, debidamente autorizado.
- ❖ Cotización.
- ❖ Orden de Compra o contrato si corresponde.
- ❖ Fotocopia garantía de funcionamiento emitida por el fabricante o representante autorizado y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo según corresponda, por adquisición de equipos de tracción, maquinarias, computadoras, impresoras, fotocopiadoras, equipo de radio, proyectores y otros.
- ❖ Alta de activos fijos.
- ❖ Informe Técnico de Conformidad de acuerdo a la naturaleza del equipo.
- ❖ Factura original.

#### **Artículo 15º Adquisición de Bienes y Servicios de Instituciones Públicas**

En los casos en que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios sean de proveedores y prestatarios de Instituciones Públicas, para efectos de descargo se debe presentar lo siguiente:

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o Requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- ❖ Orden de Compra o Servicio.
- ❖ Nota de ingreso de Almacenes y salida de almacenes.(Bienes materiales)
- ❖ Informe de conformidad (Servicios)
- ❖ Acta de Entrega y Recepción en caso de no existir unidad de almacenes.
- ❖ Recibo o factura de la institución proveedora.

## **Artículo 16º Adquisición de Bienes y Servicios del Exterior**

### **I. Formalidades para la adquisición**

Las adquisiciones de bienes y servicios del exterior con cargo de cuenta documentada, solo podrán ser otorgadas a funcionarios de TAB, asimismo deberán observar las formalidades contenidas en el Reglamento del D.S. N° 27328, N°. 26688 y N°. 181 acompañando para su descargo la siguiente documentación.

#### **A. Adquisición de Bienes (Catering tripulación, combustible, repuestos, material publicitario y otros)**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Pedido o Requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización (Según corresponda)
- ❖ Orden de Compra.
- ❖ Nota de ingreso y salida de Almacenes.
- ❖ Acta de Entrega y Recepción en caso de no existir unidad de almacenes.
- ❖ Factura o Invoice (Según corresponda al país).
- ❖ Otros documentos según el tipo del bien adquirido.

#### **B. Adquisición de Servicios (Handling, parqueo, sobrevuelos, aterrizajes, apoyo en tierra, limpieza, mantenimiento y otros)**

- ❖ Formulario de Rendición de Cuentas.
- ❖ Copia del Documento de Obligación.
- ❖ Requerimiento debidamente autorizado.
- ❖ Cotización (Según corresponda).
- ❖ Orden de Servicio.
- ❖ Detalle de los servicios recibidos (Según corresponda).
- ❖ Copias ITV's o libro de vuelo.



	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

- ❖ Informe de conformidad por unidad respectiva.
- ❖ Factura o Invoice (Según corresponda al país).
- ❖ Otros documentos según el tipo del servicio recibido.

## **CAPITULO IV**

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLAZOS**

#### **Artículo 17º Presentación de Documentación Original de Descargo**

La documentación de descargo debe ser presentada necesariamente en originales, con firmas, nombres completos de los cuentadantes y responsables de la ejecución, autorización de los fondos entregados. Toda la documentación deberá estar debidamente foliada por el cuentadante y presentarlo a la Secretaría de Gerencia General - Gerencia Administrativa Financiera, para su registro y revisión por la sección respectiva.

#### **Artículo 18º Plazos para la Rendición de Cuentas**

Para la ejecución del gasto, se consideran la fecha de cobro del cheque o el depósito en la cuenta, una vez concluido este tiempo las rendiciones de cuenta documentada deberá ser presentado ante Transportes Aéreos Bolivianos dentro los plazos siguientes:

- ❖ Por conceptos diversos: 15 días calendario para todas las Gerencias Regionales y reparticiones dependientes de TAB a partir del cobro del cheque.
- ❖ Por comisiones del servicio: 8 días calendario después de terminada la comisión.
- ❖ Para infraestructura: 20 días una vez concluida la obra.
- ❖ Los fondos rotatorios de las Gerencias Regionales, deberán realizar los descargos el día 10 del próximo mes.
- ❖ El fondo rotatorio de gastos menores (Caja Chica), se deberá realizar el descargo final al cierre de la gestión por estar sujeto a reembolsos de acuerdo a necesidades de la oficina central.

Debido al cierre de cada Gestión Fiscal, todos los cargos de cuenta no descargados o aquellos emitidos el mes de diciembre deben ser presentados hasta el día 10 del mes de enero del siguiente año impostergablemente, caso contrario serán remitidos los antecedentes ante las instancias que corresponda para tomar las acciones de acuerdo a normas.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

## CAPITULO V

### EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO

#### **Artículo 19º Procesamiento de la Documentación de Descargo**

La Sección de Cargos de Cuenta como responsable de la revisión de los descargos tendrá un plazo de 15 días calendario de recibida la documentación, para evaluar y revisar la documentación presentada, emitirá el informe de observación o aprobación del cargo de cuenta. En caso de existir observaciones se hará conocer oportunamente al cuentadante, sin perjuicio que el mismo en el momento que crea conveniente durante el proceso de revisión solicite al Área de Descargos de Cuenta el reporte correspondiente.

#### **Artículo 20º Rendiciones de Cuentas Observadas**

Las observaciones establecidas en los descargos como consecuencia del proceso de revisión, se harán conocer a los cuentadantes mediante nota de comunicación, con el objeto de que las mismas sean subsanadas impostergablemente dentro del plazo de 10 días calendario una vez recibida la comunicación, en tanto la documentación de descargo observada será remitida al Archivo de descargos observados hasta la expiración del plazo concedido.

La documentación presentada para subsanar las observaciones, deberá ser remitida con INFORME a través de la Gerencia Administrativa Financiera TAB para su revisión por el Área de Descargos de Cuenta Documentada.

El evaluador, someterá a revisión la documentación complementaria recibida dentro del plazo otorgado, y si esta cumple con los requerimientos, procederá a levantar el cargo. En caso de persistir las observaciones o presentación de descargos parciales se procederá a remitir los antecedentes a la Autoridad Competente (Asesoría Legal o Auditoría Interna) para tomar las acciones que correspondan.

#### **Artículo 21º Intransferibilidad del Cargo de Cuenta**

De acuerdo a los alcances de la Ley N° 1178 y el instructivo de la Contraloría General de la República AG-03-89 los cargos de cuenta son **INTRANSFERIBLES**.

#### **Artículo 22º Ejecución del Gasto Presupuestario**

Los cuentadantes, responsables y superiores jerárquicos que autorizan la ejecución presupuestaria de gasto en los diferentes niveles administrativos - operativos de Transportes Aéreos Bolivianos, deberán ajustarse estrictamente a la regulación

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

presupuestaria (Grupos y Partidas asignados en los desembolsos), establecido en el Presupuesto aprobado para TAB por cada Gerencia de Área o Regional debiendo sujetarse a lo presupuestado, el incumplimiento incurrirá en delito de **MALVERSACION** de fondos públicos y estarán sujetos a responsabilidades establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. N° 23318-A.

	<b>REGLAMENTO DE DESCARGOS DE Cuentas Documentadas</b>	<b>RDCD</b>
<b>REVISIÓN 02</b>	<b>TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS</b>	<b>FECHA 14/NOV/2016</b>

## CAPÍTULO VI

### APROBACIÓN DE DESCARGOS, INCUMPLIMIENTO A PLAZOS Y RECUPERACIÓN DE FONDOS

#### **Artículo 23º Levantamiento del Cargo**

El levantamiento y cierre definitivo del cargo de cuenta, se producirá cuando la Sección Cargos de Cuenta, emita informe de **APROBADO**, como consecuencia de la revisión y evaluación de la documentación presentada y se procederá al registro del Comprobante de Contabilidad - Diario en el sistema contable de TAB.

#### **Artículo 24º Incumplimiento a Plazos Establecidos**

El incumplimiento a los plazos establecidos para realizar los descargos, incluida la documentación observada implica responsabilidad administrativa, conforme lo señala el Art. 29 de la Ley N° 1178 por tanto dará lugar a la remisión de todos los antecedentes a la Autoridad Competente (Asesoría Legal) sin perjuicio de determinarse la responsabilidad ejecutiva, civil o penal a que hubiere lugar.

#### **Artículo 25º Recuperación de Importes Menores y Mayores a Bs. 50.000,00**

Los descargos observados y cargos sin rendición de cuentas por recursos monetarios recibidos no regularizados por los cuentadantes y corresponsables menores a Bs. 50.000.00 después de cumplidos los plazos otorgados, serán recuperados mediante el descuento de haberes y de cualquier otro ingreso que perciba de la institución el deudor (Excepto aguinaldos y rentas de jubilación).

La recuperación de montos superiores a Bs.50.001,00 se efectuará por la vía que determine Asesoría Jurídica previo informe elevado a Gerencia General.

#### **Artículo 26º Otros - Incumplimiento de deberes**

“La servidora o el servidor público que ilegalmente omitiere, rehusare hacer o retardare un acto propio de sus funciones, será sancionado con privación de libertad de uno a cuatro años.”

La pena será agravada en un tercio, cuando el delito ocasione daño económico al Estado, de acuerdo al art. 154 de la Ley de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”