



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 81/2025

La Paz, 01 de septiembre de 2025

VISTOS:

La Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 3/2024 de 05 de enero de 2024 (**RAI 3/2024**); el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 127/2025 de 18 de julio de 2025 (**INFORME TÉCNICO**); el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 1575/2025 de 01 de septiembre de 2025 (**INFORME JURÍDICO**), todo lo que ver convino y se tuvo presente, y;

CONSIDERANDO 1.- (ANTECEDENTES).

Que mediante **RAI 3/2024**, se aprobó el Reglamento de Pasajes y Viáticos – Versión 005 de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, en sus siete (7) Capítulos y veinticuatro (24) Artículos.

Que a través de Comunicación Interna ATT-DAF-CI LP 1696/2025 de 20 de mayo de 2025, la Dirección Administrativa Financiera remitió a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, la actualización del REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS.

Que en reunión convocada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional junto a personal de la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección Jurídica, se arribó a las siguientes conclusiones, según Acta de fecha 17 de julio de 2025: *“En cumplimiento al Instructivo ATT-DS-INS INT LP 26/2022 de fecha 13 de septiembre de 2022, se realizó la revisión al proyecto de ‘REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS - V.006’, de manera conjunta entre las Direcciones/Unidades/Áreas involucradas, dando CONFORMIDAD DE CONTENIDO a la última versión que acompaña la presente Acta. Por lo que corresponde su aprobación.”*

CONSIDERANDO 2.- (MARCO NORMATIVO).

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**LEY N° 1178**), tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la LEY N° 1178 determina que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción. El Artículo 7 establece que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que el Artículo 27 de la LEY N° 1178 dispone que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación”.

Que los incisos a) y f) del Artículo 19 del Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009 (**DS N° 0071**), señalan dentro de las atribuciones del Director Ejecutivo de la ATT, la de ejercer la administración y representación legal de la ATT, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, y demás disposiciones legales vigentes; así como ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la ATT.

Que el Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013 (**DS N° 1788**) tiene por objeto establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores

Firmado Digitalmente
Verificar en:



I-LP-2753/2025

La Paz: 13 de Calacoto entre
Av. Los Sauces y Av. Costanera
Nro. 8260.
Telf: 2-772266 - 2- 615000
Fax: 2-772299

Cochabamba: Av. Ballivian y España
(El Prado) Nro. 683 Primer piso.
Telf: 4-581182 - 4-451184
4-4581185

Santa Cruz: Av. Beni (entre
4to y 5to anillo) calle 3, Edif.
Gardenia Condominio Club
Torre Sur. Planta baja Of. 2
Telf: 3-120587 - 3-3120978

Tarija: Calle Padilla esquina
Alejandro del Carpio Nro. 878.
Telf: 6-644136 - 6-112611

**Línea Gratuita de Protección
al Usuario:**
800-10-0000
www.attgob.bo

ATT. Te cuida, te protege. 1 de 2



individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; así como establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que la Disposición Final Primera del DS N° 1788 señala que todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del DS N° 1788, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

CONSIDERANDO 3.- (FUNDAMENTOS).

Que a través de **INFORME TÉCNICO**, la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional concluyó que: *"(...) existe la suficiente justificación técnica para la aprobación del Proyecto de RE014 REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS, VERSIÓN 006, que forma parte íntegra e indivisible del presente informe, el cual ha sido revisado y consensuado con la Unidad de Finanzas y la Dirección Jurídica, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna (...)"*; asimismo el referido informe recomendó: *"(...) Remitir el presente Informe Técnico a la Dirección Jurídica para la emisión del Informe Jurídico y proyecto de Resolución Administrativa Interna que apruebe el RE014 REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS, VERSIÓN 006"*.

Que el **INFORME JURÍDICO**, la Dirección Jurídica concluyó que: *"(...) De la revisión a los antecedentes, la normativa aplicable y considerando los extremos expuestos en el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 127/2025 de 18 de julio de 2025, se concluye que la aprobación del RE014 REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS (VERSIÓN 006), no contraviene al ordenamiento jurídico vigente, por lo cual, se recomienda emitir la Resolución Administrativa Interna correspondiente. (...)"*.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, CRISTIAM MARCELO MAMANI VIDES, designado mediante Resolución Suprema N° 31033 de 16 de abril de 2025, emitida por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes previamente señaladas;

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el **RE014 REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS (VERSIÓN 006)**, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, en sus ocho (8) Capítulos, treinta y dos (32) Artículos y dos (2) Anexos, mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa Interna.

SEGUNDO. –DEJAR sin efecto la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 3/2024 de 05 de enero de 2024, que aprueba el **REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS (VERSIÓN 005)** de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

TERCERO. - INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera, tomar todos los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución, sea mediante el cumplimiento de trámites y actos necesarios que demande su plena ejecución.

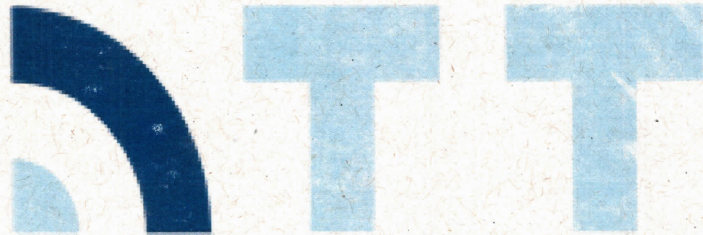
Regístrese, comuníquese y archívese.

Firmado Digitalmente
Verificar en:



I-LP-2753/2025

La presente es una versión imprimible de un documento firmado digitalmente en el Sistema de Gestión y Flujo Documental de la ATT.

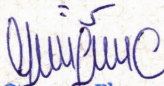
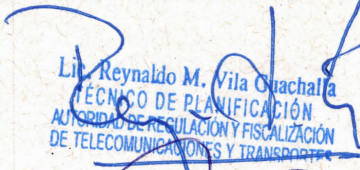
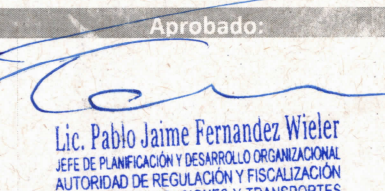

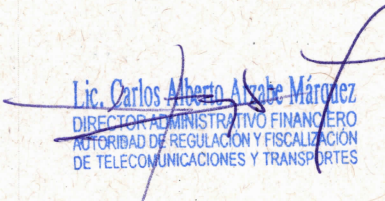


AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RE014. REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

La Paz - Bolivia

Versión: 006




Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
 Lic. Giovana Flores Cusi ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Lic. Reynaldo M. Vila Quachalla TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Lic. Pablo Jaime Fernandez Wieler JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES
	 Lic. Ronald Dennis Molina Apaza JEFE DE FINANZAS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Lic. Carlos Alberto Alvarez Márquez DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Contenido

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1.- OBJETO.....	4
ARTÍCULO 2.-DEFINICIONES.....	4
ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL.....	5
ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
ARTÍCULO 5.- APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.....	6
ARTÍCULO 6.- COMISIÓN OFICIAL PARA PERSONAL EVENTUAL O CONSULTORES/AS INDIVIDUALES DE LÍNEA.....	7
CAPÍTULO II ASIGNACIÓN Y APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA.....	7
ARTÍCULO 7.- ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	7
ARTÍCULO 8.- APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA.....	7
CAPÍTULO III DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL, VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y DELEGACIÓN DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE.....	8
ARTÍCULO 9.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL.....	8
ARTÍCULO 10.- AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y APROBACIÓN DE INFORME.....	8
ARTÍCULO 11.- VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO.....	9
CAPÍTULO IV PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	10
ARTÍCULO 12.- CATEGORIA Y ESCALA DE VIÁTICOS.....	10
ARTÍCULO 13.- BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.....	11
ARTÍCULO 14.- PARÁMETRO PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.....	12
ARTÍCULO 15.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	12
ARTÍCULO 16.- RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES.....	13
CAPÍTULO V SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.....	13
ARTÍCULO 17.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	13
ARTÍCULO 18.- DE LOS VIAJES INMEDIATOS.....	14

Elaborado:				Aprobado:		
------------	--	--	--	-----------	--	--

ARTÍCULO 19.- REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.	14
ARTÍCULO 20.- REQUISITOS PARA VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.	14
ARTÍCULO 21.- AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR DE LA MAE Y SUPLENCIA.	15
CAPÍTULO VI AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN DEL VIAJE, RESPONSABILIDAD RESTRICCIÓN Y PROHIBICIÓN	16
ARTÍCULO 22.- AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.	16
ARTÍCULO 23.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.	17
ARTÍCULO 24.- CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO.	18
ARTÍCULO 25.- PROHIBICIÓN DE COMPRA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS.	18
ARTÍCULO 26.- REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES	18
ARTÍCULO 27.- GASTOS EXTRAORDINARIOS	18
CAPÍTULO VII PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.	19
ARTÍCULO 28.- PRESENTACIÓN DE INFORME, PLAZO PARA DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.	19
ARTÍCULO 29.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	20
CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES.	21
ARTÍCULO 30.- INCUMPLIMIENTO.	21
ARTÍCULO 31.- PREVISIÓN.	21
ARTÍCULO 32.- DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.	22

Elaborado: 	Revisó: 	Aprobado: 	
--	---	---	---

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, tiene por objeto regular el procedimiento de solicitud, asignación, descargo de pasajes (aéreos/terrestres), viáticos y gastos de representación, por viajes en comisión oficial al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 2.-DEFINICIONES

A los fines del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Comisionado:** Es el servidor público de cada Unidad Organizacional, así como el personal eventual y consultor individual de línea, autorizado para realizar viajes al interior o exterior del país.
- b) **Comisión Oficial:** Es la tarea o función conferida al comisionado/a para el desarrollo de sus actividades laborales en un lugar distinto a la sede habitual de sus funciones, en el marco del Plan Operativo Anual de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.
- c) **Formulario de Viaje:** Es el documento oficial que declara y autoriza al comisionado a realizar el viaje oficial. En el que se consignan los objetivos, temporalidad, lugar y medio de transporte de la comisión, certificación POA, (Anexo 1).
- d) **Informe de Justificación de Viaje al Exterior:** Documento mediante el cual el comisionado inicia el trámite, para la autorización y asignación de pasajes, viáticos y/o gastos de representación, por viaje al exterior del país en comisión oficial.
- e) **Pasajes Nacionales/Internacionales:** Son los gastos por servicios de transporte intradepartamental, interdepartamental e internacional, por viajes en comisión oficial vía terrestre, aérea u otro (que incluye el costo de la Tasa de embarque e Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior -ISAE).
- f) **Informe de Viaje:** Documento emitido por el comisionado y aprobado por la autoridad competente, en el cual se detallan los antecedentes, itinerario, objeto de la comisión oficial,

<p>Elaborado:</p>	<p>Revisado:</p>		<p>Aprobado:</p>
-------------------	------------------	--	------------------

actividades realizadas, resultados y/o conclusiones. Es verificado por la Unidad de Recursos Humanos para el registro del RC-IVA (Anexo 2);

- g) **Recibo - Retenciones Impositivas:** Documento donde el Comisionado declara haber entregado una suma de dinero por adquisición extraordinaria de bienes y/o servicios sin factura, que refleja el cálculo por retenciones impositivas correspondientes.
- h) **Gastos de Representación:** Asignación de recursos económicos que se otorga a la Máxima Autoridad Ejecutiva, por viajes en comisión oficial al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, en representación Institucional.
- i) **Pernocte:** Pasar la noche en un lugar distinto a la sede habitual de las funciones, por comisión oficial.
- j) **Viáticos:** Asignación de recursos según escala y disposiciones vigentes, a favor del comisionado que se ausenta de su lugar habitual de trabajo en comisión oficial; comprende gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local u otros, según corresponda.

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL.

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria y sus reglamentaciones específicas.
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e) Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero de 1987, que regula el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado y sus modificaciones.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- g) Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:			
------------	--	-----------	--	-----------	--	--	--

individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.

- h) Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que define la estructura, los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- i) Resolución Ministerial N° 20, de 25 de enero de 2002, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que dispone que son válidas las notas fiscales o facturas nacionales para el descargo por viajes realizados al exterior del país y para viajes nacionales, relacionados o no con el viaje.
- j) Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 del Servicio de Impuestos Nacionales, procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N° 3890 de 06 de junio de 2019.
- k) Resolución Normativa de Directorio N° 102000000025 del Servicio de Impuestos Nacionales, referente a la Reglamentación del Aplicativo Mis Facturas y Planilla Tributaria, de 18 de septiembre de 2020.
- l) Otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Servicio de Impuestos Nacionales.
- m) Reglamento Interno de Personal, vigente.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las servidoras y servidores públicos, incluidos el personal eventual y los consultores individuales de línea, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, que desempeñan funciones en la Dirección Ejecutiva, Direcciones, Jefaturas de Unidad y otras Unidades Organizacionales, que por comisión institucional reciban pasajes y viáticos.

ARTÍCULO 5.- APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.

- I. El presente reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa Interna emitida por Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.

Elaborado:	Revisó:	Aprobado:

- II. La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, es responsable de la difusión del presente reglamento y la Unidad de Finanzas de su implementación en la Institución.
- III. La Unidad de Finanzas y la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, revisarán periódicamente y actualizarán el presente Reglamento de ser necesario, en base a la experiencia de su aplicación y nuevas disposiciones que puedan emitirse al respecto.

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN OFICIAL PARA PERSONAL EVENTUAL O CONSULTORES/AS INDIVIDUALES DE LÍNEA.

El personal eventual y consultores/as individuales de línea que presten sus servicios en la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad esté prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente para la asignación de pasajes y viáticos.

**CAPÍTULO II
ASIGNACIÓN Y APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA**

ARTÍCULO 7.- ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Cada Unidad Organizacional de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT deberá prever anualmente, en la formulación de su Plan Operativo Anual (POA) el presupuesto necesario para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación, así como de realizar el seguimiento a su ejecución financiera y solicitar las modificaciones, en caso de ser necesarias.

ARTÍCULO 8.- APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA.

Los gastos de pasajes, viáticos y gastos de representación, deberán ser apropiados o imputados a las partidas presupuestarias correspondientes, contempladas en el presupuesto aprobado e inscrito anualmente para cada Unidad Organizacional.

Elaborado:		Revisado:	 	Aprobado:	
------------	--	-----------	------	-----------	------

CAPÍTULO III

DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL, VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y DELEGACIÓN DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE

ARTÍCULO 9.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL.

El Formulario de Viaje otorga al comisionado el derecho a la gestión de pasajes, viáticos y gastos de representación, cuando corresponda, para el cumplimiento de sus funciones y logro de los objetivos establecidos en el POA. La declaratoria en Comisión Oficial, debe ser dispuesta con carácter previo al viaje por la autoridad competente, para viajes al interior y/o al exterior.

La declaratoria en Comisión para asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y otros se sujetará al presente reglamento, al reglamento interno de personal y normas conexas.

ARTÍCULO 10.- AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y APROBACIÓN DE INFORME

Las autorizaciones de viaje y aprobación del informe se realizarán, como se describe a continuación:

a) Autorización de Viaje y aprobación de informe al interior de país

Autoriza y aprueba	Declara en comisión oficial a:
Director Ejecutivo	<p>Director/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jurídico. - Administrativo Financiero. - De Fiscalización y Control. - Técnico Sectorial de Telecomunicaciones y TIC. - Técnico Sectorial de Transportes. <p>Jefe de la Unidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna. - Planificación y Desarrollo Organizacional. - Regulación de Tecnologías de Información. - Responsables de las Oficinas Regionales - Responsable de Comunicación y Relaciones Internacionales. - Responsable de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. - Personal de Despacho
<p>Director/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jurídico. - Administrativo Financiero. - De Fiscalización y Control. 	<p>Todo servidor público bajo su dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefes de Unidad - Personal de las Oficinas Regionales - Analistas.

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

Autoriza y aprueba	Declara en comisión oficial a:
<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Sectorial de Telecomunicaciones y TIC. - Técnico Sectorial de Transportes. <p>Según corresponda</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicos. - Auxiliares. - Otro personal de apoyo (<i>Personal eventual y consultores individuales de línea</i>).
<p>Jefes y Responsables de la Unidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna. - Planificación y Desarrollo Organizacional - Regulación de Tecnologías de Información. - Comunicación y Relaciones Internacionales. - Transparencia y Lucha contra la Corrupción. <p>Según corresponda</p>	<p>Todo servidor público bajo su dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analistas. - Técnicos. - Auxiliares. - Otro personal de apoyo (<i>Personal eventual y consultores individuales de línea</i>).

En el caso del Personal de las Oficinas Regionales, deberán direccionar sus solicitudes de autorización a las Direcciones correspondientes, de acuerdo al objeto del trabajo a realizarse.

b) Autorización de Viaje al Exterior del País y aprobación de informe

Para viajes al exterior del País el Director Ejecutivo, aprueba el informe de justificación, Autoriza el Formulario de Viaje y aprueba el informe de Viaje, para los Directores, Jefes de Unidades, Responsables y resto de personal de la ATT.

En el caso del Director Ejecutivo el Formulario de Viaje y el Informe de Viaje deberán ser presentados a la Dirección Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 11.- VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO.

- I. El Formulario de Viaje deberá ser obtenido del sistema de gestión documental en vigencia y ser remitido a la Dirección Administrativa Financiera mínimamente con dos (2) días hábiles de anticipación al viaje, la comisión oficial del personal en viajes a realizarse en sábado, domingo y/o feriado, corresponderá cuando:
 - Las actividades públicas requieran la presencia y función específica del servidor público en fin de semana y/o feriado,
 - Por razones de itinerario,

<p>Elaborado:</p>	<p>Revisado:</p>	<p>Aprobado:</p>
-------------------	------------------	------------------

- La comisión exceda los seis (6) días continuos de trabajo.
- II. Para los viajes en comisión oficial en sábado, domingo y/o feriado, se requerirá la emisión de Resolución Administrativa Interna expresa, emitida por el Director Ejecutivo, que autorice el pago de viáticos.
- III. Los documentos requeridos para la tramitación de la Resolución Administrativa Interna que autorice el pago de viáticos en sábado, domingo y/o feriado, son los siguientes:
- Formulario de Viaje, debidamente autorizado.
 - Certificación POA y Presupuestaria.
 - Otros documentos, según corresponda.
- IV. Una vez cuente con toda la documentación requerida, el comisionado mediante comunicación interna remitirá a la Dirección Jurídica para la emisión de la Resolución correspondiente.
- V. Cuando la comisión oficial de viaje, por razones laborales se amplie o prolongue a sábado, domingo y/o feriado, la autoridad competente de la unidad organizacional a la que pertenece, deberá remitir una comunicación interna de ampliación del viaje a la Dirección Jurídica, para realizar la tramitación de la Resolución Administrativa Interna. A tal efecto, el comisionado deberá informar la ampliación del viaje al personal dependiente de la Unidad de Finanzas para la reprogramación de su pasaje de retorno.
- VI. En caso que el retorno se realice el día sábado antes de horas 12:00 p.m., no se requerirá de Resolución Administrativa Interna.

CAPÍTULO IV
PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 12.- CATEGORIA Y ESCALA DE VIÁTICOS.

En cumplimiento a la norma legal en vigencia, se establece la siguiente categoría y escala de viáticos para la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT:

Elaborado:		Revisa:		Aprobado:		
------------	--	---------	--	-----------	--	--

Categoría	Cargo	Interior del país (en Bs)			Exterior del país (en \$US)	
		Interdepartamental	Intradepartamental	Franja Frontera	Norte América / Europa/Asia/África /Oceanía	Centro y Sudamérica / Caribe
Segunda	Director Ejecutivo	Bs465	Bs277	Bs491	\$us300	\$us240
Tercera	- Coordinador de Despacho - Directores/as - Jefes de Unidad - Servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriores, personal eventual y consultores de línea.	Bs371	Bs222	Bs391	\$us276	\$us207

ARTÍCULO 13.- BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.

El personal dependiente de la Unidad de Finanzas, realizará el cálculo de viáticos tomando en cuenta la información contenida en el Formulario de Viaje, por los días y horas señaladas, bajo los siguientes criterios:

- Quando el comisionado realice viajes de ida y vuelta el mismo día por vía terrestre, aérea u otro, se le pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad con la escala de viáticos, siempre y cuando la comisión supere la media jornada laboral.
- Quando el último día de la comisión finalice antes de horas 12:00 p.m., no se asignará viáticos. Para este propósito se considerará la hora de arribo al Aeropuerto o Terminal de destino final.
- Quando el último día de la comisión finalice después de horas 12:00 p.m., se cancelará el cincuenta por ciento (50%) de un día de viático, toda vez que no hubo pernocte. Para este propósito se considerará la hora de arribo al Aeropuerto o Terminal de destino final.
- Quando el comisionado por razones de itinerario, deba realizar el viaje un día antes de su comisión, independientemente de la hora de salida se le reconocerá el 100% del viático por el pernocte.
- Quando los viajes al interior y exterior del país demanden la permanencia del Comisionado en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%), para los días restantes.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:

- f) Los comisionados que viajen al interior o al exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
1. Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje.
 2. Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación.
- g) En casos excepcionales, cuando el organismo financiador o patrocinador independiente cubra la totalidad del gasto por pasajes, hospedaje y alimentación, el comisionado podrá renunciar al 25% del viático y/o gastos de representación, según corresponda.

ARTÍCULO 14.- PARÁMETRO PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.

- I. Los parámetros para el cálculo de viáticos al Interior del país son los siguientes:
- a) **Interdepartamental:** Para el cálculo de viáticos se consideran los viajes a los diferentes departamentos de Bolivia, distintos a su sede de funciones.
 - b) **Intradepartamental:** Para el cálculo de viáticos se considera los viajes a las distintas provincias o municipios dentro del mismo departamento de su sede de funciones. En caso que tenga que trasladarse a localidades que se encuentran dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km), no se asignarán viáticos.
 - c) **Franja de Frontera:** Para el cálculo de viáticos se entenderá por Franja de Frontera del país, a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional.
- II. El parámetro para el cálculo de viáticos al exterior del país, será el itinerario de viaje y la escala de viáticos, según categoría y destino de la comisión oficial, establecido en el Artículo 12 del presente reglamento.

ARTÍCULO 15.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, por viaje al exterior del país, percibirá el veinticinco por ciento (25%) de gastos de representación, sobre el total de viáticos que correspondiese, de acuerdo a normativa vigente.

Elaborado:		Revisado:			Aprobado:		
------------	--	-----------	--	--	-----------	--	--

ARTÍCULO 16.- RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES.

- I. El personal dependiente de la Unidad de Finanzas, con base en el Formulario de Viaje, es responsable de la reserva y emisión de pasajes aéreos, mediante la Empresa o Agencia de Viajes contratada, en coordinación con el comisionado.
- II. Es responsabilidad del comisionado verificar el itinerario del boleto emitido y los datos que contemplan el mismo, caso contrario los costos adicionales por cambios y/o modificaciones serán asumidos por el comisionado.
- III. El personal dependiente de la Unidad de Finanzas, en coordinación con el comisionado preverá la solicitud de pasajes aéreos, en las rutas y horarios en las que exista disponibilidad, precautelando la racionalidad del gasto.
- IV. Los servidores públicos establecidos en la Segunda Categoría, podrán hacer uso de la clase ejecutiva en viaje aéreos internacionales, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas continuas.

CAPÍTULO V

SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

ARTÍCULO 17.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

- I. Para viajes al interior del país, el Formulario de Viaje, así como los requisitos citados en el Artículo 19, deberán ser presentados a la Dirección Administrativa Financiera, de manera previa al viaje; si la recepción de los documentos se efectúa con dos (2) días hábiles de anticipación, se realizará el pago de viáticos de forma anticipada, caso contrario, se procederá al reembolso, previa presentación del Informe de Viaje.
- II. Para viajes en comisión oficial, cuya **instrucción se origine en fin de semana o feriado** y que se requiera o sea necesaria la presencia del comisionado **a primera hora del día hábil siguiente**, se podrá emitir el Formulario de Viaje, en el mismo día del viaje.
- III. Para viajes al exterior del país, el Informe de Justificación de Viaje al Exterior deberá ser dirigido al Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, con la anticipación mínima de cinco (5) días hábiles.
- IV. Para viajes al Exterior del país, el Formulario de Viaje, así como los requisitos citados en el Artículo 20, deberán ser presentados a la Dirección Administrativa Financiera, de manera

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:		
------------	--	-----------	--	-----------	--	--

previa al viaje; si la recepción de los documentos se efectúa con dos (2) días hábiles de anticipación, se realizará el pago de viáticos de forma anticipada, caso contrario, se procederá al reembolso, previa presentación del Informe de Viaje.

ARTÍCULO 18.- DE LOS VIAJES INMEDIATOS

- I. Para aquellos viajes en los que la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o el Director de Área instruyan el traslado del Comisionado de forma inmediata, no se considerará la aplicación de los plazos estipulados en los Artículos 11 y 17.
- II. La tramitación del viaje deberá cumplir con la entrega de los documentos requeridos en el Formulario de viaje, haciendo notar en el espacio de observaciones, que la instrucción fue recibida por la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o el Director de Área, para el cumplimiento de objetivos específicos de la ATT.

ARTÍCULO 19.- REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.

Previamente, a realizar la solicitud de pasajes y viáticos al interior del país, el comisionado deberá verificar que la actividad esté inscrita en el POA y que cuente con el presupuesto disponible en el programa presupuestario correspondiente.

- I. El comisionado deberá obtener el Formulario de Viaje del sistema de gestión documental en vigencia y gestionar la autorización correspondiente, para su procesamiento.
- II. Excepcionalmente, en el caso de la Máxima Autoridad Ejecutiva y el Coordinador de Despacho, el personal que cumpla con funciones de apoyo administrativo directo, podrá elaborar el Formulario de Viaje y remitirlo a la Dirección Administrativa Financiera para su atención.

ARTÍCULO 20.- REQUISITOS PARA VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.

CATEGORÍA	
Segunda	Tercera
- Solicitud de Pasajes y Viáticos	- Informe de Justificación de Viaje, dirigido al Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT

Elaborado:		Revisado:		U.F.F. DE FINANZAS:		Aprobado:		
------------	--	-----------	--	---------------------	--	-----------	--	--

CATEGORÍA	
Segunda	Tercera
- Invitación oficial o antecedentes que justifiquen el viaje. (si corresponde)	- Invitación oficial o antecedentes que justifiquen el viaje. (si corresponde)
- Autorización de viaje, según mecanismos del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	
- Formulario de Viaje.	- Formulario de Viaje debidamente autorizado.
- Certificación POA	- Certificación POA
- Itinerario de viaje u otro documento equivalente	- Itinerario de viaje u otro documento equivalente
- Cálculo de Pasajes y Viáticos	- Cálculo de Pasajes y Viáticos
- Certificación Presupuestaria	- Certificación Presupuestaria
AUTORIZACIÓN	
- Resolución Administrativa Interna	- Resolución Administrativa Interna

ARTÍCULO 21.- AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR DE LA MAE Y SUPLENCIA.

- I. En caso de viaje al exterior del Director Ejecutivo, LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE deberá ser solicitada al Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda (MOPSV) por medio formal, y el documento de autorización expresa, será parte de los antecedentes para la Resolución Administrativa Interna correspondiente.

- II. El Director Ejecutivo previamente al viaje al exterior, mediante Memorándum realizará LA DESIGNACIÓN DE SUPLENCIA, a un funcionario en ejercicio de la ATT, cumpliendo lo establecido en el Artículo 4 del DS 27172 de 15 de septiembre de 2003, por el periodo de duración de su ausencia. Dicho documento será parte de los antecedentes para la Resolución Administrativa Interna correspondiente.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:

CAPÍTULO VI
AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN DEL VIAJE, RESPONSABILIDAD RESTRICCIÓN Y PROHIBICIÓN

ARTÍCULO 22.- AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.

- I. En caso de ampliación de viaje del Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, el personal que cumpla con funciones de apoyo administrativo directo, deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera una comunicación interna de ampliación de comisión.
- II. En caso de ampliación de comisión de viaje de los Directores, deberán comunicar a su retorno mediante comunicación interna la ampliación de la comisión oficial, misma que debe ser enviada a la Dirección Administrativa Financiera. Exceptuando al Director Administrativo Financiero quien comunicará al Director Ejecutivo.
- III. Para la Tercera Categoría (excepto Directores), el comisionado o la Autoridad que autorizó el viaje, podrá solicitar mediante comunicación interna la ampliación de la comisión, misma que debe ser remitida a la Dirección Administrativa Financiera.
- IV. Cuando el comisionado retorne antes de la fecha prevista, el personal dependiente de la Unidad de Finanzas, realizará el ajuste al cálculo de pasajes y viáticos, de acuerdo al Informe de Viaje, para reembolso o para proceder con la conciliación de viáticos percibidos de manera anticipada.

El personal dependiente de la Unidad de Finanzas, coordinará con el comisionado, la devolución del viático anticipado, para que se efectúe el depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para el registro correspondiente.

- V. El servidor público que suspenda una comisión oficial, por causa de orden institucional de fuerza mayor o caso fortuito, deberá justificar dicho evento mediante Comunicación Interna dirigida a la Dirección Administrativa Financiera.

Asimismo, procederá a la devolución de viáticos recibidos de manera anticipada, mediante un depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) en el plazo de ocho (8) días hábiles de suspendido el viaje.

La inobservancia al presente Artículo dará lugar sin mayores trámites, al descuento de los importes de pasajes y viáticos de la remuneración del servidor público, hecho que deberá ser comunicado por la Unidad de Finanzas a la Unidad de Recursos Humanos por medio de comunicación interna.

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:		
------------	--	-----------	--	-----------	--	--

ARTÍCULO 23.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.

I. Por razones institucionales de fuerza mayor o caso fortuito

El comisionado es responsable de comunicar los motivos de la suspensión o modificación del viaje, mediante comunicación interna dirigida a la Dirección Administrativa Financiera, en el plazo de dos (2) días hábiles, solicitando la devolución o custodia del pasaje aéreo a la Agencia de Viajes y/o Línea Aérea, según corresponda.

El personal dependiente de la Unidad de Finanzas, es responsable de solicitar a la Agencia de Viajes y/o Línea Aérea, la reprogramación de los pasajes aéreos no utilizados, en función a nuevas solicitudes de viaje de los servidores públicos, los costos o penalidades por modificación de itinerarios, rutas u otros serán asumidos por la institución.

Caso contrario en coordinación con la agencia de viajes, deberá solicitar mediante nota la devolución de los pasajes aéreos, cuando la autoridad que aprobó la suspensión del viaje, considere que el comisionado no procederá al uso del pasaje en una nueva comisión, por razones atribuibles a la entidad o por cese de sus funciones.

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, asumirá los costos Administrativos y/o restricciones tarifarias, que generen dicha solicitud, de acuerdo a políticas internas de las aerolíneas nacionales y extranjeras.

II. Por razones atribuibles al Comisionado

Cuando la modificación del viaje sea por causas atribuibles al comisionado, los costos emergentes por cambios de itinerario y/o rutas, será asumido por el comisionado.

Es responsabilidad del comisionado y el personal dependiente de la Unidad de Finanzas efectuar el seguimiento para el uso y reprogramación.

En caso de suspensión de viajes por motivos atribuibles al Comisionado, por razones personales o renuncia, este deberá comunicar el hecho a la Dirección Administrativa Financiera para realizar las gestiones de devolución del costo del pasaje no utilizado; y devolverá el porcentaje que corresponda de los costos administrativos no desembolsados por la línea aérea, a sola comunicación formal, caso contrario se procederá a la deducción de sus haberes.

Los pasajes aéreos solicitados utilizados y no utilizados deberán ser pagados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, previa conciliación efectuada con la agencia de viajes o línea aérea, según corresponda.

<p>Elaborado:</p>	<p>Revisado:</p>	<p>Jefe de Finanzas</p>	<p>Aprobado:</p>
-------------------	------------------	-------------------------	------------------

ARTÍCULO 24.- CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO.

En caso de extravío del pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido, una certificación de vuelo emitida por la línea aérea, consignando la ruta, día y número de vuelo, tanto de ida como de retorno, según corresponda. La gestión y pago de dicho trámite deberá ser efectuado por el comisionado, debiendo ser presentado con el informe de viaje dentro del plazo establecido en el Artículo 28.

ARTÍCULO 25.- PROHIBICIÓN DE COMPRA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS.

Ningún servidor público, personal eventual y consultor individual de línea, está autorizado para adquirir de forma directa pasajes aéreos. En caso de presentarse tal extremo, los mismos no serán reembolsados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, debiendo ser considerados como gastos particulares o personales.

ARTÍCULO 26.- REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES

Los gastos realizados por el comisionado relacionados con pasajes terrestres, serán reembolsados con la debida justificación, debiendo remitir para el efecto, la documentación de respaldo junto al Informe de Viaje, en los plazos señalados en el presente Reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Interdepartamentales:** El documento válido para el reembolso es la factura con el número del NIT 164792022 a nombre de la ATT, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.
- b) **Intrdepartamentales:** Los documentos válidos para el reembolso son la factura emitida por la Empresa de Transporte a nombre de la ATT, NIT 164792022 o recibo a nombre de la Entidad, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.
- c) **Frontera:** Los documentos válidos para el reembolso son la factura emitida por la Empresa de Transporte a nombre de la ATT, NIT 164792022 o recibo a nombre de la Entidad, caso contrario no se reconocerá los gastos realizados.

ARTÍCULO 27.- GASTOS EXTRAORDINARIOS

Los gastos extraordinarios a ser considerados para reembolso, se detallan a continuación:

- a) Gastos por exceso de equipaje para personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea que lleven equipos para el control del espectro y excepcionalmente a otros que lleven equipamiento institucional.

Elaborado:		Revisado:	 	Aprobado:	
------------	--	-----------	------	-----------	------

- b) Gastos de fletes adicionales cuando se trate de operativos de fiscalización, secuestro de equipos y otras actividades similares que demanden el traslado de equipos y otros en el lugar de comisión.
- c) Otros gastos relacionados al objeto de la comisión de viaje, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.
- d) En caso de que el comisionado sea trasladado en vehículo oficial, la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, cubrirá los costos de combustible y tasas de rodaje con cargo a la partida correspondiente; para lo cual, el responsable del vehículo, podrá solicitar el reembolso de dichos gastos, adjuntando las facturas, recibos originales y todos los documentos de descargo, en el plazo de presentación señalado en el presente Reglamento.

El comisionado (Responsable del Vehículo), debe adjuntar al Informe de Viaje copia del formulario de salida y llegada del vehículo oficial y copia de la bitácora de uso del vehículo.

CAPÍTULO VII PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

ARTÍCULO 28.- PRESENTACIÓN DE INFORME, PLAZO PARA DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

- I. El Informe de Viaje, será considerado como descargo del anticipo o reembolso de viáticos, gastos de representación y pasajes terrestres, según corresponda.
- II. El comisionado a su retorno del viaje, deberá elaborar el Informe de Viaje correspondiente y gestionar la remisión del mismo a la Dirección Administrativa Financiera por la vía formal correspondiente, dentro de los ocho (8) días hábiles, computables desde el primer día hábil después de concluida la comisión
- III. En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en el presente Artículo, los gastos serán considerados como particulares (pasaje aéreo, viático y gastos de representación), correspondiendo efectuar la devolución, mediante depósito bancario a la Cuenta Única del tesoro – CUT o caso contrario serán deducidos de su remuneración a sola instrucción de la Dirección Administrativa Financiera, en cumplimiento al Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.
- IV. Para el descargo o reembolso de viáticos se deberá generar y/o adjuntar la siguiente

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:		
------------	--	-----------	--	-----------	--	--

documentación:

a) **Informe de Viaje:** Será aprobado por la autoridad competente como establece el Artículo 10. Autorización de Viaje y Aprobación Informe del presente Reglamento.

b) **Respaldos:**

1. **Pases a bordo originales** (ida y retorno) o certificación de vuelos legibles, sin enmiendas, tachaduras y/o borrones.

Es obligación del comisionado presentar la certificación de vuelo emitida por la aerolínea correspondiente, en caso de que los pases a bordo se encuentren dañados.

En caso de pasajes cubiertos por otras entidades u organismos financiadores, se aceptará como descargo una copia simple de los pases a bordo o cualquier otro documento de respaldo.

2. **Pasajes Terrestres:** Se adjuntará documentos originales, de acuerdo al Artículo 26, del presente reglamento.

3. **Recibo de retenciones impositivas** con el formato establecido por la Unidad de Finanzas, cuando el comisionado declare haber entregado una suma de dinero por adquisición extraordinaria de bienes y servicios.

4. En el caso de los funcionarios de planta, el descargo por concepto de RC-IVA será deducido directamente del saldo fiscal proveniente de las facturas presentadas para cobertura impositiva por los ingresos mensuales. En caso de no alcanzar su saldo fiscal, se realizará la retención correspondiente.

Los Consultores de Línea considerarán los ingresos por pasajes y viáticos en la presentación trimestral (formulario 610). Para lo cual, en estos casos, la Unidad de Recursos Humanos deberá verificar el importe que perciba el personal comisionado por viáticos; a efectos de evitar la retención, podrán presentar debidamente el Formulario 110, con facturas giradas al NIT del Consultor, mínimamente por el monto percibido, o se procederá a la retención correspondiente.

ARTÍCULO 29.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

I. Una vez que el Informe de Viaje sea recepcionado en la Unidad de Finanzas, se verificará el cumplimiento de la documentación descrita en el Artículo 28 del presente Reglamento; cuando el área de Contabilidad considere que la documentación de respaldo sea insuficiente

Elaborado:		Revisado:			Aprobado:		
------------	--	-----------	--	--	-----------	--	--

o no se encuentre justificada en el informe de viaje, esta podrá devolver la hoja de ruta al comisionado para que en un plazo máximo **dos (2) días hábiles** para personal que preste funciones en la ciudad de La Paz y **cuatro (4) días hábiles** para el personal que cumpla funciones en las regionales, pueda subsanar o complementar las observaciones y en caso de incumplir los plazos serán considerados como gastos personales.

- II. No se dará curso al trámite de reembolso y/o descargo de Pasajes y Viáticos en caso de verificarse que la documentación original presentada sea objeto de raspaduras o enmiendas (facturas, recibos, pases a bordo, informes y otros según corresponda).
- III. El comisionado independientemente de la presentación de su Informe de descargo, es responsable de hacer registrar las facturas en el Área de Contabilidad en los plazos establecidos en instructivos internos; en caso de incumplimiento, estas no serán reconocidas como gastos institucionales.
- IV. Asimismo, se aclara que el comisionado de viaje es responsable de gestionar la Resolución Administrativa Interna correspondiente, de acuerdo al Artículo 11 del presente Reglamento; en caso de incumplimiento, cualquier gasto realizado será considerado como gasto particular, debiendo hacer la devolución a través de un depósito en la cuenta fiscal del Fondo Rotativo y/o en la Cuenta Única del Tesoro – CUT, según corresponda.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 30.- INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Reglamentarios, el Reglamento Interno de Personal de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT y otras disposiciones que correspondan.

ARTÍCULO 31.- PREVISIÓN.

En caso de existir contradicciones, omisiones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

Elaborado:		Revisado:	 	Aprobado:	
------------	--	-----------	------	-----------	------

ARTÍCULO 32.- DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La Dirección Administrativa Financiera, podrá emitir instructivos y/o circulares, así como aprobar otros formularios complementarios que sean necesarios, para el cumplimiento del presente reglamento.

Elaborado: 	Revisado:  	Aprobado:  
--	--	--

ANEXOS

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado:
----------------	-------------------	-------------------

Anexo 1. Formulario de Viaje

FORMULARIO DE VIAJE				Fecha: La Paz,	
DECLARATORIA EN COMISION PARA VIAJES					
Dirección:					
Unidad:					
Comisiona a:	A Viaje Oficial conforme al siguiente detalle:				
N° de Carnet de Identidad:					
ORIGEN	DESTINO	DE FECHA	A FECHA	MEDIO	
				AÉREO	TERRESTRE
Observaciones:					
hora de partida:					
hora aproximada de llegada:					
OBJETIVO:					
ACTIVIDADES A REALIZAR:					
SOLICITUD DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS GASTOS					
De acuerdo a Declaratoria en Comisión, se requiere:					
ASIGNACIÓN			REEMBOLSO		
Pasajes Aéreos	<input type="checkbox"/>		Pasajes Terrestres	<input type="checkbox"/>	
Gastos de Representación	<input type="checkbox"/>		Otros Gastos	<input type="checkbox"/>	
Viáticos	<input type="checkbox"/>		Combustible	<input type="checkbox"/>	
			Placa		
A ser autorizado con RAI:			SI	NO	
_____ INMEDIATO SUPERIOR			_____ APROBADO POR		
No corresponde la firma para casos en los que el inmediato superior es el Director de Área			Autoridad de acuerdo al Artículo 10		
_____ FIRMA Y SELLO SOLICITANTE					

Elaborado: 	Revisado:  	Aprobado:  
--	---	---

APROBACIÓN PRESUPUESTARIA Y POA DE LA COMISIÓN DE VIAJE

CERTIFICACIÓN POA	
DESCRIPCIÓN	CODIGO POA

PLANIFICACIÓN

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		
CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDAS	IMPORTE

PRESUPUESTOS

<p>Elaborado:</p> 	<p>Revisado:</p>  	<p>Aprobado:</p>  
---	--	--

Anexo 2. Informe de viaje

INFORME DE VIAJE

A:
DE:
REF:
FECHA: La Paz,

De mi consideración:

DESTINO:	
DESDE FECHA: __/__/__	HASTA FECHA: __/__/__
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
OBJETO DEL VIAJE:	
ACTIVIDADES REALIZADAS:	
1° Día:	
2° Día:	
3° Día:	
4° Día:	
5° Día:	
CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES: (si corresponde)	
ANEXOS:	

Sin Otro particular, saludo a usted atentamente.

CONTROL RC-IVA VIATICOS

Verificado por: Unidad de Recursos Humanos

Revisado por: Unidad de Finanzas

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------