



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 3/2024

La Paz, 05 de enero de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 160/2023 de 29 de diciembre de 2023, emitido por la Unidad de Planificación (**INFORME TÉCNICO**); el Informe Jurídico ATT-DJ-INF JUR LP 31/2024 de 05 de enero de 2024 emitido por la Dirección Jurídica (**INFORME JURÍDICO**); la normativa vigente y aplicable y todo lo que ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO 1:

Que la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto el 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 citada precedentemente establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción. El Artículo 7 señala: *“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 misma norma establece: *“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, especifican entre otras 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; y la de ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la ATT.

Que mediante Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 75/2016 de 12 de octubre de 2016, se aprobó el Reglamento de Pasajes y Viáticos – Versión 004 de la ATT, en sus siete (7) Capítulos y veintitrés (23) Artículos.

CONSIDERANDO 2:

Que el **INFORME TÉCNICO** establece que las modificaciones satisfacen las necesidades de la ATT, considerando los nuevos lineamientos, técnica legislativa y experiencia institucional en su aplicación. Asimismo, el citado Informe concluyó refiriendo que: *“(…) existe la suficiente justificación técnica para la aprobación del Proyecto de Actualización al Reglamento de Pasajes y Viáticos (Versión 005) de la ATT, el cual fue revisado y consensuado entre las Unidades involucradas”*, recomendando al Director Ejecutivo remitir antecedentes a la Dirección Jurídica para la emisión del Informe Jurídico y proyecto de Resolución Administrativa Interna que apruebe la actualización al Reglamento de Pasajes y Viáticos (Versión 005), de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.

Que el **INFORME JURÍDICO** emitido por la Dirección Jurídica concluyó que: *“(…) Por lo expuesto precedentemente y considerando los extremos expuestos en el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 160/2023 de 29 de diciembre de 2023 y demás antecedentes, la aprobación de la “Actualización al Reglamento de Pasajes y Viáticos en su Versión 005, no contraviene al ordenamiento jurídico vigente (...), por lo que, recomendó la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa Interna.*

Firmado Digitalmente
Verificar en:



I-LP-3941/2022

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:**
800-10-6000
www.att.gob.bo

Que de la revisión de los antecedentes y de la normativa legal aplicable, se colige que las justificaciones establecidas en el **INFORME TÉCNICO** y el análisis efectuado en el **INFORME JURÍDICO**, sustentan la aprobación del “Reglamento de Pasajes y Viáticos (Versión 005)” de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, correspondiendo su aprobación por parte de la MAE de nuestra institución.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización Telecomunicaciones y Transportes - ATT, Abg. NÉSTOR RÍOS RIVERO, designado mediante Resolución Suprema N° 27479 de 29 de marzo de 2021, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes previamente señaladas;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 160/2023 de 29 de diciembre de 2023 y el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 31/2024 de 05 de enero de 2024, que en Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el “**REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS (VERSIÓN 005)**” de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, en sus siete (7) Capítulos y veinticuatro (24) Artículos.

TERCERO.- DEJAR sin efecto la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 75/2016 de 12 de octubre de 2016, que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos, Versión 004 de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

CUARTO.- INSTRUIR a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y a la Dirección Administrativa Financiera para que tomen los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa Interna, sea mediante actos y trámites que demanden su plena ejecución.

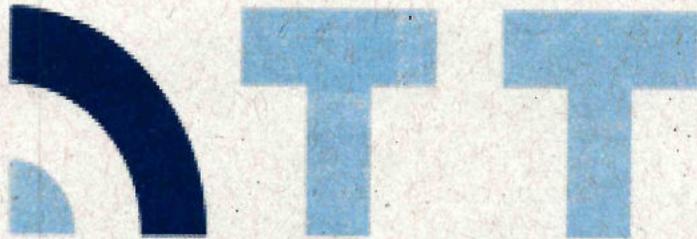
Regístrese, comuníquese y archívese.

Firmado Digitalmente
Verificar en:



I-LP-3941/2022

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

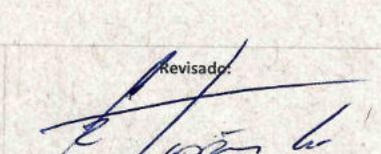
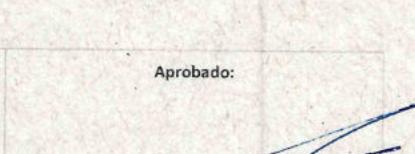


**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

RE014. REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

La Paz – Bolivia

Versión: 005

<p>Elaborado:</p>  <p>Lic. Elizabeth Molinero Gonzales ANALISTA DE CONTABILIDAD AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> <p>Lic. Henry Cabrera Aviles CONTADOR REG. CAULP: N° 8416, REG. CAUB N° 18172 AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> <p>Ing. Juan Milton Verástegui Valle TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Lic. Jorge Raúl Terán Gamarré JEFE DE FINANZAS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Lic. Naira Wang Escobar Jimenez DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>  <p>Ing. Gonzalo Cespedes Tedesqui JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>
---	--	---

CONTENIDO

CAPITULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
Artículo 1 (Objeto).....	4
Artículo 2 (Ámbito de aplicación).....	4
Artículo 3 (Base Legal).....	4
Artículo 4 (Abreviaturas y Definiciones).....	5
Artículo 5 (Instrumentos para la aplicación del reglamento).....	6
Artículo 6 (Aprobación y Difusión del Reglamento).....	6
Artículo 7 (Responsabilidad).....	7
Artículo 8 (Revisión y Actualización del Reglamento).....	7
CAPÍTULO II.....	7
DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES.....	7
Artículo 9 (Declaratoria en Comisión).....	7
Artículo 10 (Autorización y Aprobación).....	7
CAPITULO III.....	8
DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES OFICIALES.....	8
Artículo 11 (Presupuesto para Pasajes, Viáticos y gastos extraordinarios).....	8
Artículo 12 (Documentación Requerida).....	9
Artículo 13 (Procedimiento).....	9
Artículo 14 (De los viajes inmediatos).....	10
Artículo 15 (Reprogramación, devolución o no utilización de pasajes).....	10
Artículo 16 (Responsabilidad por modificación o suspensión del viaje).....	11
CAPÍTULO IV.....	12
DE LOS PASAJES.....	12
Artículo 17 (Pago de pasajes).....	12
Artículo 18 (Categoría de pasajes).....	12
CAPITULO V.....	13
DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	13



Revisado:



Aprobado:



Artículo 19 (Categorías de servidores públicos).....	13
Artículo 20 (Escala de Viáticos).....	13
Artículo 21 (Base de cálculo de viáticos y gastos de representación).....	14
CAPITULO VI.....	15
DE LOS GASTOS EXTRAORDINARIOS.....	15
Artículo 22 (Gastos Extraordinarios)	15
CAPITULO VII.....	15
DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y GASTOS EXTRAORDINARIOS.....	15
Artículo 23 (Descargo de Pasajes, Viáticos y otros).....	15
Artículo 24 (Sanciones por falta de presentación de Descargos).....	16



Revisado:



Aprobado:



CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Objeto)

El Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la solicitud, asignación y descargo de pasajes, viáticos y gastos de representación, al personal de planta, personal eventual y/o consultores individuales de línea, autorizados para la realización de viajes en comisión oficial al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.

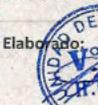
Artículo 2 (Ámbito de Aplicación)

Las disposiciones del presente Reglamento son de estricto cumplimiento para el personal de planta, eventual y consultores individuales de línea de todas las áreas organizacionales de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, que participan en este proceso.

Artículo 3 (Base Legal)

El presente reglamento está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria y sus modificaciones;
- c) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- d) Decreto Supremo N° 19380, de 10 de enero de 1983, que no reconoce comisiones por tiempo indefinido;
- e) Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero 1987, Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado y sus modificaciones;
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- g) Decreto Supremo N° 1788, del 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para el sector público;
- h) Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional;
- 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, los relacionados o no con el viaje;
- j) Resolución Ministerial N° 1396, de 15 de octubre de 2019, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; y Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010, de 5 de junio de 2019, emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales;
- k) Reglamento Interno de Personal, vigente.

Elaborado:  Revisado:  Aprobado: 

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

Artículo 4 (Abreviaturas y Definiciones)

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **ATT** Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes;
- b) **Comisionado** Hace referencia al personal de planta, personal eventual y/o consultor individual de línea que presta servicios en la ATT, que sean declarados en Comisión;
- c) **Declaratoria en Comisión de Viaje** Constituye el instrumento que autoriza al personal a realizar uno o más Viajes Oficiales;
- d) **Gastos de Representación** Es la asignación de recursos equivalente a veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos en viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia otorgados a la Máxima Autoridad Ejecutiva;
- e) **Lugar de Comisión** Destino(s) del viaje oficial del personal de la ATT, donde ha sido declarado en comisión;
- f) **Lugar de Origen** Lugar sede de las funciones del personal;
- g) **Pasaje** Boleto para realizar un viaje en cualquier modalidad de transporte;
- h) **Recibo -Retenciones Impositivas** Es el documento donde el Comisionado de Viaje declara haber entregado una suma de dinero por adquisición extraordinaria de bienes y/o servicios sin factura. Que además refleja el cálculo por retenciones impositivas correspondientes;
- i) **Viático** Asignación de recursos que se otorga al personal de planta, eventuales y/o consultores individuales de línea para realizar un viaje oficial, a fin de cubrir el costo de estadía en el lugar de comisión al que fue designado, mismo que comprende el hospedaje, alimentación, comunicación y transporte.
- j) **Viaje Oficial** Es todo viaje realizado por el personal de la ATT – personal de planta, personal eventual y/o consultor individual de línea en el ejercicio de sus funciones y que además cuenta con una declaratoria en comisión para viaje;
- k) **Viaje al Exterior del País** Viaje oficial cuyo destino se encuentra fuera del Estado Plurinacional de Bolivia;



Revisado:



Aprobado:



l) **Viaje al Interior del País** Viaje oficial cuyo destino se encuentra dentro del Estado Plurinacional de Bolivia y se divide en:

Viaje interdepartamental: Viaje oficial cuyo destino se encuentra en otro departamento del Estado Plurinacional de Bolivia diferente al departamento sede de las funciones del comisionado.

Viaje intradepartamental: Viaje oficial cuyo destino se encuentra en un municipio y/o localidad, distinto al lugar de origen del comisionado, dentro del mismo departamento;

m) **Viaje Franja Frontera** Viaje oficial cuyo destino se encuentra en la región geográfica dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.

Artículo 5 (Instrumentos para la aplicación del reglamento)

I. Los formularios a emplearse para la aplicación del presente reglamento son:

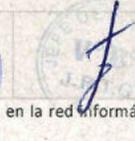
a) **Formulario de Viaje:** Es el documento oficial que declara y autoriza al comisionado a realizar el viaje oficial. En el que se consignan los objetivos, temporalidad, lugar y medio de transporte de la comisión, así como los datos administrativos, Certificaciones POA Y Presupuestaria y la asignación de viáticos que se debe aplicar de acuerdo a la declaratoria en comisión de viaje (**Anexo 1**);

b) **Informe de Viaje:** Es el documento presentado al retorno del viaje realizado por el comisionado, mediante el cual expone el cumplimiento y las tareas realizadas de acuerdo al objetivo programado, contempla el Formulario de Rendición de Cuentas de Viaje (**Anexo 3**), que detalla los gastos realizados y es verificado por la Unidad de Recursos Humanos para el registro del RC-IVA (**Anexo 2**);

II. En base a la necesidad y experiencia de su aplicación, se podrán modificar los formatos de los instrumentos mediante Instructivo Interno emitido por el Director Ejecutivo, para lo cual, la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Finanzas, deberá presentar el informe de justificación a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, que realizará el instructivo para firma del Director Ejecutivo.

Artículo 6 (Aprobación y Difusión del Reglamento)

Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes la aprobación del presente Reglamento mediante Resolución Administrativa Interna, su difusión se encuentra a cargo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y su correspondiente aplicación será realizada a través de la Dirección Administrativa Financiera.



Revisado:



Aprobado:



Artículo 7 (Responsabilidad)

El incumplimiento del presente reglamento generará responsabilidad, en aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (Decreto Supremo N° 23318-A).

Artículo 8 (Revisión y Actualización del Reglamento)

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.

CAPÍTULO II**DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES****Artículo 9 (Declaratoria en Comisión)**

- I. La Declaratoria en Comisión para Viajes del personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea de la ATT debe responder necesariamente a los objetivos y/u operaciones del Plan Operativo Anual de gestión del área funcional solicitante.
- II. 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.
- III. La Declaratoria en Comisión para Viajes nacionales en días hábiles se realizará mediante el Formulario de Viaje.
- IV. La Declaratoria en Comisión para Viajes en días feriados, fines de semana, viajes al exterior o al interior del país que excedan los seis (6) días hábiles, se realizará mediante el Formulario de Viaje y Resolución Administrativa Interna emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- V. Se considerará caso imprevisto, cuando el personal de planta, eventual y/o consultor individual de línea, sea declarado en comisión oficial para viaje al interior del país, en el mismo día.

Artículo 10 (Autorización y Aprobación)

- I. La declaratoria en comisión de viaje al interior del país será autorizada y aprobada por:



Revisado:



Aprobado:



Director Ejecutivo	Director de Área	Jefes de Auditoría Interna; Planificación y Desarrollo Organizacional, Comunicación y Relaciones Internacionales, Tecnología Informática, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
---------------------------	-------------------------	---

Autoriza y aprueba a:

Coodinadora, Jefes de Unidades de Auditoría Interna, Planificación y Desarrollo Organizacional, Comunicación y Relaciones Internacionales, Tecnología Informática, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Personal de las Oficinas Regionales: Director de Área que ejercen autoridad lineal y/o funcional, según corresponda: Director Administrativo Financiero, Director Jurídico, Director de Fiscalización y Control, Director Sectorial de Telecomunicaciones y TIC o Director Técnico Sectorial de Transportes;	Personal dependiente de dichas unidades
Directores de Área Responsables de las Oficinas Regionales	Resto del Personal dependiente	

- II. La declaratoria en comisión de viaje al exterior del país será autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través de una Resolución Administrativa Interna.
- III. La declaratoria en comisión de viaje al Exterior del país de la Máxima Autoridad Ejecutiva será autorizada por el (la) Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; posteriormente deberá emitirse el Formulario de Viaje y Resolución Administrativa Interna.

CAPITULO III

DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES OFICIALES

Artículo 11 (Presupuesto para Pasajes, Viáticos, Gastos de Representación y Gastos Extraordinarios)

De acuerdo a las actividades a ejecutar en la gestión fiscal, cada área organizacional es responsable de programar los recursos en las partidas presupuestarias correspondientes para el pago de pasajes, viáticos, gastos de representación y gastos extraordinarios de viajes oficiales, así como de realizar el seguimiento a su ejecución financiera y solicitar las modificaciones, en caso de ser necesarias.

Artículo 12 (Documentación Requerida)

- I. Para la emisión del pasaje aéreo, pago de viáticos, gastos de representación y otros gastos extraordinarios asociados al viaje oficial se requieren los siguientes documentos:
 - a) Formulario de Viaje debidamente autorizado por el Inmediato Superior y el Director de área, certificaciones POA y presupuestaria;
 - b) En caso de viaje al exterior del país, se requiere adicionalmente, de una Resolución Administrativa Interna;
 - c) En caso de viaje al interior en fin de semana, feriado, o para viajes mayores a seis (6) días, se requiere adicionalmente, de una Resolución Administrativa Interna. Si el retorno se realiza el día sábado antes de horas 12:00 p.m. (hora de salida del lugar en comisión de viaje) no se requerirá la Resolución Administrativa.
- II. Toda la documentación deberá ser remitida a la Dirección Administrativa Financiera antes del viaje.

Artículo 13 (Procedimiento)

a) Viajes corrientes

- I. El personal de planta, personal eventual y/o consultor individual de línea solicitante deberá obtener del sistema de gestión y flujo documental - SISCOR, el Formulario de Viaje y previa coordinación con el responsable de pasajes y viáticos, procederá al llenado correspondiente, dicho formulario deberá estar debidamente autorizado por el inmediato superior, Responsable Regional y/o Director de Área, según corresponda.
- II. Una vez llenado el Formulario de Viaje, el comisionado gestionará la autorización, las certificaciones POA y Presupuestaria.
- III. En el caso de requerirse pasajes aéreos, el responsable de pasajes y viáticos solicitará la emisión de los mismos para la primera hora del día para la partida y para el retorno el último vuelo, salvo casos extraordinarios que tendrán que ser debidamente justificados en el Formulario de Viaje.
- IV. Se excluye del párrafo anterior al Director Ejecutivo y Directores de Área, para los cuales, la emisión de pasajes aéreos dependerá de las actividades programadas en la jornada.

b) Viajes autorizados mediante Resolución Administrativa Interna

- I. Adicionalmente al inciso a) del Artículo 13, para el caso que la comisión requiera de una Resolución Administrativa Interna, el personal de planta, eventual y/o consultor individual de línea, mediante comunicación interna hará entrega de los documentos



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



obtenidos, con el formulario de viaje debidamente firmado, certificaciones POA y Presupuestos a la Dirección Jurídica para la emisión de la Resolución correspondiente.

- II. Una vez emitida la Resolución Administrativa Interna, la Dirección Jurídica deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera para la emisión de pasajes y la asignación de viáticos correspondiente.

Para el desembolso de viáticos, la documentación descrita anteriormente deberá ser recibida en la Dirección Administrativa Financiera con anticipación de por lo menos tres (3) días hábiles para viajes al interior y cinco (5) días hábiles para viajes al exterior. El pago establecido se efectuará realizando el respectivo abono a la Cuenta Bancaria del personal de planta, eventual y/o consultor individual de línea.

Artículo 14 (De los viajes inmediatos)

- I. Para aquellos viajes de forma inmediata que instruya la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o el Director de Área, disponiendo el traslado inmediato del Comisionado, no se considerará la aplicación de los plazos estipulados en el último párrafo del Artículo 13.
- II. Para la tramitación del viaje se hará cumpliendo con los documentos correspondientes, en el Formulario de viaje, se hará notar que la instrucción fue recibida por la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o el Director de Área.

Artículo 15 (Reprogramación, devolución o no utilización de pasajes)

- I. En caso de precisarse la modificación, reprogramación, ampliación de la estadía del personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea en un viaje oficial, ésta debe ser autorizada mediante una Comunicación Interna del Inmediato Superior a la Dirección Administrativa Financiera. A su retorno, deberá presentar el informe de viaje en el plazo establecido en el Artículo 23 del presente reglamento justificando su permanencia y/o reprogramación en el lugar para el reembolso correspondiente.
- II. Los procedimientos a seguir en caso de modificación o suspensión del viaje son:
 - a) **Modificación antes del Viaje:** Entregado el viático y pasajes al Comisionado, el mismo es responsable por su uso; sin embargo, cuando por instrucción escrita de autoridad superior se autorice la modificación del viaje y/o la modificación del mismo ya sea de destino o de fechas, el Comisionado deberá realizar de manera inmediata una comunicación interna para informar de esta situación al responsable de pasajes y viáticos para la modificación de su pasaje. Tratándose de motivos de índole institucional, los costos emergentes de la modificación de viaje serán asumidos por la Institución;

- b) **Modificación durante el viaje:** En caso de instruirse al Comisionado, que se encuentra de viaje, la modificación del mismo, el viaje podrá ser modificado a través de una Comunicación Interna emitida por el Inmediato Superior (**Anexo 4**) y remitido a la Dirección Administrativa Financiera, señalando el nuevo itinerario, sin este documento no se realizará el cambio;

Asimismo, el comisionado a su retorno, solicitará el reembolso que corresponda por incremento de días de viaje, reembolso de pasajes por rutas adicionales u otros gastos emergentes de la modificación. Dicho reembolso será procedente en función a disponibilidad presupuestaria.;

- c) **Suspensión:** En caso de suspenderse el viaje en Comisión, el Comisionado debe depositar el importe recibido por viáticos en la Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo de la Institución para el personal de las Oficinas Regionales y para el Personal de la Oficina Central en La Paz al Banco Central de Bolivia, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de instrucción de suspensión de viaje a través de Comunicación Interna deberá adjuntar la papeleta de depósito original.

Asimismo, mediante formulario de Comunicación Interna (**Anexo 5**) a través del Inmediato Superior deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera indicando la modificación del itinerario y reprogramación del pasaje aéreo y la instrucción escrita que justifique la suspensión de viaje, para su registro y descargo correspondiente. En el nuevo formulario de viaje, el Comisionado hará referencia a la nueva programación de viaje.

Artículo 16 (Responsabilidad por modificación o suspensión del viaje)

- I. Cuando la suspensión o modificación del viaje sea efectuada por causas de orden institucional o caso fortuito, huelgas, paros u otros, el Comisionado emitirá la comunicación interna de suspensión de viaje y lo remitirá a la Dirección Administrativa Financiera con las justificaciones correspondientes.

El Comisionado comunicará la suspensión de viaje al responsable de pasajes y viáticos para que de inmediato se efectúe la modificación. Los costos o penalidades por modificación de itinerarios, rutas u otros serán asumidos por la Institución.

- II. Cuando la suspensión de la actividad sea de manera definitiva y se prevea que el Comisionado realice en breve una nueva comisión de viaje, se comunicará este hecho al responsable de pasajes y viáticos para que el pasaje no utilizado se encuentre en estado "pendiente de uso". Una vez que se aprueba una nueva comisión se solicitará el uso del pasaje pendiente el cual debe estar descrito en el Formulario de Viaje y se procederá al pago de los costos emergentes del cambio de itinerario o ruta por cuenta de la Institución.



Revisado:



Aprobado:



- III. Cuando la autoridad que aprobó la suspensión del viaje, considere que el Comisionado no procederá al uso del pasaje en una nueva comisión, mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa Financiera solicitará la devolución del pasaje en cuyo caso los costos emergentes serán asumidos por la Institución.
- IV. Cuando la suspensión o modificación del viaje sea por causas atribuibles al personal de planta, eventual y/o consultor individual de línea, los costos emergentes por cambios de itinerario, rutas o devolución de pasajes, serán asumidas por el personal de planta, eventual y/o consultor individual de línea.
- V. Es responsabilidad del comisionado y del responsable de pasajes y viáticos efectuar el seguimiento para el uso de los mismos, reprogramar el uso de los pasajes o, finalmente, en último caso habiendo agotado todas las demás instancias, solicitar la devolución del mismo en el ínterin de su vigencia, debiendo la Institución, en los casos justificados conforme al presente reglamento asumir, los costos emergentes.

CAPÍTULO IV DE LOS PASAJES

Artículo 17 (Pago de pasajes)

La Unidad de Finanzas efectuará el pago por la emisión de boletos aéreos, terrestres, fluviales, taxi aéreo y otros, utilizados para viajes al interior y exterior del país o asignará recursos para la compra de combustible, en caso de que el viaje se realice en vehículo oficial.

Artículo 18 (Categoría de pasajes)

La compra de pasajes aéreos para viajes oficiales, se realizará en clase económica para el personal de la ATT, con las siguientes excepciones:

- a) Se podrá adquirir pasajes en clase ejecutiva, si su costo es igual o menor al de la clase económica;
- b) En caso de que no exista disponibilidad de asientos en clase económica, se proseguirá con la siguiente clase hasta la obtención del pasaje.
- c) Se podrá adquirir pasajes en clase ejecutiva, si el personal de planta, eventual y/o consultor individual de línea realiza un viaje oficial, acompañando al Presidente o Vicepresidente del Estado previa autorización mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, de acuerdo a Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013;
- d) Excepcionalmente la Máxima Autoridad Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, podrá hacer uso de la Clase Ejecutiva; debiendo la

autoridad utilizar preferentemente vuelos directos a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.

CAPITULO V DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 19 (Categorías de servidores públicos)

- I. Las categorías del personal de planta, eventual y consultores individuales de línea para el pago de viáticos, en viajes oficiales de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, son las siguientes:

Categoría	Cargo
2da. Categoría	Director Ejecutivo de la ATT.
3ra. Categoría	El resto del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la ATT.

- II. Las comitivas de viajes al exterior del país, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional veinte (20) personas, un número mayor implicará la autorización expresa por Resolución del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia.
- III. Todo personal de planta, eventual y/o consultor individual de línea de la ATT que acompañe al Presidente del Estado Plurinacional en comitiva oficial, podrá gozar de un solo nivel de hospedaje. Cuyo costo de hospedaje fuese cubierto por el Ministerio de la Presidencia la ATT asignará el setenta por ciento (70%) de viáticos, caso contrario el comisionado podrá solicitar el reembolso de los gastos de hospedaje previa presentación de la documentación sustentatoria.

Artículo 20 (Escala de Viáticos)

- I. El viático por día para viajes oficiales, se regirá a la siguiente escala:

	Viajes al Exterior del Estado Plurinacional (en \$US)		Viajes al Interior del Estado Plurinacional (en Bs)		
	Países Tipo A: Países de Europa, Asia, África, Oceanía y Norte América	Países Tipo B: Países de Centro, Sud América y el Caribe	Interdepartamental	Al Interior del Departamento	Franja de Frontera
2da Categoría	300.-	240.-	465.-	277.-	491.-
3ra Categoría	276.-	207.-	371.-	222.-	391.-



Revisado:

Aprobado:



- II. Para la asignación de viáticos por viajes al exterior del Estado, en moneda nacional, se deberá utilizar el tipo de cambio oficial de venta de dólares publicado por el Banco Central de Bolivia.

Artículo 21 (Base de cálculo de viáticos y gastos de representación)

- I. Se otorgarán viáticos expresamente por los días señalados en el Formulario de Viaje, desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno a la sede de sus funciones, conforme a itinerario de viaje aprobado con sus horarios respectivos, la asignación de los viáticos se calculará en función al lugar del pernocte, asimismo, cuando el viaje sea durante la noche y el arribo sea a primeras horas del día siguiente no se considerará ningún pago para ese tramo.
- II. En caso de que el Comisionado deba permanecer días adicionales a los determinados inicialmente, a su retorno será necesaria la presentación de otro formulario de viajes debidamente autorizado.
- III. Cuando los viajes al interior o exterior del país demanden la permanencia del servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.
- IV. El personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
- a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje.
- b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.
- V. Cuando el/la comisionado (a) realice viajes de ida y vuelta el mismo día, se le pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad a la escala de viáticos.
- VI. Cuando 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 salida del retorno (lugar de la comisión) señalada en el pasaje terrestre o pase a bordo.
- VII. Cuando el último día de la comisión finalice después de horas 12:01 p.m. se cancelará el cincuenta por ciento (50%) de un día de viáticos toda vez que no hubo pernocte, para este propósito se considerará la hora de salida del retorno (lugar de la comisión) señalada en el pasaje terrestre o pase a bordo.
- VIII. Cuando el comisionado deba realizar el viaje, independiente de la hora de salida se le reconocerá el cien por ciento (100%) del viático por el pernocte.



Revisado:

Aprobado:



- IX. Para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.
- X. Se autoriza la asignación de recursos por gastos de representación en viajes al exterior para la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ATT, por un veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que le corresponda.

CAPITULO VI DE LOS GASTOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 22 (Gastos Extraordinarios)

Los gastos extraordinarios a ser considerados para ser reembolsados, 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;
- b) Gastos por cambio de fecha en pasajes, debidamente justificados conforme al presente reglamento;
- c) Gastos de combustible y peaje en casos de uso de vehículo oficial para la realización de viajes oficiales;
- d) 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.
- e) Otros gastos relacionados al objeto de la comisión de viaje, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

CAPITULO VII DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y GASTOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 23 (Descargo de Pasajes, Viáticos y otros)

- I. El personal de planta, eventual y/o consultor individual de línea, al retorno de un viaje en comisión deberá presentar el descargo correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles, adjuntando un informe de viaje dirigido al Director que autorizó su viaje, de acuerdo a formato establecido.
- II. Es responsabilidad del Director y del Inmediato superior quien autorizó el viaje evaluar, supervisar y aprobar sus resultados.



Revisado:



Aprobado:



- III. El informe de viaje debe adjuntar la siguiente documentación:
- a) Las facturas y/o recibos de pasajes adquiridos de forma directa por los comisionados, deberán llevar el nombre de la ATT, con el Número de Identificación Tributaria de la institución (NIT);
 - b) 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/o servicios sin factura;
 - c) Pases a bordo, para el caso de viajes vía aérea. En caso de extravío, el personal de planta, eventual y/o consultor individual de línea deberá solicitar a la línea aérea la certificación correspondiente del viaje realizado;
 - d) Facturas de consumo de gasolina para el caso de viajes en vehículo oficial con número de placa del vehículo oficial, otras facturas por gastos extraordinarios asociados al viaje oficial o recibos a nombre de la ATT, con número de identificación tributaria (NIT), comprobante por pago de peajes;
 - e) El descargo por concepto de RC-IVA será deducido directamente de las facturas presentadas por los funcionarios de planta por concepto de sueldos y salarios, en caso de Consultores de Línea deben considerar esos ingresos en la presentación trimestral (formulario 610), debiendo a este fin la Unidad de Recursos Humanos verificar el importe que perciba el personal comisionado por viáticos en el formulario de rendición de cuentas del viaje.
- IV. En caso de existir saldos a favor de la entidad por viáticos, pasajes terrestres y otros gastos extraordinarios, éstos deben ser depositados en la cuenta fiscal del Fondo Rotativo y/o en el Banco Central de Bolivia, debiendo adjuntar la boleta de depósito bancario al Formulario de Rendición de cuentas de Viaje.
- V. Cuando el Área de contabilidad considere que la documentación de respaldo sea insuficiente o no se encuentre justificada en el informe de viaje, ésta podrá devolver la hoja de ruta al comisionado para que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles después de la derivación de la hoja de ruta, proceda a su corrección o complementación. Si el lugar de origen del comisionado es una oficina regional de la ATT, el plazo de corrección o complementación será de cuatro (4) días hábiles a partir de la derivación de la hoja de ruta.

Artículo 24 (Sanciones)

- I. El personal Comisionado, de planta, eventual y/o consultores de línea que realicen viajes oficiales al interior y/o exterior del país, debe presentar a la Dirección



Elaborado:

Revisado:



Aprobado:



Administrativa Financiera su informe de descargo de pasajes, viáticos, gastos de representación y otros según corresponda en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos particulares y serán devueltos por el Comisionado a través de un depósito en la cuenta fiscal del Fondo Rotativo y/o en el Banco Central de Bolivia según corresponda, quedando la Dirección Administrativa Financiera facultada a la exigencia de los mismos.

- II. El comisionado independientemente de la presentación de su Informe de descargo, en caso de haber realizado gastos extraordinarios producto del viaje debidamente autorizados, es responsable de hacer conocer las facturas al Área de Contabilidad para su registro oportuno en el libro de compras de la entidad, en caso de incumplimiento, éstas no serán reconocidas como gastos institucionales.
- III. Asimismo, se aclara que el comisionado de viaje es responsable de gestionar la Resolución Administrativa Interna correspondiente de acuerdo al Artículo 13 del Presente Reglamento, en caso de incumplimiento cualquier gasto realizado, será considerado como gasto particular, mismo que deberá ser devuelto por el comisionado a través de un depósito en la cuenta fiscal del Fondo Rotativo y/o en el Banco Central de Bolivia según corresponda.



Revisado:

Revisado:

Aprobado:

Aprobado:



ANEXOS



Revisado:



Aprobado:



Anexo 1. Formulario de Viaje

FORMULARIO DE VIAJE					Fecha: La Paz,	
DECLARATORIA EN COMISIÓN PARA VIAJES						
Dirección						
Unidad						
Comisiona al (la) Sr (a):			A Viaje Oficial conforme al siguiente detalle:			
N° Cedula de Identidad:						
	Origen	Destino	de Fecha	a Fecha	Aérea	Terrestre
a)						
b)						
c)						
Observaciones:						
Hora aproximada de partida:						
Hora aproximada de llegada: , si corresponde						
Objetivo:						
Actividades a Realizar:						
APROBADO POR (De acuerdo a Artículo 10)			INMEDIATO SUPERIOR No corresponde la firma para casos en los que el inmediato superior es el Director de Área			
SOLICITUD DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS GASTOS						
De acuerdo a Declaratoria en Comisión, se requiere la (el):						
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	<input type="text"/>		
A ser autorizado con RAI:			Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
FIRMA Y SELLO SOLICITANTE						
ASIGNACIÓN DE PASAJES AÉREOS						
(Uso Exclusivo del Responsable de Pasajes y Viáticos)						



Revisado:



Aprobado:



ITINERARIO DE LA COMISIÓN

Fecha	Salida de	A Hrs.	Llegada a	A Hrs.	Importe Bs
a)					
b)					
c)					
d)					

TOTAL

ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS EN BOLIVIANOS

(Uso Exclusivo del Responsable de Pasajes y Viáticos)

CÁLCULO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Viático por día según escala	Total Días	Total Viáticos	Gastos de Representación
Sub Total			

Total recursos asignados sujetos a rendición en Bs

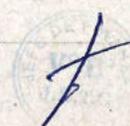
RESPONSABLE DE PASAJES Y VIÁTICOS

APROBACIÓN PRESUPUESTARIA Y POA DE LA COMISIÓN DE VIAJE

CERTIFICACION POA		CERTIFICACION PRESUPUESTARIA		
DESCRIPCION	CODIGO POA	CAT. PROGRAMATICA	PARTIDAS	IMPORTE

ANALISTA PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO



Revisado:



Aprobado:



Anexo 2. Informe de viaje



INFORME DE VIAJE

A:

DE:

REF.:

FECHA:

De mi consideración:

DESTINO:	
DESDE FECHA: / /	HASTA FECHA: / /
OBJETO DEL VIAJE:	
ACTIVIDADES REALIZADAS:	
1° Día: 2° Día: 3° Día: 4° Día: 5° Día:	
CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES: (Sí corresponde)	
ANEXOS:	

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

Adj. Anexo
Cc. Archivo



Revisado:



Aprobado:



Anexo 3. Rendición de Cuenta de Viaje

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIAJE

Nombre	
Cargo	
Dirección/Unidad	
Ruta	

VIAJE:

Fecha de Salida		Hora de Partida	
Fecha de Retorno		Hora de Llegada	
Fecha de Rendición			

GASTOS DE VIATICOS (1):

Viático por pernocte					Importe Viáticos Bs
Departamental Bs	Interdepartamental Bs	Frontera Bs	Internacional Bs	Total Días	
					0,00
					0,00
TOTAL, VIATICOS ()					0,00

OTROS GASTOS (2):

Fecha	Concepto	Importe Bs
TOTAL, OTROS GASTOS		0,00

RESUMEN DE GASTOS:

1. Viáticos (1)
2. Otros Gastos (2)
3. Anticipo recibido
4. Saldo a favor o devolución

Importe Bs

Comisionado

CONTROL RC-IVA - VIATICOS:

Verificado por: Unidad de Recursos Humanos

Documentación adjunta:

Facturas y/o Recibos:	
Pases a Bordo Originales	

Revisado por: Unidad de Finanzas



Revisado:



Aprobado:



Anexo 4. Modificación durante el Viaje

COMUNICACIÓN INTERNA

A: Naira Wara Escobari Jiménez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE: (Nombre del Inmediato Superior del Comisionado de viaje)
(CARGO)

REF.: MODIFICACIÓN DEL ITINERARIO DE VIAJE

FECHA: XXXXXX

De mi consideración:

Mediante la Presente, se informa a su Autoridad que, el viaje solicitado a través de Formulario xxxxx emitido por (Nombre del Comisionado de viaje) fue modificado, debido a (justificar), en ese sentido el nuevo itinerario es el siguiente: (detallar fechas de destinos y nuevo retorno).

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

C.c: Archivo



Revisado:



Aprobado:



Anexo 5. Suspensión de Viaje

COMUNICACIÓN INTERNA

A: Naira Wara Escobari Jiménez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE: (Nombre del Inmediato Superior del Comisionado de viaje)
(CARGO)

REF.: SUSPENSIÓN DE VIAJE

FECHA: XXXXXX

De mi consideración:

Mediante la Presente, se informa a su Autoridad que, el viaje solicitado a través de Formulario xxxxx emitido por (Nombre del Comisionado de viaje) ha sido **suspendido**, debido a (justificar), en ese sentido se reprograma el pasaje aéreo y el nuevo itinerario es el siguiente: (detallar fechas de destinos y nuevo retorno).

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

C.c: Archivo

