



REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGÍA NUCLEAR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto). El objeto del presente Reglamento es normar la asignación de pasajes y viáticos, para viajes al interior y exterior del país de servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear - ABEN, para el desarrollo de actividades de la institución. Así como, el de proporcionar instrumentos, procedimientos y establecer plazos para la presentación de solicitudes, informes y descargos.

Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación). La aplicación de este Reglamento será de manera obligatoria para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear.

Artículo 3.- (Definiciones). Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- **Viaje:** Traslado de un servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea, de ida y retorno, por cualquier medio de transporte.
- **Pasaje aéreo:** Billeto y/o ticket adquirido por la Agencia Boliviana de Energía Nuclear a nombre del servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea para trasladarse dentro y fuera del territorio Nacional.
- **Pasaje Terrestre:** Pasaje adquirido de un medio de transporte público por el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea, para trasladarse a las diferentes provincias y/o capitales de departamento.
- **Viático:** Pago que se realiza al servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea, para cubrir gastos de estadía, transporte interno, tasas aeroportuarios y otros, durante el periodo de comisión.
- **Interdepartamental:** Comprende el pago de viáticos por viajes realizados a ciudades capitales y provincias.
- **Intrdepartamental:** Comprende el pago de viáticos por viajes realizados a todas las provincias del Departamento Sede.
- **Franja de Frontera:** Comprende la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea frontera internacional.
- **Convalidación de viajes:** Excepcionalmente, y servidores públicos, comprendidos a partir del nivel de Directores Generales hacia abajo de la estructura organizacional, por motivos justificados, podrán solicitar la convalidación de viaje al exterior e interior del país.
- **Gastos de Representación:** Asignación de recursos económicos, que se otorga al/la Director(a) General Ejecutivo(a) en viajes al exterior, donde representa al Estado Plurinacional de Bolivia.





- **Reembolso:** Comprende el reconocimiento de recursos económicos por concepto de pasajes, viáticos y otros gastos incurridos por la designación de viajes oficiales ya sea dentro del territorio nacional como al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 4.- (Base Legal). El presente Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 - Ley de Reforma Tributaria
- Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, que crea el Ministerio de Energías, complementado por el Decreto Supremo N° 3070 de 01 de febrero de 2017.
- Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 23215 de Modificaciones a la Ley N° 1178.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA" para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.

Artículo 5.- (Difusión del Reglamento). Es facultad del Director(a) General Ejecutivo(a), la aprobación del presente reglamento y su correspondiente difusión a través de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) de la ABEN.

Artículo 6.- (Revisión y actualización del Reglamento). La Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, revisará periódicamente el reglamento de pasajes y viáticos, y podrá proponer e impulsar su actualización de acuerdo a las necesidades de la ABEN, en apego a las normas que rigen su administración.

Artículo 7.- (Administración del Fondo de Pasajes y Viáticos). I. La Dirección Administrativa Financiera, designará al (la) encargado(a) de la atención y provisión de pasajes y viáticos cumpliendo con lo establecido en el presente Reglamento; asimismo, administrará los fondos para pasajes y viáticos al interior, y exterior del país, a través del (la) responsable designado(a).

I. Las áreas de Contabilidad y Presupuestos, dependientes de la Dirección Administrativa Financiera, cumplirán las siguientes funciones básicas:

- a) Ejecutar los recursos para pasajes y viáticos.
- b) Revisar los requisitos y formulario exigidos en el presente Reglamento.
- c) Elaborar comprobantes sobre la asignación y descargo de pasajes y viáticos.
- d) Efectuar el pago de pasajes y viáticos a favor de los comisionados.
- e) Recibir y revisar la documentación correspondiente a los descargos.





CAPITULO II PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 8.- (Requisitos de viaje). I. Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear deben realizar la solicitud de pasajes y viáticos a la Dirección Administrativa Financiera, vía el inmediato superior, de acuerdo a los siguientes plazos:

- a) Al menos un (1) día hábil para viajes al interior del país
- b) Al menos dos (2) días hábiles para viajes al exterior del país

II. La solicitud de pasajes y viáticos procederá de acuerdo a los siguientes requisitos:

- a) Previa verificación por parte de la unidad solicitante de la disponibilidad de presupuesto, a través de la emisión de una Certificación Presupuestaria y la Certificación POA emitidas por las instancias correspondientes de la ABEN.
- b) Memorándum individual de declaratoria en comisión firmado por la Director(a) General Ejecutivo(a), contemplando el objeto y la duración de la actividad.
- c) Formulario de solicitud de pasajes y viáticos, en el que se debe describir el nombre completo, cargo del servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea, lugar, objeto de la actividad, fecha, hora de ida y retorno.
- d) Fotocopia de Registro de Beneficiario del SIGMA/SIGEP y fotocopia simple de cédula de identidad.
- e) Cálculo de viáticos en base a la escala vigente por parte de la Dirección Administrativa Financiera.
- f) Cuando el viaje se realice en vehículo oficial de la institución, el chofer deberá realizar la solicitud de desembolso de recursos para gastos de peaje y combustible.
- g) El pago de pasajes y viáticos se realizará mediante SIGMA/SIGEP y sólo en casos especiales a través del Fondo Rotativo.
- h) Se realizará la retención por concepto de RC-IVA equivalente al trece por ciento (13%), cuando el servidor público de manera expresa señale en la casilla de observaciones del formulario de solicitud de pasajes y viáticos, y a la presentación de su descargo no deberá adjuntar el formulario 110.

III. El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en la Agencia Boliviana de Energía Nuclear, podrán realizar viajes oficiales siempre que se halle previsto en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente.

Artículo 9.- (Administración de Pasajes). Este comprende:

I. Reserva y confirmación de Pasajes Aéreos. a) Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea son responsables de la coordinación para la reserva de pasajes de la empresa aérea y/o agencia de viajes, previa recepción del memorándum de declaratoria en comisión.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

b) El encargado de pasajes deberá realizar la confirmación ante la empresa aérea y/o agencia de viajes, previa recepción de la solicitud de pasajes aéreos, adjunto, memorándum, fotocopia del Carnet de Identidad.

II. Categorías de pasajes. a) Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la clase ejecutiva previa autorización mediante Resolución Administrativa.

b) Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea establecidos en la Primera y Segunda Categoría del Artículo 8 del Decreto Supremo N°1788, podrán hacer uso de la clase ejecutiva siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, debiendo las entidades utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.

c) Los demás servidores públicos utilizarán para los viajes oficiales la clase económica y ocasionalmente la clase ejecutiva si el costo fuera menor o igual.

Excepcionalmente, y de forma justificada, los servidores públicos de la institución, podrán comprar pasajes para algunos tramos, los mismos que posteriormente serán reembolsados, luego de ser reportados en el informe de viaje.

III. Los Pasajes Terrestres. Cuando los viajes de los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea, sean por vía terrestre, deberán presentar su informe de viaje solicitando de manera expresa el reembolso del monto utilizado en la compra del pasaje, adjuntando para el efecto factura o recibo oficial a nombre de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear con el Número de Identificación Tributaria N° 314744023.

Artículo 10.- (Escala de Viáticos). I. La Agencia Boliviana de Energía Nuclear aplicará las siguientes escalas de viáticos para viajes al interior y exterior del país:

CATEGORIA	CARGO	INTERDEPARTAMENTAL	INTRADEPARTAMENTAL	FRANJA DE FRONTERA
Segunda	Director(a) General Ejecutivo(a)	Bs465,00	Bs277,00	Bs491,00
Tercera	Personal en general	Bs371,00	Bs222,00	Bs391,00

Países Tipo A (Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía)

CATEGORIA	CARGO	ESCALA
Segunda	Director(a) General Ejecutivo(a)	\$us300,00
Tercera	Personal en General	\$us276,00

Países Tipo B (Centro y Sud América y el Caribe)

CATEGORIA	CARGO	ESCALA
Segunda	Director(a) General Ejecutivo(a)	\$us240,00
Tercera	Personal en general	\$us207,00

II. El pago de los viáticos según escala diaria se lo realizará tomando en cuenta los siguientes parámetros:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- a) Si el viaje se inicia antes de las 13:00 p.m. horas, el servidor público, personal eventual o Consultor de Línea, recibirá por el primer día de viaje el cien por ciento (100%) del viático establecido en el parágrafo I.
- b) Si el viaje se inicia después de las 13:01 p.m. horas, el servidor público recibirá por el primer día el cincuenta por ciento (50%) del viático establecido en el parágrafo I.
- c) Si el servidor público retorna a la ciudad sede habitual de sus funciones antes de las 13:00 p.m. horas, no recibirá el pago de viáticos.
- d) Si el servidor público retorna a la ciudad sede habitual de sus funciones entre las 13:00 p.m. y 18:00 p.m. horas, recibirá por el último día de viaje el cincuenta por ciento (50%) del viático establecido en el parágrafo I.
- e) Si el servidor público retorna a la ciudad sede habitual de sus funciones entre las 18:01 p.m. horas y el final del día se reconocerá el cien por ciento (100%) del pago de viáticos.

III. Cuando los servidores públicos de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear viajen invitados por otro organismo o entidad, ya sea dentro del territorio nacional como al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, se reconocerá el pago de viáticos de la siguiente manera:

- a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje, o cuando éste sea cubierto por la misma entidad pública;
- b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación, o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.

IV. Adicionalmente al importe destinado a viáticos, dispondrán de un importe destinado a cubrir gastos de representación para viajes al exterior del país, percibiendo el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que les correspondiere, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria de la entidad.

Artículo 11.- (Restricciones para el pago de viáticos). I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante resolución ministerial:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea o personal externo en fin de semana o feriado;
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, personal eventual y Consultores Individuales de Línea previo al evento;
- c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

a) Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

Artículo 12.- (Autorización para Viajes al Exterior). Los viajes internacionales de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, dependientes de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear, ser aprobados mediante:

- a) Autorización escrita del Ministro(a), para el(la) Director(a) General Ejecutivo(a);
- b) Resolución Administrativa, para Directores, así como para el personal eventual y consultores individuales de línea.





CAPITULO III DESCARGOS DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 13- (Descargo de Pasajes y Viáticos). I. Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, que realicen viajes oficiales al interior y exterior del país, deben presentar su descargo en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, computados a partir de su retorno, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Informe de Viaje dirigido a las autoridades de su dependencia que autorizaron la comisión, detallando las actividades realizadas durante su comisión.
- b) Pases a bordo originales ida y retorno (cuando corresponda); en caso de pérdida deberá presentar la certificación de la línea aérea; si los pasajes aéreos fuesen cubiertos por otra entidad deberá adjuntar el documento en fotocopia.
- c) Los pasajes terrestres serán reembolsados a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, previa presentación de facturas, recibos y/o boletos originales a nombre de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear, con el Número de Identificación Tributaria respectivo.
- d) Formulario 110-RC IVA, adjuntando las facturas originales a nombre del servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea comisionado, cuya vigencia no debe exceder los 120 días estipulados por el Servicio de Impuestos Nacionales, sólo en los casos en los que no se haya solicitado de manera expresa, se procederá con la retención del RC-IVA (si corresponde).
- e) En caso de que el viaje programado sea sujeto a variaciones y se hayan utilizado los viáticos parcialmente, los recursos asignados al servidor público por los días que no serán descargados en el informe de viaje, deben ser depositados a la cuenta de origen, previa coordinación con el encargado de pasajes y viáticos. Una vez realizado el depósito, el servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea deberá comunicar mediante nota a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando la boleta original de depósito para el registro correspondiente.
- f) En caso de que se amplíe la Comisión, el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea podrá solicitar el reembolso de sus viáticos, por los días no pagados, al momento de presentar su informe de viaje, previa autorización del Director(a) General Ejecutivo(a).
- g) En caso de que el descargo tenga observaciones, serán remitidos al servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea que realizó el viaje, para que las mismas sean subsanadas, en el plazo de 48 horas computables a partir de su recepción, de lo contrario no se tomará en cuenta el descargo respectivo.
- h) En caso de convalidaciones por viajes al exterior, la Director(a) General Ejecutivo(a), deberán presentar el informe de viaje a la Dirección Administrativa Financiera, para la elaboración del informe técnico y la certificación presupuestaria, posteriormente se remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la emisión de la Resolución Ministerial.

II. La Dirección Administrativa Financiera, verificará los descargos presentados por los servidores públicos, persona eventual y consultores individuales de línea.

Artículo 14.- (Plazo para la presentación de descargos). Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que realicen viajes oficiales al interior y/o exterior del país, deben presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, así como de gastos de representación, si corresponde, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos



[Firma manuscrita]





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

particulares y deducidos de su remuneración, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 del Decreto Supremo N°1788.

Artículo 15.- (Reembolso de pasajes y viáticos). Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, que realicen viajes oficiales al interior y exterior del país de emergencia, podrán solicitar reembolso de pasajes y viáticos presentando la documentación señalada en el Artículo 8 del presente Reglamento, dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a su retorno.

CAPÍTULO IV FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE LOS PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 16.- (Responsabilidad de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea). El incumplimiento al presente reglamento, instructivos especiales y circulares emitidas, generará responsabilidades en el marco de la Ley N°1178 y el Decreto Supremo Reglamentario N° 23318-A, en lo referente a la Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 17.- (Devolución de Pasajes Aéreos por Viajes no Ejecutados). El personal declarado en comisión oficial que por motivos extraordinarios no realice el viaje programado, deberá comunicar a la Dirección Administrativa Financiera mediante nota en el día con justificación de la suspensión del viaje, caso contrario el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea deberá realizar el pago correspondiente del pasaje y las multas que se generen.

Artículo 18.- (Alteraciones, Borriones o Enmiendas). No se dará curso al trámite de pasajes y viáticos, en caso de verificarse que los documentos de declaratoria en comisión oficial presenten alteraciones, borriones o enmiendas que modifiquen el contenido de la misma.

Artículo 19.- (Viajes sin Autorización). Se sancionará a todo servidor público que viaje sin autorización expresa, considerando los días de ausencia como falta a su fuente laboral y aplicándose las sanciones correspondientes de acuerdo a Reglamento Interno de Personal.

Artículo 20.- (Consultores y Empresas Contratadas). No se reconocerá por ningún motivo, pasajes, viáticos para consultores individuales por producto o empresas de consultoría contratada, toda vez que dentro de los honorarios que perciben por sus servicios deben estar incluidos estos gastos.

Artículo 21.- (Prohibiciones). Queda terminantemente prohibida la tramitación y entrega de pasajes aéreos y viáticos para personas particulares o para actividades, funciones y competencias ajenas a la Agencia Boliviana de Energía Nuclear, salvo los casos establecidos en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- El Formulario adjunto forma parte del presente Reglamento de Pasajes y Viáticos: Formulario 1.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



agencia
boliviana de
energía
nuclear

Formulario N° 1

SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS

Fecha de Elaboración	
Nombre y Apellido	
Cargo	
Unidad Organizacional	
Objeto de la Comisión	
Días de la Comisión	

Observaciones:

--

Posible Itinerario de Viaje

Salida		Llegada		Ruta	Pasajes Solicitados	
Fecha	Hora	Fecha	Hora		Aéreos	

Se Adjunta Invitación: Sí No

La invitación a la actividad contempla:

Pasajes	
Alimentación	
Hospedaje	

Solicitado por:

Autorizado por:

Nota: En caso de suspensión de viaje, dentro las 24 horas o un día hábil siguiente a la fecha de salida, debe comunicar a la Responsable de pasajes.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 1788 se tiene 8 días para presentar descargo de viaje. Caso contrario el gasto se considerará como personal.

