

SÍNTESIS RESOLUTIVA: Se aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE) que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE), con el propósito de cumplir con las funciones y atribuciones de regulación y fiscalización conferidas por la Ley de Electricidad y sus Reglamentos, el Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009 y otras disposiciones legales vigentes, requiere que los servidores públicos a su cargo, efectúen viajes al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que para viabilizar la gestión administrativa de las entidades públicas, referente a la aplicación de la Escala de Viáticos, así como la actualización y adecuación de las disposiciones contenidas en los Decreto Supremos N°s 27059 de 30 de mayo de 2003, 27372 de 31 de enero de 2004, 27450 de 14 de abril de 2004, 28618 de 8 de febrero de 2006, de acuerdo a las exigencias, dinamismo y economía, en correspondencia al nuevo Estado Plurinacional, se ha emitido el Decreto Supremo N° 0400 de 13 de enero de 2010, el cual establece la Escala de Viáticos para el sector público, así como la definición de categorías de funcionarios y pasajes.

Que es necesario que la AE cuente con procedimientos internos para la entrega de fondos y asignación de pasajes y viáticos para misiones y comisiones oficiales de viajes por lo que la Dirección Administrativa Financiera solicitó aprobar mediante Resolución Administrativa Interna el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la AE, para ser difundido e implementado en la entidad.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley de Electricidad, el Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, y demás disposiciones vigentes,

RESUELVE

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE) que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

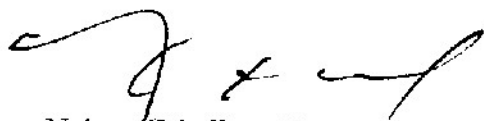
SEGUNDO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Gestión y Comunicación difundir y hacer cumplir el citado reglamento, para fines consiguientes.

La Paz, 27 de abril de 2010

CUARTO.- El nuevo Reglamento para la asignación de pasajes y viáticos entrará en vigencia a partir del 28 de abril de 2010.

Regístrese, comuníquese y archívese.

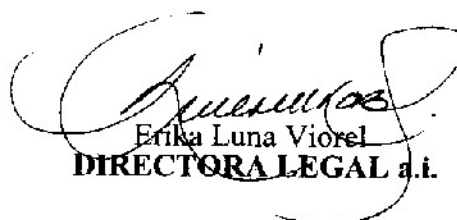


Nelson Caballero Vargas
DIRECTOR EJECUTIVO

Es conforme:



MT.



Erika Luna Violel
DIRECTORA LEGAL a.i.

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El objeto del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos es el de establecer los procedimientos de solicitud y descargo de pasajes y viáticos que los Servidores Públicos y Personal Dependiente de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad requiera, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento Interno es de uso y aplicación obligatoria de todo Servidor Público y Personal Dependiente que presta servicios en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad, por lo cual nadie podrá alegar desconocimiento.

ARTÍCULO 3.- (MARCO NORMATIVO)

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos se encuentra enmarcado dentro de las siguientes disposiciones:

Ley N° 1178 de 20 de julio de 1999 y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A.

Ley N° 843 de Reforma Tributaria y sus Decretos modificatorios.

Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, que establece el plazo máximo de 5 días para realizar el descargo por los viáticos recibidos.

Decreto Supremo N° 24035 de 20 de junio de 1995, que determina la autorización de las comisiones al exterior del país.

Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, de creación de las Autoridades de Fiscalización y Control Social.

Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Decreto Supremo N° 0400 de 13 de enero de 2010, que establece la nueva escala de viáticos y categorías.

ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)

Para fines de aclaración del presente Reglamento Interno, se establecen las siguientes definiciones:

AE.- Corresponde a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad.

Comisión de viaje.- Es la instrucción adoptada por el Director o Jefe de la Unidad Operativa y autorizada por el Director Ejecutivo, para que un Servidor Público o Personal

Dependiente ejecute una tarea específica inherente a las funciones y atribuciones de la AE, o cuando requiera su capacitación, en una localidad diferente a su centro de trabajo.

Misión Oficial.- Es la asistencia de un Servidor Público o Personal Dependiente en representación del país o de la AE a un evento nacional o internacional organizado por asociaciones, instituciones u organismos estatales o privados, en ejercicio de sus funciones o en cumplimiento a la normativa legal y autorizada por el Director Ejecutivo.

En el caso de Viajes al exterior del país, la autorización será otorgada por el Director Ejecutivo mediante Resolución expresa.

Estipendio.- Es el dinero que se otorga al Servidor Público o Personal Dependiente que realiza labores fuera del lugar habitual de sus funciones y a una distancia no mayor a una hora y media de viaje por vía terrestre y cuando el viaje se realice de ida y vuelta en el mismo día al interior del país. Los estipendios cubren los costos de alimentación. Equivale a un día de viático.

Certificación Presupuestaria.- Corresponde a la verificación de la disponibilidad de los recursos financieros en las partidas correspondientes, en el presupuesto aprobado de la gestión para la AE.

Pasaje Aéreo Internacional.- Es el boleto aéreo adquirido por la AE a nombre del Servidor Público o Personal Dependiente, para trasladarse fuera del territorio nacional, autorizado mediante Resolución Administrativa Interna.

Pasaje Aéreo Nacional.- Es el boleto aéreo adquirido por la AE a nombre del Servidor Público o Personal Dependiente, para trasladarse dentro del territorio nacional, autorizado mediante el talón de Autorización de Emisión de Pasajes en el "Formulario de Comisión de Viaje, Misiones Oficiales y Rendición de Cuentas".

Memorándum de designación en comisión de viaje o misión oficial.- Es el documento mediante el cual el Director Ejecutivo, Director, Jefe ó Responsable de la Unidad Operativa, instruye al Servidor Público ó Personal Dependiente a realizar un viaje al interior ó exterior del país, con el fin de desarrollar tareas inherentes a las funciones de la entidad.

Formulario de Comisión de Viaje, Misiones Oficiales y Rendición de Cuentas.- Corresponde al documento oficial aplicado por la AE para la emisión de Pasajes, asignación de viáticos y liquidación de gastos efectuados mediante rendición de cuentas. Además contiene, de manera escueta, la razón del viaje y un breve informe de las tareas desarrolladas, las mismas que deben ser aprobadas por el responsable de la Unidad Operativa, según modelo en anexo adjunto.

Servidor Público.- Es toda persona que presta servicios en forma permanente o eventual en la AE.

Personal Dependiente.- Es toda persona natural que, a través de un contrato tiene una relación de dependencia con la AE y que presta sus servicios a en la entidad. El contrato establecerá claramente el reconocimiento de pasajes y viáticos cuando corresponda.

Viático.- Es el monto de dinero que asigna y reconoce la AE al Servidor Público y Personal Dependiente, para cubrir sus gastos de alimentación, transporte y alojamiento por día por la Misión Oficial o Comisión de Viaje en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo, según la escala y disposiciones de la presente norma.

Escala de Viáticos.- Relación de asignaciones de montos máximos diarios por nivel y zona económica, que se otorgan por concepto de viáticos.

Unidad Operativa.- Corresponde a las direcciones operativas de la AE, de acuerdo a su estructura organizativa.

ARTÍCULO 5.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección Administrativa Financiera de la AE revisará anualmente el presente Reglamento y de ser necesario, actualizará el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa, buscando una mayor eficiencia y eficacia. De la misma manera, se realizarán los ajustes necesarios cuando la normativa al respecto sea modificada.

CAPITULO II

DE LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS

ARTÍCULO 6.- (ASIGNACIÓN DE CATEGORIAS)

Se dispone las siguientes categorías para la asignación de viáticos, conforme establece el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0400 de 13 de enero de 2010:

Categoría	Cargo
Primera	Director Ejecutivo
Segunda	Directores
Tercera	Jefes de Unidad, Responsables de Área Profesionales, Técnicos y Servidores Públicos - Personal Dependiente no comprendido en las categorías anteriormente citadas.

ARTÍCULO 7.- (ESCALA DE VIÁTICOS)

La asignación de viáticos diarios para viajes al interior y exterior del país se registrará de acuerdo al siguiente detalle:

Países comprendidos en Europa, Asia, África y Norte América:

Categoría	En Dólares Americanos
Primera	339,00
Segunda	283,00
Tercera	226,00

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:

Categoría	En Dólares Americanos
Primera	339,00
Segunda	283,00
Tercera	226,00

Dentro el Estado Plurinacional de Bolivia:

Categoría	Expresado en Bolivianos	
	Área Urbana	Área Rural
Primera	522,00	313,00
Segunda	439,00	261,00
Tercera	350,00	209,00

- Cuando la Comisión de Viaje o Misión Oficial sea en el mismo departamento donde el Servidor Público o Personal Dependiente desempeña sus actividades habituales, se aplicará la escala de viáticos del "Área Rural".
- Cuando la Comisión de Viaje o Misión Oficial sea fuera del departamento donde el Servidor Público o Personal Dependiente desempeña sus actividades habituales, se aplicará la escala de viáticos del "Área Urbana".

ARTÍCULO 8.- (ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS)

Se asignará el Viático para Comisión de Viaje o Misión Oficial, de acuerdo a las categorías y escalas descritas en el Artículo 7 del presente reglamento y considerando además lo siguiente:

- Se otorgarán viáticos por los días expresamente señalados en el Memorándum y Formulario de Comisión de Viaje, Misiones Oficiales y Rendición de Cuentas con las autorizaciones correspondientes. En caso de requerir días adicionales a los determinados inicialmente deberá contar con la autorización expresa del Director responsable de la unidad y tener el visto bueno de la MAE en el informe de justificación.

- b) El Servidor Público o Personal Dependiente que viaje al interior o exterior del país con gastos pagados de hospedaje por gobiernos extranjeros u organismos nacionales-internacionales, percibirá el 70% de viáticos que le corresponda de acuerdo a la escala vigente.
- c) El Servidor Público o Personal Dependiente que viaje al interior o exterior del país con hospedaje y alimentación pagados por gobiernos extranjeros u organismos nacionales-internacionales, percibirá el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente.
- d) Cuando el Servidor Público o Personal Dependiente realice viajes de ida y vuelta en el mismo día por vía terrestre o aérea, se le otorgará un estipendio equivalente al viático por un día de acuerdo a la escala que corresponda.
- e) No se efectuará la asignación de viáticos para fines de semana o feriados, salvo en los siguientes casos:
 - i) Cuando las actividades justifiquen la presencia y función específica del Servidor Público o Personal Dependiente en el fin de semana o feriado, y que sean autorizados mediante Resolución Administrativa expresa del Director Ejecutivo.
 - ii) Cuando la comisión exceda los 6 días hábiles y continuos de trabajo.
 - iii) Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del Servidor Público o Personal Dependiente en un solo lugar por más de quince (15) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.
- f) El desembolso de viáticos será realizado en un plazo de dos (2) días hábiles para viajes nacionales y cinco (5) días hábiles para viajes internacionales después de recepcionado el Formulario de Comisión Oficial, Misiones Oficiales y Rendición de Cuentas acompañado del Memorándum de designación en Comisión y/o Resolución de autorización de viaje al exterior, en la Dirección Administrativa Financiera.
- g) El Viático será reconocido al 100% si el viaje inicia antes o hasta a las 13:00 horas; pasado este horario corresponderá el 50% del viático asignado.
- h) El Viático del día de retorno será reconocido al 50% si ocurre antes o hasta las 13:00 horas; pasado este horario corresponderá el 100% del viático asignado.
- i) Para viajes al exterior y con el objeto de que el Servidor Público llegue a su destino con la suficiente antelación al inicio de la Comisión de Viaje o Misión Oficial, la liquidación del Viático incluirá únicamente un día antes del inicio y un día después de finalizada la Comisión de Viaje o Misión Oficial según los documentos que acrediten estas fechas (certificados de asistencia, invitación, programa del evento, etc.).

En casos excepcionales y con la autorización expresa del Director Ejecutivo, previo informe, se reconocerá hasta (2) dos días en viajes en el exterior del país, por motivo de combinaciones aéreas.

- j) Para el descargo y reconocimiento de los viáticos, tanto de inicio como de retorno, se tomará en cuenta las fechas y horas registradas en los pasos a bordo (ó derechos de embarque) otorgados en las terminales aéreas. Por los viajes efectuados por vía terrestre deberán adjuntarse la copia de las facturas o recibos de los pasajes adquiridos, cuando corresponda.
- k) La asignación de los viáticos que correspondan al Personal Dependiente contratado en forma eventual (Consultores Individuales o de Línea), solo se efectuará cuando el contrato especifique el mismo.

ARTÍCULO 9. (PAGO GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

El Director Ejecutivo, para viajes al exterior, percibirá el 25% de Gastos de Representación sobre el total de viáticos que le correspondiere, estableciéndose un mínimo de USD150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América).

ARTÍCULO 10.- (ASIGNACION DE PASAJES)

La AE cubrirá el costo de los pasajes aéreos, terrestres o marítimos por viajes al interior o exterior del país. Todos los Servidores Públicos o Personal Dependiente en Comisión de Viaje o Misión Oficial utilizará pasajes en clase económica en los vuelos aéreos.

ARTÍCULO 11.- (IMPUESTOS Y TASAS)

La AE reconocerá el gasto por el pago de impuestos al viajero y de la tasa de uso de terminal, aérea, marítima o terrestre (tanto de salida como de retorno), previa presentación de la documentación que acredite el pago de los mismos.

ARTÍCULO 12.- (CERTIFICACION PRESUPUESTARIA)

Todo viaje autorizado al interior o exterior del país, deberá contar con la Certificación Presupuestaria emitida por la Dirección Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 13.- (IMPUESTO RC-IVA)

Los viáticos se hallan sujetos al Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado – RC-IVA. Para realizar la liquidación de gastos y deducir el impuesto a determinarse, los Servidores Públicos o Personal Dependiente podrán adjuntar al Formulario de Comisión de Viaje, Misiones Oficiales y Rendición de Cuentas, el Formulario No 110 del Servicio de Impuestos Nacionales con el detalle de las facturas o notas fiscales adjuntadas en originales. El monto a declarar en el Formulario No. 110 podrá ser menor, igual ó mayor al monto recibido por concepto de viáticos. Cuando el

monto declarado sea menor a los viáticos recibidos procederá realizar la retención de impuestos correspondiente por la diferencia. La presentación de un monto mayor a los viáticos recibidos no dará lugar a generación de crédito fiscal utilizable en posteriores ocasiones.

Dichas facturas o notas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el numeral 1 inc. c) del artículo 8° del Decreto Supremo N° 21531 (Texto Ordenado Vigente) excepto en lo referido al plazo de presentación. Las mismas deben contener el nombre y número de cédula de identidad del Servidor Público o Personal Dependiente beneficiario de los viáticos y una antigüedad no mayor a los 120 días anteriores a la fecha de presentación del formulario. Las facturas o notas fiscales pueden estar o no relacionadas con el viaje realizado.

ARTÍCULO 14.- (EXTRAVIÓ DE LOS PASES A BORDO)

Si el Servidor Público o Personal Dependiente extravía el pase a bordo (o derecho de embarque), únicamente se aceptará como descargo válido, un certificado de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, fecha y hora del vuelo realizado, cuyos costos que generen lo solicitado a la línea aérea deberán ser cubiertos por el Servidor Público o Personal Dependiente. Esto en virtud de documentar la asignación del viático.

CAPITULO III

DE LAS PARTIDAS Y REGISTROS

ARTÍCULO 15.- (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS)

La AE ejecutará los gastos presupuestarios en las siguientes partidas:

- 22100 Pasajes. Gastos por servicios de transporte: aéreo, terrestre y marítimo, por viaje de Servidores Públicos o Personal Dependiente, interior y exterior.
 - 22110 Pasajes al interior
 - 22120 Pasajes al exterior
- 22200 Viáticos. Gastos destinados a cubrir el alojamiento, manutención, impuestos y tasa de embarque de Servidores Públicos o Personal Dependiente que se encuentren en misión oficial o comisión de viaje. Los viáticos son asignados de acuerdo con la escala establecida.
 - 22210 Viáticos por viajes al interior
 - 22220 Viáticos por viajes al exterior
- 26910 Gastos de Representación. Corresponde a gastos autorizados expresamente por las disposiciones legales vigentes para la Máxima Autoridad Ejecutiva para viajes al exterior.

ARTÍCULO 16.- (REGISTRO CONTABLE)

La Dirección Administrativa Financiera realizará el registro contable según la naturaleza del gasto en las partidas presupuestarias correspondientes, de forma que reflejen objetivamente la situación por pasajes y viáticos a una fecha determinada.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 17.- (ENTREGA DE PASAJES)

17.1 Para viajes nacionales

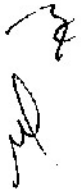
- a) El Director, Jefe ó Responsable de la Unidad Operativa deberá llenar y suscribir el talón pre numerado del Formulario de Comisión de Viaje, Misiones Oficiales y Rendición de Cuentas "Autorización de Emisión de Pasajes" con las fechas de inicio y conclusión de acuerdo al Memorándum de designación en comisión y enviar al Director Ejecutivo, quién suscribirá la autorización de emisión de pasajes. El Memorándum mencionado debe ser suscrito por el Director, Jefe ó Responsable de la Unidad Operativa y debe contar con el visto bueno de la MAE.
- b) Aprobado el mismo, junto a una copia del Memorándum de designación en Comisión, deberá remitirse a la Dirección Administrativa Financiera y coordinar con el funcionario asignado para el control de los pasajes, los horarios y nombres de las líneas aéreas disponibles para su reserva y confirmación. Este último solicitará los pasajes en las fechas establecidas y autorizadas expresamente.

17.2 Para viajes internacionales

- a) El Servidor Público remitirá al Director Ejecutivo el informe, formulario de capacitación, invitación, prospectos del curso y/o otros documentos que justifiquen la necesidad del viaje.
- b) El Director Ejecutivo remitirá a la Dirección Administrativa Financiera los antecedentes para realizar la cotización de la línea aérea con el itinerario, la certificación presupuestaria y la Resolución Administrativa de autorización de viaje para la suscripción por parte de la Dirección Legal y del Director Ejecutivo. La Resolución contendrá mínimamente la justificación del motivo del viaje, el itinerario, el costo total del pasaje y el monto de viáticos así como de otros datos que corresponda.
- c) Con la Resolución Administrativa suscrita, el funcionario asignado para el control de los pasajes de la Dirección Administrativa Financiera, realizará la reserva para la emisión del pasaje y comunicará al Servidor Público o Personal Dependiente.

ARTÍCULO 18.- (ENTREGA DE VIÁTICOS)

18.1 Para viajes nacionales

- 
- a) El Servidor Público o Personal Dependiente deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera el Formulario de Comisión de Viaje, Misiones Oficiales y Rendición de Cuentas con la descripción de las actividades a realizar, fechas y firmas de autorización debidamente suscritas adjuntando el Memorándum de

designación en comisión con el visto bueno de la MAE. Cuando corresponda la asignación de viáticos en fin de semana o feriado deberá adjuntarse la Resolución de Autorización del pago de viáticos.

- b) La Dirección Administrativa Financiera revisará el presupuesto disponible en la estructura programática. En caso de no surgir observación alguna se procesará con la planilla respectiva y se emitirá el comprobante y cheque. Caso contrario, insuficiencia presupuestaria, el formulario será devuelto a la Dirección solicitante.

18.2 Para viajes internacionales

- a) El Servidor Público remitirá al Director Ejecutivo el informe, formulario de capacitación, invitación, prospectos del curso y/o otros documentos que justifiquen la necesidad del viaje.
- b) El Director Ejecutivo remitirá a la Dirección Administrativa Financiera los antecedentes para realizar la certificación presupuestaria, la planilla de gastos y la Resolución Administrativa de autorización de viaje para la suscripción por parte de la Dirección Legal y del Director Ejecutivo. La Resolución contendrá minimamente la justificación del motivo del viaje, la fecha de inicio y conclusión, importes por viáticos y otros datos que correspondan.
- c) Con la Resolución Administrativa suscrita la Dirección Administrativa Financiera procederá con el registro contable y la emisión del comprobante y cheque respectivo para su entrega al Servidor Público o Personal Dependiente declarado en Comisión de Viaje o Misión Oficial.

ARTÍCULO 19.- (ENTREGA DE PASAJES Y VIÁTICOS AL DIRECTOR EJECUTIVO PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS)

Previo al cumplimiento de los puntos 17.2 y 18.2 citados anteriormente, para viajes al exterior por parte del Director Ejecutivo, se obtendrá la Resolución Ministerial del Ministerio de Hidrocarburos y Energía que autorice el viaje internacional.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 20.- (DESCARGO Y PAGO DE PASAJES)

El funcionario responsable de la solicitud, coordinación y control de los pasajes, de la Dirección Administrativa Financiera, previa conciliación con la Agencia de Viajes contratada para este efecto, remitirá al Director Administrativo Financiero el detalle de los pasajes utilizados (adjuntando las notas de débito, pasajes y el talón del Formulario de Comisión de Viaje, Misiones Oficiales y Rendición de Cuentas "Autorización de Emisión de Pasajes") de forma mensual. El Director Administrativo Financiero instruirá a Contabilidad realizar el registro en el SIGMA para ejecutar el pago.

ARTÍCULO 21.- (DESCARGO DE VIÁTICOS)

El Servidor Público o Personal Dependiente deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera, dentro el plazo de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la Comisión de Viaje o Misión Oficial, el descargo documentado que contendrá mínimamente:

- a) El Formulario de Comisión de Viaje, Misiones Oficiales y Rendición de Cuentas con un resumen de las actividades realizadas, fechas y horas de inicio y conclusión oficial de la Comisión de Viaje o Misión Oficial de acuerdo a lo indicado en el inc. j) del artículo 8 del presente Reglamento, importes liquidados de acuerdo a la escala y con los documentos de respaldo, debidamente suscrito. El Formulario de Comisión de Viaje, Misiones Oficiales y Rendición de Cuentas tiene la calidad de Declaración Jurada.
- b) Un informe de las actividades realizadas de forma pormenorizada con la aprobación del Director o responsable de la unidad operativa.
- c) La sección de Rendición de Cuentas del Formulario de Comisión de Viaje, Misiones Oficiales y Rendición de Cuentas, será aprobada por el Director o responsable de la Unidad Operativa y por la Dirección Administrativa Financiera.
- d) Pases a bordo originales o copia de las facturas o recibos.
- e) Documentación que acredite el pago por tasas de embarque, uso de terminal, impuesto por viajes al exterior cuando corresponda.
- f) El formulario N° 110 del Servicio de Impuestos Nacionales según lo indicado en el Artículo 13 del presente Reglamento.
- g) Cuando corresponda viáticos en fin de semana o feriado se adjuntará la Resolución de autorización de pago de viáticos.
- h) Para los viajes realizados al exterior deberá adjuntarse facturas, recibos oficiales y certificados que demuestren su participación del Servidor Público o Personal Dependiente en eventos o cursos (este último cuando corresponda).
- i) Cuando al saldo se determine:
 - 1. A favor del Servidor Público o Personal Dependiente, la Dirección Administrativa Financiera emitirá el comprobante y cheque respectivo.
 - 2. Para devolución a la AE, el Servidor Público o Personal Dependiente adjuntará a su descargo la boleta original de depósito por el importe que corresponda en el Banco Central de Bolivia – Cuenta Única del Tesoro.
- j) La Dirección Administrativa Financiera archivará la documentación realizada.

CAPITULO VI

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 22.- (RESPONSABILIDADES)

El incumplimiento de la normativa del presente Reglamento e instructivos relacionados, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178 Art. 1 inc. c) que establece: "Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación."

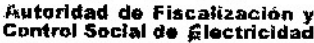
Asimismo, incidirá en lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 y Decreto Supremo Reglamentario 23318 – A.

a) Es responsabilidad del Director Ejecutivo y Directores de las Unidades Operativas, según corresponda:

- Instruir y/o autorizar la Comisión de Viaje o Misión Oficial de Viaje.
- Aprobar las fechas de inicio y conclusión de la Comisión de Viaje o Misión Oficial de Viaje.
- Evaluar los resultados de la Comisión de Viaje o Misión Oficial.
- Aprobar los informes del viaje.
- Cuando no se apruebe el informe del viaje, comunicar inmediatamente a la Dirección Administrativa Financiera el mismo, a fin de ejecutar el descuento por planilla de haberes o honorarios para la devolución de los fondos entregados en avance.
- El de velar la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.

b) Es responsabilidad del Servidor Público o Personal Dependiente:

- Realizar el seguimiento al trámite respectivo para la entrega oportuna de los recursos financieros y del inicio de la Comisión de Viaje o Misión Oficial.
- Al retorno de la Comisión de Viaje o Misión Oficial, solicitar a la Dirección Administrativa Financiera el Formulario de Comisión de Viaje, Misiones Oficiales y Rendición de Cuentas y presentar dicho formulario con la Rendición de Cuentas liquidado y suscrito, además de toda la documentación que corresponda (informe, pases a bordo, etc.) al Director o responsable de la Unidad Operativa para su aprobación.
- Una vez aprobado el informe y el formulario respectivo, remitir a la Dirección Administrativa Financiera hasta los cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la Comisión de Viaje o Misión Oficial, para su revisión, aprobación y registro en el SIGMA.



La Paz, 27 de abril de 2010

La Paz, 27 de abril de 2010

- c) Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera:

- a) Cuando el Servidor Público o Personal Dependiente de la AE en Comisión de Viaje o Misión Oficial no cumpla los objetivos encomendados, no asista a los eventos y/o solo ejecute de forma parcial el trabajo, por razones atribuibles a su responsabilidad, deberá devolver a la AE la totalidad del costo de los pasajes, Viáticos y otros importes que eventualmente se le hubiera entregado. Posteriormente se aplicará las sanciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal.
- b) La no presentación del descargo en el plazo establecido o su presentación parcial y/o presentación en forma distinta a las previstas en el presente Reglamento, serán consideradas como gastos particulares y por tanto los fondos entregados serán deducidos automáticamente de la planilla de haberes del Servidor Público u honorarios del Personal Dependiente, en el mes siguiente.
- c) Cuando el Servidor Público o Personal Dependiente no retorne en la fecha indicada en el "Formulario de Comisión, Misiones Oficiales y Rendición de Cuentas" y no cuente con la autorización escrita de su inmediato superior se considerará ausencia injustificada y se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal.
- d) Cualquier reserva y/o uso de pasajes por parte del Servidor Público o Personal Dependiente, sin cumplir el procedimiento descrito anteriormente, será de entera responsabilidad del mismo cuyos gastos no serán reconocidos por la AE, siendo pasible a las sanciones previstas en el Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública. Se excluyen aquellos casos donde por razones de fuerza mayor el Servidor Público o Personal Dependiente ejecute de forma personal, con la justificación y autorización de la autoridad competente.

- e) En caso de que los itinerarios de los pasajes sean modificados, sin la aprobación del Director Ejecutivo o Director de la Unidad Operativa, el costo adicional será asumido por el Servidor Público.

ARTÍCULO 24.- (PROHIBICIÓN)

- a) Se prohíbe la compra de pasajes aéreos, terrestres y marítimos, así como el pago de viáticos a personas ajenas a la AE.
- b) Se prohíbe al funcionario de la Dirección Administrativa Financiera, asignado para la coordinación de pasajes con la Agencia de Viajes, solicitar pasajes fuera de las fechas autorizadas expresamente en el Formulario respectivo.

