



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0336/2017
La Paz, 29 de diciembre de 2017

VISTOS:

Informe Técnico DAF 0221/2017, de 26 de diciembre de 2017.
Nota Interna NI – DPDI – UDI 0279/2017 de 29 de diciembre de 2017.
Nota Interna NI – DAF 4635/2017, de 29 de diciembre de 2017.
Informe Técnico DPDI – UDI 0064/2017 de 29 de diciembre de 2017.
Informe Legal DJ – ULGA 0442/2017 de 29 de diciembre de 2017 y antecedentes relativos al tema.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 365 establece: *“Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tuición del Ministerio del ramo, será responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva hasta la industrialización, en el marco de la política estatal de hidrocarburos conforme con la ley”.*

Que, la Ley N° 843 de 28 de mayo de 1986, posteriormente modificada a través de sus Decretos Supremos reglamentarios, en el Artículo 1 dispone: *“Créase en todo el territorio nacional un impuesto que se denominará Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se aplicará sobre: a) Las ventas de bienes muebles situados o colocados en el territorio del país, efectuadas por los sujetos definidos en el Artículo 3 de esta Ley. b) Los contratos de obras, de prestación de servicios y toda otra prestación, cualquiera fuere su naturaleza, realizadas en el territorio de la Nación; y c) Las importaciones definitivas”.*

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 señala: *“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 (...)”.*

Que, la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002 tiene por objeto: *“a) Establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público (...)”.*

Que, la Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública, tiene por objeto: *“establecer el régimen de las empresas públicas del nivel central del Estado, que comprende a las empresas estatales, empresas estatales mixtas, empresas mixtas y empresas estatales intergubernamentales, para que con eficiencia, eficacia y transparencia contribuyan al desarrollo económico y social del país, transformando la matriz productiva y fortaleciendo la independencia y soberanía económica del Estado Plurinacional de Bolivia, en beneficio de todo el pueblo boliviano”.*

Que, la Ley 856, de 28 de noviembre de 2016 que tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2017, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas. Estableciendo el uso de los sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional es el SIGEP, mismo que es de uso obligatorio de todas las entidades del sector público.

Que, el Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 en su artículo 4 señala: *“Es atribución del Ministerio de Finanzas la definición de sistemas, normas y metodologías en la formulación, control y seguimiento de ejecución del presupuesto por programas, aplicable a todas las entidades del sector público”.*

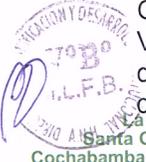
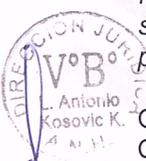
Que, el Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987 norma la vigencia del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.

Que, el Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000, dispone la modificación del segundo párrafo del artículo 25, y los dos primeros párrafos del artículo 49, ambos del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986.

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2685 esq. Campos • Telf. Piloto: (591-2) 2 614000 • Fax: (591-2) 2 434007 • Casilla: 12953 • e-mail: infoanh.gob.bo
Santa Cruz: Av. san Martín N° 1700, entre 3er y 4to anillo, edif. Centro Empresarial Equipetrol • Telf.: (591-3) 3 459124 - 3 459125 • Fax: (591-3) 3 459131
Cochabamba: Calle Baldovinos N° 663, entre calles Chuquisaca y La Paz (zona Nor-este) • Telf.: (591-4) 4 010271 - 4 010272 - 4 010273 - 4 010274 - 4 010275 - 4 010276
Tarija: Calle Ejército N° 389 • Telf.: (591-4) 6 649966 - 6 668627 • Fax: (591-4) 6 113719
Sucre: Calle Loa N° 1013, entre calles La Paz y Cap. Echeverría • Telf.: (591-4) 6 431800 • Fax: (591-4) 6 435344
Potosí: Av. Villazón N° 242, entre calles San Alberto y Wenceslao Alba, Edif. Ana María Salinas • Telf.: (591-2) 6 229930
Oruro: Pasaje 3 de Mayo N° 165, entre calle 1° de Mayo y calle Illampu (zona Sud) • Telf.: (591-2) 5 117702
Pando: Av. 9 de febrero s/n, Km. 3, casi esquina Madre Nazaria, edif. CIC Pando

Beni: Urbanización El Chaparral, Mz. H, Lt. N° 9
www.anh.gob.bo



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0336/2017
La Paz, 29 de diciembre de 2017

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 señala: *“El presente Decreto tiene por objeto: Establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país. Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales”.*

Que, la Resolución Administrativa ANH N° 0213/2012, de 10 de febrero de 2012, aprueba el Reglamento Específico de Presupuesto de la ANH.

Que, mediante Resolución Administrativa ANH N° 1087/2012 de 17 de mayo de 2012, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, a través de la Resolución Administrativa ANH N° 0662/2012 de 09 de abril de 2012, se aprueba el Reglamento Específico de Tesorería de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa RA ANH DJ N° 0254/2014, de 05 de febrero de 2014, aprueba el Manual de Procedimientos del Sistema de Tesorería de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0095/2015 de 20 de marzo de 2015, aprueba el “Reglamento de Normativa Interna de la ANH”.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0187/2015 de 11 de junio de 2015, aprueba el Manual de Contabilidad de la Agencia nacional de Hidrocarburos.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0315/2015 de 14 de septiembre de 2015 delega asuntos a los Directores Distritales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

Que, mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0364/2015 de 19 de octubre de 2015 se dispone la Complementación de la Disposición Resolutiva Primera de la Resolución Administrativa ANH No. DJ 0315/2015 de 14 de septiembre de 2015, con la delegación de las competencias delegadas a los Directores Distritales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0040/2016, de 05 de febrero de 2016, aprueba el Reglamento para Administración de Fondos en Avance.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH- DJ N° 0438/2015 de 27 de noviembre de 2015, aprueba el Reglamento de pasajes y Viáticos, con vigencia a partir del 31 de diciembre de 2015.

Que, mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0098/2016 de 26 de abril de 2016, la MAE delega a Directores la firma de autorización de aprobación de viajes en misión oficial al interior del País, así como de viajes en sábados, domingos y feriados y cuando exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo mediante Resolución Administrativa expresa.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0112/2016 de 10 de mayo de 2016, dispone rectificar la disposición Resolutiva Primera de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0098/2016 de 26 de abril de 2016.

Que, mediante Resolución Administrativa RA ANH DJ N° 0368/2016, de 29 de diciembre de 2016, se aprueba el Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0089/2017, de 04 de mayo de 2017 se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH- DJ N° 0383/2017 de 24 de noviembre de 2017, aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad.

Que, la Resolución Administrativa N° 253 de 24 de noviembre de 2017, aprueba reglamento para la administración de usuarios del SIGEP – Segunda Versión.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0336/2017
La Paz, 29 de diciembre de 2017

Que, la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0029-12 de 18 de octubre de 2012, emitido por el SIN, refiere al Reglamento para la Liquidación y Pago del Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior – ISAE.

Que, la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0037-13 de 26 de noviembre de 2013, emitido por el SIN, refiere al Servicio de Terminal Aeroportuaria en los boletos o billetes aéreos emitidos por las empresas afiliadas o no a IATA.

Que, las Normas ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos, especifica los requisitos para los sistemas de gestión de la calidad aplicables a toda organización que necesite demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y aplicables, y aspira aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico DAF 0221/2017, de 26 de diciembre de 2017, concluye: *“Existe la necesidad de ajustar (...) y el Reglamento de Pasajes y Viáticos, acorde a nuevos requerimientos que permitan desburocratizar y agilizar el proceso de solicitud y rendición de cuentas por viajes en misión oficial, conforme a solicitud verbal realizada por las unidades Organizacionales y en especial de las Direcciones Técnicas. Los ajustes al Sistema Informático de pasajes y Viáticos y al Reglamento de Pasajes y Viáticos, se realizarán en el marco del Art. 7º (Revisión y Actualización) de dicho reglamento aprobado mediante Resolución Administrativa ANH N° 043/2015 de 27 de noviembre de 2015 (...). Se debe considerar tiempos estimados para la implementación de los ajustes al Reglamento de pasajes y Viáticos y (...), a partir de enero de 2018 de acuerdo a las siguientes tareas: Ajustes y adecuación de los nuevos criterios del Proyecto – Actualización del Reglamento de Pasajes y Viáticos (...).”*

Que, mediante Nota Interna NI – DPDI – UDI 0279/2017 de 29 de diciembre de 2017, la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional remite a la Dirección de Administración y Finanzas el “Reglamento de Pasajes y Viáticos” ajustado para su revisión y en caso de no existir observación solicita la validación y conformidad del mismo.

Que, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Nota Interna NI – DAF 4635/2017, de 29 de diciembre de 2017, valida y emite su conformidad a los ajustes realizados al “Reglamento de Pasajes y Viáticos” y solicita al Director de Planificación y Desarrollo Institucional, continuar con los procedimientos para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, el Informe Técnico DPDI – UDI 0064/2017 de 29 de diciembre de 2017, concluye: *“El “Reglamento de Pasajes y Viáticos V3” ha sido elaborado por el personal de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF); su enfoque, estructura y contenido se encuentra dentro de la normativa aplicable. Por lo que, corresponde continuar con el trámite para su aprobación mediante Resolución Administrativa. Recomendando: “a. Instruir a la Dirección Jurídica que, previo al análisis legal, se emita la Resolución Administrativa de aprobación del “Reglamento de Pasajes y Viáticos V3”. b. La difusión del “Reglamento de Pasajes y Viáticos V3” será realizada por la DPDI/UDI y la implementación estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).”*

Que, el Informe Legal DJ – ULGA 0442/2017, de 29 de diciembre de 2017, concluye: *“Por lo expuesto precedentemente y considerando los extremos del Informe Técnico DPDI – UDI 0064/2017 de 29 de diciembre de 2017 y demás antecedentes, la aprobación del “Reglamento de Pasajes y Viáticos V3” de la ANH, no contraviene al ordenamiento jurídico vigente”.*

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 05747 de 05 de julio de 2011, se designó al Ing. Gary Andrés Medrano Villamor como Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en uso de las facultades y atribuciones establecidas por Ley.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ N° 0336/2017
La Paz, 29 de diciembre de 2017

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el “Reglamento de Pasajes y Viáticos V3” de la ANH, de acuerdo al Anexo adjunto a la presente Resolución Administrativa, que forma parte inseparable de la misma.

SEGUNDO.- Disponer la vigencia del “Reglamento de Pasajes y Viáticos V3”, a partir del enero de 2018.

TERCERO.- Las Solicitudes de Comisión de Viaje iniciadas antes de la vigencia de la presente Resolución Administrativa, deberán ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH- DJ N° 0438/2015 de 27 de noviembre de 2015.

CUARTO.- Instruir a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DPDI) – Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), llevar a cabo la difusión del “Reglamento de Pasajes y Viáticos de la ANH V3”, correspondiendo a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) – Unidad Financiera (UFI), su implementación.

QUINTO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0438/2015 de 27 de noviembre de 2015 que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos V2.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,



Ing. Gary Medrano Villamor.MBA.
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Abog. L. Antonio Kcsodic K.
DIRECTOR JURIDICO
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS



Código: DAF/UF1-R07

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Aprobado mediante RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de
29/12/2017



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(DAF)**

	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS	
Código: DAF/UF1-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17

CONTENIDO

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	4
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	4
ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO)	4
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)	6
ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES)	6
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN)	8
ARTÍCULO 7. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	8
ARTÍCULO 8. (CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)	8
ARTÍCULO 9. (FUNCIONES O ATRIBUCIONES)	8
CAPÍTULO II	11
GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS	11
ARTÍCULO 10. (CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES)	11
ARTÍCULO 11. (SISTEMA INFORMÁTICO DE PASAJES Y VIÁTICOS - SIPV)	11
ARTÍCULO 12. (SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS)	11
ARTÍCULO 13. (RESERVA, EMISIÓN Y PAGO DE PASAJES AÉREOS)	13
ARTÍCULO 14. (PAGO DE VIÁTICOS)	13
ARTÍCULO 15. (CRITERIOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, CUANDO LA COMISIÓN SEA SUPERIOR A 1 (UN) DÍA)	14
ARTÍCULO 16. (CRITERIOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS EN EL MISMO DÍA)	16
ARTÍCULO 17. (PAGO DE VIÁTICOS POR FIN DE SEMANA Y FERIADOS)	17
ARTÍCULO 18. (PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR TRANSFERENCIA)	17
ARTÍCULO 19. (VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS)	17
ARTÍCULO 20. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)	18
ARTÍCULO 21. (ROAMING O ITINERANCIA INTERNACIONAL)	18
ARTÍCULO 22. (GASTOS ADICIONALES)	19
ARTÍCULO 23. (GASTOS POR VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL)	19
ARTÍCULO 24. (VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS CON GASTOS PAGADOS)	19
ARTÍCULO 25. (PROHIBICIONES)	19
CAPÍTULO III	20
PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS	20
ARTÍCULO 26. (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)	20
ARTÍCULO 27. (DESCARGO Y/O REPOSICIÓN DE FONDOS EN AVANCE - PASAJES Y VIÁTICOS - DIRECCIONES DISTRIALES)	21
ARTÍCULO 28. (AMPLIACIÓN DE VIAJE)	21
ARTÍCULO 29. (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS)	22
ARTÍCULO 30. (SUSPENSIÓN, POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DE VIAJES)	22
ARTÍCULO 31. (MULTAS POR SUSPENSIÓN Y POSTERGACIÓN DE VIAJES)	22
CAPÍTULO IV	23
CATEGORÍAS Y ESCALAS	23
ARTÍCULO 32. (CATEGORÍA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)	23





REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS



Codigo: DAF/UF1-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17
----------------------------	-------------------	---

ARTÍCULO 33.	(ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS)	23
ARTÍCULO 34.	(ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS)	23
ARTÍCULO 35.	(CATEGORÍA DE PASAJES)	24
ARTÍCULO 36.	(CONVENIO CON LÍNEAS AÉREAS)	24
ANEXO N° 1	Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos	
ANEXO N° 2	Formulario Único de Rendición de Cuentas	



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Codigo: DAF/UF1-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

Establecer un conjunto de criterios y lineamientos básicos que regulen la solicitud de recursos para pasajes y viáticos así como la rendición de cuentas de los fondos asignados a los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea que viajan en misión oficial al exterior e interior del País. Asimismo, establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del País, emergentes de viajes en misión oficial.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento se aplicará para todo viaje en misión oficial al exterior e interior del País, que realicen los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea de la ANH, y otros que se generen de acuerdo a convenios, cuando corresponda, en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes.

Los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, no podrán alegar desconocimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o contravención de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 3. (Marco Normativo)

El presente Reglamento, tiene como marco normativo las siguientes disposiciones:

- a. Ley N° 843, de 28 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- d. Ley N° 455, de 11 de diciembre de 2013, que aprueba el Presupuesto General del Estado (PGE) del sector público para la gestión fiscal 2014.
- e. Ley N° 466, de 26 de diciembre de 2013, de Empresa Pública.
- f. Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986, que regula la declaratoria en comisión de estudios de los servidores públicos.
- g. Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero de 1987, de Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- h. Decreto Supremo N° 25682, de 25 de febrero del 2000, que modifica parcialmente el Decreto Supremo N° 21364 en lo que respecta a la declaratoria en comisión de estudios.
- i. Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- j. Decreto Supremo N° 1788, de 6 de Noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del País.



- k. Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0095/2015, de 20 de marzo 2015, Reglamento de la Normativa Interna de la ANH.
- l. Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0438/2015, de 27 de noviembre de 2015, que modifica el Reglamento de Pasajes y Viáticos, vigente a partir del 31 de diciembre de 2015.
- m. Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0052/2016, de 26 de febrero de 2016, que dispone aprobar la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones de la ANH, que forman parte inseparable de la misma.
- n. Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0098/2016, de 26 de abril de 2016, dispone la modificación de la Disposición Resolutiva Primera de la Resolución Administrativa ANH N° 2609/2014 de 30 de septiembre de 2014. Así como también la Disposición Resolutiva Segunda en los incisos “o) *Aprobar los viajes en misión oficial del personal de la Dirección Distrital en los días hábiles administrativos*”. E inciso “p) *Aprobar mediante Resolución Administrativa los viajes en misión oficial en fines de semana y feriados cuando exceda los (6) días hábiles y continuos del personal de las Direcciones distritales*”.
- o. Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 1087/2012 de 17 de mayo 2012, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- p. Reglamento Específico del Reglamento de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0213/2012.
- q. Reglamento Específico de Tesorería, aprobado mediante RA-ANH-DJ N° 0662/2012 de 09/04/2012.
- r. Reglamento para la Administración de Fondos en Avance, aprobado mediante RA-ANH-DJ 004/2016 de 05/02/2016.
- s. Manual de Contabilidad, aprobado mediante RA-ANH-DJ N° 0187/2017 de 11/06/2015.
- t. Resolución Administrativa N° 065 de 09 de mayo de 2017, aprueba reglamento para la administración de usuarios del SIGEP.
- u. Instructivo para el inicio de operaciones en el sistema de gestión pública (SIGEP) en las entidades del nivel central – Gestión 2016, de diciembre 2015.
- v. Reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad de la ANH, aprobado mediante RA-ANH-DJ N° 0383/2017 de 24/11/2017.
- w. Norma Boliviana NB/ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad
- x. Resolución Normativa de Directorio N° 10-0029-12, de 18 de octubre de 2012, emitido por el SIN referente al Reglamento para la Liquidación y Pago del Impuesto a la Salidas Aéreas al Exterior - ISAE.
- y. Resolución Normativa de Directorio N° 10-0037-13, de 26 de noviembre de 2013, emitido por el SIN respecto al Servicio de Terminal Aeroportuaria en los boletos o billetes aéreos emitidos por las empresas afiliadas o no a IATA.
- z. Otras disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes.



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: DAF/UFI-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

Artículo 4. (Previsión)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación e interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

Artículo 5. (Definiciones)

- a. **Categoría:** Clasificación que establece la clase o condición que tienen los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea dentro de la estructura de puestos de la ANH.
- b. **Misión Oficial:** Disposición adoptada por la Autoridad Jerárquica, aprobada por el Director Ejecutivo o Autoridad Delegada, para que los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea realicen viajes al exterior e interior del País por motivo de trabajo, servicio específico o estudios de capacitación en una localidad diferente a su centro de trabajo.
- c. **Anticipo de Viáticos:** Entrega de recursos de manera anticipada a los Servidores Públicos Consultores Individuales de Línea, equivalente al 87% del monto total del viático calculado, exceptuando el neto del impuesto, sujeto a descargo previa verificación y conformidad de la documentación de viaje en cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento.
- d. **Formulario RC-IVA N° 110:** Documento que presentan los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, que corresponde al Impuesto al Valor Agregado - IVA adjuntando facturas por la totalidad del viático, que se deberá presentar después de realizado el viaje, caso contrario se procederá a la retención impositiva de acuerdo a normativa vigente.
- e. **Multas y Penalidades:** Cargos generados por cambio de fecha, tramos y revalidación en el pasaje aéreo.
- f. **Servidor Público:** Es la persona que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en la ANH en el marco de la Ley N° 1178 y la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- g. **Consultor Individual de Línea:** Es la persona que presta servicios especializados y de apoyo en las actividades propias de la ANH, cuya relación contractual se establece en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h. **Gastos Adicionales** por viajes en Misión Oficial: Monto de dinero que podrá reconocer la ANH a los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, por gastos efectuados durante el viaje en misión oficial, al margen de pasajes y viáticos, como ser; fletes, combustible y tasas de rodaje, mismos que deben estar debidamente justificados y respaldados con la factura correspondiente y autorizados por la Autoridad Jerárquica.



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Codigo: DAF/UFI-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

- i. **Pasaje:** Documento que otorga derecho a los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, a viajar de un lugar a otro por el medio del transporte más conveniente para el cumplimiento de la misión oficial.
- j. **Viático:** Gastos destinados a cubrir el alojamiento, manutención y tasa de aeropuerto (cuando corresponda) de los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, que viajan en misión oficial al exterior e interior del País, según escala de viáticos.
- k. **Tasa de aeropuerto:** Derecho de uso de Aeropuerto facturado por el Administrador de Aeropuerto (Santa Cruz - Viru Viru, El Alto y Cochabamba) incorporado en el costo de pasaje (De acuerdo con la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0037-13), monto que será cubierto por la ANH de acuerdo con la carta MEFP/VPCF/DGPGP/UOEPED/N° 1079/14, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- l. **Sistema de Gestión Pública (SIGEP):** Sistema informático desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su implementación en todas las Instituciones del sector público en aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- m. **Sistema Informático de Pasajes y Viáticos (SIPV):** Módulo del Sistema informático desarrollado por la ANH, en la plataforma HYDRO, para procesar la emisión de pasajes, cálculo de viáticos, rendición de cuentas y descargo de gastos adicionales, de los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, que viajan en misión oficial al exterior e interior del País.
- n. **Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos:** Formulario generado por el SIPV, para que los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, realicen la solicitud de pasajes y viáticos, por viajes en misión oficial al exterior e interior del País, con la autorización de la Autoridad Jerárquica y la aprobación del Director Ejecutivo o Autoridad Delegada. **(Anexo 1)**
- o. **Formulario Único de Rendición de Cuentas:** Formulario generado por el SIPV, para que los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, registren y presenten el descargo por gastos de viaje en misión oficial al exterior e interior del País, aprobado por la Autoridad Jerárquica. **(Anexo 2)**
- p. **Máxima Autoridad Ejecutiva:** Director Ejecutivo de la ANH.
- q. **Autoridad Jerárquica:** Es el Máximo Ejecutivo del área organizacional de acuerdo con la estructura organizacional de la ANH. (Dirección Técnica de Transportes y Comercialización – DTTC, Dirección Técnica de Exploración y Producción – DTEP, Dirección de Exploración – DEX, Dirección de Producción – DPR, Dirección de Refinación e Industrialización – DRI, Dirección de Ductos y Transportes – DDT, Dirección de Comercialización de Derivados y Distribución de Gas Natural – DCD, Dirección Jurídica – DJ, Dirección de Administración y Finanzas – DAF, Dirección de Regulación Económica – DRE, Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional – DPDI, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación – DTIC, Dirección de Operaciones de Interdicción de Hidrocarburos –



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: DAF/UF1-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

DOIH, Dirección de Coordinación Distrital – DCOD, Unidad de Transparencia – UT, Unidad de Comunicación Institucional – UCI, Unidad de Auditoría Interna – UAI, Unidad de Gestión del Talento Humano – UTH, Unidad de Gestión de Tecnología – UGT, Unidad de Normas – UN) y Directores de cada Dirección Distrital.

- r. **Impuesto a las Salidas al Exterior (ISAE):** Impuesto por salidas exterior por viajes en misión oficial, incorporado en el costo de pasaje (De acuerdo a Resoluciones Normativas de Directorio RND No 10-0029-12 de 18 de octubre de 2012 y RND No 10-0037-13 de 26 de noviembre de 2013) monto que será cubierto por la ANH de acuerdo a nota MEFP/VPCF/DGPGP/UOEPED/N° 1079/14 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 6. (Aprobación, Vigencia, Difusión e Implantación)

El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo de la ANH mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación o de la fecha que expresamente señale.

La difusión del Reglamento estará a cargo de la DPDI y la implantación a cargo de la DAF.

Artículo 7. (Revisión y Actualización)

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco legal inherente, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique la realización de modificaciones. La DAF, es responsable de realizar el ajuste y la actualización cuando se produzcan los cambios señalados.

Artículo 8. (Consultores Individuales de Línea)

Los Consultores Individuales de Línea, que presten sus servicios en la ANH, podrán realizar viajes en misión oficial siempre y cuando dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato y se encuentre acorde a la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5 Parágrafo III inciso e) de la Ley N° 396 (vigente en la Ley N° 455) y en el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 1788.

Los Consultores Individuales de Línea, para realizar viajes al interior del país en misión oficial deberán adjuntar copia del respectivo contrato de servicios que especifique que la ANH cubrirá los gastos de pasajes y viáticos para la prestación del servicio.

Artículo 9. (Funciones o Atribuciones)

Del Director Ejecutivo:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasajes y Viáticos.



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: DAF/UF1-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

- b. Autorizar y aprobar los viajes en misión oficial de los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, función que podrá ser delegada mediante Resolución Administrativa al Director de Administración y Finanzas, Directores Técnicos, Director de Operaciones de Interdicción de Hidrocarburos, Director de Coordinación Distrital y Directores de cada Dirección Distrital para viajes al interior del País.
- c. Autorizar y aprobar los viajes en sábado, domingo, feriados, y cuando el viaje en misión oficial exceda los seis (6) días hábiles, de los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, mediante Resolución Administrativa, función que podrá ser delegada al Director de Administración y Finanzas, Directores Técnicos, Director de Operaciones de Interdicción de Hidrocarburos, Director de Coordinación Distrital y Directores de cada Dirección Distrital para viajes al interior del País.
- d. Autorizar y aprobar los viajes en misión oficial al exterior del País de los Servidores Públicos, mediante Resolución Administrativa.

De la Dirección de Administración y Finanzas:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- b. Gestionar el trámite de pasajes y procesar el pago de viáticos mediante el SIPV y el SIGEP desde su inicio hasta el descargo correspondiente, a través de la Unidad de Finanzas - DAF.
- c. Tomar conocimiento de manera quincenal vía SIPV de la relación de viajes realizados por los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea para elaboración de la Planilla mensual de asistencia, a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano - UTH. Las funciones del Encargado de Pasajes y Viáticos de la DAF están establecidas en el Manual de Puestos y en el POAI.

De las Autoridades Jerárquicas:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- b. Autorizar el viaje en misión oficial mediante el Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos a través del SIPV.
- c. Aprobar el descargo de viaje en misión oficial mediante el Formulario Único de Rendición de Cuentas a través del SIPV.

De la Dirección Jurídica:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- b. Previa revisión de la documentación correspondiente, elaborar Resoluciones Administrativas de Autorización y aprobación de viajes en sábado, domingo, feriados, y cuando el viaje en misión oficial exceda los seis (6) días hábiles, de los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea.

	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: DAF/UF1-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

- c. Previa revisión de la documentación correspondiente, elaborar Resoluciones Administrativas de Autorización y aprobación por viajes en misión oficial al exterior del País de los Servidores Públicos.

De las Direcciones Distritales:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- b. Procesar el pago de viáticos mediante el SIPV y pago mediante cheque, desde su inicio hasta el descargo correspondiente, a través de la Unidad de Finanzas - DAF.
- c. Tomar conocimiento vía SIPV de la relación de viajes realizados por los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea para elaboración de la Planilla mensual de asistencia, a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano – UTH.
- d. Previa revisión de la documentación correspondiente, elaborar Resoluciones Administrativas de Autorización y aprobación de viajes en sábado, domingo, feriados, y cuando el viaje en misión oficial exceda los seis (6) días hábiles, de los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea.

La administración de recursos de pasajes y viáticos en las Direcciones Distritales, estará a cargo de un Servidor Público designado, cuyas funciones serán establecidas de acuerdo al Manual de Puestos o Memorándum de asignación de funciones.

Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea y Otros.

- a. Cumplir a cabalidad lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- b. Solicitar y presentar oportunamente la autorización del viaje en misión oficial mediante el Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos a través del SIPV.
- c. Presentar obligatoriamente el descargo de viaje en misión oficial mediante el Formulario Único de Rendición de Cuentas a través del SIPV, dentro el plazo establecido en el Artículo 26 (Requisitos para la presentación de descargos) del presente Reglamento y normativa vigente.
- d. Es responsabilidad del Servidor Público y Consultor Individual de Línea y Otros, realizar seguimiento de la aprobación, firma de formularios tanto en el sistema como físicamente.

Los documentos generados por el SIPV deben ser presentados físicamente, con las respectivas firmas y aprobaciones en el sistema por las autoridades jerárquicas correspondientes.



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Codigo: DAF/UFI-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

CAPÍTULO II GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 10. (Contratación de Agencia de Viajes)

La ANH a través de la DAF, contratará en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, una Agencia de Viajes para la provisión de pasajes aéreos, para realizar viajes en misión oficial al exterior e interior del País.

Artículo 11. (Sistema Informático de Pasajes y Viáticos - SIPV)

La ANH cuenta con el SIPV diseñado y ajustado a sus necesidades, con el objeto de procesar la emisión de pasajes, cálculo y liquidación de viáticos, rendición de cuentas por viaje en misión oficial y descargo de gastos adicionales. Dicho Sistema tiene las siguientes etapas para los usuarios habilitados:

- a. **Autorización:** La Autoridad Jerárquica de acuerdo a programación, designara a través del SIPV a los Servidores Públicos y Consultores Individuales de línea la realización del viaje en misión oficial, asimismo aprobará el descargo de pasajes y viáticos.
- b. **Solicitud:** Los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, autorizados para viaje en misión oficial, completaran el Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos de acuerdo a datos requeridos por el SIPV.
- c. **Confirmación:** El Servidor Público Encargado de pasajes y viáticos, verificará si la solicitud se encuentra correctamente elaborada en fechas y horarios, para proceder con la confirmación del formulario. Asimismo solicitará la reserva de pasajes aéreos si corresponde.
- d. **Aprobación:** El Director Ejecutivo o Autoridad Delegada, aprobará en el SIPV, la solicitud de pasajes y viáticos en misión oficial.
- e. **Liquidación:** El Servidor Público Encargado de pasajes y viáticos procederá a la liquidación del pago de viáticos.
- f. **Descargo:** Una vez concluido el viaje en misión oficial, a efectos de reembolso deberá presentar la solicitud de pasajes y viáticos según lo establecido en el Artículo 12 (Solicitud de Pasajes y Viáticos), registrando y presentando el descargo de viaje en el Formulario Único de Rendición de Cuentas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 (Requisitos para la Presentación de Descargos).

Artículo 12. (Solicitud de Pasajes y Viáticos)

Los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, que realicen viajes en misión oficial al exterior e interior del País, deberán gestionar las firmas de autorización y aprobación, en el Formulario Único de Pasajes y Viáticos generado por el SIPV.

Asimismo el funcionario deberá generar a través del Sistema SISCONDOP el correlativo correspondiente para el Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos previa Autorización en el SIPV por parte de la Autoridad Jerárquica.



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Codigo: DAF/UFI-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

El funcionario designado en comisión deberá presentar la siguiente documentación:

Para la Oficina Central ante la DAF:

- a. Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos, generado por el SIPV, debidamente llenado y previamente autorizado por la Autoridad Jerárquica para ser aprobado por el Director Ejecutivo, o Autoridad Delegada para el efecto. (Cuando se trate de viajes en fin de semana, feriados y al exterior, copia del Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos deberá ser remitida a la Dirección Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa con al menos dos (2) días hábiles de anticipación del viaje).
- b. En caso de viajes en misión oficial por invitaciones a capacitación, talleres, cursos, seminarios u otros, deberán adjuntar el original o copia legalizada de la invitación y/o documento equivalente. Asimismo presentar informe de justificación debidamente aprobado.
- c. En caso de viajes en misión oficial para capacitación al exterior e interior del País, adicionalmente, deberán adjuntarse los requisitos establecidos en el Reglamento de Capacitación de la ANH y normativa vigente. Asimismo presentar informe de justificación debidamente aprobado por el Director Ejecutivo.
- d. Cuando se trate de viajes en fin de semana, feriados y al exterior, deberá presentar copia del Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos recibida por la Dirección Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa con al menos dos (2) días hábiles de anticipación del viaje.

Para garantizar el anticipo de recursos previo al viaje, las solicitudes de pasajes y viáticos deberán ser presentadas ante la DAF, con 2 (dos) días hábiles de anticipación (48 horas previas al inicio de la comisión) para viajes al interior del País y con 5 (cinco) días hábiles de anticipación para viajes al exterior del País, caso contrario se procederá con el reembolso correspondiente previa presentación del Formulario Único de Rendición de Cuentas generado por el SIPV.

Excepcionalmente en caso de urgencia, previa autorización del Director Ejecutivo se podrá gestionar anticipo de recursos 1 (un) día antes para casos de viaje al exterior e interior del País.

Para las Direcciones Distritales ante el Director y la DAF:

Los Servidores Públicos designados de cada Dirección Distrital, para gestionar la reserva de pasajes aéreos, deberán remitir a la DAF copia del Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos generado por el SIPV, con las firmas de autorización de la Autoridad Jerárquica y aprobado por el Director Ejecutivo y/o Autoridad Delegada, en el plazo de 2 (dos) días de anticipación para viajes al interior del País, y 5 (cinco) días hábiles de anticipación para viajes al exterior del País.

No se emitirán pasajes, ni se entregarán viáticos si no se presenta toda la documentación señalada en el presente artículo.



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: DAF/UF1-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

En el caso de viajes de los Directores de cada Dirección Distrital, será el Director de Coordinación Distrital - DCOD quien autorizará el viaje en misión oficial.

Una vez aprobado el Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos, deberán presentar en el día a la DAF o a la Dirección Distrital según corresponda, la documentación señalada en el presente Artículo.

Artículo 13. (Reserva, Emisión y Pago de Pasajes Aéreos)

Para la Oficina Central ante la DAF:

El Encargado de Pasajes y Viáticos de la DAF, revisará diariamente las solicitudes de pasajes y viáticos en el SIPV considerando los siguientes aspectos:

- a. Con la solicitud **CONFIRMADA**, podrá realizar la reserva de pasajes.
- b. Con la solicitud **APROBADA**, podrá realizar la emisión de pasajes.

El Encargado de Pasajes y Viáticos de la DAF, para realizar los informes de conformidad mensuales de pago a la agencia de viajes, deberá adjuntar fotocopia de los pases a bordo correspondientes al viaje y un detalle de solicitudes de pasajes y viáticos por cada periodo generado por el SIPV.

Excepcionalmente, cuando la agencia de viajes contratada no garantice la provisión de pasajes al exterior e interior del País para el Director Ejecutivo, el Encargado de Pasajes y Viáticos de la DAF, podrá gestionar la compra de pasajes de manera directa a líneas aéreas y/o empresas de transporte terrestre mediante Fondo Rotativo.

Para las Direcciones Distritales ante la DAF:

Para realizar el pago en forma oportuna a la empresa que presta el servicio de provisión de pasajes aéreos, las Direcciones Distritales que hayan requerido éstos servicios, deberán hacer llegar mediante nota el reporte de uso de pasajes de manera semanal, adjuntando copia simple de descargos de pasajes (pases a bordo), firmado por el Director de cada Dirección Distrital (se aclara que los gastos de pasajes aéreos, serán controlados exclusivamente por la DAF, debido a que el Responsable de dar Conformidad de los servicios es el Encargado de Pasajes y Viáticos dependiente de la DAF, de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito con la Agencia de Viajes).

Artículo 14. (Pago de Viáticos)

Para proceder al pago de Viáticos, los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, deberán habilitarse como beneficiarios "SIGEP", en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El pago de viáticos se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones:



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Codigo: DAF/UFI-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

Para la Oficina Central

El Encargado de Pasajes y Viáticos de la DAF:

- Revisará los documentos señalados en el Artículo 12 (Solicitud de Pasajes y Viáticos) y Artículo 26 "Requisitos para la Presentación de Descargos".
- Realizará el trámite de desembolso de Recursos, según el cálculo efectuado por el SIPV, mediante Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31, a las cuentas bancarias personales de los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea.

Para realizar la cancelación de reembolsos el Encargado de Pasajes y Viáticos de la Oficina Central y los Servidores Públicos designados en las Direcciones Distritales, no podrán realizar el pago de viáticos si no reciben la documentación señalada en el Artículo 12 "Solicitud de Pasajes y Viáticos" y Artículo 26 "Requisitos para la Presentación de Descargos".

Únicamente en caso de autorización expresa del Director Ejecutivo, se podrá efectuar el pago de viático a través de cheque, previa solicitud escrita por parte del interesado que esté debidamente justificada, respaldada y aprobada por la Autoridad Jerárquica.

Para las Direcciones Distritales

La DAF está facultada para otorgar "Fondos en Avance - Pasajes y Viáticos", a las Direcciones Distritales, los que serán desembolsados, de acuerdo a requerimiento y cronograma de viajes, vía el Sistema de Gestión Pública - SIGEP, a la cuenta corriente fiscal aperturada en cada Dirección Distrital para el efecto, importe que será utilizado exclusivamente para asignar pasajes terrestres, viáticos y otros gastos adicionales inherentes al viaje en misión oficial debidamente justificados, por viajes intradepartamentales, interdepartamentales y franja de frontera, de acuerdo con la escala de viáticos aprobada y en sujeción al Reglamento de Pasajes y Viáticos.

En éste sentido, el Servidor Público designado de cada Dirección Distrital, procederá a realizar el reembolso de pasajes terrestres, viáticos y otros, con la emisión de cheque a nombre de los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea.

El Servidor Público designado a través del Director de cada Dirección Distrital deberá remitir a la DAF, hasta el 10 de cada mes vencido el detalle de facturas registradas correspondiente a gastos inherentes a los viajes realizados para su consolidación en el libro de compras IVA y posterior presentación al Servicio de Impuestos Nacionales.

Artículo 15. (Criterios para el Pago de Viáticos, cuando la comisión sea superior a 1 (un) día)

Se otorgará en calidad de anticipo de Viáticos el 87% del importe total del viático; el saldo equivalente al 13% será sujeto a reembolso previo descargo de Notas Fiscales por concepto de RC-IVA, presentadas en el formulario 110.



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: DAF/UF1-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

El pago de viáticos por viajes en misión oficial será computado desde el día de salida hasta el día de retorno, conforme los siguientes criterios:

- a. Todo viaje en misión oficial, deberá iniciarse en la hora y día programado en el Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos generado por el SIPV.
- b. Cuando el viaje en misión oficial se inicie desde horas 12:30 hasta horas 18:30 del día programado, se reconocerá el pago del 70% del viático, según la escala vigente.
- c. Excepcionalmente para viajes nocturnos debidamente justificados, cuando el viaje en misión oficial se inicie posterior a horas 18:30, se reconocerá el pago del 30% del viático.
- d. Cuando el viaje en misión oficial concluya antes o a horas 12:30, se reconocerá el pago del 30% del viático por el último día.
- e. Cuando el viaje en misión oficial concluya después de horas 12:30 del día programado, se reconocerá el pago del 70% del viático por el último día.
- f. Los viajes en misión oficial a nivel interdepartamental, intradepartamental, o franja de frontera serán computadas desde el inicio del viaje en misión oficial (hora de salida del lugar de origen) hasta la hora de llegada a la sede de las funciones.

En el marco del artículo 4 parágrafo II del D.S. N° 1788 se establecen las siguientes áreas dentro del territorio nacional:

a. Intradepartamental

- Viaje de ciudad capital origen del área funcional de trabajo a provincias o municipios del mismo departamento.
- Viaje de una provincia o municipio origen del área funcional de trabajo a la ciudad capital del mismo departamento de destino.
- Viaje entre provincias o municipios del mismo departamento origen del área funcional de trabajo.

b. Interdepartamental

- Viaje de una ciudad capital origen del área funcional de trabajo, a otra ciudad capital de un distinto departamento.
- Viaje de una ciudad capital origen del área funcional de trabajo, a otra provincia o municipio de un distinto departamento.
- Viaje de una provincia o municipio origen del área funcional de trabajo, a otra capital de distinto departamento.
- Viaje entre provincias o municipios de distintos departamentos del área funcional de trabajo.



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: DAF/UF1-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

c. Franja de Frontera

- Viaje de un departamento a la franja de frontera (incluyendo en su caso viajes de la ciudad capital a provincias o municipios que son franja de frontera del mismo departamento).

Se entiende por franja de frontera del País, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la frontera internacional. Áreas establecidas según información de la Agencia para el Desarrollo de las Macroregiones y Zonas Fronterizas-ADEMAF (Anexo adjunto).

Artículo 16. (Criterios para el Pago de Viáticos en el Mismo Día)

En el marco del Artículo 4° parágrafo II del D.S. N° 1788 y de las restricciones presupuestarias, se establecen los siguientes criterios en las categorías dentro del territorio nacional:

a. Intradepartamental

Cuando el viaje en misión oficial sea intradepartamental y en el mismo día, se reconocerá el pago del 100% del viático, según la escala vigente.

b. Franjas de Frontera a nivel Intradepartamental

Cuando el viaje en misión oficial sea a franjas de frontera a nivel intradepartamental y en el mismo día, se reconocerá el pago del 50% del viático, según la escala vigente.

c. Interdepartamental

Cuando el viaje en misión oficial sea interdepartamental y en el mismo día, se reconocerá el pago de viático, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Cuando el viaje en misión oficial inicie antes de las 08:30 y concluya posterior o a horas 18:30, se reconocerá el pago del 100% del viático.
- Cuando el viaje en misión oficial inicie antes de las 12:30 y concluya antes de horas 18:30, se reconocerá el pago del 70% del viático.
- Cuando el viaje en misión oficial inicie después de horas 12:30 se reconocerá el pago del 50% del viático.
- Para viajes en misión oficial en el mismo día, en los siguientes tramos especiales, se reconocerá el 70% de viático, en las siguientes rutas:

- Oruro - La Paz - Oruro
- La Paz - Oruro - La Paz
- Potosí - Sucre - Potosí
- Sucre - Potosí - Sucre



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: DAF/UFI-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

Artículo 17. (Pago de Viáticos por Fin de Semana y Feriados)

La ANH no reconocerá el pago de viáticos en fines de semana o feriados, excepto en los casos detallados a continuación, mismos que serán autorizados mediante resolución expresa por el Director Ejecutivo o Autoridad Delegada:

- a. Cuando las actividades públicas justifiquen su presencia y función específica, en fin de semana o feriado.
- b. Por razones de itinerario que demande su presencia, previo al evento.
- c. Cuando la comisión exceda los 6 (seis) días hábiles y continuos de trabajo.

Cuando los viajes en misión oficial al exterior e interior del País demanden la permanencia por más de 10 (diez) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) por los días restantes.

Los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, son los responsables de gestionar la Resolución Administrativa juntamente con el Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos generado por el SIPV.

Para las Direcciones Distritales

Las Resoluciones Administrativas de solicitudes de viáticos por fin de semana y feriados deben gestionarse ante el abogado de cada Dirección Distrital.

Artículo 18. (Pago de Pasajes y Viáticos por Transferencia)

Los Servidores Públicos de la ANH, que sean transferidos a otro departamento o provincia, por necesidades de servicio, se les asignará pasaje aéreo y/o terrestre (de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Personal, Artículo 10 inciso h). Adicionalmente se le otorgará 1 (un) día de Viático para sus gastos de traslado previa presentación de requisitos establecidos en el Artículo 12 (Solicitud de Pasajes y Viáticos) y adjuntando copia de Memorándum de transferencia.

Cuando la transferencia sea a solicitud de los Servidores Públicos, los gastos de pasajes y viáticos correrán por cuenta propia.

Para descargo de viaje por transferencia, deberá adjuntar la documentación establecida en el Artículo 26 (Requisitos para la Presentación de Descargos) del presente reglamento. Caso contrario será considerado como gasto particular y serán deducidos de su remuneración, en el mes siguiente previa emisión de NOTA DE DEBITO emitida por la DAF.

Artículo 19. (Viajes al Exterior del País)

Los requerimientos de viajes en misión oficial al exterior del País, de los Servidores Públicos, deben ser puestos a consideración del Director Ejecutivo, mediante informe justificado adjuntando documentación oficial de respaldo (Original o Copia Legalizada de la Invitación y/o convocatoria), dicho informe deberá ser refrendado por la Autoridad Jerárquica del área organizacional.



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: DAF/UFI-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

El Director Ejecutivo, si corresponde, aprobará el informe y autorizará el viaje al exterior e instruirá la emisión del Memorándum de declaratoria de viaje en misión oficial.

Una vez obtenido el memorándum firmado por el Director Ejecutivo, los Servidores Públicos, deberán tramitar la autorización y aprobación del Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos generado por el SIPV y mediante nota solicitar a la Dirección Jurídica la emisión de la Resolución Administrativa para la firma del Director Ejecutivo con al menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la realización del viaje.

Los viajes del Director Ejecutivo al exterior del país, serán autorizados y aprobados mediante Resolución Administrativa y comunicados al Ministerio de Hidrocarburos, en su calidad de ente tutor, de acuerdo a normativa inherente.

Correrán por cuenta de los Servidores Públicos, los gastos adicionales correspondientes a:

- a. Pasaporte.
- b. Visa de entrada, cuando el País de destino lo exija.
- c. Sello de salida del País.
- d. Todas las vacunas y/o exámenes médicos requeridos.

Asimismo, deberán prever otros documentos de viaje como ser:

- a. Carnet de Identidad vigente, legible y en buen estado.
- b. Otros trámites como ser; arraigo o algún tipo de impedimento para salida al exterior.

La responsabilidad de la no utilización del pasaje emitido por la ausencia de estos documentos, deberá ser asumida íntegramente por cada Servidor Público.

Artículo 20. (Gastos de Representación)

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley N° 455 y Artículo 4 Parágrafo IV) del Decreto Supremo N° 1788, el Director Ejecutivo, cuando viaje en misión oficial al exterior, percibirá el veinticinco por ciento (25%) de gastos de representación sobre el total de viáticos que le correspondiere.

Artículo 21. (Roaming o Itinerancia Internacional)

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 13 del Decreto Supremo N° 1788, se podrá habilitar el servicio de Roaming o Itinerancia internacional en telefonía móvil solamente para el Director Ejecutivo, y excepcionalmente para Directores (previa justificación en el informe mencionado en el Artículo 19 del presente reglamento) el mismo que será autorizado en la Resolución Administrativa de viaje aprobado por el Director Ejecutivo.



Artículo 22. (Gastos Adicionales)

Mediante el Formulario Único de Rendición de Cuentas generado por el SIPV, independientemente del viático, se podrá reconocer aquellos gastos adicionales necesarios para el desarrollo de viajes en misión oficial al exterior e interior del País, mismos que deben estar justificados y respaldados con la factura correspondiente, y autorizados por la Autoridad Jerárquica.

Artículo 23. (Gastos por Viajes Terrestres a Nivel Nacional e Internacional en Vehículo Oficial)

La ANH cubrirá el costo del peaje y combustible, con cargo a la partida que corresponda, cuando el personal en misión oficial sea trasladado en un vehículo oficial. Los peajes pagados y las facturas de consumo de combustible, deben estar debidamente firmadas por los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea en viaje en misión oficial al exterior e interior del País y ser presentadas adjuntas al Formulario Único de Rendición de Cuentas generado por el SIPV.

Artículo 24. (Viajes al Exterior e Interior del País con Gastos Pagados)

Conforme lo establece el Artículo 4 párrafo III, del Decreto Supremo N° 1788, los Servidores Públicos, que viajen en misión oficial al exterior e interior del País con gastos pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Recibir el Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto solo el hospedaje.
- b. Recibir el Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.

Artículo 25. (Prohibiciones)

Queda prohibido:

- a. Realizar viajes en misión oficial al exterior e interior del País, sin contar con la documentación detallada en los Artículos 12 y 19 del presente reglamento; en dicho caso los gastos no serán reconocidos por la ANH y en consecuencia, deberán ser asumidos por los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea.
- b. Realizar viajes aéreos nocturnos al exterior e interior del País, debiendo programar las reuniones y/o actividades a desarrollar en horarios posteriores a la llegada del primer vuelo a la ciudad donde vaya a llevarse a cabo el viaje en misión oficial, excepto cuando los horarios de los vuelos no lo permitan y cuando el viaje se realice por medio terrestre a sitios alejados del lugar de trabajo.
- c. Extender su permanencia más allá del período establecido para viajes en misión oficial al exterior e interior del País, debiendo retornar a la sede de sus funciones en el primer vuelo posterior a la conclusión del mismo, por lo tanto, no se reconocerán viáticos por cambio de horario de vuelo.



	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS		
Codigo: DAF/UFI-R07	Versión: 3	Aprobado con RA-ANH-DJ N° 0336/2017, de 29/12/17	

- d. Realizar la presentación de la Solicitud de Pasajes y Viáticos posterior a la conclusión del viaje en misión oficial y a la presentación del Formulario Único de Rendición de Cuentas, motivo por el cual se devolverá la documentación y se emitirá la respectiva NOTA DE DEBITO y no se reconocerá el pago de viático correspondiente a la comisión.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 26. (Requisitos para la Presentación de Descargos)

A la conclusión de la misión oficial al exterior e interior del País los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea tendrán 8 (ocho) días hábiles como plazo máximo, y de manera obligatoria presentar a la DAF los siguientes documentos de descargo:

- a. Formulario Único de Rendición de Cuentas, generado por el SIPV, debidamente aprobados y firmados por la Autoridad Jerárquica, que contenga datos requeridos de acuerdo a formato establecido.
- b. Formulario 110 adjuntando facturas de descargo del RC-IVA. (Opcional). Las facturas presentadas deben ser firmadas, numeradas y pegadas a una hoja de forma visible. En caso que el Formulario 110 o las facturas contengan errores, enmiendas o tachaduras, se realizará automáticamente la retención del 13% del total del viático, sin derecho a reclamo alguno.
- c. Cuando existan Facturas de gastos adicionales relacionados con el viaje, deberán ser emitidos a nombre de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, NIT 120919027. Para su presentación y respectivo reembolso deben ser firmadas por el funcionario y pegadas a una hoja.
- d. "Pases a bordo Originales", con sus respectivas tasas embarque y/o pasajes terrestres según lo que corresponda. En caso de extravió, deberán solicitar a la línea aérea o empresa de transporte terrestre, una certificación del vuelo aéreo o tramo terrestre, cuyo costo correrá por cuenta de los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea. Adicionalmente se solicitara el respectivo depósito a la CUT por concepto de reposición de tasas de embarque correspondientes a los aeropuertos del eje troncal.
- e. Resolución Administrativa (Original) por viajes en fin de semana, feriados o viajes al exterior del País (Imprescindiblemente).
- f. Los Consultores Individuales de Línea, que viajan en misión oficial, deberán adjuntar copia simple de Contrato.
- g. Los viajes al Exterior, deberán incluir informe final de comisión debidamente aprobado por la autoridad jerárquica, mismo debe contar con un acápite especial que mencione los resultados alcanzados durante la comisión en beneficio de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.



En caso de que los descargos contengan errores en la información, el Encargado de Pasajes y Viáticos de la Oficina Central y los Servidores Públicos asignados de las Direcciones Distritales, procederán a la devolución de los documentos, para su regularización correspondiente, dentro las 48 horas como máximo para el personal de la Oficina Central y 72 horas como máximo para el personal de las Direcciones Distritales.

El incumplimiento en la presentación de documentos en los plazos establecidos, incluidos también los documentos observados para su regularización, no se procederá al reembolso correspondiente, por lo que los gastos efectuados de pasajes, viáticos y otros, serán considerados como gastos particulares y deducidos de su remuneración, previa emisión de la NOTA DE DEBITO por la DAF.

Artículo 27. (Descargo y/o Reposición de Fondos en Avance - Pasajes y Viáticos - Direcciones Distritales)

Las Direcciones Distritales en forma mensual en un plazo no mayor a 30 días de asignado los recursos de fondos en avance, mediante informe dirigido a la DAF (DA-01) solicitaran la reposición de "Fondos en Avance - Pasajes y Viáticos", para lo cual presentaran los descargos de los recursos utilizados parcial o totalmente adjuntando el cheque de los recursos no utilizados para su reversión girado a nombre del Banco Central de Bolivia – CUT 3987.

El control, verificación y aprobación de los gastos estará a cargo de los Directores de cada Dirección Distrital, supervisados por la DCOD y la DAF.

Artículo 28. (Ampliación de Viaje)

Los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, que viajan en misión oficial al exterior e interior del País, que por motivos justificables tengan la necesidad de ampliar su viaje, deberán realizar en el SIPV su solicitud de ampliación de viaje en misión oficial antes de que concluya el plazo del viaje inicial, de lo contrario no se realizará el reembolso de viáticos y otros gastos adicionales.

Una vez realizada la solicitud de ampliación en el SIPV deberán presentar:

Ante la DJ:

- Copia del Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos emitido por el SIPV.
- Estos documentos deberán ser presentados antes de vencido el plazo del viaje inicialmente autorizado.

Ante la DAF:

- Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos emitido por el SIPV.
- Resolución Administrativa complementaria en caso de viaje al exterior, fin de semana, feriado o cuando exceda de los 6 (seis) días hábiles.



Estos documentos, deberán estar debidamente autorizados por la Autoridad Jerárquica y aprobados por el Director Ejecutivo, o la Autoridad Delegada para la posterior re-liquidación de viáticos. Estos documentos deberán ser presentados a la finalización del viaje en comisión oficial en el plazo establecido en el **Artículo 26 (Requisitos para la Presentación de Descargos)**.

Artículo 29. (Devolución de Viáticos)

En caso de que los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, retornen antes del plazo establecido, se procederá a la re-liquidación de viáticos de acuerdo al Formulario Único de Rendición de Cuentas generado por el SIPV, aprobado por la Autoridad Jerárquica y deberá ser presentado a la DAF, una vez realizada la re-liquidación y determinado el importe que corresponde devolver (si se hubiera cancelado el viático) la DAF notificará mediante nota escrita, a fin de que efectúe el depósito respectivo a la Cuenta Única del Tesoro (CUT-3987). Efectuado el abono, deberá remitir la boleta de depósito mediante nota a la DAF hasta 2 (dos) días hábiles posterior a la notificación, caso contrario, la DAF emitirá la NOTA DE DEBITO, para que sean deducidos de su remuneración correspondiente, en el mes siguiente.

Artículo 30. (Suspensión, Postergación o Cancelación de Viajes)

No se podrán suspender, postergar o cancelar los viajes programados una vez que los pasajes aéreos hayan sido emitidos, salvo situaciones de fuerza mayor, debidamente justificada y aprobada por la Autoridad Jerárquica, Director Ejecutivo, o la Autoridad Delegada según corresponda.

La justificación de suspensión, postergación o cancelación de viajes programados deberá ser presentada por escrito en el plazo máximo de 48 horas, asimismo, deberá informar la fecha de reprogramación del viaje en misión oficial, pasaje que deberá ser utilizado dentro de la misma gestión.

En caso de incumplimiento en la presentación de los documentos mencionados en el plazo establecido, los gastos efectuados en pasajes, serán considerados como gastos particulares y deducidos de su remuneración correspondiente, previa emisión de **NOTA DE DEBITO por la DAF**.

Artículo 31. (Multas por Suspensión y Postergación de Viajes)

La ANH solo pagará las multas de los cambios (suspensiones y postergaciones) que se encuentren debidamente respaldados mediante nota o informe correspondiente y autorizado por la Autoridad Jerárquica, Director Ejecutivo o Autoridad Delegada.

Las multas que se generen por la suspensión, postergación o cancelación de viajes sin justificación válida y fuera del plazo establecido en el Artículo 30 (Suspensión, postergación o cancelación de viajes) del presente reglamento, serán pagadas por los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea responsables de los cambios realizados.



La DAF verificará la correspondencia del pago de multas por parte de la Institución. Caso contrario, solicitará el pago de aquellas multas que corresponden a los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, mediante NOTA DE DEBITO emitida por la DAF.

**CAPÍTULO IV
CATEGORÍAS Y ESCALAS**

Artículo 32. (Categoría de los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea)

Para efectos de aplicación del presente Reglamento de la ANH, se reconocen las siguientes Categorías:

CATEGORÍA	CARGO
Primera	-
Segunda	Director Ejecutivo
Tercera	Resto de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.

Artículo 33. (Escala de Viáticos al Interior del País)

En la aplicación de las categorías de los Servidores públicos y Consultores Individuales de Línea, se establece la siguiente escala de asignación de viáticos por día para viajes en misión oficial al interior del País:

**Interior del País
(Expresados en bolivianos)**

Categoría	Descripción	Intradepartamental	Interdepartamental	Franja de Frontera
Primera	-	0.-	0.-	0.-
Segunda	Director Ejecutivo	277.-	465.-	491.-
Tercera	Resto de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea	145.- *	371.-	391.-

(*) En virtud al Art. 4° parágrafo II del Decreto Supremo N°1788, se ajusta la tercera categoría de Viajes Intradepartamentales según Informe Técnico DAF-UF1 0146/2015

Artículo 34. (Escala de Viáticos al Exterior del País)

En el marco del D. S. N° 1788, se aplica las categorías de los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, estableciendo la siguiente escala de asignación de viáticos por día para viajes en misión oficial al exterior del País:



**Norteamérica, Europa, Asia, África y Oceanía
(Expresado en Dólares Americanos)**

Categoría	Descripción	Monto
Primera	-	0.-
Segunda	Director Ejecutivo	300.-
Tercera	Resto de los Servidores Públicos y Personal Eventual	276.-

**Centro, Sudamérica y El Caribe
(Expresado en Dólares Americanos)**

Categoría	Descripción	Monto
Primera	-	0.-
Segunda	Director Ejecutivo	240.-
Tercera	Resto de los Servidores Públicos y Personal Eventual	207.-

Artículo 35. (Categoría de Pasajes)

De conformidad con el Artículo 9 del D. S. N° 1788, los pasajes aéreos que la ANH proveerá para los viajes en misión oficial al exterior e interior del País, serán en Clase Económica, y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.

Artículo 36. (Convenio con Líneas Aéreas)

La ANH a través de la Dirección de Administración y Finanzas, podrá gestionar la firma de convenios con las diferentes Líneas Aéreas, con el objeto de obtener mejores condiciones de tarifas en la emisión de pasajes aéreos.

ANEXO 1





FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS



FECHA DE SOLICITUD:
CODIGO DE BARRAS:

CORRELATIVO SISCONDOP VIATICOS:

Existen caracteres no válidos en el texto

DECLARATORIA EN COMISION

FUNCIONARIO PÚBLICO:
CARGO:
DIRECCION/UNIDAD:
CONDICION:
OBJETO DEL VIAJE:

AUTORIZADOR:
FECHA DE AUTORIZACION:

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE Y APROBADOR DEL VIAJE

SOLICITANTE:
C.I.:

APROBADOR - FIRMA Y SELLO

REMISION A LA DAF O DIRECCION DISTRITAL

	FUNCIONARIO	DIRECCION
DE:		
A:		



CÁLCULO DE VIATICOS

ORIGEN	DESTINO	FECHA Y HORA SALIDA	FECHA Y HORA LLEGADA	TIPO DE TRANSPORTE	TIPO DE VIAJE	IMPORTE Bs.

EXPRESADO EN BOLIVIANOS

OBSERVACIÓN:

RESPONSABLE DE LIQUIDACION
FIRMA Y SELLO

ASIGNACION PRESUPUESTARIA
FIRMA Y SELLO

* EL FUNCIONARIO QUE EFECTUA EL VIAJE DECLARA CONOCER QUE EL PLAZO PREVISTO PARA LA PRESENTACION ES DE 8 DIAS HABILIS POSTERIORES A LA CONCLUSION DEL VIAJE CASO CONTRARIO LOS GASTOS DE PASAJES Y VIATICOS SERAN CONSIDERADAS GASTOS PARTICULARES Y POR TANTO DEDUCIDOS DE LOS HABERES DEL SERVIDOR PUBLICOS (ART. 26 REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS).

*ADJUNTAR AL INFORME DE VIAJE SEGUN ART. 26 REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS LO SIGUIENTE.

1.- PASES A BORDO, PASAJE TERRESTRE, FACTURAS TASA DE EMBARQUE, TASA DE RODAJE (ORIGINALES).	2.- RESPALDO DE LA ACTIVIDAD REALIZADA COMO SER INFORMES, PLANILLAS, ACTAS U OTRO DOCUMENTO DE MANERA OPCIONAL(FOTOCOPIA SIMPLE).
--	---



Pagina 1 de 1



ANEXO 2





FORMULARIO UNICO DE RENDICION DE CUENTAS

FECHA DE RENDICION DE CUENTAS:

CODIGO DE BARRAS:

CORRELATIVO SISCONDOC:

CORRELATIVO FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD	
---	--

REMISION A LA DAF O DIRECCION DISTRITAL

DE:	FUNCIONARIO	DIRECCION
A:		

SELLO DE RECEPCIÓN
DAF / DIRECCIÓN DISTRITAL

DECLARATORIA EN COMISION

FUNCIONARIO PÚBLICO:

CARGO:

DIRECCION/UNIDAD:

CONDICION

OBJETO DEL VIAJE:

COMISION ORIGINAL

ORIGEN	DESTINO	FECHA Y HORA SALIDA	FECHA Y HORA LLEGADA	TIPO DE TRANSPORTE	TIPO DE VIAJE	IMPORTE Bs.

AMPLIACION

ORIGEN	DESTINO	FECHA Y HORA SALIDA	FECHA Y HORA LLEGADA	TIPO DE TRANSPORTE	TIPO DE VIAJE	IMPORTE Bs.

COMISION FINAL

ORIGEN	DESTINO	FECHA Y HORA SALIDA	FECHA Y HORA LLEGADA	TIPO DE TRANSPORTE	TIPO DE VIAJE	IMPORTE Bs.

OTROS GASTOS

FACTURA	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACION	IMPORTE

TOTAL:

INFORME DE VIAJE

DESARROLLADAS DE ACTIVIDADES:	EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS DE LA ANH TENGO A BIEN ELEVAR A SU AUTORIDAD EL PRESENTE INFORME DE ACTIVIDADES, SEGUN EL SIGUIENTE DETALLE:

CONCLUSIONES

ACLARACIONES





FORMULARIO UNICO DE RENDICION DE CUENTAS

DOCUMENTACION ADJUNTO AL INFORME

MARCAR CON X

	SI	NO
FORMULARIO 110 V.3:		
PASES A BORDO ORIGINAL:		

MARCAR CON X

	SI	NO
PASAJES TERRESTRES ORIGINAL:		
RESPALDO ACTIV. REALIZADA:		
(*) TASA DE RODAJE:		

VEHICULO PLACA N°

(*) SI ES NO JUSTIFICAR:

C.I.
FIRMA

APROBADOR

FIRMA Y SELLO

