

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ANH N° 0321/2010**  
La Paz, 14 de abril de 2010

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 1600 de 28 de octubre de 1994 se prevén los objetivos de regular, controlar y supervisar aquellas actividades, entre otras la del sector de hidrocarburos, que se encuentran sometidas a regulación conforme a las respectivas normas sectoriales.

Que, el Artículo 2, párrafo segundo, de la precitada Ley N° 1600 señala que: "La Superintendencia General y las Superintendencias Sectoriales, como órganos autárquicos, son personas jurídicas de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y económica".

Que, el Artículo N° 138 del Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, que determina la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que: "Exceptuando la Superintendencia de Hidrocarburos, que pasa a denominarse Agencia Plurinacional de Hidrocarburos, todas las superintendencias de los sistemas de regulación sectorial – SIRESE y de regulación de recursos naturales renovables (SIRENARE) se extinguirán en un plazo máximo de sesenta (60) días...".

Que, en virtud a lo dispuesto en el precitado Artículo 138 del Decreto Supremo N° 29894, se emitieron las Resoluciones Administrativas SSDH N° 0474/2009 de 06 de mayo de 2009 y Resolución Administrativa ANH N° 0475/2009 de 07 de mayo de 2009, mediante las cuales se adecuó el cambio de nombre de "Superintendencia de Hidrocarburos" por "Agencia Nacional de Hidrocarburos".

Que, la Agencia Nacional de Hidrocarburos está facultada para realizar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades, conforme lo establece el inciso k) del Artículo 10 de la Ley N° 1600.

Que, la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO, de fecha 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, disponiendo en el Artículo 27 que cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno.

Que, la Agencia Nacional de Hidrocarburos es una institución sujeta al sistema de administración y control estatal, conforme prevé el Artículo 3 de la Ley N° 1178 - SAFCO.

Que, el Decreto Supremo N° 27059, de 20 de mayo de 2003, define las categorías de funcionarios, a los efectos de la aplicación para el pago de viáticos, en todas las entidades públicas.

Que, por el Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 y Decreto Supremo N° 27407 de 15 de marzo de 2004, el Poder Ejecutivo estableció un marco de austeridad y de racionalización del gasto de las entidades públicas, así como de transparencia en el gasto público, proporcionando a las entidades instrumentos normativos para la eficaz y eficiente administración de los recursos públicos.



Que, el Decreto Supremo 27450 de 14 de abril de 2004, aprueba la nueva escala de viáticos para el sector público.

Que, mediante Resolución Administrativa ANH N° 1230/2009 de 26 de noviembre de 2009, se aprobó el nuevo "Reglamento de Pasajes y Viáticos" de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, mediante Decreto Supremo N° 0400 de fecha 13 de enero de 2010, se estableció una nueva Escala de Viáticos para el sector público, así como la definición de categorías de funcionarios y pasajes.

Que, por lo anterior, corresponde adecuar el Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con las modificaciones consignadas en el citado Decreto Supremo N° 0400 de fecha 13 de enero de 2010.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en mérito a las atribuciones y facultades conferidas por Ley.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** A partir de la fecha se deja sin efecto ni valor alguno la Resolución Administrativa ANH N° 1230/2009 de 26 de noviembre de 2009.

**SEGUNDO:** Se aprueba el nuevo Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, que se adjunta en Anexo a la presente Resolución Administrativa y forma parte inseparable de la misma, cuyas disposiciones se adecuan a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0400 de fecha 13 de enero de 2010, siendo su observancia de carácter obligatorio para todos los funcionarios de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, a partir del día de la fecha, e igualmente para el personal contratado, eventual y de convenio, con los cuales se convenga su aplicación, como parte de sus obligaciones contractuales.

**TERCERO:** La Dirección de Administración y Finanzas queda encargada de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Ing. Guido Wadir Aguilar Arevalo  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Es conforme:

  
José Miguel Laquis Muñoz  
DIRECTOR JURÍDICO a.i.  
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS



La Paz, marzo 30 de 2010  
**DOCG 0081/2010**



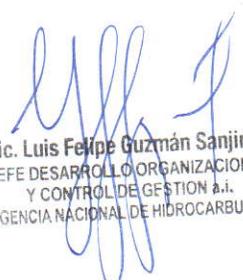
Señor  
Ing. Waldir Aguilar Arévalo  
**DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO**  
Presente.

Ref.: Aprobación del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la ANH

Señor Director Ejecutivo:

Mediante la presente tengo a bien solicitarle la aprobación del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la ANH a través de Resolución Administrativa, toda vez que ha sido revisado y aprobado por la Dirección Administrativa Financiera, cuya nota de conformidad adjunto así como el Reglamento mencionado.

Con este motivo lo saludo muy atentamente,



Lic. Luis Felipe Guzmán Sanjinés  
JEFE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Y CONTROL DE GESTION S.A.  
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Adj. lo citado  
cc/DAF  
cc/AI  
cc/arch.

La Paz, 30 de Marzo de 2010  
ADM 0232/2010

Señor  
Lic. Luis Felipe Guzmán Sanjinés  
**JEFE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Y CONTROL DE GESTION a.i.**  
Presente.-



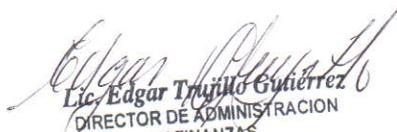
Ref.: Versión final Reglamento de Pasajes y Viáticos

Licenciado Guzmán:

En atención a nota DOCG 0054/2010, adjunto al cual remite el proyecto de Reglamento de Pasajes y Viáticos, pongo en conocimiento suyo que se procedió a la revisión y adecuado al D.S. 400, y se realizaron algunas enmiendas en consulta con el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y la Unidad de Coordinación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Remitimos a usted la versión final del Reglamento de Pasajes y Viáticos, para su envío a la Dirección Ejecutiva y su aprobación mediante Resolución Administrativa para su posterior aplicación.

Con este motivo saludo a usted atentamente,



Lic. Edgar Trujillo Gutiérrez  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS  
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

c.c./Arch. -



***REGLAMENTO  
DE  
PASAJES  
Y  
VIÁTICOS***

Marzo 2010



## **INDICE**

PÁGINA

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.	OBJETO	1
Artículo 2.	CONTENIDO	1
Artículo 3.	MARCO LEGAL	1
Artículo 4.	GLOSARIO	2
Artículo 5.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Artículo 6.	APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	3
Artículo 7.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	4

### **CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Artículo 8.	AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL VIAJE EN COMISIÓN	4
Artículo 9.	HORARIO DE INICIO DE LA COMISIÓN	5
Artículo 10.	AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR	5
Artículo 11.	SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS	5
Artículo 12.	SOLICITUDES DE OTROS SERVIDORES PÚBLICOS	6
Artículo 13.	SOLICITUDES DE VIAJE DE CAPACITACIÓN	6
Artículo 14.	DESIGNACIÓN DE ENCARGADO DE PASAJES AÉREOS	6
Artículo 15.	CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES	6
Artículo 16.	EMISIÓN DE PASAJES	7
Artículo 17.	SUSPENSIÓN, POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DE VIAJES	7
Artículo 18.	PAGO DE MULTAS POR SUSPENSIÓN, POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DE VIAJES	7
Artículo 19.	PROHIBICIONES	7
Artículo 20.	TRÁMITE DE VIÁTICOS	8
Artículo 21.	PAGO DE VIÁTICOS	8
Artículo 22.	PAGO DE VIÁTICOS EN FIN DE SEMANA Y FERIADOS	9
Artículo 23.	GASTOS DE VIAJE ADICIONALES	9
Artículo 24.	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	9
Artículo 25.	OPCIONES DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN	9
Artículo 26.	ESTIPENDIO POR VIAJE EN EL MISMO DÍA	10
Artículo 27.	TARIFA CORPORATIVA DE HOSPEDAJE	10

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Artículo 28.	PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	10
Artículo 29.	DESCARGO DE VIÁTICOS	11
Artículo 30.	EVALUACIÓN DE DESCARGOS	12



#### **CAPITULO IV CATEGORÍAS Y ESCALAS**

Artículo 31.	CATEGORÍA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O FUNCIONARIOS	12
Artículo 32.	CATEGORÍA DE HOTELES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ANH	13
Artículo 33.	ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS	13
Artículo 34.	ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	14
Artículo 35.	CATEGORÍA DE PASAJES	14

#### **CAPITULO V DISPOSICIÓN FINAL**

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA	15
-------------------------	----



## **REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. (OBJETO)**

El Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH, constituye un conjunto de normas y procedimientos que regulan los procesos de solicitud de pasajes y viáticos, emisión de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas de los pasajes y viáticos otorgados a los funcionarios de la Institución que realizan viajes en Comisión.

##### **Artículo 2. (CONTENIDO)**

El presente Reglamento tiene el siguiente contenido:

- I. El marco normativo para el otorgamiento de pasajes y el pago de viáticos a funcionarios que deben realizar viajes en Comisión al interior o exterior del país.
- II. Los procedimientos de autorización, emisión, desembolso y descargo de pasajes y viáticos que deben cumplir los servidores públicos de la ANH.
- III. La categoría de los funcionarios de la Agencia Nacional de Hidrocarburos para la asignación de viáticos cuando realizan viajes en Comisión.
- IV. La escala de viáticos conforme la categoría de los servidores públicos que viajan en Comisión.

##### **Artículo 3. (MARCO LEGAL)**

El otorgamiento de pasajes y el pago de viáticos a los funcionarios de la Agencia Nacional de Hidrocarburos que realicen viajes en Comisión, se efectuará conforme lo previsto en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- I. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- II. Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986.
- III. Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983, que establece las condiciones para el pago de viáticos.



- IV. Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, que establece el plazo de 5 días para realizar el descargo de los viáticos y regula la declaratoria en Comisión de estudios de los servidores públicos.
- V. Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000, que modifica parcialmente el Decreto Supremo N° 21364 en lo que respecta a la declaratoria en Comisión de estudios.
- VI. Decreto Supremo N° 400 de 13 de enero de 2010 que establece nueva escala de viáticos para el sector público, así como la definición de categorías y de funcionarios y pasajes.
- VII. Otras disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 4. (GLOSARIO)**

**ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos.

**Categoría:** Clasificación que establece la clase o condición que tiene cada Funcionario dentro de la estructura de puestos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

**Comisión de Estudios:** Disposición o aprobación del inmediato superior, refrendada por el Director Ejecutivo de la ANH o autoridad competente, para que el Funcionario se ausente al interior o exterior del país para realizar estudios de capacitación.

**Comisión de Servicio:** Disposición adoptada por el inmediato superior, refrendada por el Director Ejecutivo o autoridad competente, para que un funcionario desarrolle un trabajo o servicio específico en una localidad diferente a su centro de trabajo.

**Director Ejecutivo:** Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, quien autoriza todos los viajes de los funcionarios en Comisión.

**Director de Administración y Finanzas:** En ausencia de la MAE y por delegación de éste mediante Resolución Administrativa expresa, será quien autorice los viajes de los funcionarios en Comisión.

**Estipendio:** Paga o remuneración que se da a alguien por algún servicio.

**Funcionario:** Sinónimo de Servidor Público.

**Gastos de Viaje:** Suma de dinero que reconoce la ANH al Servidor Público para gastos efectuados durante el viaje en Comisión, al margen de los pasajes y viáticos, diferenciados según el objeto del gasto de la estructura presupuestaria aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



**Miscellaneous Charge Order (MCO):** Documento extendido por la línea aérea en reemplazo de los pasajes emitidos a nombre de la Agencia Nacional de Hidrocarburos que, debido a suspensión o cancelación del viaje, no fueron utilizados.

Los MCO deberán ser posteriormente utilizados por la Agencia Nacional de Hidrocarburos para los viajes en Comisión de sus funcionarios.

**Pasaje:** Documento que otorga derecho al Funcionario de la Agencia Nacional a viajar de un lugar a otro por el medio de transporte más conveniente para el cumplimiento de su Comisión.

**Servidor Público:** Aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley 1178. El término Servidor Público, se refiere a los funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con la ANH.

**Viático:** Suma de dinero que reconoce la institución al Servidor Público o Funcionario para cubrir sus gastos de alimentación, hospedaje y transporte, según la categoría y escala vigente, cuando realiza viajes en Comisión.

Suma de dinero que se otorga a los consultores, para cubrir sus gastos de alimentación, hospedaje y transporte, según la escala estipulada en su respectivo contrato y conforme a disposiciones del presente Reglamento.

#### **Artículo 5. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento se aplicará en todos los viajes en Comisión que realicen los funcionarios de la ANH, sean estos de servicio o de estudios. Todos los servidores públicos de la ANH deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Ningún Funcionario de la ANH podrá 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 6. (APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)**

El presente Reglamento deberá ser aprobado y puesto en vigencia por el Director Ejecutivo de la ANH mediante Resolución Administrativa. La aplicación y cumplimiento de las disposiciones del Reglamento entrarán en vigencia a partir de su aprobación.

El procedimiento para la aprobación, vigencia y difusión del Reglamento de Pasajes y Viáticos es el siguiente:



- I. Aprobación del Reglamento por el Director Ejecutivo de la ANH mediante Resolución Administrativa.
- II. Puesta en vigencia del Reglamento a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.
- III. Implantación del Reglamento aprobado en la ANH, incluidas las representaciones regionales, a cargo de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Control de Gestión.

#### **Artículo 7. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)**

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco legal, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique la realización de modificaciones.

La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de promover el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados, para este propósito coordinará con la Unidad de Desarrollo Organizacional y Control de Gestión para modificar el mismo. Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al procedimiento de aprobación, vigencia y difusión establecido en el artículo precedente.

### **CAPITULO II**

#### **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

#### **Artículo 8. (AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL VIAJE EN COMISIÓN)**

La solicitud de autorización y aprobación de viajes en Comisión se efectuará mediante el formulario denominado "Solicitud de Pasajes y Viáticos".

Todo viaje en Comisión deberá ser aprobado por el inmediato superior y autorizado por el Director Ejecutivo de la ANH.

El Director Ejecutivo de la ANH, para casos de ausencia, podrá delegar mediante Resolución Administrativa expresa al Intendente o al Director de Administración y Finanzas para que apruebe los viajes de los funcionarios en Comisión.

Las solicitudes de los funcionarios de las Oficinas Regionales deberán estar autorizados y aprobadas por el Representante Regional.

Las solicitudes de los Representantes Regionales deben ser aprobadas por la MAE de la ANH.



### **Artículo 9. (HORARIO DE INICIO DE LA COMISIÓN)**

La comisión debe iniciarse:

- A primera hora de la mañana.
- A medio día
- Por la noche. En caso excepcional según el artículo 19 inciso b) del presente Reglamento.

No se reconocerán viáticos por salidas en comisión oficial a media mañana o a media tarde por vía terrestre, salvo casos especiales con instrucción expresa.

### **Artículo 10. (AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR)**

Los viajes en Comisión oficial al exterior del país de funcionarios de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, debe instruirse mediante Memorándum de declaratoria en Comisión oficial emitido por Despacho y serán autorizados mediante Resolución Administrativa.

### **Artículo 11. (SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS)**

Los funcionarios que requieren viajar en Comisión deberán presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas el Formulario de "Solicitud de Pasajes y Viáticos" debidamente llenado y firmado por el inmediato superior y el Director Ejecutivo, o la autoridad delgada para el efecto.

El Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos será llenado en un original y tres copias que serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Original, se quedará en Tesorería.
- b) Copia 1, será para el servidor que viaja en Comisión.
- c) Copia 2, será remitido a la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Copia 3, será remitido al Encargado de Pasajes Aéreos.

Las solicitudes de pasajes y viáticos deberán ser presentadas con dos (2) días de anticipación para viajes al interior y con cinco (5) de anticipación para viajes al exterior del país, salvo en los viajes de urgencia debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.

No se emitirán pasajes ni se entregarán viáticos si no se presenta el Formulario de "Solicitud de Pasajes y Viáticos" debidamente autorizado y aprobado.



#### **Artículo 12. (SOLICITUDES DE OTROS SERVIDORES PÚBLICOS)**

Los Consultores y otros servidores públicos que prestan servicios en la Agencia Nacional de Hidrocarburos, además de cumplir con los requisitos de los funcionarios de planta, deberán acompañar copia de los respectivos contratos de servicios que especifique que la Agencia Nacional de Hidrocarburos sufragará los gastos de pasajes y viáticos para la prestación del servicio, incluyendo la categoría que se le ha asignado.

#### **Artículo 13. (SOLICITUDES DE VIAJES DE CAPACITACIÓN)**

Los servidores públicos que presenten la "Solicitud de Pasajes y Viáticos" con el objeto de asistir a eventos de capacitación en el interior o exterior del país, deberán adjuntar copia del respectivo Contrato de Capacitación, suscrito entre el Servidor y la Agencia Nacional de Hidrocarburos y contar con informe favorable del Servicio Nacional de Administración de Personal - SNAP sobre la declaratoria en Comisión.

#### **Artículo 14. (DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE PASAJES AÉREOS)**

La Dirección de Administración y Finanzas, periódicamente o cuando lo estime pertinente, designará mediante Resolución Administrativa al Encargado de Pasajes Aéreos, quién cumplirá las siguientes funciones, entre otras:

- a) Efectuar reserva de pasajes a solicitud verbal de los funcionarios.
- b) Gestionar la emisión de pasajes para los funcionarios que viajan en Comisión, previa recepción de copia del Formulario de "Solicitud de Pasajes y Viáticos".
- c) Entregar los pasajes a los funcionarios que viajan en Comisión.
- d) Llevar registro de los pasajes emitidos, así como también de la suspensión, postergación o cancelación de pasajes.
- e) Elaborar y presentar informes mensuales de los pasajes emitidos, así como de los pasajes suspendidos o cancelados que fueron canjeados por MCOs (Miscellaneous Charge Order), así como del uso que se ha dado a los mismos.

#### **Artículo 15. (CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES)**

La Agencia Nacional de Hidrocarburos 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 los funcionarios que realicen viajes en Comisión al interior y/o exterior del país.



#### **Artículo 16. (EMISIÓN DE PASAJES)**

La Dirección de Administración y Finanzas, una vez recibida la "Solicitud de Pasajes y Viáticos", remitirá una copia del Formulario al Encargado de Pasajes Aéreos para que proceda a gestionar la emisión de pasajes aéreos.

El Encargado de Pasajes Aéreos no podrá gestionar la emisión de pasajes aéreos sin el Formulario de "Solicitud de Pasajes y Viáticos" debidamente autorizado y aprobado.

Copia del Formulario "Solicitud de Pasajes y Viáticos" quedará con el Encargado de Pasajes Aéreos, los cuales se adjuntarán a los informes mensuales.

#### **Artículo 17. (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 justificados y aprobados por el inmediato superior o el Director Ejecutivo, según corresponda.

La justificación de suspensión, postergación o cancelación de viajes programados será presentada por escrito y con las firmas correspondientes a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

#### **Artículo 18. (PAGO DE MULTAS POR SUSPENSIÓN, POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DE VIAJES)**

La Agencia Nacional de Hidrocarburos pagará las multas de los cambios (suspensiones, postergaciones o cancelaciones de viajes) que se encuentren debidamente autorizadas y aprobadas por el Director Ejecutivo, o autoridad delegada para tal efecto.

Las multas que se generen por la suspensión, postergación o cancelación de viajes sin justificación válida, serán pagadas por los funcionarios responsables de los cambios realizados.

La Dirección de Administración y Finanzas verificará la correspondencia del pago de multas por parte de la Institución. Asimismo, requerirá el pago de aquellas multas que corresponden a los propios funcionarios.

#### **Artículo 19. (PROHIBICIONES)**

Queda terminantemente prohibido:

- a) Realizar viajes en Comisión sin contar con autorización correspondiente o con el Formulario de "Solicitud de Pasajes y Viáticos" sin la respectiva autorización. Los viajes en Comisión que realicen funcionarios sin contar con la "Solicitud de Pasajes



y Viáticos” debidamente autorizada, no serán reconocidos por la ANH y, en consecuencia, deberán ser pagados por los propios funcionarios.

- b) Realizar viajes aéreos nocturnos. Por esta razón deberán programarse 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 la Comisión, 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 la Comisión. El retorno a la sede de sus funciones deberá efectuarse en el primer vuelo posterior a la conclusión de la Comisión, no se reconocerán viáticos por cambio de horario de vuelo.

#### **Artículo 20. (TRÁMITE DE VIÁTICOS)**

La Dirección de Administración y Finanzas, una vez recibida la “Solicitud de Pasajes y Viáticos”, remitirá copia del Formulario al Responsable de Tesorería para gestionar el pago de viáticos.

El Responsable de Tesorería no podrá realizar el trámite de viáticos si no cuenta con el Formulario de “Solicitud de Pasajes y Viáticos” debidamente autorizado y aprobado.

El Responsable de Tesorería, así como las autoridades correspondientes (Director Ejecutivo o la autoridad delegada), deberán atender de manera prioritaria aquellas solicitudes que hayan llegado dentro el plazo establecido con el objeto de entregar los viáticos requeridos antes de que el Funcionario inicie su Comisión.

#### **Artículo 21. (PAGO DE VIÁTICOS)**

Los desembolsos por concepto de viáticos se efectuarán mediante cheque emitido a nombre del Funcionario que viaja en Comisión.

El pago de viáticos por la Comisión será computado desde el día de salida hasta el día de retorno, conforme las siguientes pautas:

- a) Toda Comisión deberá iniciarse en la hora y día programado en la “Solicitud de Pasajes y Viáticos”.
- b) Cuando la Comisión de Viaje se inicie entre las 12:00 y 18:00 horas del día programado, y el pago de hospedaje corra por cuenta de la ANH, se reconocerá a favor del servidor público el pago correspondiente al 40% del 70% del viático, según la escala vigente.

Cuando el pago del hospedaje corra por cuenta del Servidor Público, la ANH



reconocerá el 40% del viático total, según la escala vigente.

- c) Excepcionalmente, cuando la Comisión se inicie en horas de la noche, después de las 18:00 horas, la ANH solamente reconocerá los gastos de hospedaje del Servidor Público.
- d) Cuando la Comisión de Viaje concluya antes de las 14:30 del día programado, se reconocerá el pago del 40% del viático del último día.

#### **Artículo 22. (PAGO DE VIÁTICOS EN FIN DE SEMANA Y FERIADOS)**

La ANH no reconocerá el pago de viáticos en fines de semana o feriados, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un Servidor Público el fin de semana o feriado. Estos casos excepcionales serán autorizados mediante Resolución Administrativa, que será gestionada juntamente con la "Solicitud de Pasajes y Viáticos" por el Funcionario que viaja en Comisión.
- b) Cuando la Comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del Servidor Público en un solo lugar por más de quince (15) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

#### **Artículo 23. (GASTOS DE VIAJE ADICIONALES)**

La ANH reconocerá, independientemente del viático, los gastos que a continuación se detallan:

Cualquier gasto adicional necesario para el desarrollo de la Comisión que se encuentre debidamente justificado y documentado con la factura o respaldo correspondiente.

#### **Artículo 24. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)**

De acuerdo al D.S. 400, artículo 2 párrafo III, el Director Ejecutivo de la ANH, cuando viaje al exterior, podrá percibir el veinticinco por ciento (25%) de gastos de representación sobre el total de viáticos que le correspondiere, estableciéndose un mínimo de \$us 150.- (CIENTO CINCUENTA 00/100 DÓLARES ESTADOUNIDENSES).

#### **Artículo 25. (OPCIONES DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN)**

Los funcionarios de la ANH que se ausenten en Comisión al interior o exterior del país podrán elegir el pago de hospedaje bajo las siguientes alternativas:



- a) Recibir el 100% del monto del viático, según la escala vigente de acuerdo al DS 400, corriendo por cuenta del Funcionario el pago del hospedaje.
- b) Recibir el 70% del monto del viático, según la escala vigente, cuando la ANH corra con el pago de hospedaje.
- c) Recibir el 25% del monto del viático según escala establecida, cuando esté cubierto el pago de hospedaje y alimentación.

En los casos en que la ANH reconozca el pago del hospedaje, el Funcionario deberá presentar la factura correspondiente extendida a nombre de la Agencia Nacional de Hidrocarburos con el respectivo número de NIT.

#### **Artículo 26. (ESTIPENDIO POR VIAJE EN EL MISMO DÍA)**

Para servidores públicos que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea al interior del país, se les pagará un estipendio equivalente al viático por un día, de conformidad al artículo 6 del Decreto Supremo N° 400 y a la Escala de Viáticos establecida en el presente Reglamento. En el caso de viajes al área rural en la Tercera Categoría, se reconocerá el 50% del viático establecido en la Escala para el área rural.

#### **Artículo 27. (TARIFA CORPORATIVA DE HOSPEDAJE)**

Con el objeto de contar con tarifas corporativas de hospedaje en capitales de departamento del país, y que convengan a los intereses de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, la Dirección de Administración y Finanzas podrá efectuar las gestiones necesarias para la contratación mediante Convenio, de hoteles que oferten una tarifa corporativa única, y en los cuales todos los funcionarios de la ANH obligatoriamente deberán hospedarse.

El Director Ejecutivo podrá también utilizar estos hoteles.

En el artículo 32 se establece la Categoría de Hoteles para los servidores públicos de la ANH.

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **Artículo 28. (PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)**

Al retorno de una Comisión de viaje y hasta los cinco (5) días hábiles posteriores, el Funcionario deberá presentar al inmediato superior los siguientes documentos de descargo:



- a) "Informe de Viaje", dirigido "A" la MAE, "Vía" el inmediato superior y aprobado por éste;
- b) Formulario de "Rendición de Cuentas por Comisión de Viaje".
- c) Formulario 110 con adjunto de facturas de descargo del RC-IVA (Personal permanente y eventual);
- d) Facturas de los gastos realizados a nombre de la Agencia Nacional de Hidrocarburos; y
- e) Los "pases a bordo" y otros documentos de descargo.

En caso de incumplimiento en la presentación de los descargos en el plazo establecido, los gastos efectuados en pasajes y viáticos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes del Servidor Público que viajó en Comisión, en el mes siguiente.

#### **Artículo 29. (DESCARGO DE VIÁTICOS)**

Los funcionarios que efectuaron viajes en Comisión al interior o exterior del país podrán presentar notas fiscales (facturas) como descargo por los viáticos percibidos cumpliendo las siguientes normas:

- a) Viajes al interior del país. A la conclusión del viaje y en el plazo de cinco (5) días hábiles podrán presentar notas fiscales, facturas o documentos equivalentes que estén relacionados o no con el viaje y la estadía correspondiente a la Comisión, adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente a objeto de que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas facturas sirva de descargo del impuesto determinado en el RC-IVA por el ingreso percibido.

Dichas facturas deberán cumplir con las normas establecidas en el Decreto Supremo N° 21531, excepto en lo referido al plazo de presentación, que en este caso es de cinco (5) días hábiles siguientes a la conclusión del viaje.

- b) Viajes al exterior del país. A la conclusión del viaje y en el plazo de cinco (5) días hábiles podrán presentar notas fiscales, facturas o documentos equivalentes, emitidos en nuestro país, que estén relacionados o no con el viaje y la estadía correspondiente a la Comisión, adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente a objeto de que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas facturas sirva de descargo del impuesto determinado en el RC-IVA por los viáticos percibidos. Dichas facturas deberán cumplir con las normas establecidas en el Decreto Supremo N° 21531 excepto en lo referido al plazo de presentación, que en este caso es de cinco (5) días hábiles siguientes a la conclusión del viaje.



- c) Si el Funcionario que viajó en Comisión no efectúa el descargo dentro el plazo establecido mediante la presentación de facturas de los viáticos percibidos, no se podrá realizar la deducción de la alícuota del RC-IVA, debiendo el Funcionario rembolsar el impuesto determinado por Tesorería en los cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación de sus descargos.
- d) En caso de que los descargos no cubran el 100% del impuesto determinado (RC-IVA) de los viáticos percibidos, los funcionarios deberán cancelar el saldo del impuesto en los cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación de sus descargos.
- e) De manera obligatoria se deberán presentar los pases a bordo o pasajes terrestres que deberán guardar relación con el inicio y conclusión de la Comisión, en concordancia con el Formulario N° 17 "Solicitud de Pasajes y Viáticos" y el Formulario N° 18 "Rendición de cuentas por Comisión de Viaje", los mismos que deberán estar debidamente llenados y no presentar enmiendas o correcciones.
- f) Cuando el Servidor Público no presente en la Rendición de Cuentas los pases a bordo o pasajes terrestres correspondientes, el Responsable de Tesorería (o el encargado de viáticos en la oficina regional), procederá a devolver toda la documentación al Funcionario para que sea completada. En caso de extravió de los pases a bordo o pasajes terrestres, el Servidor Público deberá solicitar a la línea aérea o empresa de transporte, una certificación del vuelo o tramo, y cuyo costo correrá por cuenta del Funcionario.

### **Artículo 30. (EVALUACIÓN DE DESCARGOS)**

El Responsable de Tesorería procederá a la evaluación de los descargos de los viajes en Comisión. En caso de que los descargos se encuentren incompletos o tengan errores en la información, devolverá los documentos al Funcionario para que proceda a realizar las regularizaciones correspondientes.

## **CAPITULO IV**

### **CATEGORÍAS Y ESCALAS**

### **Artículo 31. (CATEGORIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O FUNCIONARIOS)**

Para efectos de aplicación del presente Reglamento se reconocen las siguientes Categorías de funcionarios en la Agencia Nacional de Hidrocarburos:



CATEGORÍA	CARGO
Primera	Director Ejecutivo
Segunda	Intendente
Tercera	Resto de los funcionarios

**Artículo 32. (CATEGORIA DE HOTELES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ANH)**

CARGO	CATEGORÍA DE HOTEL
Director Ejecutivo	5 estrellas
Intendente, Directores, Jefes de Área, Representantes Regionales y Profesionales	4 estrellas
Técnicos y resto de los funcionarios	3 estrellas

**Artículo 33. (ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS)**

En aplicación de las categorías de servidores públicos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos se establece la siguiente escala de asignación de viáticos por día y el tipo de hotel al que pueden acceder:

***Interior del país***

FUNCIONARIO		VIÁTICOS en Bs	
Categoría	Descripción	Área Urbana	Área Rural
Primera	Director Ejecutivo	522.-	313.-
Segunda	Intendente	439.-	261.-
Tercera	Resto de los funcionarios	350.-	112.-*

(\*) En virtud al artículo 2, parágrafo IV del Decreto Supremo N° 400.



En el caso de funcionarios en Comisión de la ciudad de La Paz a la ciudad de Oruro o viceversa, y de la ciudad de Sucre a la ciudad de Potosí o viceversa, se establece un viático por día de 216 Bs.

#### **Artículo 34. (ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS)**

En aplicación de las categorías de funcionarios de la Agencia Nacional de Hidrocarburos se establece la siguiente escala de asignación de viáticos por día y tipo de hotel para viajes al exterior:

##### ***Europa, Asia, África y Norte América***

FUNCIONARIO		VIÁTICOS en US\$
Categoría	Descripción	
Primera	Director Ejecutivo	339.-
Segunda	Intendente	283.-
Tercera	Resto de los funcionarios	226.-

##### ***Centro, Sudamérica y el Caribe***

FUNCIONARIO		VIÁTICOS en US\$
Categoría	Descripción	
Primera	Director Ejecutivo	283.-
Segunda	Intendente	226.-
Tercera	Resto de los funcionarios	170.-

#### **Artículo 35. (CATEGORÍA DE PASAJES)**

De conformidad con el artículo 5 del Decreto Supremo N° 400, los pasajes aéreos que la Agencia Nacional de Hidrocarburos proveerá para los viajes en Comisión de sus funcionarios, serán únicamente en Clase Económica, sin excepción alguna.



**CAPITULO V**  
**DISPOSICIÓN FINAL**

**DISPOSICION FINAL ÚNICA.-** Toda modificación o complementación al presente Reglamento, será a través de una Resolución Administrativa expresa emitida por el Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en concordancia con los artículos 6 y 7 del presente Reglamento.

