



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



## RESOLUCION ADMINISTRATIVA NAABOL-DNJ-RA N° 089/2024

La Paz, 31 de diciembre de 2024

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N° NAABOL-DNJ-RA N° 026/2024 de 02 de abril de 2024, se dispuso la aprobación del Reglamento de Pasajes y Viáticos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, Versión 2024 – v.2, conformado por ocho (8) Capítulos y treinta y ocho (38) Artículos.

Que mediante Informe INF/DGE-UNP N° 0112/2024 de 12 de diciembre de 2024 la Unidad Nacional de Planificación de la Entidad, a través de su Profesional en Desarrollo Organizacional, Lic. Ilse Mercado Martínez y su Jefe de Unidad, Arq. Álvaro Gutiérrez Urquizu, señala que en el marco de las modificaciones proyectadas por la Unidad Nacional Administrativa en cumplimiento a recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna en función a la dinámica administrativa y la experiencia en la aplicación del Reglamento, se procedió a realizar los cambios en función a las necesidades institucionales vigentes, llegando a concluir que el Reglamento de Pasajes y Viáticos Versión 2024 – v.3 es técnicamente viable, recomendando al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

### CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, la misma tiene por objeto el regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado (...).

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178, establece que: “Los sistemas de administración y de control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)”.

Que el Artículo 27 de la citada Ley, establece 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 regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.



www.naabol.gob.bo

Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305

La Paz - Bolivia



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



**RESUELVE:**

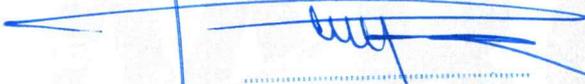
**PRIMERO. - APROBAR** el Reglamento de Pasajes y Viáticos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, Versión 2024 – v.3 conformado por ocho (8) Capítulos y treinta y ocho (38) Artículos, documento que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO. - Aprobar** los Informes INF/DGE-UNP N°0112/2024 emitido por la Jefatura de la Unidad Nacional de Planificación de 12 de diciembre de 2024 e Informe INF/DGE-DNJA N°0502/2024 de 31 de diciembre de 2024, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

**TERCERO. -** La Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, queda encargada de la difusión del presente Reglamento de Pasajes y Viáticos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, Versión 2024 – v.3.

**CUARTO. - Dejar sin efecto** la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 026/2024 de 02 de abril de 2024.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

  
.....  
Lic. Elmer Pozo Oliva  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL





# **REGLAMENTO DE PASAJES Y** **VIÁTICOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD NACIONAL FINANCIERA**

**Versión 2024 – v.3**

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPITULO I</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....   | <b>5</b>  |
| ARTICULO 1. OBJETO .....   | 5         |
| ARTICULO 2. MARCO NORMATIVO.....   | 5         |
| ARTICULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....  | 6         |
| ARTICULO 4. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN .....                              | 6         |
| ARTICULO 5. RESPONSABILIDADES.....   | 6         |
| ARTICULO 6. INCUMPLIMIENTOS.....   | 7         |
| ARTÍCULO 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO .....                      | 7         |
| ARTÍCULO 8. INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES .....                                  | 7         |
| ARTÍCULO 9. PREVISIÓN .....  | 7         |
| ARTÍCULO 10. DEFINICIONES.....   | 7         |
| <b>CAPITULO II</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>CATEGORIZACIÓN Y ESCALA</b> .....   | <b>10</b> |
| ARTÍCULO 11. CATEGORIA.....  | 10        |
| ARTÍCULO 12. ESCALA DE VIÁTICOS.....   | 10        |
| ARTICULO 13. PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA .....                   | 11        |
| <b>CAPÍTULO III</b> .....  | <b>11</b> |
| <b>AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL</b> .....                        | <b>11</b> |
| ARTÍCULO 14. AUTORIZACIÓN.....   | 11        |
| <b>CAPÍTULO IV</b> .....   | <b>13</b> |
| <b>PAGO DE VIATICOS Y ASIGNACIÓN DE PASAJES AEREOS</b> .....                   | <b>13</b> |
| ARTÍCULO 15. SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS Y ASIGNACIÓN DE PASAJES AEREOS..... | 13        |
| ARTÍCULO 16. COMISIONES POR VIAJES IMPREVISTOS O DE EMERGENCIA .....           | 14        |
| ARTICULO 17. PAGO DE VIÁTICOS .....  | 14        |
| ARTICULO 18. CÁLCULO DE VIÁTICOS.....  | 14        |
| ARTÍCULO 20. VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL.....       | 16        |
| <b>CAPITULO V</b> .....  | <b>16</b> |
| <b>DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS</b> .....                                    | <b>16</b> |
| ARTÍCULO 21. INFORME DE VIAJE.....   | 16        |
| ARTÍCULO 22. INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.....     | 17        |
| ARTÍCULO 23. MODIFICACIÓN AL PLAN DE VIAJE .....                               | 17        |
| ARTÍCULO 24. DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS .....                            | 17        |
| ARTÍCULO 25. COBROS INDEBIDOS Y DESCARGOS .....                                | 18        |
| <b>CAPÍTULO VI</b> .....   | <b>18</b> |
| ARTÍCULO 26. PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS .....                                  | 18        |
| ARTÍCULO 27. PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA .....       | 18        |

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|  |           |
|--|-----------|
| ARTÍCULO 28. PAGO DE VIÁTICOS .....  | 18        |
| ARTÍCULO 29. CATEGORÍA DE PASAJES .....  | 19        |
| ARTÍCULO 30. DOTACIÓN DE PASAJES.....  | 19        |
| ARTÍCULO 31. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y CANCELACIONES DE PASAJES. ....                | 19        |
| ARTÍCULO 32. USO Y DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS.....                                     | 19        |
| ARTÍCULO 33. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES.....                                      | 20        |
| ARTÍCULO 34. REPOSICIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE TERRESTRE .....                          | 20        |
| ARTÍCULO 35. PAGO AL RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (RC-IVA). .... | 21        |
| <b>CAPÍTULO VII.....</b>   | <b>21</b> |
| ARTÍCULO 36. RASPADURAS Y ENMIENDAS .....  | 21        |
| ARTÍCULO 37. COMISIÓN Y MISIÓN INDEFINIDA.....   | 21        |
| <b>CAPÍTULO VIII.....</b>  | <b>22</b> |
| <b>PROHIBICIONES .....</b>   | <b>22</b> |
| ARTÍCULO 38. PROHIBICIONES .....   | 22        |




---

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



# FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS.  
CÓDIGO DEL DOCUMENTO: REG - DNAF- UNF - 3

## CONTROL DE LOS CAMBIOS:

| N° | Versión Anterior    |   | Versión Actual     |   |
|----|---------------------|---|--------------------|---|
|    | Versión             | Instrumento de Aprobación                             | Versión            | Detalle de Modificaciones   |
| 1  | Versión 2024 - v. 2 | Resolución Administrativa NAABOL-DNJ - R.A N°026/2024 | Versión 2024 - v.3 | Los cambios realizados se encuentran descritos en la Nota Interna NI/DGE- UNF N° 0286/2024 de 11/12/2024. |

## INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado o modificado por:

  
Sr. Tania Ramallo Pozo  
TECNICO DE CONTABILIDAD  
NAABOL

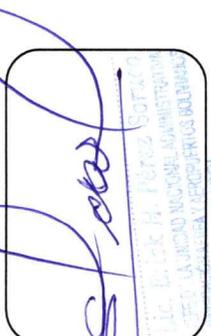
Revisado por:

  
Lic. Aise B. Mercado Martinez  
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I  
NAABOL

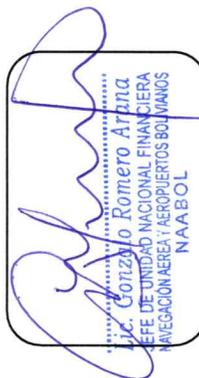
Revisado por:

  
Arq. Augusto Cortez Urdinola  
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANEACION  
REGISTRACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

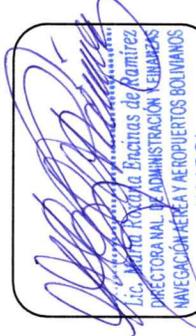
Revisado por:

  
Lic. Erika Patricia Encinas de Ramirez  
JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE REGISTROS BOLIVIANOS  
NAABOL

Revisado por:

  
Lic. Gonzalo Romero Arana  
JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA  
NAABOL

Validado Por:

  
Lic. Erika Patricia Encinas de Ramirez  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
NAABOL

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|   |   | <b>Página:</b><br>5 de 25              |

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTICULO 1. OBJETO

El objeto del presente Reglamento es normar el proceso de solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos al interior y exterior del país de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, declarados en comisión oficial para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

#### ARTICULO 2. MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley No 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones complementarias.
- c) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria, actualizada el 31 de diciembre de 2005.
- d) Ley N°004 de 31 de marzo 2010, de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas,
- e) Decreto Supremo 23318-A de 3 noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica.
- f) Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea.
- g) Decreto Supremo N° 3890 de fecha 2 de mayo de 2019, que reglamenta el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC-IVA.
- h) Resoluciones Normativas de Directorio relacionadas con el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) Agentes de Retención, vigentes.
- i) Resoluciones Normativas de Directorio sobre la Reglamentación del Aplicativo Mis Facturas y Planilla Tributaria.
- j) Comunicado MEFP/PCF/DGPGP/N°001/2024 de 16 de enero 2024, sobre la Política de Austeridad emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|   |   | <b>Página:</b><br>6 de 25              |

### ARTICULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de uso, aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de NAABOL, sin excepción, en Oficina Central y Oficinas Regionales (Regionales: La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, y Beni, así como en sus Estaciones y Subestaciones dependientes).

### ARTICULO 4. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN

- I. El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de NAABOL, mediante Resolución Administrativa.
- II. La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha de su difusión y publicación.
- III. La difusión del Reglamento será realizada por la Unidad Nacional de Planificación.

### ARTICULO 5. RESPONSABILIDADES

- I. Los niveles jerárquicos que autorizan los viajes en comisión oficial son: el Director General Ejecutivo de NAABOL y los Directores Regionales (previa coordinación con la MAE) estos últimos de acuerdo a sus competencias son responsables de establecer: el objeto del viaje, duración, programación y resultados del mismo.
- II. En el nivel central la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, a través de la Unidad Nacional Financiera, es responsable de dar curso al pago de gastos de viaje (viáticos) y de la revisión de los descargos presentados por el comisionado y la Unidad Nacional Administrativa, es responsable de tramitar la reserva, la emisión de pasajes aéreos y comunicar al comisionado el itinerario del viaje, de acuerdo con disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como de la gestión del pago de los pasajes aéreos.
- III. El comisionado es responsable de cumplir las tareas encomendadas durante su comisión, presentar oportunamente el informe de viaje y asumir plena responsabilidad por sus actos, debiendo responder por el resultado emergente de los mismos y de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|  |   | <b>Página:</b><br>7 de 25              |

## ARTICULO 6. INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento al presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en: el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos N° 23318-A, Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001 de modificación parcial al Decreto Supremo 23318-A, de los Reglamentos Internos de la entidad y otras disposiciones legales y técnicas que se encuentren en vigencia.

## ARTÍCULO 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La Unidad Nacional Financiera en coordinación con la Unidad Nacional de Planificación, es la encargada de revisar el presente Reglamento y de ser necesario, actualizar y/o modificar el mismo, debiendo considerar para ello el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa y de acuerdo a la emisión de nuevas disposiciones legales en vigencia.

## ARTÍCULO 8. INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES

La Unidad Nacional Financiera, la Unidad Nacional Administrativa y la Unidad Nacional de Recursos Humanos, podrán emitir instructivos y/o circulares en el marco de sus competencias, a efecto de operativizar de manera específica las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

## ARTÍCULO 9. PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en los alcances y previsiones de las disposiciones legales aprobadas para el efecto.

## ARTÍCULO 10. DEFINICIONES

Para aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Adenda al Memorándum de Comisión Oficial:** Es la instrucción expresa mediante la cual se agrega y/o modifica información contenida en el Memorándum de Declaratoria en Comisión.
- b) **Área Permanente de Trabajo:** Lugar donde desempeñan sus labores cotidianas el personal descrito en el Artículo 3 del presente Reglamento cuyo ámbito geográfico determina la asignación de pasajes y viáticos.
- c) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al ser humano, imprevisto e inevitable; inherente a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (tales

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|   |   | <b>Página:</b><br>8 de 25              |

como, conmociones civiles, huelgas, bloqueos, etc.).

- d) **Comisión de Viaje:** Es la tarea o función con carácter extraordinario conferido al personal de planta, personal eventual o consultor individual de línea para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo, instruida por autoridad competente y con duración limitada.
- e) **Comisionados:** Se refiere a los servidores públicos de planta, personal eventual, consultores individuales de línea, que prestan servicios en NAABOL designados en comisión de viaje.
- f) **Consultor Individual de Línea:** Persona que se vincula contractualmente con NAABOL, para la prestación de servicios específicos o especializados y cuyos derechos y obligaciones se encuentran regulados en los términos de referencia y el contrato suscrito.
- g) **Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por nivel jerárquico y destino geográfico que se otorgan al personal descrito en el Artículo 3 del presente Reglamento por concepto de viáticos de acuerdo a disposición vigente.
- h) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al ser humano, que impide el cumplimiento de la obligación (tales como, incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- i) **Franja de Frontera del País:** La región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50km) a partir de la línea de frontera internacional.
- j) **Informe de Viaje:** Documento elaborado por el personal de NAABOL, declarado en comisión oficial de viaje, tanto al exterior como al interior del país, donde se detalla mínimamente el itinerario cumplido, los objetivos, actividades y resultados. El informe debe contar con la aprobación de la máxima autoridad de la unidad organizacional.
- k) **Servidor Público:** Persona individual que independientemente de su jerarquía presenta servicios en relación de dependencia de NAABOL, cualquiera sea su fuente de remuneración.
- l) **Memorándum de Viaje:** Documento escrito de carácter oficial que utilizan las autoridades para comunicar y autorizar la comisión de viaje al personal, personal eventual o consultor individual de línea, según formato único establecido (ver en Anexo I).
- m) **Pasaje:** Gastos por servicios de transporte aéreo, terrestre, férreo, fluvial, lacustre, y/o marítimo para viajes en comisión oficial de comisionados que cuentan con la debida autorización.
- n) **Tasas:** Gastos pagados por la prestación de servicios públicos individualizados en el contribuyente como ser peajes, usos de carreteras y otros. El pago por estos conceptos será reconocido por NAABOL, cuando las fechas correspondan al periodo que dura la comisión de viaje.

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|   |   | <b>Página:</b><br>9 de 25              |

- o) **Viajes Terrestres en Vehículo Oficial:** Viaje en comisión oficial realizado por personal de planta, personal eventual o consultores individuales de línea.
- p) **Pasajes:** Gasto que se efectúa por servicio de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre y aéreo, con destino a la comisión oficial, debidamente autorizados por autoridad competente.
- q) **Pasajes Nacionales:** Son asignaciones que se otorgan a los servidores públicos personal eventual y consultores individuales de línea por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales requieran trasladarse a un lugar distinto de su aérea permanente de trabajo dentro del territorio nacional.
- r) **Pasajes Internacionales:** Son asignaciones que se otorgan al personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales requieran trasladarse al exterior del país.
- s) **Pernocte:** Se define como, pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en comisión oficial.
- t) **Viaje:** Traslado de un comisionado, de un lugar a otro, tanto de ida como de retorno, por un medio de transporte, con el objetivo de cumplir con las tareas asignadas en la comisión oficial.
- u) **Viáticos:** Es la asignación de recursos económicos, destinados a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte interno, uso de terminal terrestre y/o aérea, impuestos y otros, en el lugar de destino de acuerdo a la escala establecida de viáticos, según el lugar de destino tomando como punto referencial para el cálculo del importe asignado el horario de embarque tanto en la hora de partida como la hora de retorno.
- v) **Viático Interdepartamental:** Viáticos asignados para efectuar viajes en comisión oficial a las capitales, provincias, y localidades de los Departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia, diferentes al departamento de su área permanente de trabajo.
- w) **Viático Intradepartamental:** Viáticos asignados para efectuar viajes en comisión oficial a provincias y/o localidades del departamento, dentro de aérea permanente de trabajo y cuya distancia sea mayor a ochenta (80) kilómetros.



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|   |   | <b>Página:</b><br>10 de 25             |

## CAPITULO II

### CATEGORIZACIÓN Y ESCALA

#### ARTÍCULO 11. CATEGORIA

De conformidad a las categorías definidas en el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2023, para la aplicación del pago de viáticos al personal de NAABOL, se tienen las siguientes categorías en la entidad:

1. Segunda Categoría: Director General Ejecutivo.
2. Tercera Categoría: Directores Nacionales, Directores Regionales, Jefes Nacionales, Profesionales, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y Servidores Públicos no comprendidos en la categoría anterior.

#### ARTÍCULO 12. ESCALA DE VIÁTICOS

De conformidad con la normativa vigente se establece la escala para el pago de viáticos.

##### Viáticos al Exterior del Estado Plurinacional

##### a) Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía.

Expresado en Dólares Americanos.

| Categoría                              | USD |
|--|-----|
| Segunda Categoría (Director Ejecutivo) | 300 |
| Tercera Categoría                      | 276 |

##### b) Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe

Expresado en Dólares Americanos.

| Categoría                              | USD |
|--|-----|
| Segunda Categoría (Director Ejecutivo) | 240 |
| Tercera Categoría                      | 207 |

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|   |   | <b>Página:</b><br>11 de 25             |

### Viáticos al Interior del Estado Plurinacional

#### Viajes Nacionales

| Categoría                              | Interdepartamental (Área Urbana) | Intradepartamental (Área Rural) | Franja de Frontera (*) |
|--|----------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| Segunda Categoría (Director Ejecutivo) | Bs465                            | Bs277                           | Bs491                  |
| Tercera Categoría                      | Bs371                            | Bs222                           | Bs391                  |

(\*) Para el cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del País la Regional geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.

### ARTICULO 13. PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

- I. Los viajes en comisión, deberán estar necesariamente en función de los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contenidos en el POA de la unidad solicitante y otros debidamente autorizados.
- II. Los viajes autorizados al margen de las actividades establecidas en el POA, deberán estar plenamente justificados por el jefe de la unidad organizacional ante las instancias correspondientes, debiendo contar con la disponibilidad presupuestaria. En ningún caso, los gastos de viáticos y pasajes podrán exceder del techo presupuestario vigente para la gestión fiscal.
- III. Cuando la comisión oficial sea en fin de semana o feriado, debe ser respaldada con la Resolución Administrativa correspondiente.

### CAPÍTULO III

#### AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL

### ARTÍCULO 14. AUTORIZACIÓN

Se establecen los siguientes niveles de autorización para la designación de viajes en comisión de oficial:

#### A) Declaratoria en Comisión Viajes al Exterior

1. Los viajes del Director General Ejecutivo, deberán contar con la autorización del Ministro o Jefe de Gabinete del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) que ejerce tuición sobre NAABOL.

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|   |   | <b>Página:</b><br>12 de 25             |

2. Los viajes del personal de planta, personal eventual o consultores individuales de línea de NAABOL, deberán ser autorizados únicamente por la MAE, mediante memorándum de viaje y Resolución Administrativa correspondiente.
3. La solicitud de viaje deberá contar con los siguientes documentos: Certificación Presupuestaria, Certificación POA, invitaciones, programas u otros (si corresponde), categoría a la que pertenece el o los comisionados y costo de los pasajes, itinerario de viaje, documentación que será puesta a consideración del Director General Ejecutivo de NAABOL.
4. Las autorizaciones que cuenten con la aprobación en las instancias antes referidas serán remitidas a:
  - La Unidad Nacional Administrativa para la asignación de pasajes.
  - La Unidad Nacional Financiera para el pago de viáticos.
  - La Unidad Nacional de Recursos Humanos para el control de asistencia de los comisionados.
5. Las comitivas de viajes al exterior del país, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional veinte (20) servidores públicos, un número mayor implicará la autorización expresa por Resolución Ministerial, del Ministerio cabeza del sector, previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia.

## **B) Al Interior (Interdepartamental e Intradepartamental)**

### **Nivel Central**

1. Los viajes del Director General Ejecutivo no requieren la autorización de una autoridad superior, considerando que NAABOL es una institución descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica.
2. Los viajes del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea, deberán ser autorizados mediante memorándum de viaje firmados por el Director General Ejecutivo de NAABOL.
3. La solicitud de viáticos y el memorándum de viaje aprobados, serán remitidos a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, Unidad Nacional Financiera o Unidad Nacional Administrativa, para que se proceda al control de asistencia de los días de comisión y al trámite de pago de viáticos y asignación de pasajes, según corresponda.

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO





|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|  |   | <b>Página:</b><br>14 de 25             |

- e) Objetivo de la comisión (invitación, representación, emergencia, etc.)
- f) Justificación de la comisión.
- g) Medio de transporte a utilizar (aéreo, terrestre, vehículo oficial).
- h) Firma del Director General Ejecutivo o del Director Regional (según corresponda).

IV. No se emitirán memorándums con fechas de retorno posteriores a la conclusión del objetivo de la comisión.

#### ARTÍCULO 16. COMISIONES POR VIAJES IMPREVISTOS O DE EMERGENCIA

Excepcionalmente, por motivos de fuerza mayor y/o emergencia, el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, designado en comisión oficial podrá presentar el memorándum de viaje, el mismo día del viaje, previa autorización del Director General Ejecutivo o de los Directores Regionales (según corresponda).

#### ARTICULO 17. PAGO DE VIÁTICOS

##### Nivel Central

- I. La unidad solicitante deberá remitir a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, la solicitud del pago de viáticos, para que, a través de la Unidad Nacional Financiera, proceda al desembolso, el Profesional y/o Técnico de Contabilidad procederá al registro del desembolso en el SIGEP, a través del Comprobante de Pago C-31, con abono a la cuenta del beneficiario.
- II. En los casos que corresponda, se deberá adjuntar la Resolución Administrativa, para el pago de viáticos en fines de semana y/o feriados.

##### Nivel Regional

- I. El memorándum de viaje, deberá llevar la firma del Director General Ejecutivo o del Director Regional (según corresponda).
- II. Se entregará un original al Responsable Administrativo Regional para su control.
- III. Se deberá adjuntar la Resolución Administrativa, para el pago de viáticos en fines de semana y/o feriados, en los casos que corresponda.

#### ARTICULO 18. CÁLCULO DE VIÁTICOS

- I. La liquidación de viáticos para el comisionado, se realizará de acuerdo con la naturaleza, destino y duración de la comisión (ver en Anexo II), se otorgarán viáticos completos y/o parciales al personal de planta, personal eventual o consultores individuales de línea en comisión de viaje, que viajen al interior o exterior del país.

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|  |   | <b>Página:</b><br>15 de 25             |

- II. El cálculo de viáticos se realizará en función al itinerario de la comisión (número de días y horas que llevará su comisión) definiendo la hora de salida al destino indicado, como la hora de arribo del día de retorno. El cálculo de los viáticos se realizará de la siguiente manera (ver en Anexo III):
- a) Se establece como base de cálculo el pernocte.
  - b) Cuando la comisión dure más de un (1) día y el último día de retorno del comisionado a la sede de sus funciones sea antes de las 14:30 pm, no se asignará viáticos.
  - c) Cuando la comisión exceda de un día y el retorno de la comisión se efectuó pasadas las 14:31 pm, corresponde el 50% cincuenta por ciento del viatico de un (1) día.
  - d) Cuando los comisionados al interior o exterior del país, con gastos pagados por otra entidades, organismos financiadores o patrocinadores independientes, percibirán los viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
  - e) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto solo hospedaje o alimentación o cuando este sea cubierto por la misma entidad pública.
  - f) Veinticinco por ciento (25%) cuando le sea cubierto el hospedaje y alimentación cuando este sea cubierto por la misma entidad pública (DS. N°1788 Numeral III).
  - g) Para los comisionados que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día por vía terrestre o aérea, se pagara el equivalente al viatico por un (1) día siempre y cuando la comisión demande como mínimo 6 horas de trabajo.

## ARTICULO 19. RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

- I. Conforme lo dispuesto por el Decreto Supremo N°1788 de 6 de noviembre de 2013, Artículo 6° numeral I y II, se prohíbe el pago de viáticos correspondiente a fin de semana o feriados, excepto en los casos que se detallan a continuación, debiendo adjuntarse la Resolución Administrativa aprobada para el efecto:
  - a) Cuando las actividades oficiales justifiquen la presencia y función específica del personal de planta, personal eventual o consultor individual de línea de NAABOL en fin de semana o feriados.
  - b) Por razones de itinerario que demande la presencia del comisionado, previo al evento.
  - c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
  - d) Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del comisionado en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viatico al setenta por ciento (70%) a partir del onceavo día.
- II. Dichas excepciones deberán ser autorizadas por el Director General Ejecutivo de NAABOL o por el funcionario delegado por este mediante Resolución Administrativa expresa.

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|   |   | <b>Página:</b><br>16 de 25             |

## ARTÍCULO 20. VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL

- I. En caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, se cubrirá el costo del peaje y combustible con cargo a partidas correspondientes.
- II. Los choferes deben presentar los recibos de los peajes pagados y facturas de combustible con el NIT 419945029 de NAABOL y placa del vehículo oficial, conjuntamente con el informe de viaje. La factura debe estar visada por el Profesional de Impuestos y deberá estar firmada por el comisionado en el marco del D.S. N°1788 Artículo 17° Parágrafo II, caso contrario no se reconocerá el gasto.

## CAPITULO V

### DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS

## ARTÍCULO 21. INFORME DE VIAJE

- I. Los comisionados, deberán presentar un informe de viaje debidamente aprobado por el Director General Ejecutivo, Directores Nacionales o Directores Regionales (según corresponda); detallando las actividades desarrolladas durante la comisión oficial con toda la documentación de respaldo en el **plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día de su retorno al área permanente de trabajo**; caso contrario los desembolsos efectuados serán considerados como gastos particulares y serán deducidos de su remuneración, en cumplimiento al Artículo 7° del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013.
- II. El informe de viaje deberá consignar el número de memorándum en caso de viaje al interior o el número de Resolución Administrativa, en caso de viaje al exterior. El informe de viaje debe señalar el objetivo del viaje, las actividades desarrolladas durante la comisión de manera cronológica y los resultados alcanzados; si corresponde, realizar algunas observaciones o aclaraciones se debe justificar el cambio de itinerario y otros que se considere necesario mencionar, adjuntando si el caso amerita: programas de capacitación, lista de participantes, actas, acuerdos, convenios, manifiestos registros fotográficos y otros según corresponda, (ver en Anexo III).

Adjunto al informe de viaje, deberán presentar lo siguiente:

- a) Pases a bordo originales.
- b) Fotocopia de pases a bordo en caso de que los pasajes hayan sido pagados por otras entidades.
- c) Certificación de vuelo de la línea aérea (en caso de extravió de los pases a Bordo).
- d) Factura(s) de transporte terrestre, originales a nombre de NAABOL con el NIT Nro. 419945029.

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|  |   | <b>Página:</b><br>17 de 25             |

- e) En el caso que el servicio de transporte utilizado no otorgue la nota fiscal (factura), se aceptará un recibo, en el que se debe considerar los impuestos de Ley (Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a las Transacciones (IT)); para lo cual se deberá acompañar una fotocopia de la cedula de identidad de la o las personas que otorgaron el servicio.
- III. El informe de viaje deberá llevar imprescindiblemente la firma de aprobación de la autoridad competente en señal de conformidad de su contenido, actividades y resultados alcanzados. Es de entera responsabilidad del comisionado gestionar la aprobación de dicho informe y de este en remitirla a la instancia que corresponda dentro del plazo establecido.
- IV. Si por algún motivo justificado o por instrucciones superiores, el comisionado extendiera su viaje, deberá tramitar una Adenda al Memorándum de Viaje y deberá comunicar este hecho en su informe de viaje.

## ARTÍCULO 22. INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

- I. Cuando el comisionado no presente el informe de viaje, en el plazo establecido de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno, el costo de los pasajes, viáticos y gastos de representación asignados serán considerados como gastos particulares y serán deducidos de su remuneración, en cumplimiento al Artículo 7° del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.
- II. La aprobación del Informe de Viaje es exclusiva responsabilidad del o las autoridades que suscriben el documento en señal de conformidad, quedando exento de esta responsabilidad el Jefatura de Unidad Nacional Financiera y la Jefatura Nacional Administrativa.

## ARTÍCULO 23. MODIFICACIÓN AL PLAN DE VIAJE

- I. Excepcionalmente, cuando el viaje se haya modificado conforme al memorándum de viaje, para el reconocimiento de viáticos por el tiempo excedente y/o los cambios de destino, se requiere contar con la **"ADENDA al Memorándum de Viaje"**; además deberá justificar en su Informe de Viaje los motivos de la ampliación o de la reducción del tiempo de la comisión de viaje, adjuntando la documentación que respalde el cambio realizado.
- II. En caso que la extensión del viaje sea en fin de semana o feriado, se tramitará la Resolución Administrativa correspondiente.

## ARTÍCULO 24. DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

Quando el comisionado, no utilice el viático y/o pasajes asignados, por suspensión, postergación, cambio o su retorno se produzca antes de la fecha prevista, deberá devolver el

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|   |   | <b>Página:</b><br>18 de 25             |

monto desembolsado en el plazo de 24 horas, en caso de producirse el retorno en día sábado, domingo o feriado, el primer día hábil. En cualquier caso, los viáticos no utilizados deben depositarse en la **Cuenta Única del Tesoro (CUT)** del Banco Central de Bolivia (BCB), antes de la presentación de sus descargos, a objeto que la boleta de depósito original forme parte de estos.

## ARTÍCULO 25. COBROS INDEBIDOS Y DESCARGOS

En caso de evidenciarse que el personal en comisión de viaje, cobró indebidamente o en exceso viáticos o pasajes, se le aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 Artículo N°27 inciso c).

## CAPÍTULO VI

### CATEGORÍA, ESCALA DE VIÁTICOS Y PAGO DE PASAJES Y VIATICOS

#### ARTÍCULO 26. PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

- I. La entrega y pago de pasajes y viáticos utilizados para los viajes al interior o al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, corresponderá por los días expresamente señalados en el **Memorándum de Viaje**.
- II. Para los comisionados que viajen al exterior o interior del país con recursos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, corresponderá efectuar el cálculo de sus viáticos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18.

#### ARTÍCULO 27. PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en NAABOL, podrán realizar viajes oficiales siempre y cuando dicha actividad se encuentre prevista en su respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala del presente Reglamento, para lo cual deberán programar en el POA asignado, los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas.

#### ARTÍCULO 28. PAGO DE VIÁTICOS

El pago de viáticos se efectuará a través de transferencia electrónica vía SIGEP, para este efecto, los comisionados tienen la obligación de tener registrado una cuenta como beneficiario en el SIGEP.

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|  |   | <b>Página:</b><br>20 de 25             |

- IV. La anulación y/o cambio de itinerario del pasaje aéreo, procede cuando el Jefe Inmediato Superior del comisionado comunica al Responsable de Solicitud de Pasajes Aéreos la suspensión del viaje el mismo día de la emisión del pasaje, mediante nota escrita o correo electrónico institucional u otro medio de comunicación.
- V. Si por motivos institucionales, de fuerza mayor o caso fortuito, se suspende la comisión de viaje y no se utilice el pasaje aéreo, el Jefe Inmediato Superior durante la gestión deberá reprogramar la comisión de viaje con la debida justificación, caso contrario el monto total del pasaje emitido será imputado al comisionado.
- VI. Los cambios en los itinerarios que no están previstos a través de una Adenda al Memorándum de Viaje, serán asumidos por él comisionado.
- VII. En caso de desvinculación de un funcionario, a la existencia de un pasaje no utilizado y cuando por razones o causas sean atribuibles al comisionado, se notificará para la devolución del costo total del pasaje a las cuentas fiscales de NAABOL.

### ARTÍCULO 33. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

- I. La unidad solicitante requerirá para el comisionado, la asignación de un vehículo y chofer de NAABOL, solicitud que deberá realizarse con 24 horas de anticipación.
- II. Todos los comisionados, son responsables de los activos que se hallan a su cargo durante el viaje.
- III. En caso de pérdida, deterioro de los activos fijos o cualquier situación que implique inutilización o mal funcionamiento, que no sean causadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito será sujeto de responsabilidad por la función pública, debiendo reponer el activo cuando corresponda, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás reglamentos específicos de NAABOL.

### ARTÍCULO 34. REPOSICIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

- I. Cuando el comisionado tenga que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de transporte público; la devolución de los pasajes se realizará siempre y cuando este consignado en el itinerario del viaje y el costo del pasaje este de acuerdo con las tarifas de transporte.
- II. Cuando el servicio de transporte utilizado no otorgue la nota fiscal, se pedirá el recibo correspondiente, debiendo proceder como agente de retención de impuestos de Ley IVA e IT. A la solicitud de reembolso se deberá acompañar una fotocopia de la cedula de identidad de la o las personas que otorgaron el servicio; documentación que será objeto

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|  |   | <b>Página:</b><br>19 de 25             |

## ARTÍCULO 29. CATEGORÍA DE PASAJES

Los comisionados que deban realizar viajes por vía aérea, están comprendidos en la categoría "Clase Económica" y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual, de acuerdo a lo establecido en el inciso e) Artículo 9° del Decreto Supremo N° 1788, con las excepciones establecidas para el Director General Ejecutivo en los incisos c) y d).

## ARTÍCULO 30. DOTACIÓN DE PASAJES.

Para todo viaje en comisión, NAABOL proveerá de pasajes aéreos de ida y retorno, debiendo la Unidad Nacional de Administrativa, solicitar el pago de boletos aéreos utilizados por viajes al interior y exterior del País para que, a través de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, se efectivice el pago.

## ARTÍCULO 31. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y CANCELACIONES DE PASAJES.

- I. Las solicitudes de pasajes aéreos deberán ser solicitadas preferentemente con dos (2) días de anticipación.
  - a) **A Nivel Central** se deberá comunicar al Responsable del Control de Pasajes Aéreos, con la debida anticipación, cualquier cancelación o postergación del viaje, caso contrario el recargo y/o descuento por devoluciones de pasajes, será recargado al personal de planta, personal eventual o consultor individual de línea que no cumplió el viaje.
  - b) **A Nivel Regional** la comunicación de la cancelación o postergación del viaje se hará al Responsable Administrativo y/o Financiero de la Regional.
- II. El comisionado que pierda o extravíe los pases a bordo, tiene la obligación de presentar la certificación correspondiente emitida por la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y numero de vuelo tanto de ida como de retorno, a objeto de demostrar que el boleto fue utilizado correctamente y según las fechas determinadas y destinatario.

## ARTÍCULO 32. USO Y DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS

- I. El Responsable de Solicitud de Pasajes Aéreos procederá a la entrega de los boletos aéreos a los comisionados.
- II. La emisión de pasajes se realizará previa presentación del Memorándum de Viaje.
- III. Una vez emitido el pasaje, será enviado al comisionado mediante correo electrónico institucional y/o medios electrónicos usados para el efecto, para la revisión y confirmación de datos durante el día. Si el comisionado no responde al correo y/o mensaje se tomará como valido los datos para la emisión del pasaje.

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|   |   | <b>Página:</b><br>21 de 25             |

de análisis por la Unidad Nacional Financiera o por el Responsable Administrativo y/o Financiero Regional para establecer el reembolso del gasto realizado.

- III. A efectos de proceder con la reposición, dicho gasto deberá constar en el informe de viaje, adjuntando la documentación respaldatoria original que corresponda.
- IV. Las facturas por pago de transporte, deberán ser solicitados únicamente a nombre de NAABOL con NIT 419945029, caso contrario serán rechazados.

### **ARTÍCULO 35. PAGO AL RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (RC-IVA).**

- I. A efectos de la aplicación del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) por concepto de viáticos al interior y/o exterior del país y gastos de representación al exterior del país, los recursos entregados se convierten en un ingreso percibido para el solicitante (personal de planta y eventual) debiendo considerarse este ingreso para la presentación mensual del Formulario 110 (RC-IVA Dependientes) por parte del beneficiario, a la Unidad Nacional de Recursos Humanos o al Profesional o Técnico de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales.
- II. La Unidad Nacional de Recursos Humanos en Oficina Central o al Profesional o Técnico de Recursos Humanos, aceptara una sola vez la presentación del Formulario 110 (RC-IVA Dependientes), dentro de los plazos establecidos, a objeto de ser considerados en la planilla tributaria correspondiente al periodo fiscal.
- III. De acuerdo a lo establecido en el comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF/N<sup>a</sup> 045/2019 y la Guía Operativa para el "Registro de Otros Ingresos y el saldo mes anterior para Generación de la Planilla RC-IVA, comisionados, deberán presentar el Formulario 110-RC IVA, de manera mensual, cuando el monto lo amerite.

## **CAPÍTULO VII**

### **LIMITACIONES, RESTRICCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES**

#### **ARTÍCULO 36. RASPADURAS Y ENMIENDAS**

No se dará curso al trámite de pasajes y viáticos, en caso de verificarse que los documentos de declaratoria en comisión oficial presenten raspaduras o enmiendas que modifiquen el contenido del mismo.

#### **ARTÍCULO 37. COMISIÓN Y MISIÓN INDEFINIDA**

En cumplimiento a los Decretos Supremos N° 19380 y N° 21364, se prohíbe la declaratoria en comisión y misión oficial por tiempo indefinido.

1 El Formulario 110, se deberá presentar hasta el 15 de cada mes a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, por todos los ingresos percibidos: Sueldos y Salarios, Refrigerios y viáticos. En este sentido el personal de NAABOL, deberán prever y contar con el saldo suficiente.

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|   |   | <b>Página:</b><br>22 de 25             |

## CAPÍTULO VIII

### PROHIBICIONES

#### ARTÍCULO 38. PROHIBICIONES

Se prohíbe:

- a) La autorización de un nuevo pago de viáticos, existiendo informes por rendir; ya que se incurrirán en faltas de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 1178, en los artículos 28 y 39.
- b) La compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas a NAABOL.
- c) La declaración en comisión oficial de viaje por tiempo indefinido.
- d) El cambio de fecha o ruta de pasajes aéreos por cuenta propia del comisionado sin que exista previa autorización justificada de la Autoridad Superior Jerárquica.
- e) Abonar el monto de viáticos a nombre de otra persona que no sea el comisionado, en aplicación al D.S. 1788, el registro beneficiario SIGEP tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta funciones en NAABOL.



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | <b>Código:</b><br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | <b>Versión:</b><br>2024 - v.3          |
|  |   | <b>Página:</b><br>23 de 25             |

ANEXO I

### MEMORANDUM DE VIAJE

MEN/.../0000/20XXX

**Señor (a):** Nombre del servidor  
público en Comisión Oficial

REF: X..... xxxxx XXXXXXXXXXXXX

**Numero de C.I.** ..... ..

**Cargo:** .....

La Paz, de 2014

Presente:

Mediante la presente comunico a usted que fue designado (a) en Comisión de Viaje, debiendo trasladarse a (señalar: País, Departamento, provincia o municipio), con el objeto de .....(señalar motivo del viaje), del..... , al (fechas) vía ( medio de transporte)

Para tal efecto sus viáticos serán depositados a su cuenta habilitada en el sistema SIGEP; así mismo comunicamos a usted, que a la conclusión de su comisión deberá presentar un informe escrito de descargo de pasajes y viáticos a la **Dirección Nacional de Administración y Finanzas (Oficina Central) o la Dirección Regional (Oficina Regional) cuando corresponda\***, en un plazo máximo de 8 (ocho) días hábiles computables a partir de su retorno, caso contrario se consideraran como gastos particulares y serán deducidos de sus haberes en el mes siguiente, conforme al D.S. N° 1788 del 06 de noviembre de 2013.

Atentamente.

XXJxxJxx (Iniciales de la persona que firma/  
Iniciales persona que elabora)

\* Se deberá considerar si corresponde a Oficina Central u Oficina Regional.



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | Código:<br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | Versión:<br>2024 - v.3          |
|   |   | Página:<br>24 de 25             |

ANEXO II

### LIQUIDACION DE VIATICOS

|                         |              |            |              |
|-------------------------|--------------|------------|--------------|
| Elaborado:              | Hoja de Ruta | Preventivo | N°           |
| NOMBRE DEL BENEFICIARIO | DA           | CI         | BANCO ESCALA |
| Cargo:                  |              |            |              |

| MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS                           |          |  |            |  |  |
|---|----------|--|------------|--|--|
| Origen  | Destinos |  |            |  |  |
| Salida  | Retorno  |  | Total Días |  |  |
| Hora  | Hora     |  | Vía        |  |  |
| Objeto del Viaje en comisión:                                 |          |  |            |  |  |
| FECHA PLAZO para la presentación del INFORME (8 días hábiles) |          |  |            |  |  |

| DISTANCIA                       | MEDIO día al 100% | Día ENTERO al 100% | día entero al 70% | medio día al 70% | días SIN VIATICOS | TOTAL VIATICOS |
|---------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|
| Fechas                          |                   |                    |                   |                  |                   |                |
| Fechas                          |                   |                    |                   |                  |                   |                |
| Retención RC-IVA 13% a Viáticos |                   |                    |                   |                  | 0                 |                |
| Pasajes                         |                   |                    | Retención 16%     |                  | 0                 |                |
| Fletes                          |                   |                    | Retención 16%     |                  | 0                 |                |
| <b>TOTAL VIATICOS Y PASAJES</b> |                   |                    |                   |                  | <b>Bs</b>         |                |



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>   | Código:<br>REG - DNAF - UNF - 3 |
|   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA</b> | Versión:<br>2024 - v.3          |
|   |   | Página:<br>25 de 25             |

ANEXO III

**INFORME DE VIAJE**

N°XXX/XXX

**A:** Superior Jerárquico o Jefe Inmediato Superior  
**VIA:** Jefe de Unidad (cuando corresponda)  
**DE:** Nombre del Servidor (a) público Declarado en Comisión Oficial.  
Cargo.....  
**REF:** .....  
**FECHA:** La Paz, xx de xx de xx.

En cumplimiento al Reglamento de Pasajes y Viáticos de NAABOL, cumplo con la presentación del presente informe:

**ANTECEDENTES.**

Señalar los antecedentes del viaje y objeto del mismo.

**FECHA O PERIODO DE LA COMISION OFICIAL Y MEDIO DE TRANSPORTE:**

Señalar fecha y hora de salida y fecha y hora de llegada

Detallar y adjuntar boletos terrestres y/o pases a bordo originales, cuando corresponda

**OBJETIVO DEL VIAJE:**

Se debe señalar cuál es el objetivo del viaje, en función al Memorándum de Viaje.

**RESULTADOS LOGRADOS Y/O ESPERADOS:**

Señalar las tareas desarrolladas los resultados alcanzados

**CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES**

Señalar las conclusiones del viaje y recomendaciones correspondientes

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

Adj. Documentación de respaldo  
(Pases a Bordo, Pasajes, Actas, etc)  
c.c. Archivo



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO