



RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 29/2026

La Paz, 6 de abril de 2026

TRÁMITE: Cuarta Versión del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

SÍNTESIS RESOLUTIVA: APROBACIÓN de la Cuarta Versión del "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN)", en el marco del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013 y el Manual de Elaboración de Documentos Internos aprobado por la Resolución AETN - INTERNA N° 024/2021 de 23 de marzo de 2021, conforme al Anexo de la presente Resolución.

VISTOS:

Los Informes AETN DAF N° 193/2026 de 24 de marzo de 2026, AETN UGE N° 050/2026 de 26 de marzo de 2026 y el Informe Legal AETN LEGAL - DAF N° 20/2026 de 6 de abril de 2026; la documentación cursante y todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO: (Ámbito de Competencia de la AETN)

Que mediante Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, se establece la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE), instituyendo que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones de las extintas Superintendencias Sectoriales, serán asumidas por las Autoridades de Fiscalización y Control Social, en lo que no contravenga a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado (CPE).

Que mediante Decreto Supremo N° 3892 de 1° de mayo de 2019, se modificó el artículo 3 y el Título VII del Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, otorgando nuevas atribuciones y cambio de denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE), como Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), entidad que cumple la función de regulación de los sectores de Electricidad y Tecnología Nuclear.

CONSIDERANDO: (Marco Normativo)

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece 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, el artículo 3 de la Ley N° 1178, señala que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción. El inciso b) del Artículo 7 señala que, toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el artículo 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 señala: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública (...)"

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 29/2026 ; Página 1 de 5

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD
Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)

La Paz - Oficina Central, Av. 16 de Julio N°1571 (El Prado)
Teléfonos: (591 - 2) 2312401 - (591 - 2) 2430309





RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 29/2026

La Paz, 6 de abril de 2026

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, además de establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que, el artículo 2 del precitado Decreto Supremo, señala que la aplicación alcanza a todas las entidades del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y de defensa del estado, entidades territoriales autónomas, universidades públicas, empresas públicas, entidades financieras bancarias y no bancarias y todas aquellas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 1788, establece que la naturaleza del decreto es de carácter general y obligatorio, y es de responsabilidad de cada Entidad instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el uso adecuado de estos.

Que, la Disposición Final Primera del señalado instrumento normativo, refiere que todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Que, el Artículo 8 del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), aprobado mediante Resolución AETN-INTERNA N° 079/2022 de 16 de noviembre de 2022, señala que la Dirección Administrativa Financiera (DAF), en coordinación con las áreas que corresponda, revisará y actualizará el presente Reglamento cuando sea necesario, en base a la experiencia de su aplicación y nuevas disposiciones jurídicas que puedan emitirse al respecto.

Que, mediante Resolución AETN - INTERNA N° 024/2021 de 23 de marzo de 2021, se aprobó el Manual de Elaboración de Documentos Internos que define los criterios de estandarización en la elaboración y formato de presentación de reglamentos, manuales y documentos de procesos.

CONSIDERANDO (Antecedentes)

Que, mediante Resolución AETN-INTERNA N° 079/2022 de 16 de noviembre de 2022 se aprobó el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), de aplicación obligatoria para los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual.

Que, a través del Informe AETN - DAF N° 193/2026 de 24 de marzo de 2026, la Dirección Administrativa Financiera, solicitó la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), en base a la dinámica y experiencia institucional, mencionándose que se realizaron modificaciones que permitan su aplicación por los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual que reciben pasajes y viáticos por parte de la Entidad, mismo que busca ofrecer a la entidad una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 29/2026 ; Página 2 de 5

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD
Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)

La Paz - Oficina Central, Av. 16 de Julio N°1571 (El Prado)
Teléfonos: (591 - 2) 2312401 - (591 - 2) 2430309





RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 29/2026

La Paz, 6 de abril de 2026

institucionales.

Que el informe AETN-UGE N° 050/2026 de 26 de marzo de 2026 emitido por el Responsable de la Unidad Estratégica, señaló que en cumplimiento de las normas de aprobación de documentos internos se revisó y adecuó el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Entidad.

CONSIDERANDO: (Análisis)

Que, la Dirección Administrativa Financiera, mediante Informe técnico AETN DAF N° 193/2026 de 24 de marzo de 2026, realizó el análisis al requerimiento y estableció lo siguiente:

"(...) 3. ANÁLISIS

"El área de contabilidad dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, realizó el proceso de revisión y actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), en cumplimiento del artículo 8° citado en antecedentes; para el efecto, con base en la dinámica y experiencia institucional se han realizado modificaciones que permitirán su aplicación por los servidores públicos, consultores Individuales de línea y personal eventual, que reciben pasajes y viáticos por parte de la AETN.

La actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos busca ofrecer a la entidad una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales, el mismo a su vez tiene como finalidad lo siguiente:

- *Facilitar la actuación del personal que participa en la consecución de los objetivos y en el desempeño de las funciones de los puestos que tienen asignados.*
- *Evitar fallas y errores.*
- *Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.*
- *Aumentar la eficiencia de los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual, al tener claramente establecidos los procedimientos en relación a pasajes y viáticos para viajes al interior y exterior del país.*
- *Facilitar al personal el entendimiento de estos procedimientos".*

Por lo que concluye que la actualización y consiguiente aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), sustenta las actividades realizadas en la institución con base en la experiencia y en apego a la normativa inherente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, y recomienda, remitir antecedentes a la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) y posteriormente a la Dirección Legal para la elaboración de informe correspondiente y Resolución Interna de aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la AETN.

Que la Unidad de Gestión Estratégica (UGE), mediante Informe AETN UGE N° 050/2026 de 26 de marzo de 2026, realizó el análisis y señaló lo siguiente:

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 29/2026 ; Página 3 de 5

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD
Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)

La Paz - Oficina Central, Av. 16 de Julio N°1571 (El Prado)
Teléfonos: (591 - 2) 2312401 - (591 - 2) 2430309





(...) 3. ANÁLISIS

"En cumplimiento de las normas de aprobación de documentos internos de la AETN, la UGE revisó y adecuó el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos – remitido por la DAF – al formato establecido en el Manual de elaboración de documentos internos. El Reglamento, actualizado y revisado conjuntamente por la Dirección Administrativa Financiera (DAF) y la Unidad de Gestión Estratégica (UGE), en adjunto al presente informe es remitido al Director Ejecutivo para su aprobación. Este documento ha sido adecuado según la normativa vigente".

En este contexto concluye que el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos se ha actualizado y revisado en cumplimiento al Manual de elaboración de documentos internos, recomendando la aprobación mediante Resolución Administrativa el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la AETN.

Que el Informe AETN LEGAL-DAF N° 20/2026 de 6 de abril de 2026, emitido por la Dirección Legal (DLG) de la AETN, realizó el análisis y señaló lo siguiente:

"(...) 3. ANÁLISIS.

"En este contexto, conforme la documentación cursante en antecedentes, la normativa aplicable, efectuado el análisis técnico mediante Informes Técnico AETN DAF N° 193/2026 y AETN - UGE N° 050/2026 referente a la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear, señalando como propósito, el de brindar a la entidad un herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales y de esta manera mejorar el control de los recursos, por lo que es procedente el requerimiento al cumplir con lo prescrito en la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 y el Manual de Elaboración de Documentos Internos aprobado por la Resolución AETN - INTERNA N° 024/2021 de 23 de marzo de 2021, conforme al Anexo de la presente Resolución".

Por lo que concluye, que la propuesta elaborada por la Dirección Administrativa Financiera, revisada y actualizada en coordinación con la Unidad de Gestión Estratégica, se enmarca en la normativa legal vigente, siendo procedente la aprobación de la Cuarta Versión del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN)", mediante Resolución Administrativa Interna.

CONSIDERANDO: (Conclusiones)

Que por todo lo expuesto, en mérito a las consideraciones establecidas en el Informe AETN DAF N° 193/2026 de 24 de marzo de 2026, Informe AETN UGE N°050/2026 de 26 de marzo de 2026 e Informe AETN LEGAL-DAF N° 20/2026 de 6 de abril de 2026 se concluye que corresponde la aprobación de la "Cuarta Versión del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN)".

Que, mediante Resolución Suprema N° 32091 de 13 de noviembre de 2025, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designó al Lic. Adolfo





MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 29/2026

La Paz, 6 de abril de 2026

Arturo Dávalos Yoshida como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

POR TANTO:

El Director Ejecutivo designado mediante Resolución Suprema N° 32091 de 13 de noviembre de 2025, en el marco de las atribuciones conferidas por Ley N° 1604 de 21 de diciembre de 1994 de Electricidad y los Decretos Supremos N° 0071 y N° 3892 de 09 de abril de 2009 y 1° de mayo de 2019, respectivamente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Cuarta Versión del “**Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos**” de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Instruir a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) la implementación y socialización del Reglamento aprobado, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

TERCERO.- Instruir a la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) la difusión del presente Acto Administrativo y su Anexo en la intranet de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

CUARTO.- Dejar sin efecto la Resolución AETN-Interna N° 079/2022 de 16 de noviembre de 2022.

Regístrese, comuníquese y archívese.

A. Arturo Dávalos Yoshida
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Es conforme:

Luis Fernando Salinas Gamarra
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR





MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR				Nombre	Cargo
				Elaborado	Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero 
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	1 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo 

INDICE

CAPÍTULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	4
ARTÍCULO 2. (ABREVIATURAS Y DEFINICIONES)	4
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	5
ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	6
ARTÍCULO 5. (COMISIÓN OFICIAL PARA PERSONAL EVENTUAL O CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)	6
ARTÍCULO 6. (INSTRUMENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO)	6
ARTÍCULO 7. (ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN)	7
ARTÍCULO 8. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)	7
CAPÍTULO II	7
ASIGNACION Y APROPIACION PRESUPUESTARIA	7
ARTÍCULO 9. (ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PASAJES, VIÁTICOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y GASTOS EXTRAORDINARIOS)	7
ARTÍCULO 10. (APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA)	8
CAPÍTULO III	8
DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL, AUTORIZACIÓN Y DELEGACIÓN DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE Y VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO	8
ARTÍCULO 11. (DECLARATORIA EN COMISIÓN)	8
ARTÍCULO 12. (AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y APROBACIÓN DE INFORME)	8
ARTÍCULO 13. (VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO)	9
CAPÍTULO IV	10
PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	10
ARTÍCULO 14. (CATEGORÍA Y ESCALA DE VIÁTICOS)	10
ARTÍCULO 15. (BASÉ DE CÁLCULO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN)	11
ARTÍCULO 16. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)	12
ARTÍCULO 17. (RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES)	12
CAPÍTULO V	12
SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	12
ARTÍCULO 18. (TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD)	13

 	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
				Elaborado	Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	2 de 27	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

ARTÍCULO 19. (REQUISITOS PARA VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS).....	13
CAPÍTULO VI	14
AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN DEL VIAJE, RESPONSABILIDAD RESTRICCIÓN Y PROHIBICIÓN.....	14
ARTÍCULO 20. (REPROGRAMACIÓN, SUSPENSIÓN Y DEVOLUCIÓN POR LA NO UTILIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS).....	14
ARTÍCULO 21. (RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE).....	15
ARTÍCULO 22. (CERTIFICACIÓN POR EXTRAÍO DE PASES A BORDO).....	16
ARTÍCULO 23. (PROHIBICIÓN DE COMPRA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS)	17
ARTÍCULO 24. (CATEGORÍA DE PASAJES).....	17
ARTÍCULO 25. (REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES).....	17
CAPÍTULO VII	18
DE LOS GASTOS EXTRAORDINARIOS.....	18
ARTÍCULO 26. (GASTOS EXTRAORDINARIOS).....	18
CAPÍTULO VIII	18
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.....	18
ARTÍCULO 27. (PRESENTACIÓN DE INFORME, PLAZO PARA DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN).....	18
ARTÍCULO 28. (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN).....	20
ARTÍCULO 29. (PREVISIÓN).....	20
ARTÍCULO 30. (INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES).....	21

 	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
	Elaborado			Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	3 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (OBJETO)

El Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), tiene por objeto regular el procedimiento de solicitud, asignación, descargo de pasajes (aéreos/terrestres), viáticos y gastos de representación, por viajes en comisión oficial al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 2. (ABREVIATURAS Y DEFINICIONES)

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) AETN: Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.
- b) Comisionado: Es el servidor público de cada Unidad Organizacional, así como el personal eventual y consultor individual de línea, autorizado para realizar viajes al interior o exterior del país.
- c) Comisión Oficial: Es la tarea o función conferida al comisionado/a para el desarrollo de sus actividades laborales en un lugar distinto a la sede habitual de sus funciones, en el marco del Plan Operativo Anual de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.
- d) Memorándum Comisión de Viaje en Misión Oficial: Es el documento oficial que declara y autoriza al comisionado a realizar el viaje oficial. En el que se consignan los objetivos, temporalidad, lugar y medio de transporte de la comisión.
- e) Informe de Justificación de Viaje al Exterior: Documento mediante el cual el comisionado inicia el trámite, para la autorización y asignación de pasajes, viáticos y/o gastos de representación, por viaje al exterior del país en comisión oficial.
- f) Pasajes Nacionales/Internacionales: Son los gastos por servicios de transporte intradepartamental, interdepartamental e internacional, por viajes en comisión oficial vía terrestre, aérea u otro (que incluye el costo de la Tasa de embarque e Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior -ISAE).
- g) Informe de Viaje: Documento emitido por el comisionado y aprobado por la autoridad competente, en el cual se detallan los antecedentes, itinerario, objeto de la comisión oficial, actividades realizadas, resultados y/o conclusiones.

	REGlamento INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
	Elaborado			Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	4 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

- h) Recibo – Retenciones: Es el documento donde el Comisionado de Viaje declara haber entregado una suma de dinero por la prestación de servicios sin factura. Que además refleja el cálculo por retenciones impositivas correspondientes.
- i) Gastos de Representación: Asignación de recursos económicos que se otorga a la Máxima Autoridad Ejecutiva, por viajes en comisión oficial al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, en representación Institucional.
- j) Pernocte: Pasar la noche en un lugar distinto a la sede habitual de las funciones, por comisión oficial.
- k) Viáticos: Asignación de recursos según escala y disposiciones vigentes, a favor del comisionado que se ausenta de su lugar habitual de trabajo en comisión oficial; comprende gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local u otros, según corresponda.

Artículo 3. (BASE LEGAL)

El presente reglamento está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria y sus Modificaciones.
- c) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Decreto Supremo N° 19380, de 10 de enero de 1983, que no reconoce comisiones por tiempo indefinido.
- e) Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero 1987, Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado y sus modificaciones.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- g) Decreto Supremo N° 1788, del 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.
- h) Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, que define la estructura, los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- i) Resolución Ministerial N° 20, de 25 de enero de 2002, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que dispone que son válidas las notas fiscales o facturas

 	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR			Nombre		Cargo
	Elaborado			Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	5 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

nacionales para el descargo por viajes realizados al exterior del país y para viajes nacionales, los relacionados o no con el viaje.

- j) Resolución Ministerial N° 1396, de 15 de octubre de 2019, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- k) Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 del Servicio de Impuestos Nacionales, procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N° 3890 de 06 de junio de 2019.
- l) Otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Servicio de Impuestos Nacionales

Artículo 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las servidoras y servidores públicos, que desempeñan funciones en todas las áreas organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), así como, personal eventual y consultores individuales de línea, en los últimos dos casos según lo estipule el contrato.

Artículo 5. (COMISIÓN OFICIAL PARA PERSONAL EVENTUAL O CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)

El personal eventual o consultores individuales de línea que presten sus servicios en la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad esté prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente para la asignación de viáticos y pasajes.

Artículo 6. (INSTRUMENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO)

I. Los Documentos a emplearse para la aplicación del presente reglamento son:

- a) Memorándum de Designación de Comisión de Viaje. - Es el documento oficial que declara y autoriza al comisionado a realizar el viaje oficial. En el que se consignan los objetivos, temporalidad, lugar y medio de transporte de la comisión. (Anexo 1).
- b) Formulario de Asignación y Registro de Descargo de Viáticos. - Es el documento oficial en el que la Dirección Administrativa a través del Área de Contabilidad, procederá a la asignación de viáticos (Anexo 2), según el Memorándum de Designación de Comisión de Viaje y registrará el descargo de los fondos en avance según Informe de Viaje.

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
	Elaborado			Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	6 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

- c) Informe de Viaje: Es el documento presentado al retorno del Viaje realizado por el comisionado, mediante el cual expone el cumplimiento y las tareas realizadas de acuerdo al objetivo programado (Anexo 3), de acuerdo a lo instruido en el Memorándum de designación comisión de Viaje.
- d) Comunicación Interna: Documento con el cual se deberá informar a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) la modificación o suspensión de la comisión de viaje donde se justificará la su reprogramación detallando las nuevas fechas de viaje (Anexo 4).

Artículo 7. (ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN)

La Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Gestión Estratégica, revisarán periódicamente y actualizarán el presente Reglamento de ser necesario, en base a la experiencia de su aplicación y nuevas disposiciones que puedan emitirse al respecto.

En base a la necesidad, se podrán modificar los formatos de los instrumentos mediante Instructivo Interno emitido por Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 8. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

- I. Es facultad del Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear la aprobación del presente Reglamento, mediante Resolución Administrativa Interna.
- II. La Unidad de Gestión Estratégica es responsable de la difusión del presente reglamento y su correspondiente aplicación se realizará a través de la Dirección Administrativa Financiera.

CAPITULO II ASIGNACION Y APROPIACION PRESUPUESTARIA

Artículo 9. (ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PASAJES, VIÁTICOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y GASTOS EXTRAORDINARIOS)

De acuerdo a las actividades a ejecutar en la gestión fiscal, se deberá prever anualmente, en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) el presupuesto necesario para el pago de pasajes, viáticos, gastos de representación y gastos extraordinarios de viajes oficiales y en

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre	Cargo
				Elaborado	Ronald Molina Apaza Profesional Financiero
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García DAF
	DAF-REG-01	4	7 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y. Director Ejecutivo

el transcurso de la gestión de ser necesario se realizarán las modificaciones presupuestarias correspondientes.

Artículo 10. (APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA)

Los gastos de pasajes, viáticos y gastos de representación, deberán ser apropiados o imputados a las partidas presupuestarias correspondientes, contempladas en el presupuesto aprobado para cada gestión.

CAPÍTULO III DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL, AUTORIZACIÓN Y DELEGACIÓN DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE Y VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO

Artículo 11. (DECLARATORIA EN COMISIÓN)

El Memorándum Designación de Comisión de Viaje otorga al comisionado el derecho a la gestión de pasajes, viáticos y gastos de representación, cuando corresponda, para el cumplimiento de sus funciones y logro de los objetivos establecidos en el POA. La declaratoria en Comisión Oficial, debe ser dispuesta con carácter previo al viaje por la autoridad competente, para viajes al interior y/o al exterior.

La Declaratoria en Comisión para asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y otros se sujetará al presente reglamento, al reglamento interno de personal y normas conexas.

En el caso del Director Ejecutivo, se deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera, una Comunicación Interna donde se deberá consignar los objetivos, temporalidad, lugar y medio de transporte de la comisión.

Artículo 12. (AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y APROBACIÓN DE INFORME)

Las declaratoria en comisión de viaje al interior del país será autorizada mediante el documento establecido para el efecto y la aprobación del informe se realizará, tal como se describe a continuación:

- a) Autorización de Viaje y aprobación de informe al interior de país

 	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR				Nombre	Cargo
				Elaborado	Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	8 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

Autoriza	Documento que autoriza el viaje	Declara en comisión oficial a:
Director Ejecutivo	Memorándum de Comisión de Viaje	- Directores de Área - Responsable de la UTI - Responsable de la UGE - Jefe de Auditoría Interna - Personal dependiente de Despacho
Directores, Jefes y Responsables de Unidad	Memorándum de Comisión de Viaje	- Todo el personal bajo su dependencia

El informe de viaje será aprobado por la persona que emitió el Memorándum de Comisión Oficial, según corresponda.

b) Autorización de Viaje al Exterior del País y aprobación de informe

La declaratoria en comisión de viaje al exterior del país, para todo el personal de la AETN será autorizada por el Director Ejecutivo, a través de una Resolución Administrativa Interna.

Concluida la comisión de viaje el Director Ejecutivo aprueba el informe de Viaje, para los Directores, Jefes de Unidades, Responsables y Resto de Personal de la AETN.

En caso de viaje al exterior del Director Ejecutivo, la autorización de viaje deberá ser solicitada al Ministerio de Hidrocarburos y Energías, una vez autorizado el viaje por los medios que determine el Ministerio que ejerce tuición sobre la entidad, se emitirá la Resolución Administrativa Interna suscrita por la DAF. Concluida la comisión el informe de viaje deberá ser remitido al Ministerio de Hidrocarburos y Energías para su conocimiento, y a la Dirección Administrativa Financiera en los plazos establecidos en el Artículo 27.

Artículo 13. (VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO)

- I. Para los viajes en comisión oficial en sábado, domingo y/o feriado, se requerirá la emisión de Resolución Administrativa Interna expresa, emitida por el Director Ejecutivo, que autorice el pago de viáticos.
- II. La comisión oficial del personal en viajes a realizarse en sábado, domingo y/o feriado, corresponderá cuando:

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR			Nombre		Cargo
	Elaborado			Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	9 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

- Las actividades públicas requieran la presencia y función específica del servidor público en fin de semana y/o feriado,
 - Por razones de itinerario,
 - La comisión exceda los seis (6) días continuos de trabajo.
- III. Para la elaboración de la Resolución Administrativa Interna, el comisionado mediante informe remitirá a la Dirección Legal la siguiente documentación:
- Memorándum de Designación en comisión de Viaje, debidamente autorizado, (Excepto Director Ejecutivo).
 - Certificación POA y Presupuestaria.
 - Otros documentos, según corresponda.
- IV. Una vez emitida la Resolución Administrativa Interna, deberá ser remitida a la Dirección Administrativa Financiera antes de la realización del viaje.
- V. Cuando la comisión oficial de viaje, por razones laborales se amplié o prolongué a sábado, domingo y/o feriado, el comisionado o el personal de la unidad organizacional a la que pertenece, vía la autoridad competente, deberá remitir una comunicación interna de ampliación del viaje a la Dirección Legal, para realizar la tramitación de la Resolución Administrativa Interna. A tal efecto, el comisionado deberá informar la ampliación del viaje al personal dependiente de la Dirección Administrativa Financiera para la reprogramación de su pasaje de retorno.
- VI. En caso que el retorno se realice el día sábado antes de horas 12:00 p.m., no se requerirá de Resolución Administrativa Interna.

CAPITULO IV PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 14. (CATEGORÍA Y ESCALA DE VIÁTICOS)

En cumplimiento a la norma legal en vigencia, se establece la siguiente categoría y escala de viáticos para la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN):

 REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR				Nombre		Cargo
				Elaborado	Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero
Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF	
DAF-REG-01	4	10 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.		Director Ejecutivo

Categoría	Cargo	Viajes al Interior del país (en Bs)			Viajes al Exterior del país (en \$US)	
		Interdepartamental	Intradepartamental	Franja Frontera	Norte América / Europa/Asia/ África /Oceanía	Centro y Sudamérica / Caribe
Segunda	- Director Ejecutivo	Bs465	Bs277	Bs491	\$us300	\$us240
Tercera	- Directores/as - Jefes de Unidad - Servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriores, personal eventual y consultores de línea.	Bs371	Bs222	Bs391	\$us276	\$us207

Artículo 15. (BASÉ DE CÁLCULO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

- Se otorgarán viáticos expresamente por los días señalados en el Memorándum de Designación de Comisión de Viaje, desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno a la sede de sus funciones, conforme a itinerario de viaje aprobado, la asignación de los viáticos se calculará en función al lugar del pernocte.
- Cuando el comisionado realice viajes de ida y vuelta el mismo día por vía terrestre, aérea u otro, se le pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad con la escala de viáticos, siempre y cuando la comisión supere la media jornada laboral.
- Cuando el último día de la comisión finalice antes de horas 12:00 p.m., no se asignará viáticos. Para este propósito se considerará la hora de arribo al Aeropuerto o Terminal de destino final.
- Cuando el último día de la comisión finalice después de horas 12:00 p.m., se cancelará el cincuenta por ciento (50%) de un día de viático, toda vez que no hubo pernocte. Para este propósito se considerará la hora de arribo al Aeropuerto o Terminal de destino final.

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
	Elaborado			Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	11 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

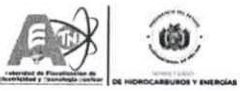
- e) Cuando el comisionado por razones de itinerario, deba realizar el viaje un día antes de su comisión, independientemente de la hora de salida se le reconocerá el 100% del viático por el pernocte.
- f) Cuando los viajes al interior y exterior del país demanden la permanencia del Comisionado en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%), para los días restantes.
- g) Los comisionados que viajen al interior o al exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
 - 1. Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje.
 - 2. Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación.

Artículo 16. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), por viaje al exterior del país, percibirá el veinticinco por ciento (25%) de gastos de representación, sobre el total de viáticos que correspondiese, de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 17. (RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES)

- I. El personal dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, con base al Memorándum de Designación de Comisión de Viaje, es responsable de la reserva y emisión de pasajes aéreos, mediante la Empresa o Agencia de Viajes contratada, en coordinación con el comisionado.
- II. Es responsabilidad del comisionado verificar el itinerario del boleto emitido y los datos que contemplan el mismo, caso contrario los costos adicionales por cambios y/o modificaciones serán asumidos por el comisionado.
- III. El personal dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con el comisionado preverá la solicitud de pasajes aéreos, en las rutas y horarios en las que exista disponibilidad, precautelando la racionalidad del gasto.
- IV. Los servidores públicos establecidos en la Segunda Categoría, podrán hacer uso de la clase ejecutiva en viaje aéreos internacionales, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas continuas.

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
	Elaborado			Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	12 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

CAPÍTULO V

SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

Artículo 18. (TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

- I. Para viajes al interior del país, el Memorándum de Designación de Comisión de Viaje y los documentos que corresponda, deberán ser presentados a la Dirección Administrativa Financiera, de manera previa al viaje; si la recepción de los documentos se efectúa con un (1) día hábil de anticipación, se realizará el pago de viáticos de forma anticipada, caso contrario, se procederá al reembolso, previa presentación del Informe de Viaje.
- II. Para viajes en comisión oficial, cuya instrucción se origine en fin de semana o feriado y que se requiera o sea necesaria la presencia del comisionado a primera hora del día hábil siguiente, se podrá emitir el Memorándum de Designación de Comisión de Viaje, en el mismo día del viaje.
- III. Para viajes al exterior del país, el Informe de Justificación de Viaje al Exterior deberá ser dirigido al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), con la anticipación mínima de cinco (3) días hábiles.
- IV. Para viajes al Exterior del país, la Resolución Administrativa Interna, así como los requisitos citados en el Artículo 19, deberán ser presentados a la Dirección Administrativa Financiera, de manera previa al viaje; si la recepción de los documentos se efectúa con un (1) día hábil de anticipación, se realizará el pago de viáticos de forma anticipada, caso contrario, se procederá al reembolso, previa presentación del Informe de Viaje.

Artículo 19. (REQUISITOS PARA VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS)

Para viajes en Comisión Oficial al Exterior del País, se deberá cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
	Elaborado			Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	13 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

CATEGORÍA	
Segunda	Tercera
- Solicitud de Pasajes y Viáticos	- Informe de Justificación de Viaje, dirigido al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN)
- Invitación oficial o antecedentes que justifiquen el viaje. (si corresponde)	- Invitación oficial o antecedentes que justifiquen el viaje. (si corresponde)
- Autorización de viaje, según mecanismos del Ministro de Hidrocarburos y Energías.	- Memorándum de Designación de Comisión de Viaje debidamente autorizado.
- Certificación POA	- Certificación POA
- Itinerario de viaje u otro documento equivalente	- Itinerario de viaje u otro documento equivalente
- Cálculo de Pasajes y Viáticos	- Cálculo de Pasajes y Viáticos
- Certificación Presupuestaria	- Certificación Presupuestaria
AUTORIZACIÓN	
- Resolución Administrativa Interna suscrita por la DAF	- Resolución Administrativa Interna suscrita por la MAE.

CAPÍTULO VI AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN DEL VIAJE, RESPONSABILIDAD RESTRICCIÓN Y PROHIBICIÓN

Artículo 20. (REPROGRAMACIÓN, SUSPENSIÓN Y DEVOLUCIÓN POR LA NO UTILIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS)

En caso de precisarse la modificación, reprogramación, ampliación de la estadía o suspensión del viaje oficial del personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea, ésta debe ser tramitada mediante una Comunicación Interna (Anexo 4) y ser reportada a la Dirección Administrativa Financiera.

- I. En caso de ampliación de viaje del Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), el personal que cumpla funciones de apoyo administrativo de la Dirección Ejecutiva, deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera una comunicación interna de ampliación de comisión.

	REGlamento INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
				Elaborado	Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	14 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

- II. En caso de ampliación de comisión de viaje de los Directores, deberán comunicar a su retorno mediante comunicación interna la ampliación de la comisión oficial, misma que debe ser enviada a la Dirección Administrativa Financiera. Exceptuando al Director Administrativo Financiero quien comunicará al Director Ejecutivo.
- III. Para la Tercera Categoría (excepto Directores), el comisionado o la Autoridad que autorizó el viaje, podrá solicitar mediante comunicación interna la ampliación de la comisión, misma que debe ser remitida a la Dirección Administrativa Financiera.
- IV. Cuando el comisionado retorne antes de la fecha prevista, el personal dependiente del área financiera, realizará el ajuste al cálculo de pasajes y viáticos, de acuerdo al Informe de Viaje, para reembolso o para proceder con la conciliación de viáticos percibidos de manera anticipada.
El personal dependiente del área financiera, coordinará con el comisionado, la devolución del viático anticipado, para que se efectué el depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para el registro correspondiente.
- V. El servidor público que suspenda una comisión oficial, por causa de orden institucional de fuerza mayor o caso fortuito, deberá justificar dicho evento mediante Comunicación Interna con el visto bueno de su Director, dirigida a la Dirección Administrativa Financiera. Asimismo, procederá a la devolución de viáticos recibidos de manera anticipada, mediante un depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) en el plazo de ocho (8) días hábiles de suspendido el viaje.

La inobservancia al presente Artículo dará lugar sin mayores trámites, al descuento de los importes de pasajes y viáticos de la remuneración del servidor público, hecho que deberá ser comunicado por el área financiera a área de Recursos Humanos por medio de comunicación interna.

Artículo 21. (RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE)

- I. Por razones institucionales de fuerza mayor o caso fortuito

El comisionado es responsable de comunicar los motivos de la suspensión o modificación del viaje, mediante comunicación interna dirigida a la Dirección Administrativa Financiera, solicitando la devolución o custodia del pasaje aéreo a la Agencia de Viajes y/o Línea Aérea, según corresponda.

 	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
	Elaborado			Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF 
	DAF-REG-01	4	15 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo 

En caso de custodia del pasaje el personal dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, es responsable de solicitar a la Agencia de Viajes y/o Línea Aérea, la reprogramación de los pasajes aéreos no utilizados, considerando la vigencia de los mismos, en función a nuevas solicitudes de viaje de los servidores públicos, los costos o penalidades por modificación de itinerarios, rutas u otros serán asumidos por la institución.

Caso contrario para las devoluciones la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la agencia de viajes, deberá solicitar mediante nota la devolución de los pasajes aéreos, cuando la autoridad que aprobó la suspensión del viaje, considere que el comisionado no procederá al uso del pasaje en una nueva comisión, por razones atribuibles a la entidad o por cese de sus funciones.

La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), asumirá los costos Administrativos y/o restricciones tarifarias, que generen dicha solicitud, de acuerdo a políticas internas de las aerolíneas nacionales y extranjeras.

II. Por razones atribuibles al Comisionado

Cuando la modificación del viaje sea por causas atribuibles al comisionado, los costos emergentes por cambios de itinerario y/o rutas, será asumido por el comisionado.

Es responsabilidad del comisionado y el personal dependiente de la Dirección Administrativa Financiera efectuar el seguimiento para el uso y reprogramación.

En caso de suspensión de viajes por motivos atribuibles al Comisionado, por razones personales o renuncia, este deberá comunicar el hecho a la Dirección Administrativa Financiera para realizar las gestiones de devolución del costo del pasaje no utilizado; y devolverá el porcentaje que corresponda de los costos administrativos no desembolsados por la línea aérea, a sola comunicación formal, caso contrario se procederá a la deducción de sus haberes.

Los pasajes aéreos solicitados utilizados y no utilizados deberán ser pagados por la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), previa conciliación efectuada con la agencia de viajes o línea aérea, según corresponda.

Artículo 22. (CERTIFICACIÓN POR EXTRAVIÓ DE PASES A BORDO)

En caso de extravío del pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido, una certificación de vuelo emitida por la línea aérea, consignando la ruta, día y número de vuelo, tanto de ida como de retorno, según corresponda. La gestión y pago de dicho trámite deberá

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR				Nombre	Cargo
				Elaborado	Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	16 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

ser efectuado por el comisionado, debiendo ser presentado con el informe de viaje dentro del plazo establecido en el Artículo 27.

Artículo 23. (PROHIBICIÓN DE COMPRA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS)

Ningún servidor público, personal eventual y consultor individual de línea, está autorizado para adquirir de forma directa pasajes aéreos. En caso de presentarse tal extremo, los mismos no serán reembolsados por la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), debiendo ser considerados como gastos particulares o personales.

Artículo 24. (CATEGORÍA DE PASAJES)

La compra de pasajes aéreos para viajes oficiales, se realizará en clase económica para el personal de la AETN, con las siguientes excepciones:

- Se podrá adquirir pasajes en clase ejecutiva si su costo es igual o menor al de la clase económica.
- Excepcionalmente la Máxima Autoridad Ejecutiva, podrá hacer uso de la clase ejecutiva siempre y cuando el total de las horas exceda las seis (6) horas, debiendo la autoridad utilizar preferentemente vuelos directos a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.

Artículo 25 (REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES)

Los gastos realizados por el comisionado relacionados con pasajes terrestres, serán reembolsados con la debida justificación, debiendo remitir para el efecto, la documentación de respaldo junto al Informe de Viaje, en los plazos señalados en el presente Reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

- Interdepartamentales:** El documento válido para el reembolso es la factura con el número del NIT 164828020 a nombre de la AETN, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.
- Intradepartamentales:** Los documentos válidos para el reembolso son la factura emitida por la Empresa de Transporte a nombre de la AETN, NIT 164828020 o recibo a nombre de la Entidad, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.
- Frontera:** Los documentos válidos para el reembolso son la factura emitida por la Empresa de Transporte a nombre de la AETN, NIT 164828020 o recibo a nombre de la Entidad, caso contrario no se reconocerá los gastos realizados.

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
				Elaborado	Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	17 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

CAPITULO VII DE LOS GASTOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 26 (GASTOS EXTRAORDINARIOS)

Los gastos extraordinarios a ser considerados para ser reembolsados, se detallan a continuación:

- a) Gastos por exceso de equipaje para personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea que lleven equipos para actividades de inspección y fiscalización.
- b) Gastos por cambio de fecha en pasajes, debidamente justificados conforme al presente reglamento.
- c) En caso de que el comisionado sea trasladado en vehículo oficial, la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), cubrirá los costos de combustible y tasas de rodaje con cargo a la partida correspondiente; para lo cual, el responsable del vehículo, podrá solicitar el reembolso de dichos gastos, adjuntando las facturas, recibos originales y todos los documentos de descargo, en el plazo de presentación señalado en el presente Reglamento.
- d) Gastos de fletes adicionales cuando se trate de operativos de fiscalización y otras actividades similares que demanden el traslado de equipos y otros en el lugar de comisión.
- e) Otros gastos relacionados al objeto de la comisión de viaje, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria

CAPITULO VIII PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Artículo 27 (PRESENTACIÓN DE INFORME, PLAZO PARA DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

- I. El Informe de Viaje, será considerado como descargo del anticipo o reembolso de viáticos, gastos de representación y pasajes terrestres, según corresponda.
- II. El comisionado a su retorno del viaje, deberá elaborar el Informe de Viaje correspondiente y gestionar la remisión del mismo a la Dirección Administrativa Financiera por la vía formal correspondiente, dentro de los ocho (8) días hábiles, computables desde el primer día hábil después de concluida la comisión

	REGlamento INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
	Elaborado			Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF 
	DAF-REG-01	4	18 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo 

III. En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en el presente Artículo, los gastos serán considerados como particulares (pasaje aéreo, viático y gastos de representación), correspondiendo efectuar la devolución, mediante depósito bancario a la Cuenta Única del tesoro – CUT o caso contrario serán deducidos de su remuneración a sola instrucción de la Dirección Administrativa Financiera, en cumplimiento al Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.

IV. Para el descargo o reembolso de viáticos se deberá generar y/o adjuntar la siguiente documentación:

a) **Informe de Viaje:** Será aprobado por la autoridad competente como establece el Artículo 12. Autorización de Viaje y Aprobación Informe del presente Reglamento.

b) **Respaldos:**

1. **Pases a bordo originales** (ida y retorno) o certificación de vuelos legibles, sin enmiendas, tachaduras y/o borrones.

Es obligación del comisionado presentar la certificación de vuelo emitida por la aerolínea correspondiente, en caso de que los pases a bordo se encuentren dañados.

En caso de pasajes cubiertos por otras entidades u organismos financiadores, se aceptará como descargo una copia simple de los pases a bordo o cualquier otro documento de respaldo.

2. **Pasajes Terrestres:** Se adjuntará documentos originales, de acuerdo al Artículo 25, del presente reglamento.

3. **Recibo de retenciones impositivas** con el formato establecido por la Unidad de Finanzas, cuando el comisionado declare haber entregado una suma de dinero por la prestación de servicios.

4. En el caso de los funcionarios de planta y personal eventual, el descargo por concepto de RC-IVA será deducido directamente del saldo fiscal proveniente de las facturas presentadas para cobertura impositiva por los ingresos mensuales. En caso de no alcanzar su saldo fiscal, se realizará la retención correspondiente.

Los Consultores de Línea para el descargo de viáticos deberá presentar el formulario F-110, de manera individual y tendrá que ser igual o mayor al monto recibido por concepto de viáticos.

 	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
	Elaborado			Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	19 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

Artículo 28. (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN)

- I. Una vez que el Informe de Viaje sea recepcionado en la Dirección Administrativa Financiera, se verificará el cumplimiento de la documentación descrita en el Artículo 27 del presente Reglamento; cuando el área financiera considere que la documentación de respaldo sea insuficiente o no se encuentre justificada en el informe de viaje, esta podrá devolver la hoja de ruta al comisionado para que en un plazo máximo dos (2) días hábiles para personal que preste funciones en la ciudad de La Paz y cuatro (4) días hábiles para el personal que cumpla funciones en las regionales, pueda subsanar o complementar las observaciones y en caso de incumplir los plazos serán considerados como gastos personales.
- II. No se dará curso al trámite de reembolso y/o descargo de Pasajes y Viáticos en caso de verificarse que la documentación original presentada sea objeto de raspaduras o enmiendas (facturas, recibos, pases a bordo, informes y otros según corresponda).
- III. El comisionado independientemente de la presentación de su Informe de descargo, es responsable de hacer registrar las facturas en el Área de Contabilidad en los plazos establecidos en instructivos internos; en caso de incumplimiento, estas no serán reconocidas como gastos institucionales.
- IV. Asimismo, se aclara que el comisionado de viaje es responsable de gestionar la Resolución Administrativa Interna correspondiente, de acuerdo al Artículo 11 del presente Reglamento; en caso de incumplimiento, cualquier gasto realizado será considerado como gasto particular, debiendo hacer la devolución a través de un depósito en la cuenta fiscal del Fondo Rotativo y/o en la Cuenta Única del Tesoro – CUT, según corresponda.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29. (PREVISIÓN)

En caso de existir contradicciones, omisiones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

 	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
	Elaborado			Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF 
	DAF-REG-01	4	20 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo 

Artículo 30. (INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES)

La Dirección Administrativa Financiera, podrá emitir instructivos y/o circulares, así como aprobar otros formularios complementarios que sean necesarios, para el cumplimiento del presente reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR			Nombre		Cargo
				Elaborado	Ronald Molina Apaza	Profesional Financiero
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Lorna Camacho García	DAF
	DAF-REG-01	4	21 de 26	Aprobado	A. Arturo Dávalos Y.	Director Ejecutivo

MEMORÁNDUM AETN - XXX N° XXX/2026

DE: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX
DIRECTOR XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

A: XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
ANALISTA XXXXXXXXXXXX

ASUNTO: DESIGNACION DE COMISION DE VIAJE

FECHA: La Paz, XX de XXXXXX de 2026.

Señor XXXXXXXX:

Mediante el presente, instruyo a usted constituirse en el (departamento, ciudad, municipio...) de XXXXXXXX, para llevar a cabo la siguiente actividad:

Objeto: Reunión, inspección, verificación etc. XXXXXXXXXXXX respecto al tema XXXXXXXX

Su comisión se realizará entre los días xx de xxxx de Hrs. xxx al xx de xxxx hasta Hrs. xxx de la presente gestión.

Una vez concluido el viaje, debe emitir un informe detallado de las actividades realizadas, el cual tendrá que ser entregado dentro de un plazo máximo de ocho (8) días hábiles según normativa vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

c.c. Arch.
XXX/xxx.

**AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGIA NUCLEAR
FORMULARIO DE ASIGNACION Y DESCARGO DE VIATICOS**

PARA SU ASIGNACIÓN:

MEMORANDUM DE DESIGNACION DE COMISION

N°

INTRUYE A LA SR.(A)

A CONSTITUIRSE EN LA CIUDAD/LOCALIDAD

MOTIVO DE LA COMISION:

FECHA DE INICIO DE LA COMISION:

DIA	MES	AÑO

HORAS:

FECHA DE CONCLUSIÓN DE LA COMISION:

HORAS:

VIATICO POR DIA:

Bs.

POR NÚMERO DE DIAS DE COMISION

TOTAL FONDOS EN AVANCE

Bs.

OTROS:

TOTAL OTROS

Bs.

TOTAL FONDOS ASIGNADOS

Bs. **PARA EL REGISTRO DEL DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE Y/O RESPECTIVA REPOSICION:**

a) TOTAL DE VIATICOS ASIGNADOS

Bs.

b) OTROS

Bs.

c) TOTAL ASIGNADO a) + b)

Bs.

d) FONDOS EN AVANCE, SEGÚN LO ASIGNADO

Bs.

SALDO SUJETO A REPOSICION O DEVOLUCION c) - d)

Bs.

PARA CONSULTORES, SE DEBE CONSIDERAR LA PRESENTACION DEL FORMULARIO 110, FACTURAS QUE SUMEN POR EL IMPORTE ASIGNADO EN LOS FONDO EN AVANCE O LA EL TOTAL DE LA REPOSICION DE VIATICOS, SEGÚN DISPOSICIONES DEL SIN

ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

RESPONSABLE FINANCIERO

INFORME AETN - XXX N° XXX/2026

A: XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX
DIRECTOR XXXXXXXXXXXXXXXX

De: XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXX
ANALISTA XXXXXXXXXXXXXXXX

Ref.: VIAJE A LA CIUDAD DE XXXX

Lugar y Fecha: XXXXX, XXX de XXXXX de 2026

RESUMEN EJECUTIVO:

Informe sobre el cumplimiento a lo instruido en el Memorándum AETN - DAF N° XXX/2025 de XX de XXXX de 2026, de designación de comisión, se realizaron las actividades designadas....., entre los días, se adjuntas los descargos correspondientes

Señor Director:

Remito para su consideración y fines consiguientes el Informe sobre el tema de referencia.

1. ANTECEDENTES

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear, aprobado mediante Resolución AETN N° XXX/2026 el xx de xxxxx de 2026

Mediante Memorándum AETN - XXXX N° XX/2026 de XX de XXXXXX de 2026, de se me designa en comisión

2. ANÁLISIS

En cumplimiento al Memorándum AETN ...(debe explicar por día la actividad por la que fue comisionado).

En fechas xx de xxxxx de 2026, (explicar a qué hora realizo el viaje y tambien explicar la fecha de conclusión de su comisión)

Se adjuntan al presente informe los siguientes descargos...(Adjuntar al informe los pases abordo en caso de viajes aéreo, si el viaje lo realizo vía terrestre pasajes adjuntar los pasajes correspondientes, si viajo en movilidad de la AETN adjuntar los peajes)

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

COMUNICACIÓN INTERNA

A: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)

A: XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
DIRECTOR DE

ASUNTO: (MODIFICACION, REPROGRAMACION O SUPENCION)

FECHA: La Paz, XX de XXXXXX de 2026.

De mi consideración:

Mediante el presente, se informa a su Autoridad que el viaje solicitado a través del Memorándum de Designación de Comisión de Viaje N°, designando en comisión al Sr., fue modificado debido a que (Justificación)....., en este sentido el nuevo itinerario es el siguiente:

Fecha de la nueva comisión de viaje y retorno.....

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

c.c. Arch.
XXX/xxx.