



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/DJ/N° 16/2024**  
La Paz, 10 de julio de 2024

**VISTOS:**

El informe INF/AEMP/DAF/ N°0296/2024 e informe legal INF/AEMP/DJ/N°0172/2024 de 1 de julio de 2024 y demás antecedentes:

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Supremo N°071 de 09 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, que asume las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones de la extinta Superintendencia de Empresas, con la función de controlar, supervisar y regular las actividades empresariales, en lo relativo al Gobierno Corporativo, Defensa de la Competencia, Reestructuración de Empresas y el Registro de Comercio.

Que el artículo 46 inciso e) del citado Decreto Supremo, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, tiene la atribución de ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos de la AEMP.

Que la Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, de Cierre del Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, cambia la denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas – AEMP a Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP, y determina sus competencias y atribuciones.

Que mediante Resolución Suprema No. 27311 de 4 de diciembre de 2020, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia designó al Lic. German Prudencio Taboada Párraga, Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP.

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d)





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que el Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013, establece y regula la escala de viáticos para, categorías y pasajes para los servidores públicos en las instituciones públicas.

Que el citado Decreto Supremo N° 1788 expresamente dispone "ARTÍCULO 3.- (NATURALEZA). La naturaleza del presente Decreto Supremo es de carácter general y obligatorio, y es responsabilidad de cada entidad el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el uso adecuado de éstos".

Que mediante Resolución Administrativa RAI/AEMP/DJ/N°029/2019 de 8 de octubre de 2019 se aprueba el "Reglamento específico de pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas -AEMP".

Que por informe de Auditoría Interna AEMP/DESP/UAI/INF-011/2022 de 15 de diciembre de 2022, se establecen recomendaciones para la actualización del "Reglamento específico de pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas -AEMP".

Que por informe INF/AEMP/DAF N°0296/2024 de 24 de mayo de 2024 de la Dirección Administrativa Financiera se señala que en consideración a las recomendaciones establecidas en el informe de Auditoría Interna AEMP/DESP/UAI/INF-011/2022 de 15 de diciembre de 2022, se ha realizado la actualización del "Reglamento específico de pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas -AEMP" en los artículos 5,7 y 10 del mismo.

Que mediante informe legal INF/AEMP/DJ N° 0181/2024 de 10 de julio de 2024 de la Dirección Jurídica, se concluye "que de acuerdo a la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección de Administración y Finanzas actualizo el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, el cual se encuentra dentro de las previsiones del Decreto Supremo N° 1788 y cuyo artículo 3 expresamente señala que es responsabilidad de cada entidad el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, en ese marco corresponde la aprobación del citado Reglamento mediante Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS (AEMP), en ejercicio de las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.**

**RESUELVE:**





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento Especifico de Pasajes y Viáticos para la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

**SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa RAI/AEMP/DJ/N°029/2019 de 8 de octubre de 2019.

La Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución y su difusión.  
Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

DJ/TGG

Tamara Esther Céspedes Gutiérrez  
DIRECTORA JURÍDICA a.i.  
Autoridad de Fiscalización de Empresas

German P. Taboada Parraga  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Autoridad de Fiscalización de Empresas



# AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES Y VIÁTICOS



## ÍNDICE

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO .....	4
ARTÍCULO 2. DEFINICIONES .....	4
ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO .....	6
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	7

### CAPITULO II PROCESO PARA EL PAGO DE PASAJÉS Y VIATICOS

ARTÍCULO 5. SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS .....	7
ARTÍCULO 6. CATEGORIAS DE FUNCIONARIO .....	9
ARTÍCULO 7. ESCALA DE VIÁTICOS .....	9
ARTÍCULO 8. CATEGORIA DE PASAJES .....	10
ARTÍCULO 9. RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS .....	11
ARTÍCULO 10. CÁLCULO DE VIÁTICOS .....	11
ARTÍCULO 11. REGIMEN COMPLEMENTARIO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (RC IVA) .....	12
ARTÍCULO 12. VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL ...	12

### CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 13. DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS .....	12
ARTÍCULO 14. DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS .....	13
ARTÍCULO 15. AMPLIACIÓN DE COMISIÓN Y REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	13
ARTICULO 16. CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS DE LA AEMP DURANTE VIAJES EN COMISIÓN .....	14



**CAPITULO IV SANCIONES, RESTRICCIONES Y CONSIDERACIONES FINALES**

ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ..... 14

ARTÍCULO 18. SANCIONES ..... 14

ARTÍCULO 19. RASPADURAS Y ENMIENDAS ..... 14

ARTÍCULO 20. VIAJES SIN AUTORIZACIÓN ..... 15

ARTÍCULO 21. COMISION Y MISION INDEFINIDA..... 15

ARTÍCULO 22. APROBACIÓN Y DIFUSION DEL REGLAMENTO ..... 15

ARTICULO 23. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ..... 15



# REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES Y VIÁTICOS

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1. OBJETO

Instrumentar las condiciones para solicitud y asignación de pasajes y viáticos a servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, que deben realizar viajes oficiales al interior y exterior del país; así como la modalidad y plazos para la presentación de informes de descargos.

### ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá:

#### a) Categoría de Servidores Públicos

A efectos de la aplicación del pago de viáticos, por lo establecido en el Decreto Supremo, N<sup>o</sup> 1788 de 7 de noviembre de 2013, en su artículo 8, párrafo I, inciso b), numeral 7. El Director Ejecutivo corresponde a Segunda Categoría de servidores públicos y de acuerdo al Artículo 8, párrafo I, inciso c), numeral 1 1 del citado Decreto Supremo, corresponden a la Tercera Categoría de servidores públicos el resto del personal de la Institución, consultores individuales de línea y/o personal eventual.

#### b) Certificación Presupuestaria

Documento emitido por el Responsable Financiero que acredita la existencia de recursos para el pago de viáticos.

#### c) Comisionado

Servidor público que por instrucciones superiores debe realizar un viaje para cumplimiento de tareas específicas.

#### d) Consultores individuales de línea

Persona que realiza actividades o trabajo recurrentes en la Entidad en forma exclusiva de acuerdo con los Términos de Referencia y condiciones establecidas en el Contrato Administrativo que lo vincula a la Institución. Podrá realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo Contrato y/o los términos de referencia respectivos.

#### e) Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos

Formulario con formato específico, donde se consigna información y objetivos del viaje y que respalda la declaratoria en comisión, debe ser completado y firmado por



el servidor público, consultores de línea y/o personal eventual solicitante, a partir de entonces denominado comisionado, el formulario autorizado por el inmediato superior del área y aprobado por el Director Ejecutivo; se constituye en el requisito y documento de respaldo para el viaje en comisión oficial, cuyas copias que serán distribuidos de la siguiente forma:

1. Área Financiera-Procesamiento de Viáticos
2. Área Administrativa - Bienes y Servicios- Reserva y Adquisición de pasajes
3. Despacho
4. Carpeña personal
5. Control Asistencia
6. Correlativo - Área Administrativa

#### f) Informe de Viaje

El informe de viaje debe ser emitido por el comisionado, con el siguiente contenido mínimo:

- **Parte "A" Actividades y Resultados** En la que se describen las actividades realizadas en el transcurso de la comisión y se hace referencia a los resultados o documentos generados en cumplimiento a la declaratoria en comisión con el siguiente orden:
  - I. Objeto del Viaje
  - II. Actividades Realizadas
  - III. Resultados
  - IV. Documentación de respaldo, (si corresponde)
- **Parte "B" Relación de descargos**, Citando horas de salida, llegada y descripción de descargos adjuntos.

Los informes de viaje aprobados por el Superior Jerárquico deben ser remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas - DAF dentro del plazo máximo de 8 (ocho) días hábiles, contabilizándose a partir de su retorno del viaje.

#### g) Pasajes

Gastos por servicios de transporte aéreo y/o terrestre para viajes en comisión oficial de servidores públicos, consultores de línea y/o personal eventual de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP.

#### h) Personal Eventual

Persona individual vinculada contractualmente a la entidad que cumple funciones relacionadas a un proyecto o Programa, con duración definida, quien podrá realizar viajes oficiales cuando dicha actividad se halle prevista en el Contrato y/o los términos de referencia respectivos.





### **i) Servidor Público**

Conforme al artículo 233 de la Constitución Política del Estado, son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas.

A los efectos del presente Reglamento, se considera servidor (a) público (a) a todo el personal de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP que brinda servicios en relación de dependencia.

### **j) Unidad Solicitante.**

Dirección o Área Funcional que solicita la otorgación de pasajes y viáticos para viajes en comisión de servidores públicos y/o personal eventual y consultores de línea que preste servicio en su área.

### **k) Viático**

Son los recursos que otorga la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP a sus servidores públicos, consultores de línea y personal eventual, cuando realizan viajes para cumplir una comisión oficial para cubrir sus gastos de alimentación, hospedaje, servicios aeroportuarios y otros gastos, determinados según la escala de viáticos, definida en artículo 4 de Decreto Supremo N°1788.

### **l) Viaje en Comisión Oficial**

Viaje o desplazamiento temporal de servidores públicos, personal eventual y/o consultores de línea de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP al interior del país, en calidad de comisionados para cumplir tareas específicas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales, que serán instruidas o autorizadas por el superior jerárquico.

### **m) Viaje en Misión Oficial**

Viaje para asistir a un evento internacional en representación del país o de la Institución.

La autorización de viaje al exterior del país al Director Ejecutivo de la Entidad; y de los servidores públicos, personal eventual y/o Consultores de Línea, será mediante Resolución Administrativa emitida por el Director Ejecutivo, conforme al Artículo 131, parágrafo III, de Decreto Supremo N°29894 de 7 de febrero de 2009.

## **ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO**

El presente Reglamento de Pasajes y Viáticos se enmarca en las disposiciones legales vigentes detalladas a continuación:

- Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos Modificatorios.



- Constitución Política del Estado de 25 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N°29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo el Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N°1788 de 07/11/2013 que establece la escala de viáticos para, categorías y pasajes para los servidores públicos en las instituciones públicas.
- Decreto Supremo N°3890, de 1 de mayo de 2019, que modifica el Artículo 8 del Decreto Supremo N°21531 de 27 de febrero 1987, que reglamenta el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- Resolución Normativa de Directorio N°101900000010 de 5 de junio de 2019 - Procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N°3890.

#### **ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento de Pasajes y Viáticos, es de aplicación obligatoria por los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP.

### **CAPITULO II PROCESO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIATICOS**

#### **ARTÍCULO 5. SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS**

##### **a) Solicitud de pasajes y viáticos**

El Director de la unidad solicitante, remitirá el formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos al Director Ejecutivo de la Entidad, para su aprobación.

El formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos con firma del Director Ejecutivo, será presentado a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando la, siguiente documentación:

1. Memorándum de Autorización de Viaje debidamente firmado por el Director de la unidad solicitante.
2. Certificación presupuestaria.
3. Certificación POA.
4. Resolución Administrativa de autorización de viaje (si corresponde).

Los formularios de Solicitud de Pasajes y Viáticos, así como la documentación de respaldo expuesta en líneas que antecede, deben ser remitidos con 48 horas de anticipación a la Dirección de Administración y Finanzas, a objeto de que se gestionen las reservas de vuelos y se procese el abono de viáticos a la cuenta del comisionado antes de la realización del viaje programado. Mediando casos de urgencia e interés institucionales que impidan la presentación oportuna de los formularios de Solicitud de Pasajes y Viáticos o de acuerdo a la disposición de saldos de cuota de gasto dispuesto por el TGN, se procesará la reposición con posterioridad al retorno del comisionado.



Las ampliaciones de la comisión de viaje, se efectuarán a través de un nuevo Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, suscrito por las autoridades que firmaron el formulario inicial.

En caso de que la ampliación de comisión de viaje acontezca en sábados y domingos, con la debida justificación aprobada por el Director de la unidad solicitante, se procesará la Resolución Administrativa que de por bien hecha la ampliación, sin este requisito no procederá el pago de viáticos adicionales.

#### **b) Reserva y confirmación de pasajes aéreos**

La Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP podrá contratar una agencia de viajes o realizará compras directas, a fin de que preste el servicio de reserva y emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales, asimismo está permitida la compra de pasajes y contratación vía internet u otros medios para los servidores públicos que viajen al exterior o interior del país, siempre que los costos sean más económicos para la entidad.

La reserva y solicitud de confirmación y emisión de pasajes aéreos ante la Agencia de Viajes contratada o vía internet, es responsabilidad del Encargado de Bienes y Servicios, que realizará esta actividad considerando la información contenida en el formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, quien comunicará vía correo electrónico el itinerario del viaje al comisionado.

Los viajes a Cochabamba y Santa Cruz serán en el primer vuelo del día en que se inicia la comisión en caso de haber la disponibilidad de pasajes, excepciones a esta determinación requieren informe del Director de la unidad solicitante que justifique el evento. La reserva y solicitud de confirmación de pasajes aéreos para viajes a otros departamentos del país, estará sujeta a la compatibilidad de itinerarios de las diferentes líneas áreas que operan en el país y el inicio de la misión.

#### **c) Pasajes por vía terrestre**

Los pasajes por vía terrestre, serán adquiridos por el comisionado, la factura original debe consignar el nombre y NIT de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, requisito indispensable para procesar su reembolso al retorno del viaje, facturas por pasajes que no cumplan estos requisitos no serán reembolsadas debiendo el comisionado asumir el costo.

#### **d) Procedimiento para Viajes al exterior del país**

Para viajes al exterior de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, el Asesor(a) General, solicitará al Responsable Financiero el cálculo de viáticos y la emisión de Certificación Presupuestaria, con estos antecedentes emitirá Informe Técnico y los remitirá a la Dirección Jurídica para emisión de Informe Legal y la elaboración de la Resolución Administrativa adjuntando los informes y la documentación de respaldo.

Los viajes oficiales al exterior del país que deban realizar los servidores públicos, consultores de línea y/o personal eventual de la entidad, serán autorizados mediante Resolución Administrativa, con respaldo de Informe Técnico elaborado por el servidor que efectuará el viaje, Informe Legal, formulario de solicitud de pasajes y viáticos y Certificación Presupuestaria.



El formulario de solicitud de pasajes y viáticos, documentación o antecedentes referidos al viaje, incluida la Resolución Administrativa, se enviarán a la Dirección de Administración y Finanzas por lo menos con 48 horas de anticipación, para el respectivo procesamiento y respaldo del pago de viáticos y la reserva y emisión de pasajes, caso contrario la Dirección de Administración y Finanzas no será responsable por la disponibilidad de boletos aéreos.

#### e) Cancelación de viaje

El Director de la unidad solicitante vía Superior Jerárquico, comunicará de manera inmediata la cancelación del viaje, exponiendo las causas de la cancelación de la comisión, el documento aprobado será remitido al Director Ejecutivo y posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas, a objeto de que el Responsable Financiero proceda a anular o revertir los viáticos en caso de no haberse concretado la transferencia correspondiente y para que el Encargado de Bienes y Servicios gestione la cancelación de las reservas de los pasajes aéreos ante la agencia de viajes o aerolínea proveedora de pasajes aéreos.

En caso de haberse concretado la transferencia del monto correspondiente a viáticos, el comisionado efectuará la devolución del monto total recibido vía depósito en la CUT N°3987 del Banco Central, bajo el concepto de devolución de viáticos.

Si la cancelación del viaje es aprobada y notificada a la Dirección de Administración y Finanzas, en fecha posterior a la emisión del pasaje, se procederá a la devolución del mismo aceptando a la Agencia de Viajes la deducción por cancelación de la reserva, la AEMP asumirá el costo con el respaldo de informe, que exponga que las causas que motivaron la cancelación fueron institucionales y no personales.

Si la situación fue generada por razones personales, el servidor público deberá emitir un Informe a consideración y aprobación del Director de la unidad solicitante con visto bueno del Superior Jerárquico, en cuyo caso la penalidad por la devolución del pasaje aéreo será asumida por el servidor público y descontada de sus haberes, previo Informe del Encargado de Bienes y Servicios, que reportará el costo de la cancelación o anulación del pasaje

### ARTÍCULO 6. CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS

Las categorías de funcionarios, para el pago de viáticos establecidas en el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 1788, aplicables a la institución son las siguientes:

**2da. Categoría:** Director Ejecutivo

**3ra. Categoría:** Resto de servidores públicos, consultores de línea y personal eventual

### ARTÍCULO 7. ESCALA DE VIÁTICOS

La escala de viáticos aplicable en la AEMP por categorías establecida en el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013 es la siguiente:



Destino/Categoría	Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África US\$/día	Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe US\$/día
Segunda	300	240
Tercera	276	207

Destino/Categoría	Interior del País		
	Interdepartamental Bs/Día	Intrdepartamental Bs/Día	Franja de frontera Bs/Día
Segunda	465	277	491
Tercera	371	222	391

### Viáticos para viajes patrocinados al interior o exterior del país

Los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP que viajen al interior o exterior del país con gastos de hospedaje o alimentación y hospedaje, pagados por terceros o por la AEMP, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje
- Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación

Si el servidor público comisionado tenga que quedarse en el país exterior por razones de itinerario y retorna a la ciudad sede habitual de sus funciones después de las 14:00 le corresponderá el pago de 25% de viáticos adicional, caso contrario, no corresponderá el pago.

### ARTÍCULO 8. CATEGORIA DE PASAJES

Se aplicarán las siguientes categorías para el pago de pasajes aéreos del Director Ejecutivo y otros servidores públicos que realicen viajes en misión oficial:

- Cumpliendo lo establecido en inciso c) del artículo 9 del Decreto Supremo 1788, los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Administrativa Interna de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP.
- El Director Ejecutivo, podrá hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, debiendo utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad según se dispone en el inciso d) del artículo 9 del Decreto Supremo 1788.



- c) Los demás servidores públicos de la institución utilizarán para los viajes oficiales la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual, de acuerdo a lo dispuesto en inciso e) del artículo 9 del Decreto Supremo 1788.

## ARTÍCULO 9. RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

En cumplimiento a numerales I y II del artículo 6 del Decreto Supremo N°1788, se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa expresa emitida por el Director Ejecutivo:

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

Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

Las Resoluciones Administrativas de viajes por fin de semana y/o feriados, deberán ser elaboradas por la Dirección Jurídica en función al Informe Técnico elaborado por la Unidad solicitante o por el Asesor(a) General en caso de viajes del Director Ejecutivo.

## ARTÍCULO 10. CÁLCULO DE VIÁTICOS

El Responsable Financiero realizará el cálculo de viáticos considerando los siguientes aspectos:

- a) Para viajes via aérea, se computará el tiempo de comisión a partir de la hora programada de salida del vuelo hasta la hora de arribo efectivo de la aeronave a la sede de trabajo permanente consignado en el pase abordo, el acontecimiento de demoras del vuelo podrá informarse mediante reportes del aeropuerto u otros.
- b) El tiempo de comisión para viajes vía terrestre se computará a partir de la hora de inicio de viaje, hasta la hora de arribo a la ciudad sede de trabajo permanente.
- c) Para viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se pagará el equivalente al viático por un día, de conformidad a la Escala de Viáticos establecida en el Artículo 7 del presente Reglamento y concordante con la previsión legal contenida en el Artículo 10 del Decreto Supremo N°1788.
- d) Si el servidor público retorna a la ciudad sede habitual de sus funciones después de las 12:00 p.m. le corresponderá el pago de 50% de viáticos adicional, solo cuando haya desarrollado alguna actividad laboral, caso contrario, no corresponderá el pago.
- e) Para viajes al exterior si por razones de itinerario la salida es anterior a las 12:00 pm se reconocerá el 100% por gastos de alimentación y hospedaje. Si la salida es posterior a las 12:00 pm se reconocerá el 50% para el hospedaje.
- f) Para viajes al exterior si por razones de itinerario el retorno a su base de trabajo es después de las 14:00 se reconocerá el 25% para gastos de alimentación, si la llegada es anterior no se reconocerá ningún monto.



- g) Para efecto del cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra hasta 50 Km a partir de la línea de frontera internacional.

#### **ARTÍCULO 11. REGIMEN COMPLEMENTARIO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (RC IVA)**

Los ingresos percibidos por concepto de viáticos son sujetos de aplicación del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC IVA), para lo cual y en el marco de la Resolución Normativa de Directorio N°101900000010 de 5 de junio de 2019 - Procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N°3890, los servidores públicos de la AEMP deben considerar estos montos en la presentación de su Formulario 110 RCIVA mensual (que incluya el sueldo y otros) de acuerdo al cronograma de presentación determinada por la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, a fin de que la Dirección Administrativa Financiera consolide la planilla impositiva y sea presentada de acuerdo a disposiciones del Servicio de Impuestos Nacionales. En caso de no tener suficiente saldo RC IVA, se procederá con el descuento correspondiente de los haberes mensuales del servidor público.

#### **ARTÍCULO 12. VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL**

En casos en que el comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, el conductor será responsable de calcular la cantidad de combustible necesario para el viaje y los peajes, el requerimiento se anexará al formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, el monto requerido será desembolsado con anterioridad al viaje como fondos en avance con cargo a la partida presupuestaria respectiva, al retorno de la comisión el conductor del vehículo presentará a la Dirección de Administración y Finanzas, anexo al informe de viaje aprobado: los comprobantes de peajes pagados, facturas por compra de combustible a nombre y NIT de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

#### **ARTÍCULO 13. DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**a) Plazo de presentación de descargo de pasajes y viáticos.**

Los servidores públicos, consultores de línea y personal eventual que realicen viajes oficiales al interior y/o exterior del país, deben presentar a la DAF, su informe de viaje y descargo de pasajes y viáticos, y gastos de representación si fueron asignados, debidamente aprobado por el Director de Área y cuando corresponda por el Director Ejecutivo según lo establecido en el Artículo 7 del Decreto Supremo N°1788 y Artículo 2 Inciso e) del presente Reglamento, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; la no presentación o presentación extemporánea,



motivará sean considerados como gastos particulares y serán deducidos de su remuneración. Se anexarán al informe de viaje los siguientes documentos:

- Informe de Viaje aprobado por el Director de la unidad solicitante y/o por el Director Ejecutivo de la Entidad cuando corresponda.
- Pases a bordo de ida y retorno, en caso de extravío deberá ser recabado de la línea aérea una certificación del viaje, mismo que deberá realizarlo el comisionado. Tratándose de viajes por vía terrestre u otras vías se anexará el boleto o pasaje facturado con NIT y a nombre de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, en originales. En caso de no contar con factura, se realizarán, la presentación de recibo correspondiente adjuntando fotocopia de la licencia del conductor del vehículo utilizado.

#### **ARTÍCULO 14. DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

##### **a) Devolución de Pasajes Aéreos por suspensión de comisión o misión**

El servidor público, consultor de línea y/o personal eventual declarado en comisión o misión oficial de viaje, que por razones técnicas, caso fortuito o fuerza mayor no realice el viaje programado, deberá comunicar la suspensión del viaje, al Director Ejecutivo, mediante un informe justificado y aprobado por el inmediato superior, y notificado a la Dirección de Administración y Finanzas, para que proceda con la devolución de los pasajes y caso contrario el servidor público, deberá realizar el pago correspondiente del pasaje y multas que se generen.

##### **b) Devolución de viáticos por retorno anticipado**

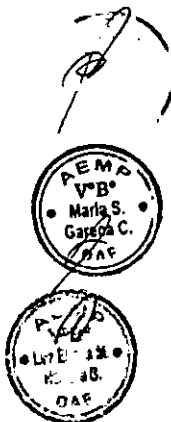
En caso de que el comisionado retorne de su comisión o misión oficial antes del plazo previsto, deberá presentar al Director Ejecutivo un informe de viaje aprobado por su inmediato superior justificando las causas que motivaron tal decisión, para que a través de la Dirección de Administración y Finanzas se realice la reliquidación de viáticos y el monto a ser devuelto.

#### **ARTÍCULO 15. AMPLIACIÓN DE COMISIÓN Y REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

##### **a) Reembolso de viáticos por ampliación de comisión.**

En plazo máximo de ocho (8) días hábiles de haber retornado el comisionado, deberá presentar al Director Ejecutivo el Informe de Viaje justificando los motivos de la ampliación de su permanencia en destino, con la aprobación del Director del Área Solicitante, con la aprobación de ambos procederá el reembolso por el periodo adicional en consideración de los artículos 10 y 5 del presente reglamento.

##### **b) Reembolso de pasajes aéreos y terrestres**





Se procederá al reembolso de pasajes aéreos y/o terrestres, cuando sean adquiridos por los comisionados y que estos sean debidamente justificados o que contribuyan al cumplimiento del objetivo específico definido para la comisión de viaje.

La solicitud de reembolso deberá ser respaldada con informe aprobado por la Unidad solicitante y Visto Bueno del Director Ejecutivo, adjuntando la factura, nota fiscal u otro documento equivalente, emitida a nombre y con NIT de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

#### **ARTICULO 16. CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS DE LA AEMP DURANTE VIAJES EN COMISION**

Todos los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, son responsables de los activos y bienes que se hallan a su cargo durante el viaje.

En caso de pérdida, deterioro o cualquier situación que implique inutilización o mal funcionamiento, será sujeto de responsabilidad por la función pública, debiendo reponer el bien si correspondiere, de acuerdo a lo establecido en el informe técnico emitido por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Encargado de Activos Fijos y Almacenes, salvo eventos que cuentan con cobertura del seguro.

### **CAPITULO IV SANCIONES, RESTRICCIONES Y CONSIDERACIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

El incumplimiento de la normativa establecida en el presente Reglamento, generará indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°1178 y sus decretos reglamentarios.

#### **ARTÍCULO 18. SANCIONES**

Los servidores públicos que incumplan el presente reglamento específico, serán sujetos a las sanciones establecidas en la Ley N°1178 y sus Decretos Supremos reglamentarios.

#### **ARTÍCULO 19. RASPADURAS Y ENMIENDAS**

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



## **ARTÍCULO 20. VIAJES SIN AUTORIZACIÓN**

Se sancionará a todo servidor público que viaje sin previa autorización expresa, considerando los días de ausencia como falta a su fuente de trabajo en aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa específica relativa.

## **ARTÍCULO 21. COMISION Y MISION INDEFINIDA**

La Autoridad de Fiscalización de Empresas, en cumplimiento a los Decretos Supremos N°19380 y N°21364, prohíbe la declaratoria en comisión y misión oficial por tiempo indefinido.

## **ARTÍCULO 22. APROBACIÓN Y DIFUSION DEL REGLAMENTO**

La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de la difusión y socialización del presente Reglamento.

## **ARTICULO 23. REVISION Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO**

La Dirección de Administración y Finanzas, en función de las directrices que emita el Poder Ejecutivo, experiencia de su aplicación y/o funcionamiento, será responsable de actualizar el presente reglamento para su posterior aprobación mediante Resolución Administrativa por parte de la Dirección Ejecutiva de la Entidad.



