



Yacimientos de  
Litio Bolivianos  
CORPORACIÓN



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO GENERAL  
SESIÓN ORDINARIA No. 08/24**

RDG- N° 018/2024

FECHA: 25 de noviembre de 2024

ASUNTO: APROBAR EL REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS – YLB.

**VISTOS:**

La Resolución de Directorio General Ordinaria RDG N° 02/2024 de 24 de enero de 2024, que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos de YLB, la Resolución de Directorio General RDG N° 013 de 09 de octubre de 2024 que aprueba la Nueva Estructura Organizacional de YLB, la Nota Interna YLB-GL-0647-NOT/24 de 15 de octubre de 2024, el Informe PRE-GAF-0011-INF/24 de 04 de noviembre de 2024, el Informe PRE-GPE-0016-INF/24 de 14 de noviembre de 2024 y el Informe Legal PRE-GLE-0087-INF/24 de 15 de noviembre de 2024, todos dependientes de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos, el proyecto de Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos y todo lo demás que convino ver y se tuvo presente; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, prevé: *“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, inciso d) del Artículo 44 del Decreto Supremo N° 4857, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que: *“Las atribuciones de la Ministra (o) de Economía y Finanzas Públicas en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución política del Estado, son las siguientes: (...) d) Ejercer las facultades de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública”.*

Que, El Artículo 1 inciso a) del Decreto Supremo N° 1788, Escala de Viáticos, Categorías y Pasajes, señala que: *“El presente Decreto Supremo tiene por objeto: a) Establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país”.*

Que, El Artículo 2 del citado Decreto Supremo N° 1788, establece que: *“La aplicación del presente Decreto Supremo, 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 5 parágrafo I del mismo Decreto N° 1788 indica que: *“El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en una entidad pública, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo*





contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas”.

Que, la Disposición Final Primera del señalado Decreto Supremo N° 1788, expresa que: “Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos”. Y su Disposición Final Segunda, determina que: “El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, será la instancia encargada de definir los aspectos no contemplados en el presente Decreto Supremo; sin embargo, es de exclusiva responsabilidad institucional, la determinación administrativa asumida”.

Que, el Parágrafo I del Artículo Único de la Ley N° 928 de 27 de abril de 2017, dispone: “Se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, bajo tuición del Ministerio de Energías, en sustitución de la Gerencia Nacional de Recursos Evaporfíticos”.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3227 de 28 de junio de 2017, que reglamenta la Ley N° 928, modificado por el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3627 de 25 de julio de 2018, establece: “(...), YLB es una Empresa Pública Nacional Estratégica de carácter Corporativo, con personería jurídica propia, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, comercial, legal y técnica (...)”.

Que, el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3227, modificado por el Parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3627 de 25 de julio de 2018, regula: “(...), YLB estará constituida por una estructura organizacional conformada por un Directorio, una Presidencia Ejecutiva, Gerencias de Área y Órganos Operativos y Administrativos necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades y el logro de sus objetivos empresariales y de gestión, que será aprobada por el Directorio.”

Que, el Artículo 4 parágrafo I del Decreto Supremo N° 3227, exterioriza que: “El Directorio de YLB es el máximo órgano de definición de lineamientos estratégicos institucionales y de control y fiscalización (...)”

Que, el Artículo 5 parágrafo I del Decreto Supremo N° 3227, modificado por el Artículo 2 parágrafo III del Decreto Supremo N° 3627, regla que: “La Presidenta o el Presidente Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB, quien desempeña sus funciones en forma exclusiva y a tiempo completo, y tiene como atribuciones establecer y conducir la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y normativa interna para el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa”.

Que, el Estatuto Orgánico de YLB aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 003/2017 de 03 de agosto de 2017, norma en su Artículo 16 numeral 4 y 5 que: “Son funciones y atribuciones del Gerente Ejecutivo: (...) 4. Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la empresa. 5. Gestionar la elaboración de los documentos legales y normativa interna que permiten el desenvolvimiento de la empresa en el marco del régimen legal de la empresa pública”.

Que, el Estatuto Orgánico de YLB aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 003/2017 de 03 de agosto de 2017, señala en su Artículo 13 parágrafo I que: “El Directorio de YLB es el máximo órgano de definición de lineamientos estratégicos institucionales (...)”; y en su parágrafo V refiere que: “El Directorio se pronuncia mediante Resoluciones”.





Que, el Reglamento Específico del Directorio General de YLB aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 002/2017 de 03 de agosto de 2017, establece en su Artículo 8 numeral 3 que: "Son atribuciones del Directorio, las siguientes: 3. Aprobar, proyectar reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento de YLB conforme a la estructura organizativa".

Que, el Reglamento de Pasajes y Viáticos aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 02/2024 de 24 de enero de 2024, prevé en su Artículo 4 que: "La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Departamento Financiero en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica, es responsable de revisar, ajustar, y/o actualizar el presente Reglamento en base a la experiencia de su aplicación, cambios en la Estructura Organizacional y nuevas disposiciones legales que puedan emitirse".

Que, la Resolución de Directorio General RDG N° 013 de 09 de octubre de 2024, dispone en su parte resolutive aprobar la nueva Estructura Organizacional de YLB, y que la Gerencia de Planificación Estratégica - GPE y el Departamento de Talento Humano quedan encargados de realizar las gestiones respectivas ante las instancias competentes para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, así como su implementación y publicación en la página web de YLB.

Que, mediante Nota Interna YLB-GL-0647-NOT/24 de 15 de octubre de 2024, el Gerente Legal, señala que en virtud a la Resolución de Directorio N° 013 de 09 de octubre de 2024 por la que se aprueba la nueva estructura organizacional de YLB, corresponde la adecuación y modificación del Reglamento de Pasajes y Viáticos de YLB, aprobado mediante Resolución de Directorio General Ordinaria RDG N° 02/2024 de 24 de enero de 2024, en lo que respecta a los acápite descritos en el mismo, sugiriendo que la GAF en coordinación con la GPE, realice las adecuaciones y/o modificaciones mencionadas.

Que, la Gerencia de Planificación Estratégica a través de Informe PRE-GAF-0011-INF/24 de 04 de noviembre de 2024, en su análisis señala que, en atención a los antecedentes citados, el Departamento de Finanzas procedió a la revisión del Reglamento de Pasajes y Viáticos, concluyendo que era necesario realizar modificaciones al mismo y a sus formularios N° 1 y N° 2 para que se adecue a la nueva estructura organizacional y necesidades de YLB. Modificaciones que fueron expresadas en un cuadro comparativo y que también fueron consultadas y coordinadas con la GPE y otras unidades organizacionales interesadas de la empresa.

Que, el citado Informe PRE-GAF-0011-INF/24, concluye indicando "Aprobar el proyecto del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos propuesto, el cual se adecua a las necesidades empresariales, simplificando los procesos de solicitudes de autorización, asignación y descargos de pasajes y viáticos".

Que, el Informe PRE-GPE-0016-INF/24 de 14 de noviembre de 2024 emitido por la Gerencia de Planificación Estratégica, señala en su análisis que, el Reglamento de Pasajes y Viáticos resulta coherente con la nueva estructura organizacional aprobada, estableciendo las normas y procedimientos para la solicitud, autorización, asignación y descargo de pasajes y viáticos, así como los fondos asignados para uso de las y los servidores públicos que realicen viajes al interior y/o al exterior del país, en misión oficial; simplificando la solicitud y autorización, con base a la dinámica de trabajo, estandarizando la solicitud y asignación de viáticos previo al viaje y otros factores importantes.



Que, dicho Informe PRE-GPE-0016-INF/24, concluye indicando: *“Con la aprobación de la modificación del Reglamento de Pasajes y Viáticos se evitará una diversidad de problemas ocasionados por la ausencia de un marco normativo específico para YLB, como: Problemas de deducibilidad, gastos no comprobables, uso de recursos de forma errónea, pérdida de horas laborales, entre otros factores. Por consiguiente, existe la necesidad de implementar la propuesta “Reglamento de Pasajes y Viáticos”.*

Que, mediante Informe Jurídico PRE-GLE-0087-INF/24 de 15 de noviembre de 2024, emitido por el Departamento de Análisis Legal dependiente de la Gerencia Legal, concluye señalando que: *“Con base en los antecedentes, marco normativo y consideraciones legales descritas, se concluye que corresponde aprobar el Reglamento de Pasajes y Viáticos en sus ocho (8) capítulos, treinta y cuatro (34) artículos y cuatro (4) Anexos - Formularios”.*

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio N° 08, llevada a cabo el 25 de noviembre de 2024, los miembros del Directorio aprobaron el Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.

**POR TANTO:**

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, en uso de sus atribuciones, facultades y responsabilidades conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.

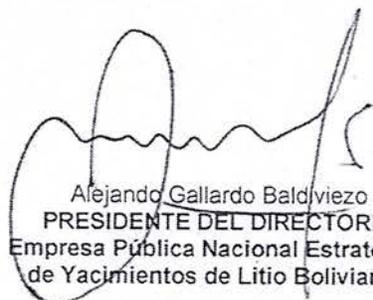
**RESUELVE:**

**PRIMERO:** APROBAR el REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, compuesto por ocho (8) capítulos, treinta y cuatro (34) artículos y cuatro (4) Anexos - Formularios, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO:** Las Gerencias de Administración y Finanzas y de Planificación Estratégica, quedan encargadas de la socialización, difusión, cumplimiento y ejecución de la presente Resolución, en el marco de la normativa legal vigente.

**TERCERO:** Se deja sin efecto el Reglamento de Pasajes y Viáticos de YLB aprobado mediante Resolución de Directorio General Ordinaria RDG-No. 02/2024 de 24 de enero de 2024 y cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Alejandro Gallardo Baldvieso  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
Empresa Pública Nacional Estratégica  
de Yacimientos de Litio Bolivianos





	<b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB</b>	<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>Gestión:</b>	2024
		<b>PÁGINA:</b>	Pág. 1 de 19.



REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL  
ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB ..... 3

CAPÍTULO I..... 3

DISPOSICIONES GENERALES ..... 3

ARTÍCULO 1. (OBJETO)..... 3

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)..... 3

ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO)..... 3

ARTÍCULO 4. (APROBACIÓN)..... 3

ARTÍCULO 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN) ..... 3

ARTÍCULO 6. (PREVISIÓN)..... 4

ARTÍCULO 7. (DEFINICIONES)..... 4

ARTÍCULO 8. (PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO N° 110)..... 5

CAPÍTULO II..... 5

AUTORIZACIONES DE VIAJE..... 5

ARTÍCULO 9. (AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS)..... 5

ARTÍCULO 10. (AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR)..... 6

ARTÍCULO 11. (PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE)..... 6

CAPÍTULO III..... 7

CATEGORÍA, PRESUPUESTO, CERTIFICACIONES..... 7

Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN ..... 7

ARTÍCULO 12. (CATEGORÍA DE SERVIDORES PÚBLICOS)..... 7

ARTÍCULO 13. (PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS)..... 7

ARTÍCULO 14. (CÓDIGO POA Y PRESUPUESTO)..... 7

ARTÍCULO 15. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN) ..... 8

CAPÍTULO IV ..... 8

VIÁTICOS ..... 8

ARTÍCULO 16. (ESCALA DE VIÁTICOS)..... 8

ARTÍCULO 17. (BASE DE CÁLCULO DE VIÁTICOS)..... 8

ARTÍCULO 18. (PAGO DE VIÁTICOS)..... 10

ARTÍCULO 19. (REPOSICIÓN DE VIÁTICOS)..... 10

ARTÍCULO 20. (REDUCCIÓN DE VIÁTICOS)..... 10





REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

CÓDIGO: YLB-GAF-RINT-02
VERSIÓN: 1
Gestión: 2024
PÁGINA: Pág. 2 de 19



CAPÍTULO V ..... 10
PASAJES ..... 10
ARTÍCULO 21. (PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES)..... 10
ARTÍCULO 22. (REPOSICIÓN DE PASAJES TERRESTRES)..... 11
ARTÍCULO 23. (IMPROCEDENCIA DE REPOSICIÓN)..... 11
ARTÍCULO 24. (USO DE VEHÍCULOS OFICIALES)..... 11
ARTÍCULO 25. (VALES DE COMBUSTIBLE)..... 12
CAPÍTULO VI ..... 12
AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE VIAJE ..... 12
ARTÍCULO 26. (AMPLIACIÓN)..... 12
ARTÍCULO 27. (MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE VIAJE)..... 12
CAPÍTULO VII ..... 13
DESCARGOS..... 13
ARTÍCULO 28. (INFORME DE VIAJE) ..... 13
ARTÍCULO 29. (SUBSANACIÓN) ..... 13
ARTÍCULO 30. (RESTITUCIÓN) ..... 13
CAPÍTULO VIII ..... 14
DISPOSICIONES COMUNES ..... 14
ARTÍCULO 31. (PROHIBICIONES)..... 14
ARTÍCULO 32. (ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN) ..... 14
ARTÍCULO 33. (INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES) ..... 14
ARTÍCULO 34. (HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN)..... 14
ANEXOS ..... 15





	<b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS – YLB</b>	<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>Gestión:</b>	2024
		<b>PÁGINA:</b>	Pág. 3 de 19

**REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO).** El presente Reglamento tiene por objeto normar los lineamientos y el procedimiento para la solicitud, autorización, reposición y descargo de pasajes y viáticos de las y los servidores públicos de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, que realicen viajes en misión oficial al exterior e interior del país.

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos y unidades organizacionales de YLB.

**ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO).** El presente reglamento, tiene como marco normativo las siguientes:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N°843, de 20 de mayo de 1986, texto ordenado vigente.
- c) Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley N°004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- f) Ley N°928, de 27 de abril de 2017, de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.
- g) Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- h) Decreto Supremo N°1788, de 6 de noviembre de 2013.
- i) Decreto Supremo N°3227, de 28 de junio de 2017, modificado por el Decreto Supremo N° 3627, de 25 de julio de 2018.
- j) Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.
- k) Reglamento Interno del Personal - RIP de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.

**ARTÍCULO 4. (APROBACIÓN).** El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Directorio General de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, mediante Resolución de Directorio.

**ARTÍCULO 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).** I. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Finanzas en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica, es responsable de revisar, ajustar y/o actualizar el presente Reglamento en base a la experiencia de su aplicación, cambios en la Estructura Organizacional y nuevas disposiciones normativas que puedan emitirse.



	<b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS – YLB</b>	<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>Gestión:</b>	2024
		<b>PÁGINA:</b>	Pág. 4 de 19



**ARTÍCULO 6. (PREVISIÓN).** En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en el marco de las disposiciones normativas que regulan la materia.

**ARTÍCULO 7. (DEFINICIONES).** Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Autoridad Competente.** - Se entiende por autoridad competente, al Directorio, a la Presidenta o Presidente Ejecutivo o Autoridad delegada, que autoriza los viajes en Misión Oficial al exterior o interior del país, según corresponda, mediante documento (Resolución de Directorio, Formulario de Autorización de Viaje Oficial y Resolución Administrativa, según corresponda), establecido para el efecto.
- b) **Autoridad Delegada.**- Es la o el servidor público delegada(o) por la Presidenta (e) Ejecutiva (o de YLB mediante Resolución Administrativa, para la Autorización de los viajes en Misión Oficial al interior del País.
- c) **Caso Fortuito.**- Obstáculo atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);
- d) **Destino Provisional.**- Cambio de Sede de Trabajo por un tiempo determinado, sin pago de viáticos
- e) **Escala de Viáticos.**- Asignaciones de montos diarios por categoría, para viajes en Misión Oficial al exterior o interior del país.
- f) **Formulario de Autorización de Viaje Oficial (Formulario N° 1).**- Documento mediante el cual, la Autoridad Competente autoriza el viaje en Misión Oficial al interior y exterior del país y solicita pasajes y viáticos para el personal comisionado. En este Formulario, deberá consignar el código del Plan Operativo Anual de la gestión y gestionar la certificación Presupuestaria emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, respectivamente.
- g) **Fuerza Mayor.**- Obstáculo imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones, pandemias y otros desastres naturales).
- h) **Encargado de Pasajes.**- Es el responsable de realizar las gestiones de emisión de pasajes aéreos a requerimiento expreso de la Unidad Solicitante, designado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) **Encargado de Viáticos.**- Es el responsable de realizar la revisión y liquidación de viáticos y pasajes de la Unidad Solicitante, mismo que es designado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j) **Informe de Viaje.**- Documento que detalla las actividades realizadas durante la Misión Oficial y los resultados obtenidos, en calidad de declaración jurada, firmado por el personal comisionado, aprobado por el inmediato superior y con Vo.Bo de sus inmediatos superiores jerárquicos, si corresponde.
- k) **Liquidación de Viáticos y Pasajes (Formulario N° 2).**- Documento mediante el cual, el Departamento de Finanzas, reconoce el importe de los pasajes y realiza el cálculo de viáticos (liquidación final), debidamente suscrito.
- l) **Misión Oficial.**- Gestión, encargo, actividad, tarea o trabajo específico que el personal comisionado debe cumplir en el exterior o interior del país, durante el periodo de la comisión en representación de YLB y en cumplimiento de sus objetivos.





REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-02
VERSIÓN:	1
Gestión:	2024
PÁGINA:	Pág. 5 de 19



- m) **Multas, Cargos y Penalidades.**- Sanción pecuniaria impuesta por la Línea Aérea por cambio de fecha, tramo, anulación y/o suspensión del pasaje aéreo emitido.
- n) **Pasajes.**- Gasto que se efectúa por servicio de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo por viajes en Misión Oficial, autorizados por la Autoridad Competente.
- o) **Pasaje Aéreo.**- Billete o ticket adquirido por YLB a nombre del personal comisionado, para trasladarse dentro o fuera del territorio nacional.
- p) **Pasaje Terrestre.**- Pasaje adquirido por el personal comisionado, en un medio de transporte público terrestre para trasladarse dentro o fuera del territorio nacional.
- q) **Pasaje Lacustre.**- Pasaje adquirido por el personal comisionado, en un medio de transporte de navegación que realizan embarcaciones a través de los lagos o canales para trasladarse dentro o fuera del territorio nacional.
- r) **Personal Comisionado.**- La o el servidor público declarado en misión oficial a realizar una determinada labor fuera de su sede de trabajo.
- s) **Pernocte.**- Pasar la noche en algún lugar distinto al lugar de la sede laboral, en cumplimiento de la Misión Oficial.
- t) **Resolución Administrativa de Autorización de Viaje.**- Acto administrativo que autoriza viajes en fin de semana, feriados, viajes al exterior; cuando corresponda, así como el pago de gastos de representación sólo en caso de la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB.
- u) **Sede de Trabajo.**- Lugar donde el personal comisionado desarrolla sus funciones de manera oficial o permanente de acuerdo al documento de designación o Contrato Administrativo, que podrá ser modificado mediante cambio de destino provisional.
- v) **Unidad Solicitante.**- Unidad Organizacional que requiere autorización de viaje y/o pago de pasajes y viáticos, para ejecutar una actividad en el exterior o interior del país, orientado al cumplimiento de la misión institucional de YLB.
- w) **Viáticos.**- Asignación de recursos económicos al personal comisionado que se encuentra en Misión Oficial, destinados a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y tasa de embarque, de acuerdo a la escala de viáticos establecida en el presente Reglamento.
- x) **Tasas y Peajes.**- En términos generales, se asocia el concepto de peaje, tasa o tarifa que se cobra a un medio de transporte terrestre como fluvial o marítimo como derecho de tránsito.

ARTÍCULO 8. (PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO N° 110). El personal comisionado que perciba viáticos y cuyo ingreso neto esté alcanzado por el impuesto RC-IVA, podrá presentar en el mes un solo Formulario N° 110 considerando su ingreso neto; caso contrario, esta obligación tributaria será descontada del salario mensual, conforme a normativa vigente.

CAPÍTULO II  
AUTORIZACIONES DE VIAJE

ARTÍCULO 9. (AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS). I. Para los viajes en Misión Oficial, la asignación de pasajes y viáticos, será autorizada mediante el Formulario N° 1, por el Máximo Responsable del Área Solicitante. Para el caso de los Gerentes de Área la misma será autorizada por la Presidenta o el Presidente Ejecutivo o por la autoridad delegada por ésta.





**REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS – YLB**

<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>Gestión:</b>	2024
<b>PÁGINA:</b>	Pág. 6 de 19



II. Cuando por razones de actividad pública o itinerario que justifique la presencia de un servidor público en fin de semana o feriado, en el marco de la excepcionalidad prevista en el Parágrafo I del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788, el permiso de viaje, asignación de viáticos, será autorizado mediante Resolución expresa emitida por la Presidenta o Presidente Ejecutivo, quien podrá delegar esta función mediante Resolución expresa en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 10. (AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR).** I. Los viajes oficiales fuera del país, que deba realizar la Presidenta o el Presidente Ejecutivo, serán autorizados por el Directorio mediante Resolución expresa, así como la asignación de pasajes y viáticos y gastos de representación, según corresponda.

II. Los viajes en Misión Oficial al exterior del país que deban realizar las y los Servidores Públicos de YLB, serán autorizados mediante Resolución expresa emitida por la Presidenta o Presidente Ejecutivo, así como la asignación de pasajes y viáticos.

**ARTÍCULO 11. (PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE).** La autorización de viajes en Misión Oficial se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

**I. Viajes al Interior:**

- a) Los viajes en Misión Oficial de la Presidenta o Presidente Ejecutivo, requerirán de la presentación de la nota interna de solicitud de pago de pasajes y viáticos y el Formulario 1 debidamente llenado y firmado a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Los viajes en Misión Oficial del personal comisionado, requerirán la presentación del Formulario N° 1 a la Gerencia de Administración y Finanzas, debidamente llenado y autorizado por el Máximo Responsable del Área Solicitante. Para el caso de los Gerentes de Área la misma será autorizada por la Presidenta o el Presidente Ejecutivo o por la autoridad delegada por ésta.

**II. Viajes en fin de semana y/o feriado:**

- a) Se prohíbe el pago de viáticos correspondiente a fin de semana y/o feriado, exceptuándose en los siguientes casos:
  - Cuando se justifique la presencia y función específica del personal en fin de semana y/o feriado.
  - Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.
  - Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- b) Las solicitudes de pasajes y/o viáticos para viajes de fin de semana y/o feriado deberán ser presentados por la Unidad Solicitante a la Presidenta o el Presidente Ejecutivo o la autoridad delegada, adjuntando informe técnico de justificación y el Formulario N° 1 debidamente suscrito por autoridad competente.



	<b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS – YLB</b>	<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>Gestión:</b>	2024
		<b>PÁGINA:</b>	Pág. 7 de 19



c) El viaje de fin de semana y/o feriado será autorizado mediante Resolución expresa emitida por la Presidenta o el Presidente Ejecutivo o la autoridad delegada.

**III. Viajes al Exterior:**

a) Los viajes oficiales fuera del país, que deba realizar la Presidenta o Presidente Ejecutivo, requerirá la presentación de solicitud expresa dirigido al presidente del Directorio, que será presentada en la Secretaría del Directorio, adjunto la siguiente documentación:

- Formulario N° 1;
- Itinerario de viaje;
- Invitación (si corresponde).

b) Los viajes oficiales fuera del país, que deban realizar las y los servidores públicos, requerirán que la Unidad Solicitante, presente a la Presidenta o el Presidente Ejecutivo, la solicitud de Autorización de Viaje, pago de pasajes y viáticos, según corresponda, acompañando la siguiente documentación:

- Informe de justificación;
- Formulario N° 1;
- Itinerario de viaje;
- Invitación cursada a nombre de YLB (si corresponde).

**CAPÍTULO III  
CATEGORÍA, PRESUPUESTO, CERTIFICACIONES  
Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

**ARTÍCULO 12. (CATEGORÍA DE SERVIDORES PÚBLICOS).** Conforme al Artículo 8 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, para efectos del presente Reglamento, aplican las siguientes categorías de servidores públicos:

Categoría	Cargo
Primera	No aplica
Segunda	Presidenta o Presidente Ejecutivo de YLB
Tercera	Gerentes de Área, Gerentes Sectoriales, Jefes de Departamento y todo el personal de YLB

**ARTÍCULO 13. (PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS).** El pago de pasajes y viáticos será imputado al presupuesto de la unidad organizacional solicitante, en las partidas presupuestarias correspondientes y no podrán exceder del techo presupuestario vigente.

**ARTÍCULO 14. (CÓDIGO POA Y PRESUPUESTO).** I. El Personal comisionado mediante el Formulario N° 1 deberá consignar el Código POA que corresponda a la programación realizada por la área y unidad organizacional en el POA de la gestión.





	<b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS – YLB</b>	<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>Gestión:</b>	2024
		<b>PÁGINA:</b>	Pág. 8 de 19

II. La Certificación de la disponibilidad presupuestaria, será emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el Formulario N° 1, que deberá consignar el monto respectivo.

**ARTÍCULO 15. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN).** El pago por concepto de gastos de representación en viajes oficiales al exterior del país de la Presidenta o el Presidente Ejecutivo de YLB, no deberá superar el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que le corresponda.

**CAPÍTULO IV  
VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 16. (ESCALA DE VIÁTICOS).** Conforme al Artículo 4 del Decreto Supremo N°1788, se establece las siguientes categorías y escalas expresadas en moneda nacional y extranjera, cuya conversión monetaria será al tipo de cambio oficial vigente, regulado por el Banco Central de Bolivia:

**Tabla N° 1  
Viáticos por día al interior del País**

Categorías	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de Frontera
Segunda	Bs465.-	Bs277.-	Bs491.-
Tercera	Bs371.-	Bs222.-	Bs391.-

**Tabla N° 2  
Viáticos por día al exterior del país**

Categorías	Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía (USD)	Centro y Sud América y el Caribe (USD)
Segunda	300.-	240.-
Tercera	276.-	207.-

**ARTÍCULO 17. (BASE DE CÁLCULO DE VIÁTICOS).** La liquidación de viáticos para las y los servidores públicos de YLB se realizará mediante el Formulario N° 2, considerando los siguientes parámetros:

1. Cuando se realice viaje de ida y vuelta, en el mismo día, por vía terrestre o aérea, el pago será equivalente a un día de viático de conformidad a la Escala de Viáticos establecido en el Parágrafo III del Artículo 4 del Decreto Supremo N°1788, de acuerdo al siguiente detalle:
  - a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje, o sólo la alimentación, independientemente sea por el auspiciador o por la misma Empresa;
  - b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación, o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.





	<b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS – YLB</b>	<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>Gestión:</b>	2024
		<b>PÁGINA:</b>	Pág. 9 de 19

- c) Para viajes terrestres excepcionalmente se asignará el 25% por viaje nocturno al conductor del vehículo oficial asignado.
- 2. Para efectos del cálculo de viáticos, se entenderá por franja de frontera, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.
- 3. El cálculo de viáticos se efectuará considerando lo siguiente:

**Tabla N° 3  
Cálculo de Viáticos por día a Nivel Nacional**

VIAJES A NIVEL NACIONAL	VIAJES TRANSPORTE TERRESTRE		VIAJES TRANSPORTE AÉREO
	Para viajes que tienen patrocinio de hospedaje y alimentación	Para viajes sin patrocinio de hospedaje ni alimentación	Para viajes sin patrocinio de hospedaje ni alimentación
Viático por día a partir de la llegada al lugar declarado en comisión	25% <sup>(1)</sup>  0% <sup>(2)</sup>	100%, si la llegada es hasta antes de las Hrs.12:30  70%, si la llegada es después de Hrs.12:30	100%, si la llegada es hasta antes de las Hrs.12:30  70%, si la llegada es después de Hrs.12:30
Viático del día de retorno a la sede de trabajo	Si el retorno a la sede de trabajo es:  50%, Hasta antes de las Hrs. 12:30 70%, Desde Hrs 12:30 para adelante. 0% <sup>(2)</sup>	50%, si el retorno a la sede de trabajo es hasta antes de las Hrs. 12:30.  70%, si el retorno a la sede de trabajo es desde Hrs 12:30 para adelante.	50%, si el retorno a la sede de trabajo es hasta antes de las Hrs. 12:30.  70%, si el retorno a la sede de trabajo es desde Hrs 12:30 para adelante

<sup>(1)</sup> Para destinos diferentes a Planta y campamentos de YLB.

<sup>(2)</sup> No procederá el pago de viáticos cuando el destino de la declaratoria sea Campamento o Planta, siempre y cuando se asigne alimentación y hospedaje durante la misión oficial. La falta de asignación de alimentación y hospedaje, independientemente el destino de la declaratoria en comisión sea Planta o Campamento, ameritará el pago de viáticos, según corresponda.

**Tabla N° 4  
Cálculo de Viáticos por día a Nivel Internacional**

VIAJES A NIVEL INTERNACIONAL	VIAJES TRANSPORTE AÉREO
	Para viajes a otros destinos sin patrocinio de hospedaje ni alimentación
Viático Internacional por día a partir de la salida del país.	100%, si la salida es hasta antes de Hrs.12:30 50%, si la salida es después de Hrs.12:30





	<b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS – YLB</b>	<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>Gestión:</b>	2024
		<b>PÁGINA:</b>	Pág. 10 de 19

VIAJES A NIVEL INTERNACIONAL	VIAJES TRANSPORTE AÉREO
Viático Internacional por día a partir de la llegada al país.	0%, si la llegada es hasta antes de Hrs.12:30 50%, si la llegada es después de Hrs.12:30

**ARTÍCULO 18. (PAGO DE VIÁTICOS).** I. El pago de viáticos antes al viaje procederá previa presentación del Formulario N° 1 a la Gerencia de Administración y Finanzas con cinco (5) días hábiles de anticipación para viajes al interior del país y ocho (8) días hábiles para viajes al exterior del país.

II. El pago de viáticos se realizará a través del Formulario N° 2.

III. El pago de viáticos se efectivizará mediante abono (Vía SIGEP) a la cuenta personal del servidor público declarado en misión oficial.

**ARTÍCULO 19. (REPOSICIÓN DE VIÁTICOS).** Procede la reposición de viáticos, cuando el Formulario N° 1 sea presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas posterior al plazo establecido en el Parágrafo I del Artículo 18 del presente Reglamento, previa presentación del Informe de Viaje, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

**ARTÍCULO 20. (REDUCCIÓN DE VIÁTICOS).** Procederá la reducción del monto de viáticos, cuando los viajes al exterior o interior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días continuos; al setenta por ciento (70%) para los días restantes, en destinos diferentes a Planta y Campamentos.

**CAPÍTULO V  
PASAJES**

**ARTÍCULO 21. (PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES).** I. El Encargado de Pasajes, es el responsable de realizar las gestiones de emisión de pasajes aéreos a requerimiento expreso de la Unidad Solicitante y con la autorización mediante formulario 1.

En caso de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la presentación del formulario 1 podrá realizarse hasta 3 días después de realizado el viaje, con fecha de emisión del día que se inicia el viaje.

II. En caso de la suspensión de viajes, posterior a la emisión del pasaje aéreo, la Unidad Solicitante comunicará inmediatamente al Encargado de Pasajes para su reprogramación, dicha comunicación necesariamente deberá ser efectuada previa a la fecha estimada de viaje.

III. En caso de la cancelación del pasaje aéreo el encargado de pasajes deberá realizar las gestiones correspondientes ante la aerolínea para la recuperación del costo del pasaje. En caso que se recupere el pasaje aéreo a un menor costo al erogado, por gastos administrativos emergentes de la devolución de pasajes, este importe será asumido (en su integridad) por YLB, siempre y cuando la no utilización del pasaje responda a razones institucionales





**REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITO BOLIVIANOS - YLB**

<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>Gestión:</b>	2024
<b>PÁGINA:</b>	Pág. 11 de 19



debidamente justificadas, caso fortuito o fuerza mayor; si los motivos son atribuibles al Servidor Público los costos que se generen serán asumidos por éste.

IV. En caso de extravío de pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido un certificado emitido por la línea aérea utilizada, que consigne la ruta, día y número de vuelo; caso contrario, el personal comisionado deberá devolver el costo del pasaje aéreo o no se reembolsará el costo del mismo. Corresponde al personal comisionado la obtención de dicho certificado.

V. Los comisionados que realicen viajes por medios de transporte terrestre, utilizarán sus propios recursos para la adquisición de pasajes, debiendo presentar los boletos y/o notas fiscales al retorno del viaje, adjunto al descargo respectivo, para su posterior reembolso, en caso de recibos o simples boletos debe incluirse el importe del impuesto a retenerse.

**ARTÍCULO 22. (REPOSICIÓN DE PASAJES TERRESTRES).** I. La reposición de pasajes terrestres, procederá previa presentación de la siguiente documentación:

- a) Informe de viaje.
- b) Factura original del servicio de transporte interdepartamental o interprovincial a nombre de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimiento de Lito Bolivianos -YLB, con Número de Identificación Tributaria - NIT 338612029, cuando se trate de viajes interdepartamentales.
- c) Recibo a nombre de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimiento de Lito Bolivianos -YLB, cuando se trate de viajes interprovinciales, en este caso se procederá como agente de retención por el servicio prestado aplicando una alícuota del dieciséis por ciento (16%).
- d) Fotocopia de Formulario N°1.

II. En todos los casos se debe especificar la ruta de viaje (origen y destino).

III. El personal comisionado que altere o use rutas no autorizadas, asumirá el monto del pasaje.

**ARTÍCULO 23. (IMPROCEDENCIA DE REPOSICIÓN).** En caso de verificarse que los documentos de solicitud o descargo de pasajes presenten alteraciones, borrones, enmiendas u otra característica que afecte su autenticidad, no se dará curso a la solicitud de reposición de pago de pasajes terrestres, sin perjuicio de iniciar las acciones que correspondan.

**ARTÍCULO 24. (USO DE VEHÍCULOS OFICIALES).** Los horarios establecidos para conducción de vehículos oficiales de YLB son de 05:00 a.m. hasta las 07:00 p.m. Excepcionalmente, cuando el itinerario de viaje exceda dicho horario, o cuando se trate de una emergencia o situación particular, se requerirá la autorización del Gerente o Jefe del área organizacional correspondiente.

Se exceptúa de esta restricción horaria a la Máxima Autoridad Ejecutiva, debido a las características de sus actividades.



	<b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS – YLB</b>	<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>Gestión:</b>	2024
		<b>PÁGINA:</b>	Pág. 12 de 19



**ARTÍCULO 25. (VALES DE COMBUSTIBLE).** I. En caso que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, YLB cubrirá el costo del peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente.

II. El Chofer asignado al vehículo, es el encargado de solicitar al personal responsable la otorgación de vales de combustible para realizar el viaje.

III. El Chofer asignado al vehículo, conjuntamente su Informe de Viaje gestionará el reembolso por el pago de peaje, adjuntando los comprobantes necesarios para dar curso al reembolso de los gastos efectuados. En el informe de viaje se deberá detallar el tipo de vehículo, placa de circulación y una copia de la bitácora.

**CAPÍTULO VI  
AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE VIAJE**

**ARTÍCULO 26. (AMPLIACIÓN).** I. En caso de modificación del itinerario de viaje, el personal comisionado en coordinación con su inmediato superior, deberá gestionar la ampliación de plazo establecido en el Formulario N° 1, durante el periodo de la comisión, documento que servirá de base para solicitar la reposición de viáticos y/o pasajes a la Gerencia de Administración y Finanzas.

II. Una vez recibido el Formulario N°1, el Departamento de Finanzas, realizará la reliquidación de viáticos.

III. En caso de que se extienda el plazo del viaje en misión oficial, sea en fin de semana y/o feriado, se requerirá la autorización mediante Resolución Administrativa de la MAE, o Autoridad delegada, la solicitud por parte del comisionado, previa autorización de su inmediato superior debe realizarse durante el periodo de comisión.

**ARTÍCULO 27. (MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE VIAJE).** I. Si la cancelación, ampliación o postergación del viaje sea atribuible a fuerza mayor o caso fortuito, el pago de cargos adicionales en el costo de pasaje aéreo, serán cubiertos por YLB.

II. Si la postergación, cancelación o pérdida de vuelo por retraso, atribuible al personal comisionado, el monto de los cargos adicionales por la reprogramación del vuelo, será cubierto por quien haya ocasionado dicha situación.

III. El personal comisionado que altere o use rutas no autorizadas, asumirá la diferencia del monto del pasaje aéreo asignado.

IV. Excepcionalmente la reprogramación de pasajes aéreos emitidos a nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB, por cambios de fechas, horas y rutas que generen penalidades y/o multas serán asumidas por YLB.





	<b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS – YLB</b>	<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>Gestión:</b>	2024
		<b>PÁGINA:</b>	Pág. 13 de 19

### CAPÍTULO VII DESCARGOS

**ARTÍCULO 28. (INFORME DE VIAJE).** I. El plazo de presentación del Informe de Viaje es de ocho (8) días hábiles computables a partir del primer día hábil de su retorno a su sede de trabajo, documento que debe contar con el sello de recepción de la Gerencia de Administración y Finanzas.

II. El incumplimiento al periodo de descargo, señalado será considerado como gasto particular y deducido de su remuneración sin mayor trámite de acuerdo al Artículo 7 del Decreto Supremo N°1788; para tal efecto, el Departamento de Finanzas deberá emitir el Informe correspondiente a efectos de que el Departamento de Talento Humano aplique la deducción.

III. El Informe de Viaje deberá ser elaborado utilizando el formato establecido en el Anexo N° 2 del presente Reglamento y presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, previa aprobación de su inmediato superior y/o superior jerárquico, según corresponda, adjuntando la siguiente documentación:

1. Fotocopia simple del Formulario N° 1;
2. Factura, recibo o boleto de pasajes terrestres (según corresponda);
3. Pases a bordo (cuando corresponda);
4. Factura de tasas - peajes u otros (cuando corresponda);
5. Fotocopia simple de actas de reunión (cuando corresponda);
6. Fotocopia simple de resolución administrativa de autorización de viaje y/o autorización de pago de pasajes y viáticos por fin de semana (cuando corresponda).
7. Fotocopia simple de Resolución Administrativa de autorización de viaje al exterior (cuando corresponda).
8. Formulario de movimiento de personal (Anexo 4).

IV. Recibido el Informe de viaje documentado, el Encargado de Viáticos dependiente del Departamento de Finanzas, realizará la liquidación y procesará el pago, mediante el Formulario N° 2.

**ARTÍCULO 29. (SUBSANACIÓN).** I. Cuando la documentación presentada como descargo de pasajes y/o viáticos no cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, el Departamento de Finanzas devolverá la misma, otorgando un plazo de tres (3) días hábiles para la subsanación.

II. Si la observación no fuese subsanada dentro del plazo señalado en el Parágrafo I del presente Artículo, se tendrá por no presentada y será considerada como gastos particulares, que derivará a la deducción del monto de la remuneración del Personal comisionado, previa comunicación del Departamento de Finanzas al Departamento de Talento Humano.

**ARTÍCULO 30. (RESTITUCIÓN).** Cuando existan saldos o viáticos no utilizados debido a cambio de itinerario o suspensión de viaje, el personal comisionado deberá restituir el mismo a la cuenta corriente de origen, en un plazo máximo de 48 horas a partir de su retorno o de la comunicación formal de la suspensión o modificación del viaje, debiendo presentar la boleta de depósito a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante nota interna; caso contrario





**REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS  
DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL  
ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO  
BOLIVIANOS - YLB**

<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>Gestión:</b>	2024
<b>PÁGINA:</b>	Pág. 14 de 19



se procederá a la deducción del monto de la remuneración del Personal comisionado, previa comunicación del Departamento de Finanzas al Departamento de Talento Humano.

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSICIONES COMUNES**

**ARTÍCULO 31. (PROHIBICIONES).** El servidor público de YLB queda terminantemente prohibido de:

1. Tramitar o entregar pasajes y/o viáticos a personas particulares o terceros a YLB.
2. Adquirir pasajes aéreos para uso oficial o institucional con aerolíneas o agencias de viaje de forma directa, sin previa autorización de su inmediato superior y/o coordinación con el Responsable de Pasajes, según corresponda.
3. Viabilizar la autorización de viaje con carácter retroactivo.
4. Presentar o reconocer otros gastos diferentes a pasajes, viáticos y gastos de representación, no establecidos en el Decreto Supremo N°1788.
5. Efectuar declaración en misión oficial por tiempo indefinido o apartándose de las previsiones establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 32. (ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN).** La Documentación original del proceso de pago de pasajes y viáticos, será remitida para su custodia al archivo del Departamento de Finanzas, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 33. (INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES).** La Gerencia de Administración y Finanzas, podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco del presente Reglamento, para su operativización.

**ARTÍCULO 34. (HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN).** La Unidad Solicitante, es la encargada de coordinar la otorgación de hospedaje y alimentación en Plantas y/o campamentos, al personal que es declarado en viaje en misión oficial.



	<b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS – YLB</b>	<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>Gestión:</b>	2024
		<b>PÁGINA:</b>	Pág. 15 de 19



# ANEXOS



	<b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB</b>	<b>CÓDIGO:</b> YLB-GAF-RINT-02
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>Gestión:</b> 2024
		<b>PÁGINA:</b> Pág. 16 de 19



**ANEXO N° 1**  
**FORMULARIO N°1 - Formulario de Autorización de viaje oficial**

<b>FORMULARIO N° 1</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE VIAJE OFICIAL</b>	 YLB Yacimientos de Litio Bolivianos
<b>DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES</b>		
<b>DATOS DEL COMISIONADO:</b>		
NOMBRE Y APELLIDO: _____		
CEDULA DE IDENTIDAD: _____	TELÉFONO: _____	
SEDE DE TRABAJO: _____	CARGO: _____	
FECHA DE SOLICITUD: _____	DESTINO: _____	
UNIDAD ORGANIZACIONAL: _____	N° RA (si corresponde): _____	
<b>ITINERARIO:</b>	Dentro del País	Fuera del País
	* Interdepartamental	País
	* Intradepartamental	Ciudad
	Fecha y hora de partida	Fecha y hora de retorno
<b>OBJETIVO Y ACTIVIDADES DE VIAJE</b>		
Código POA (Incluir los códigos POA de pasajes y viáticos) _____		
MEDIOS DE TRANSPORTE A UTILIZAR:                      ÁERERO <input type="checkbox"/> TERRESTRE <input type="checkbox"/> VEHICULO OFICIAL <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>		
COMISIONADO		FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE
<b>CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA      GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
PARTIDA PRESUPUESTARIA		Correlativo: _____
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
LIQUIDACIÓN DE VIATICOS		
		Monto
Vo.Bo ELABORADOR		FIRMA Y SELLO APROBADOR
AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN VEHÍCULO OFICIAL FUERA HORARIO ESTABLECIDO (NOCTURNO Y DE FORMA EXCEPCIONAL)		
SUPERIOR JERÁRQUICO (GERENTE DE ÁREA, GERENTE SECTORIAL, SEGÚN CORRESPONDA)		
FIRMA Y SELLO SUPERIOR JERÁRQUICO (GERENTE DE ÁREA, GERENTE SECTORIAL, SEGÚN CORRESPONDA)		



	<b>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS – YLB</b>	<b>CÓDIGO:</b>	YLB-GAF-RINT-02
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>Gestión:</b>	2024
		<b>PÁGINA:</b>	Pág. 17 de 19



**ANEXO N° 2**

**INFORME DE VIAJE  
PRE-GPE-000/20XX**

**A:** \_\_\_\_\_  
**VIA:** \_\_\_\_\_  
**DE:** \_\_\_\_\_  
**REF:** INFORME DE VIAJE- COMISIÓN A ... (DESTINO)

I. OBJETIVO DEL VIAJE.  
(Describir cual fue el objetivo del viaje de manera general)

II. ITINERARIO DE VIAJE.

(Describir de forma separada las fechas de viaje, especificando la hora de salida y hora de llegada:

a) En caso de viajes en vehículo oficial el chofer designado deberá adjuntar la respectiva bitácora a su informe de viaje.

b) En caso de viaje terrestre y/o aéreo, describir de acuerdo a la hora de salida del pasaje terrestre y/o pase abordo.)

Fecha de salida	Hora de salida	Tramo	Fecha de Retorno	Hora de retorno	Tramo

Lugar, sede de trabajo del comisionado: ..... (Aclarar el lugar sede de trabajo y si el itinerario no coincide con el lugar sede de trabajo justificar la razón y modalidad de trabajo.)

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

(Mencionar por día de comisión las actividades realizadas, aclarando si se recibió hospedaje o alimentación por parte de YLB u otro organismo)

Lunes XX

Se realizó las siguientes actividades

Martes XX

Se realizó las siguientes actividades

IV. DOCUMENTACION DE RESPALDO

V. CONCLUSIONES.

VI. RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES. (SI CORRESPONDE)

<b>INFORME REALIZADO POR:</b> ..... (FIRMA Y SELLO)	<b>INFORME APROBADO POR:</b> ..... (FIRMA Y SELLO) Inmediato Superior
---	--







**REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS  
DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL  
ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO  
BOLIVIANOS - YLB**

**CÓDIGO:** YLB-GAF-RINT-02  
**VERSIÓN:** 1  
**Gestión:** 2024  
**PÁGINA:** Pág. 19 de 19



**ANEXO N° 4**

**FORMULARIO MOVIMIENTO DE PERSONAL**

MOVIMIENTO DE PERSONAL				
NOMBRE DEL COMISIONADO:				
LUGAR VISITADO:				
Sello de Ingreso (Fecha y Hora)				
1	2	3	4	5
Sello de Salida (Fecha y Hora)				
1	2	3	4	5



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL  
ESTRATÉGICA DE  
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

EN APLICACIÓN DEL ART. 1311 DEL CÓDIGO CIVIL, LA PRESENTE FOTOSTÁTICA ES COPIA FIEL Y AUTÉNTICA DEL ORIGINAL.

La Paz, 17 de Marzo de 2025.

*[Handwritten Signature]*  
Abg. E.J. Pablo Nina Terán  
SECRETARIO DE DIRECTORIO  
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS