

Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.082/2019

La Paz, 16 de diciembre de 2019

CONSIDERANDO:

Que, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Informe Técnico VPEP/DGAA/UAF/CPA/INF N°053/2019 de fecha 5 de diciembre de 2019, la Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo Viáticos y la Responsable de Contabilidad, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en el cual exponen las modificaciones al Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Vicepresidencia aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 014/2019 de fecha 31 de enero de 2019 y recomiendan la elaboración de Resolución Administrativa Secretarial de aprobación de la Modificación al Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP).

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, 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 inciso c) del artículo 1 de las Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece que se debe 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.

Que, el Decreto Supremo No. 21531 de fecha 27 de febrero de 1987, en su artículo 12, establece sobre la potestad del agente de retención.

Que, el Decreto Supremo No. 3890 de fecha 2 de mayo de 2019, en su artículo 1, modifica el artículo 8 en sus incisos d) y e) del Decreto Supremo N°. 21531, que reglamenta el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.

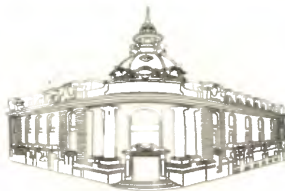
Que, el mencionado Decreto Supremo No. 3890 en su Artículo 2, (Modificaciones) dispone que: “d) Si de las imputaciones señaladas en el inciso anterior resultare un saldo a favor del Fisco, se imputará contra el mismo, saldos actualizados que por este impuesto hubieran quedado a favor del contribuyente al fin del período anterior. Si aún quedase un saldo de impuesto a favor del Fisco, el mismo deberá ser retenido por el empleador quien lo depositará considerando el último dígito del NIT, de acuerdo a la siguiente distribución correlativa: 0 Hasta el día 13 de cada mes, 1 Hasta el día 14 de cada mes, 2 Hasta el día 15 de cada mes, 3 Hasta el día 16 de cada mes, 4 Hasta el día 17 de cada mes, 5 Hasta el día 18 de cada mes, 6 Hasta el día 19 de cada mes, 7 Hasta el día 20 de cada mes, 8 Hasta el día 21 de cada mes, 9 Hasta el día 22 de cada mes, del mes siguiente. Si el saldo resultare a favor del contribuyente, el mismo quedará en su favor, con mantenimiento de valor, para compensar en los meses siguientes. En los casos de desvinculación, el saldo del crédito fiscal proveniente de la imputación como pago a cuenta de la alícuota correspondiente al IVA contenido en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes presentados, podrá ser utilizado en la siguiente fuente laboral.

Que, las personas en relación de dependencia podrán presentar sus facturas, notas fiscales o documentos equivalentes en la forma dispuesta en el numeral 1 del inciso c) del presente Artículo, para la imputación contra el impuesto determinado, cuando corresponda.

Que, las liquidaciones que se afectuen por el régimen establecido en este Artículo se realizarán por cada dependiente, no pudiéndose compensar los saldos a favor que surgen en cada caso con los saldos a favor del fisco de otros dependientes”

Que, se modifica el inciso e) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero de 1987, con el siguiente texto: “e) El agente de retención presentará una declaración jurada mensual de los impuestos retenidos y/o saldos a favor del contribuyente y pagará los montos retenidos, considerando el último dígito del NIT, de acuerdo a la siguiente distribución correlativa: 0 Hasta el día 13 de cada mes, 1 Hasta





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

el día 14 de cada mes, 2 Hasta el día 15 de cada mes, 3 Hasta el día 16 de cada mes, 4 Hasta el día 17 de cada mes, 5 Hasta el día 18 de cada mes, 6 Hasta el día 19 de cada mes, 7 Hasta el día 20 de cada mes, 8 Hasta el día 21 de cada mes, 9 Hasta el día 22 de cada mes, del mes siguiente al que corresponden las retenciones."

Que, la Resolución Normativa de Directorio N° 101900000009 de 10 de mayo de 2019 estableció el procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N° 3890 de 01 de mayo de 2019.

Que, en relación a lo expuesto se tiene que el área de viáticos, dependiente de la Unidad de Contabilidad ha establecido la necesidad de efectuar modificaciones al Reglamento de Pasajes y Viáticos en aplicación de su Artículo No. 14.

POR TANTO:

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar las modificaciones efectuadas al Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial No. 014/2019 de fecha 31 de enero de 2019, de conformidad con las recomendaciones insertas en el Informe Técnico VPEP/DGAA/UAF/CPA/INF N°053/2019.

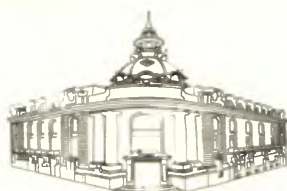
ARTÍCULO SEGUNDO.- Validar el Informe Técnico VPEP/DGAA/UAF/CPA/INF N°053/2019 de fecha 5 de diciembre de 2019, emitido por la Responsable de Contabilidad, la Técnico Administrativo Viáticos y la Auxiliar Administrativo, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) y el Informe Legal No.483/2019 de fecha 16 de diciembre de 2019, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP respectivamente, que son parte de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP y sus Unidades dependientes quedan encargados de hacer cumplir el Reglamento de Pasajes y Viáticos de la VPEP-PALP y sus modificaciones.

Regístrese, comuníquese, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, debiendo archivar un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP

Rury D. Balladón Molina
SECRETARIO GENERAL
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Vicepresidencia del Estado Plurinacional





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS

DICIEMBRE 2019

La Paz - Bolivia



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

INDICE

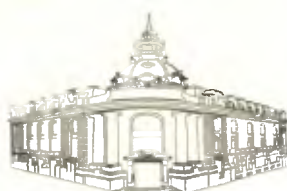
Contenido

| | |
|---|---|
| CAPITULO I..... | 1 |
| ASPECTOS GENERALES | 1 |
| ARTÍCULO 1° OBJETO | 1 |
| ARTÍCULO 2° ALCANCE | 1 |
| ARTÍCULO 3° RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA VPEP-PALP, PERSONAL DE SEGURIDAD Y LA TRIPULACIÓN DE LA CASA MILITAR | 1 |
| ARTÍCULO 4° MARCO NORMATIVO..... | 2 |
| ARTÍCULO 5° DEFINICIONES..... | 4 |
| 5.1. Comitiva Oficial | 4 |
| 5.2. Área Permanente de Trabajo..... | 4 |
| 5.3. Área Urbana..... | 4 |
| 5.4. Área Rural | 4 |
| 5.5. Unidad Solicitante | 4 |
| 5.6. Servidor Público | 4 |
| 5.7. Personal de seguridad..... | 5 |
| 5.8. Consultor de línea..... | 5 |
| 5.9. Memorándum de Comisión de Viaje | 5 |
| 5.10. Sistema de Control de Viáticos | 5 |
| 5.11. Pernocte | 5 |
| 5.12. Viático | 6 |
| 5.13. Viáticos en el mismo día | 6 |
| 5.14. Escala de viáticos..... | 6 |
| 5.15. Pasajes | 6 |
| 5.16. Pasajes Nacionales | 6 |
| 5.17. Pasajes Internacionales | 7 |



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

| | |
|---|----|
| 5.18. Formulario de Impuestos | 7 |
| 5.19. Tasas | 7 |
| 5.20. Informe de viaje | 7 |
| 5.21. Jefe Inmediato Superior | 8 |
| 5.22. Resolución Administrativa Secretarial..... | 8 |
| 5.23. Desembolso | 8 |
| 5.24. Reembolso | 8 |
| 5.25. Reporte de Gastos de viaje | 8 |
| 5.26. Personal de Tripulación de la Casa Militar (Convenio Interinstitucional)..... | 9 |
| 5.27. Registro de Beneficiario (SIGEP)..... | 9 |
| ARTÍCULO 6º INSTANCIAS RESPONSABLES..... | 9 |
| 6.1. Secretaria General | 9 |
| 6.2. Dirección General de Asuntos Administrativos..... | 9 |
| 6.3. Unidad Administrativa Financiera | 10 |
| 6.4. Presupuestos | 10 |
| 6.5. Tesorería | 10 |
| 6.6. Contabilidad | 10 |
| 6.7. Encargado de Pasajes..... | 10 |
| 6.8. Encargado de Viáticos..... | 11 |
| 6.9. Responsabilidad del Personal de la VPEP-PALP..... | 11 |
| CAPÍTULO II | 12 |
| DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE PASAJES Y VIATICOS..... | 12 |
| ARTÍCULO 7º (AREAS SOLICITANTES)..... | 12 |
| CAPÍTULO III..... | 13 |
| PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL..... | 13 |
| ARTÍCULO 8º (PLANIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES PARA SERVIDORES PÚBLICOS)..... | 13 |



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

| | |
|---|----|
| ARTÍCULO 9º JUSTIFICACIÓN DE VIAJES PARA EL PERSONAL DE LA CASA MILITAR Y PERSONAL DE SEGURIDAD..... | 13 |
| ARTÍCULO 10º DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR EMERGENCIA..... | 14 |
| ARTÍCULO 11º PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS..... | 14 |
| ARTÍCULO 12º (DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS)..... | 14 |
| ARTÍCULO 13º (DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS)..... | 14 |
| CAPÍTULO IV | 15 |
| PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS Y ESCALA DE VIÁTICOS | 15 |
| ARTICULO 14º (PROCEDIMIENTO PASAJES)..... | 15 |
| ARTÍCULO 15º PAGO DE PASAJES..... | 16 |
| ARTICULO 16º VIAJE EN CLASE EJECUTIVA..... | 17 |
| ARTÍCULO 17º PAGO O REEMBOLSO DE VIÁTICOS..... | 17 |
| ARTÍCULO 18º RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS | 17 |
| ARTÍCULO 19º BASE DE CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS..... | 18 |
| ARTÍCULO 20º CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS..... | 19 |
| ARTÍCULO 21º ESCALA DE VIÁTICOS..... | 19 |
| ARTICULO 22º DISPONIBILIDAD DE RECURSOS..... | 20 |
| ARTÍCULO 23º DESCUENTO DEL RC- IVA..... | 21 |
| ARTÍCULO 24º GASTOS DE REPRESENTACIÓN..... | 21 |
| CAPITULO V | 21 |
| AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PASAJES Y VIATICOS | 21 |
| ADICIONALES DE LA COMISION INICIAL..... | 21 |
| ARTÍCULO 25º PAGO DE VIÁTICOS DE VIAJES AL INTERIOR O EXTERIOR CUANDO LA ESTADÍA PROGRAMADA SE EXTIENDA POR MAS DIAS DE LO PROGRAMADO. | 21 |
| ARTÍCULO 26º VIAJE EN MOVILIDADES DE LA INSTITUCIÓN..... | 22 |
| ARTÍCULO 27º VIAJE EN TRANSPORTE PÚBLICO..... | 23 |
| CAPITULO VI | 23 |



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

| | |
|--|----|
| DESCARGO DE VIAJES AL INTERIOR O EXTERIOR POR PASAJES Y VIATICOS..... | 23 |
| ARTÍCULO 28º INFORME DE VIAJE..... | 23 |
| ARTÍCULO 29º INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE VIAJE..... | 25 |
| ARTÍCULO 30º CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO..... | 26 |
| ARTÍCULO 31º ANULACION DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES..... | 26 |
| ARTÍCULO 32º DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS..... | 27 |
| ARTÍCULO 33º REEMBOLSO DE PASAJES AEREOS O TERRESTRES..... | 27 |
| ARTÍCULO 34º REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS..... | 27 |
| ARTÍCULO 35º MODIFICACIONES DE RUTAS O DÍAS EN COMISIÓN..... | 28 |
| ARTÍCULO 36º REPROGRAMACION Y DEVOLUCION DE PASAJES AEREOS AL INTERIOR Y EXTERIOR..... | 28 |
| ARTÍCULO 37º PASAJES AL EXTERIOR DEL PAIS..... | 29 |
| CAPITULO VII..... | 29 |
| PROHIBICIONES..... | 29 |
| ARTÍCULO 38º PROHIBICIONES..... | 29 |
| ARTÍCULO 39º PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA..... | 30 |
| CAPITULO VIII..... | 30 |
| INSTRUMENTO ELECTRÓNICO DE PAGO..... | 30 |
| ARTÍCULO 40º USO DE INSTRUMENTO ELECTRÓNICO DE PAGO PARA VIAJES INTERNACIONALES..... | 30 |
| CAPITULO IX..... | 30 |
| VERIFICACION REVISION, ACTUALIZACION, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN..... | 30 |
| ARTÍCULO 41º REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN..... | 30 |
| ARTÍCULO 42º DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN..... | 31 |
| ARTÍCULO 43º VIGENCIA..... | 31 |



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ANEXOS

ANEXO 1 MEMORÁNDUM DE COMISIÓN DE VIAJE PERSONAL

ANEXO 2 RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL

ANEXO 3 INFORME DE VIAJE



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1° OBJETO

El objeto del presente Reglamento es el de normar y regular la asignación y descargo de Pasajes y Viáticos por viajes realizados al interior y exterior del país por todos los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea (siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato según el Art. 5 del D.S. 1788) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, personal de seguridad y personal de la Tripulación de la Casa Militar (De acuerdo a convenio interinstitucional existente), declarados en misión oficial, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Asimismo, establece aspectos operativos para gastos incurridos por viajes oficiales al interior como en el exterior del Estado.

ARTÍCULO 2° ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea (siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato según el Art. 5 del D.S. 1788) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, personal de seguridad y personal de la Tripulación de la Casa Militar (De acuerdo a convenio interinstitucional existente), siendo responsables de su cumplimiento conforme a las disposiciones legales, en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 3° RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA DE LA VPEP-PALP, PERSONAL DE SEGURIDAD Y LA TRIPULACIÓN DE LA CASA MILITAR

El incumplimiento del presente Reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública en base a lo establecido en el inciso c) del artículo 1 de la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A, Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 y otras disposiciones legales vigentes.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ARTÍCULO 4º MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Pasajes y Viáticos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, tiene como marco normativo las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado, Capítulo Cuarto “Servidoras Públicas y Servidores Públicos”, Artículos 232 al 240.
- Ley de N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria y su reglamentación.
- Decreto Supremo N° 1788 del 6 de noviembre de 2013, que establece la nueva Escala de Viáticos, categoría de pasajes para los servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea y personal de seguridad del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país y establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergente de viajes oficiales.
- Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 26801, de 27 de septiembre de 2002, que modifica parcialmente la reglamentación para las autorizaciones de viajes al exterior, por parte de los funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, modificado por el Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2002, referido a los gastos por concepto de atención a representantes de organismos internacionales e invitados especiales.
- Decreto Supremo N° 24035, de 20 de junio de 1995, que establece que los viajes al exterior del país deben realizarse con autorización expresa.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

- Decreto Supremo 23215, de 22 de junio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 21531 de fecha 27 de febrero de 1987, que en su artículo 12, establece la potestad del agente de retención.
- Decreto Supremo Nº 19380 de 10 de enero de 1983, que establece las condiciones generales para el pago de pasajes y viáticos y en su artículo 6 establece que no se reconocen las comisiones de viaje por tiempo indefinido. establece
- Decreto Supremo Nº 3028 de 21 de diciembre de 2016, Creación de la Unidad de Seguridad para Altos Dignatarios de Estado (USDE) y establecimiento sus funciones.
- Reglamento Específico para la Contratación del Sistema de Bienes y Servicios en el Exterior (RE-SABS-EX), aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial Nº 046/2014 de fecha 18 de julio 2014
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial Nº 070/2018 de 14 de diciembre de 2018.
- Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Nº 020 de 25 de enero de 2002, que establece el descargo de las notas fiscales en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 21531.
- Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de la Presidencia y la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de fecha 28 de febrero de 2014.
- Decreto Supremo Nº3890 de fecha 2 de mayo de 2019.
- Resolución Normativa de Directorio Nº101900000010.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ARTÍCULO 5° DEFINICIONES

5.1. Comitativa Oficial

Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un servidor público, personal eventual, Consultores de Línea y personal de seguridad mediante Memorándum de Declaratoria en Comisión oficial, para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo.

5.2. Área Permanente de Trabajo

Lugar donde desempeñan sus labores cotidianas el personal descrito en el **Art. 2** del presente Reglamento cuyo ámbito geográfico determina la asignación de pasajes y viáticos.

5.3. Área Urbana

Se considera área urbana el resto del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia distinto al departamento del área permanente de trabajo categorizada como departamento.

5.4. Área Rural

El resto del territorio del departamento del área permanente de trabajo, no incluido en la categoría urbana.

5.5. Unidad Solicitante

Área funcional que requiere ejecutar determinada actividad para el cumplimiento de su Programa Operativo Anual, en el interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

5.6. Servidor Público

Es el personal permanente que independientemente de su jerarquía y calidad, desempeña funciones públicas en relación de dependencia con la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

5.7. Personal de seguridad

Asistentes militares, edecanes, de acuerdo al Decreto Supremo 3028 de fecha de 21 de diciembre de 2016, de la Creación de la Unidad de Seguridad para Altos Dignatarios de Estado (USDE) que tiene la función de proteger, asegurar y resguardar la integridad física del Señor Vicepresidente del Estado Plurinacional en el interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

5.8. Consultor de línea

Persona individual que presta servicios de consultoría de línea en el sector público que realiza actividades y/o trabajos que se hallen previstos en los términos de referencia y las condiciones estipuladas en el contrato suscrito (Derechos y Obligaciones) a cumplir con la entidad.

5.9. Memorándum de Comisión de Viaje

Es la instrucción expresa mediante documento escrito, autorizado por Secretaria General de la VPEP-PALP, por la cual declara en comisión oficial a los servidores públicos u otros, con instrucciones precisas para el cumplimiento de sus actividades fuera de su área permanente de trabajo, por un tiempo definido.

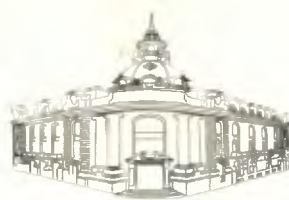
5.10. Sistema de Control de Viáticos

Es el sistema que genera un conjunto de documentos interrelacionados pre - numerados automáticamente con el propósito de generar información respecto a la temporalidad, lugar, medio de transporte de la comisión, cálculo según escala preliminar de viáticos, motivo del viaje, así como otros datos administrativos llenados y autorizados.

El sistema genera los siguientes documentos; memorándum, planilla de pago por concepto de viáticos, informe de viaje y Resolución Administrativa Secretarial, mismos deben ser llenados por los servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea y personal de seguridad y autorizados por las instancias correspondientes.

5.11. Pernocte

Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en misión oficial.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

5.12. Viático

Son los recursos que reconoce la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, de acuerdo a la escala establecida por el órgano rector al personal descrito en el Art.2 del presente Reglamento, para cubrir el alojamiento y manutención durante la misión oficial en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo, que incluye gastos por impuestos de viaje (conforme a Normativa Vigente), transporte público urbano, llamadas telefónicas en el lugar de comisión y otros gastos inherentes al viaje.

5.13. Viáticos en el mismo día

Pago equivalente a un día de viático por viajes realizados de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre, aérea o lacustre, siempre y cuando la duración de la comisión sea mayor a 4 horas, tomando como punto referencial el embarque tanto en la hora de partida como en la hora de retorno.

5.14. Escala de viáticos

Relación de asignaciones de montos máximos diarios por nivel jerárquico y destino geográfico, que se otorgan al personal descrito en el Art.2 del presente Reglamento, por concepto de viáticos de acuerdo a disposición vigente.

5.15. Pasajes

Gastos a realizarse por servicios de transporte aéreo, terrestre o lacustre para cubrir el costo del transporte de servidores públicos, personal eventual, consultores de línea y personal de seguridad declarados en comisión oficial, de acuerdo a Memorándum de viaje en comisión oficial.

5.16. Pasajes Nacionales

Son asignaciones que se otorgan a los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea y personal de seguridad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional– Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un lugar distinto de su área permanente de trabajo dentro del territorio nacional.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

5.17. Pasajes Internacionales

Son asignaciones que se otorgan a los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea y personal de seguridad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deben trasladar al exterior del país.

5.18. Formulario de Impuestos

Es el documento que presenta el personal eventual, consultores de línea y personal de seguridad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional que corresponde a la liquidación del impuesto al valor agregado por la totalidad de viáticos percibido.

Los servidores públicos presentan un formulario único de Impuestos, conforme normativa vigente.

5.19. Tasas

Gastos pagados por la prestación de servicios públicos individualizados en el contribuyente como ser peajes, tasas de uso de aeropuerto, usos de carreteras y otros.

Dichas Tasas cuando sean utilizadas por vehículos oficiales, serán reconocidas por la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, cuando las fechas correspondan al periodo que dura la comisión oficial de viaje.

5.20. Informe de viaje

Documento en calidad de declaración jurada, que describe las actividades realizadas durante la comisión oficial, los resultados obtenidos y al cual se adjunta copia de los documentos generados y original (Pases Abordo) si corresponde.

Debe ir firmado por el comisionado y contar con la firma de aprobación del inmediato superior dando su conformidad en virtud que se cumplió con los objetivos trazados.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

El plazo de presentación del informe de viaje de acuerdo a D.S. 1788 (artículo 7) es de ocho días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración.

5.21. Jefe Inmediato Superior

Es aquella persona que tiene bajo su dependencia funcional a servidores públicos, Personal eventual, Consultores de Línea y Personal de Seguridad, que por la naturaleza de su jerarquía aprueba el informe de viaje de sus dependientes, a objeto de que cumplan actividades inmersas en los objetivos institucionales.

5.22. Resolución Administrativa Secretarial

Es el documento administrativo por el cual se autoriza el viaje y el pago de pasajes y/o viáticos a los servidores públicos, personal dependiente y/o personal de seguridad de la VPEP-PAPLP, expedido por el Secretario General en los casos requeridos por normativa vigente.

5.23. Desembolso

Es el pago de viáticos, realizado de manera previa al viaje, mediante el Sistema Integrado de Gestión Pública-SIGEP, con abono directo a cuentas bancarias del personal declarado en comisión de viaje.

5.24. Reembolso

Es el pago de viáticos, realizado de manera posterior al viaje, mediante el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGEP, con abono directo en cuentas bancarias al personal declarado en comisión de viaje.

5.25. Reporte de Gastos de viaje

Es el documento que desagrega los gastos derivados de la comisión, que le fueron asignados por la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, fuera de los viáticos asignados.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

5.26. Personal de Tripulación de la Casa Militar (Convenio Interinstitucional)

Personal de la Tripulación de Casa Militar, responsable de realizar el traslado al Sr. Vicepresidente del Estado en las respectivas Aeronaves, según agenda programada de su investidura, al interior y/o exterior del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

5.27. Registro de Beneficiario (SIGEP)

Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el Servidor Público acredita su cuenta corriente aperturada en el sistema Bancario.

ARTÍCULO 6º INSTANCIAS RESPONSABLES

Las instancias administrativas responsables para el cumplimiento del presente Reglamento son:

6.1. Secretaria General

La Secretaria General es la Autoridad Competente de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus facultades quien a solicitud escrita, autorizará los viajes en comisión oficial, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos y sus Unidades dependientes otorgará los pasajes y viáticos para todos los viajes al interior y/o exterior del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

6.2. Dirección General de Asuntos Administrativos

La Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Difundir y hacer cumplir el presente reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b. Proceder de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

6.3. Unidad Administrativa Financiera

La Unidad Administrativa Financiera, tiene la responsabilidad de supervisar y verificar la aplicación del presente reglamento por parte del personal descrito en el Art.2 del presente Reglamento.

6.4. Presupuestos

Es la unidad responsable de verificar y certificar la existencia de recursos económicos, para el pago de pasajes y viáticos, mediante la emisión de la certificación presupuestaria correspondiente, para viajes en comisión oficial.

6.5. Tesorería

Es la unidad administrativa responsable de controlar de forma estricta las normas y reglamentos de tesorería, efectuar conciliaciones bancarias.

6.6. Contabilidad

Es la unidad responsable de revisar la documentación de respaldo, realizar el registro del comprobante de ejecución de gasto C-31 mediante el SIGEP (Sistema Integrado de Gestión Pública), así como de respaldar en coordinación con los Encargados de Pasajes y Viáticos, los cargos y descargos de la asignación de pasajes y viáticos en el archivo correspondiente.

Así como supervisar la conciliación mensual con la agencia de viajes y/o entes emisores de pasajes.

6.7. Encargado de Pasajes

Es la o el responsable de gestionar la emisión de pasajes aéreos y/o terrestres nacionales e internacionales, su suspensión y/o reutilización y cancelación según corresponda, conciliar mensualmente con la agencia de viajes y/o entes emisores de pasajes y emitir el detalle de pasajes solicitados, utilizados y pendientes de uso para la disposición respectiva.

Asimismo, coordina con el Responsable de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria correspondiente.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Dicho personal, genera informes mensuales correspondientes de boletos emitidos, utilizados, cambios de ruta y/o nombre, devueltos y aquellos que no fueron utilizados en coordinación con el Responsable de Contabilidad.

6.8. Encargado de Viáticos

Es la o el responsable de:

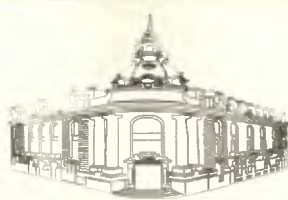
- a. Verificar y aprobar el contenido del cálculo de la asignación de viáticos, conforme escala y requisitos exigidos en el presente Reglamento.
- b. Verificar que el Memorándum de Viaje, se encuentre debidamente firmado por el comisionado y autorizado por Secretaria General.
- c. Verificar que el Informe de viaje del comisionado cuente con la firma y aprobación del Jefe Inmediato Superior (Directores, Unidades y Jefaturas) de las Áreas solicitantes y que exista coherencia respecto a la redacción, fechas, horas y descripción sobre las actividades desarrolladas durante la comisión.
- d. Realizar la liquidación de viáticos.

Dicho personal, genera informes a requerimiento de las autoridades en coordinación con el Responsable de Contabilidad.

6.9. Responsabilidad del Personal de la VPEP-PALP

Las Secretarías de las Direcciones, Unidades y Jefaturas (En caso de no contar con una Secretaria cada funcionario es responsable de realizar este proceso), serán las responsables de generar los Memorándums de comisión de viaje en el Sistema de Control de Viáticos; siempre en coordinación con el inmediato Superior y autorizado por Secretaria General.

Los Inmediatos superiores de las Direcciones, Unidades y Jefaturas tienen la obligación solicitar los viajes en comisión oficial, verificando y debiendo definir en lo posible, que la cantidad de días consignados para cada viaje sea la adecuada, además de aprobar el informe de viaje una vez finalizado la comisión.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

El personal designado en comisión oficial tiene la obligación de presentar el informe de viaje y su respaldo si corresponde, en un plazo de ocho días hábiles posterior a su retorno, caso contrario correrá como gastos particulares, según decreto supremo 1788.

Si la duración de la comisión oficial fuera menor y/o igual a cuatro horas, el comisionado tiene la obligación de presentar su informe de viaje para el descargo de pasajes (Cabe aclarar que no corresponde la asignación de viatico).

CAPÍTULO II
DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL Y SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE PASAJES Y VIATICOS

ARTÍCULO 7° (AREAS SOLICITANTES)

Viajes al Interior del País:

Las solicitudes de autorización de Pasajes y Viáticos al interior del país, deberán ser realizadas por las Secretarías de las Direcciones, Unidades y Jefaturas (En caso de no contar con una Secretaria cada funcionario es responsable de realizar este proceso), serán las responsables de generar los Memorándums de Comisión de Viaje en el Sistema de Control de Viáticos; siempre en coordinación con el inmediato Superior y autorizado por Secretaria General.

- I. Para los casos del personal de seguridad, la secretaria en coordinación con el jefe de Seguridad son quienes deben solicitar la declaratoria en comisión y solicitud de autorización de pasajes y viáticos, en caso de ausencia deberá delegar esta función al personal subalterno mediante Memorándum de designación de funciones.

Viajes al Exterior del País:

- I. Para los viajes al exterior del país del Vicepresidente del Estado Plurinacional, la Jefatura de Gabinete elaborará la correspondiente solicitud de Pasajes y Viáticos, para su comunicación mediante Nota Interna dirigida a Secretaría General, además informara de la comitiva que lo acompañara.
- II. En el caso de viaje al exterior, los demás servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la VPEP-PALP, deberán elaborar un informe de solicitud de viaje al exterior y contar con la autorización de su inmediato



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

superior dirigido y autorizado por Secretaria General de la VPEP-PALP, mediante Resolución Administrativa Secretarial.

- III.** En caso de la comitiva que acompaña al Señor Vicepresidente presentan el memorándum de comisión, resolución Administrativa secretarial y posteriormente su informe de viaje con descargos correspondientes.
- IV.** Los viajes al exterior del país del Secretario General de la VPEP-PALP, serán autorizados mediante Resolución Administrativa Secretarial y documentación de respaldo correspondiente.

En caso de ausencia del Inmediato Superior deberá delegar esta función al personal subalterno mediante Memorándum de designación de funciones asignada por la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III
PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

ARTÍCULO 8° (PLANIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE VIAJES PARA SERVIDORES PÚBLICOS)

- I.** Los viajes en comisión oficial del personal de VPEP-PALP, personal de seguridad y personal de la Tripulación de la Casa Militar, deberán estar necesariamente en función de los objetivos del área funcional solicitante conforme Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- II.** Los viajes autorizados deberán estar plenamente justificados por la autoridad competente del área funcional ante las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 9° JUSTIFICACIÓN DE VIAJES PARA EL PERSONAL DE LA CASA MILITAR Y PERSONAL DE SEGURIDAD

- I.** Los viajes en comisión del personal de la Tripulación de la Casa Militar deberán adjuntar la hoja de Cálculo de Esfuerzo emitida por el Comandante Grupo Aéreo Presidencial y documentación de respaldo correspondiente.
- II.** Los viajes en comisión del Personal de Seguridad y personal de Tripulación de la Casa Militar, deben estar estrictamente en función del cronograma de actividades del señor



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Vicepresidente del Estado Plurinacional, caso contrario no corresponderá el pago de viáticos y pasajes (si corresponde).

ARTÍCULO 10º DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR EMERGENCIA.

Excepcionalmente y en caso de emergencia se procederá a la emisión de pasajes y viáticos en el día, previa presentación de un informe de requerimiento que justifique la emergencia del viaje de parte del jefe inmediato superior dirigido mediante nota al Secretario General.

ARTÍCULO 11º PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS

Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto de la unidad ejecutora y no podrán exceder el techo presupuestario vigente.

El pago de viáticos para el personal de la tripulación de la Casa Militar y Personal de Seguridad será imputado a la partida 26990 Otros, conforme Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de la Presidencia y la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y Decreto Supremo 3028.

ARTÍCULO 12º (DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS)

La declaratoria en comisión oficial de viaje al interior del país, las Secretarías de las Direcciones, Unidades y Jefaturas (En caso de no contar con una Secretaria cada funcionario es responsable de este proceso), elaboraran el Memorándum de Comisión de Viaje oficial en el sistema de control de viáticos en coordinación con el inmediato superior, que deberá ser autorizado por Secretaria General de la VPEP y posterior remisión al encargado de viáticos adjuntando Fotocopia del CI y Formulario SIGEP del comisionado con anticipación de dos (2) días hábiles, este hecho declara en Comisión de viaje oficial al servidor público o personal militar de seguridad.

ARTÍCULO 13º (DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS)



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

La declaratoria en comisión oficial de exterior del país, deben ser autorizados mediante Resolución Administrativa Secretarial, previa presentación de la siguiente documentación, con cuatro (4) días hábiles de anticipación:

- a.** Informe de solicitud de viaje aprobado por el Jefe Inmediato Superior que justifique el Viaje del personal comisionado, en caso de viaje del señor Vicepresidente, la jefatura de gabinete debe emitir Nota Interna informando el viaje al Secretario General, documento que debe ser adjuntado al proceso de pago por la encargada (o) de viáticos.
- b.** La comitiva que acompaña al Vicepresidente del Estado en los viajes al exterior del país, no presenta informes de solicitud de viaje, los mismos van en función a su agenda.
- c.** Itinerario del viaje a realizar, previamente gestionado con el Encargado(a) de pasajes aéreos.
- d.** Invitación u otro documento que respalde el viaje.
- e.** Memorándum de Viaje autorizado por Secretaria General y firmado por el comisionado.
- f.** Formulario SIGEP que describa la cuenta en estado activo a la cual se realizara el depósito respectivo.
- g.** Liquidación de viáticos, realizada por el Encargado de Viáticos.

Para el personal de la Tripulación de la Casa Militar (Convenio Interinstitucional existente), el Jefe General de la Casa Militar, deberá solicitar la declaratoria en comisión oficial al exterior del País y el pago de viáticos, previo plan de vuelo e informe presentado por el técnico de la aeronave designada adjuntando el respaldo del lugar de destino y las cédulas de identidad correspondientes.

CAPÍTULO IV **PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS Y ESCALA DE VIÁTICOS**

ARTICULO 14º (PROCEDIMIENTO PASAJES)

Se establece el siguiente procedimiento para la compra de pasajes:



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

a. Viajes al exterior:

1. El área solicitante presentara físicamente el informe de solicitud de viaje al exterior aprobado por su inmediato superior, Memorándum autorizado por el Secretario General, invitación de la entidad patrocinante (si corresponde) adjunta, a la Dirección General de Asuntos Administrativos con cuatro (4) días de anticipación.
2. El/la Encargado (a) de Viáticos, una vez revisados los documentos remitirá los mismos a la Unidad Jurídica, para la elaboración de la Resolución Administrativa Secretarial que debe ser emitida en un plazo no mayor a dos (2) días a partir de la recepción del requerimiento.
3. El/la Encargado (a) de pasajes conforme informe de solicitud de viaje al exterior (si corresponde), Memorándum y Resolución Administrativa Secretarial, realizará la tramitación, verificación y coordinación con el área solicitante respecto a la emisión de pasajes solicitados en cuanto se refiere a horarios, tramos y todo aquello que demande el Memorándum.

b. Viajes al interior:

1. Para viajes al interior del país, los documentos deben ser presentados por lo menos con dos (2) días de anticipación.
2. El Solicitante, remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Memorándum autorizado por el Secretario General.
3. El/la Encargado (a) de Pasajes, procederá a la reservación y/o emisión de pasajes, de acuerdo a Memorándum autorizado por el Secretario General.

ARTÍCULO 15º PAGO DE PASAJES.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Encargado (a) de Pasajes, una vez revisada la documentación efectuará el acta de conformidad para el pago por la emisión de boletos aéreos y la respectiva solicitud de pago elaborado por el Jefe (a) Administrativa Financiera, utilizados para los viajes al interior y exterior del país.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ARTICULO 16º VIAJE EN CLASE EJECUTIVA.

De conformidad a lo establecido en el Art. 9 incisos b), c) d) y e) del Decreto Supremo Nº 1788 establece lo siguiente:

1. El Vicepresidente del Estado Plurinacional podrá utilizar la Clase Ejecutiva para viajes oficiales nacionales e internacionales.
2. Cuando los servidores públicos, dependientes y/o personal de seguridad que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva previa autorización mediante Resolución aprobada por el Secretario General.

Los demás servidores públicos, personal eventual, consultores de línea y/o personal de seguridad para los viajes oficiales utilizaran la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuere menor o igual, en cuyo caso el proveedor del boleto en Clase Ejecutiva (promoción) deberá emitir un Cuadro o Cotización donde se establezca que la Clase Ejecutiva Promocional tiene un costo igual o menor que la Clase Económica.

ARTÍCULO 17º PAGO O REEMBOLSO DE VIÁTICOS.

El pago o reembolso de viáticos al personal descritos en el Art 2 del presente Reglamento, será por los días expresamente señalados en la Planilla de pago por concepto de viáticos.

El pago se realizará mediante el Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGEP, para lo cual todo el personal deberá contar con su Formulario de Registro Beneficiario – SIGEP (Adjuntando una fotocopia de su Cedula de Identidad).

El Responsable de Contabilidad, revisara la documentación emitida por la/el Encargado de Viáticos elaborará el comprobante de pago C-31 y procederá con el pago vía SIGEP.

ARTÍCULO 18º RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación:

- a. Cuando las actividades oficiales justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriados



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- b. Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.
- c. Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- d. Cuando los viajes al interior o exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al 70% para los días restantes.

Los casos anteriores serán autorizados mediante Resolución Administrativa Secretarial expresa emitida por el Secretario General conforme lo dispuesto por el Decreto Supremo No. 1788 de 6 de noviembre de 2013, artículo 6) numeral I y II.

ARTÍCULO 19º BASE DE CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS.

Para el cálculo de viáticos se establece los siguientes parámetros:

- a. El cálculo de Viáticos se utilizará el Sistema de Control de Viáticos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional-Asamblea Legislativa Plurinacional.
- b. Viáticos en el mismo día, para el personal descrito en el Art 2 del presente Reglamento, que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre, aérea y lacustre, el pago respectivo será equivalente a un día de viático; siempre y cuando la duración de la comisión de viaje sea mayor a 4 horas.
- c. Sea cual fuere su fuente de financiamiento o naturaleza jurídica para el cálculo de viáticos, se tomará en cuenta a partir de la fecha y hora de embarque, hasta el retorno, desde el lugar donde se llevó a cabo la actividad, según plan de viaje, planilla de viáticos, memorándum de declaratoria en comisión.
- d. El personal descrito en el Art 2 del presente reglamento, podrá acogerse al pago de viáticos el 100% en la categoría que le corresponda cubriendo todos los gastos de viaje.
- e. Los viajes programados no podrán exceder los treinta (30) días calendario. A partir del día treinta y uno (31), la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, autorizará mediante Resolución Administrativa Secretarial.
- f. El personal descrito en el Art 2 del presente Reglamento, que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- Setenta por ciento (**70%**) cuando sea cubierto **solo el hospedaje, o cuando este sea cubierto por la misma entidad pública.**
 - Veinticinco por ciento (**25%**) cuando sea cubierto **hospedaje y alimentación** o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.
- g.** El pago de viáticos, se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50km) a partir de la línea de frontera internacional.

ARTÍCULO 20º CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS

En mérito al artículo 8º del D.S. 1788 de 06 de noviembre de 2013 se tienen las siguientes categorías en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional;

| Categorías | Cargo |
|-------------------|---|
| Primera Categoría | Vicepresidente del Estado Plurinacional |
| Segunda Categoría | Secretario General |
| Tercera Categoría | Servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriores, incluye a personal eventual, consultores de línea, personal de seguridad. |

ARTÍCULO 21º ESCALA DE VIÁTICOS.

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional establece la siguiente escala de viáticos, en conformidad con el D.S.1788 de 06 de noviembre de 2013:

VIATICOS INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL: (*Expresado en bolivianos*)

| Categorías | Interdepartamental | Intrdepartamental | Franja de Frontera (*) |
|-------------------|--------------------|-------------------|------------------------|
| Primera Categoría | Bs553,00 | Bs332,00 | Bs583,00 |
| Segunda Categoría | Bs465,00 | Bs277,00 | Bs491,00 |
| Tercera Categoría | Bs371,00 | Bs222,00 | Bs391,00 |



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

(*) Para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.

VIATICOS EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL (Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía). *Expresada en Dólares Americanos*

| Categorías | USD |
|-------------------|--------|
| Primera Categoría | 360,00 |
| Segunda Categoría | 300,00 |
| Tercera Categoría | 276,00 |

VIATICOS EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL (Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe). *Expresadas en Dólares Americanos*

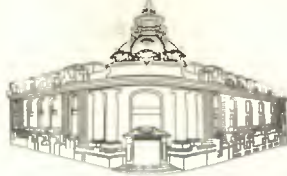
| Categorías | USD |
|-------------------|---------------|
| Primera Categoría | 300,00 |
| Segunda Categoría | 240,00 |
| Tercera Categoría | 207,00 |

Excepcionalmente, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia podrá fijar escalas de viáticos en montos inferiores a los señalados por razones institucionales, capacidad económica, presupuestarias y/o frecuencia de viajes, debiendo para el caso ser aprobadas por Resolución Administrativa Secretarial.

Asimismo, para el pago de Viáticos, la duración mínima de las comisiones de viaje deberá ser mayor a cuatro horas.

ARTICULO 22° DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

El Encargado de viáticos, de acuerdo con el cronograma de viaje y disponibilidad de fondos, elaborará la planilla de viáticos y gastos de representación (si corresponde),



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

consignando los datos más importantes de la autorización de pasajes y viáticos para abono en sus cuentas de beneficiarios del Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGEP.

ARTÍCULO 23º DESCUENTO DEL RC- IVA.

- I.** La Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional se constituye en agente de retención del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, por lo tanto se procederá con el correspondiente descuento por concepto del RC-IVA, conforme normativa vigente.
- II.** En caso de asignación de viáticos anticipados al personal eventual, Consultores de Línea (siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato según el Art. 5 del D.S. 1788) de la VPEP, personal de seguridad y personal de Tripulación de la Casa Militar, designados en Comisión Oficial, los cuales al momento de la solicitud de viaje hubiesen declarado que no presentaran formulario RC-IVA 110 y si luego lo presentaren, este no será reconocido.

ARTÍCULO 24º GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

A solicitud de la Jefatura de Gabinete, se asignaran recursos suficientes para gastos de representación en viajes al exterior para el señor Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia que le permita una digna representación acorde a su investidura conforme Artículo 4º Parágrafo IV del D.S. 1788 de 6 de noviembre de 2013; para el efecto percibirá el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos al exterior ejecutado según la capacidad económica institucional.

CAPITULO V
AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PASAJES Y VIATICOS
ADICIONALES DE LA COMISION INICIAL

ARTÍCULO 25º PAGO DE VIÁTICOS DE VIAJES AL INTERIOR O EXTERIOR CUANDO LA ESTADÍA PROGRAMADA SE EXTIENDA POR MAS DIAS DE LO PROGRAMADO.

- I.** Para proceder al pago de viáticos adicionales al viaje realizado, por el personal descrito en el Artículo 2 del presente Reglamento, deberá presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos el Informe de viaje aprobado por su inmediato



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

superior, solicitando la cancelación de los días de viático adicionales a los programados debidamente justificados, que procederá en los siguientes casos:

- a. Cuando exista reprogramación de actividades.
- b. Si existiera modificación de itinerario de viaje aéreo o terrestre
- c. Por casos fortuitos y/o de fuerza mayor.

II. En caso de que la extensión del viaje sea en fin de semana y/o feriado, se requerirá la Resolución Administrativa Secretarial (si corresponde).

ARTÍCULO 26º VIAJE EN MOVILIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

- I.** Para viajes en movilidades de la institución, el jefe Inmediato Superior deberá solicitar, mediante Nota Interna dirigido al Director general de Asuntos Administrativos, la asignación de vehículo para el traslado del personal comisionado.
- II.** En caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, la entidad deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente, para lo cual se tramitará la solicitud de compra de gasolina de acuerdo a un cálculo de consumo promedio de gasolina por kilómetro multiplicado por el total de kilómetros a recorrer.
- III.** Los peajes pagados deberán presentarse conjuntamente con el informe de viaje aprobado, en tanto que, para los gastos en combustible, la factura de consumo deberá estar firmada por el comisionado y estar a nombre de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional con el NIT correspondiente.
- IV.** La Bitácora de solicitud de vehículo deberá presentarse conjuntamente con el informe de viaje aprobado debidamente firmado.
- V.** Cuando los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea y personal de seguridad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del Estado Plurinacional en vehículos de la Institución, el área solicitante tramitará una solicitud de fondos en avance para gastos de viaje.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ARTÍCULO 27º VIAJE EN TRANSPORTE PÚBLICO.

- I.** Cuando el personal Servidores Públicos, Eventual, Consultores de Línea y personal de seguridad, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país, en vehículos de transporte público, la compra de pasajes será realizada por el comisionado, con fondos previstos por la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en función de lo establecido en el Memorándum respectivo. La factura del servicio de transporte debe estar a nombre de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional con el NIT N° 1019113027. En viajes interdepartamentales, en viajes interprovinciales se reconocerá el costo del recibo pagado siempre y cuando este a nombre de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- II.** En el caso de que el servicio de transporte utilizado no otorgue la nota fiscal, se pedirá el recibo correspondiente, debiéndose proceder como agente de retención del IU e IT (15.5%).

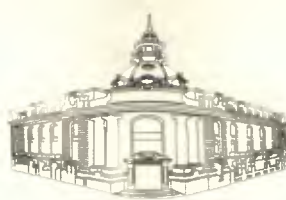
CAPITULO VI

DESCARGO DE VIAJES AL INTERIOR O EXTERIOR POR PASAJES Y VIATICOS

ARTÍCULO 28º INFORME DE VIAJE.

El personal descrito en el Art. 2 del presente Reglamento, declarados en comisión, deberán presentar un informe de viaje (adjunto los descargos si corresponde), considerando los siguientes aspectos:

- I.** El plazo de presentación del informe de viaje es de ocho (8) días hábiles posteriores a su retorno, mismo que debe tener el correspondiente sello de recepción de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- II.** El Informe de viaje al interior del país, debe contener:
 - Día, hora de salida y retorno de acuerdo al Memorándum de declaratoria en comisión.
 - Actividades realizadas durante la comisión.
 - Firma de aprobación del informe de viaje, por el Jefe Inmediato Superior del comisionado.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- Adjunto la siguiente documentación de respaldo:
 - ✓ Pasajes terrestres (si corresponde)
 - ✓ Pases a bordo (si corresponde)
 - ✓ RC-IVA (Personal de Planta conforme normativa vigente) si corresponde.
 - ✓ Formulario RC-IVA 110 (Personal Eventual, Consultores de Línea, Personal de Seguridad y Tripulación de la Casa Militar), si corresponde.
 - ✓ Facturas y otros recibos de descargo (si corresponde)
 - ✓ El Personal de la Tripulación de la Casa Militar (Convenio Interinstitucional existente), declarados en comisión trasladando en aeronaves de la Fuerza Aérea al señor Vicepresidente del Estado Plurinacional. Deben presentar la Hoja de Cálculo de Esfuerzo, Guías de reabastecimiento de combustible y Cedula de Identidad correspondiente.

Una vez que el informe llegue físicamente a la Dirección General de Asuntos Administrativos el (a) Encargada de Viáticos verificará el cumplimiento de los requisitos señalados, en caso de ser procedente y no exista incoherencias en la información, se efectuará el descargo correspondiente, caso contrario se devolverá mediante Nota Interna al personal eventual, Consultores de Línea, Servidores Públicos, Personal de Seguridad y con Nota Externa al personal de la Tripulación de la Casa Militar (Convenio Interinstitucional existente), declarados en comisión para que subsanen las observaciones de forma inmediata.

La documentación conformada para Viajes al interior del país del personal descrito en el Art. 2 del presente reglamento, son:

- Memorándum de Comisión de Viaje pre numerado autorizado por Secretaria General y firmado por el comisionado.
- Resolución Administrativa Secretarial pre numerado (si corresponde)
- Excepcionalmente si ocurriera imprevistos durante el viaje que afectase el oficio de declaratoria en comisión, se aceptará en la nota de remisión de informes de la Casa militar la rectificación y/o aclaración correspondiente, la misma deberá estar autorizada y firmada por la autoridad responsable de la unidad solicitante o jefe de la Casa Militar según corresponda.
- Otros
- La documentación conformada para Viajes al exterior del país del personal descrito en el Art. 2 del presente reglamento, son:
- Informe de solicitud de viaje al exterior (si corresponde).



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- Resolución Administrativa Secretarial.
- Memorándum de Comisión de Viaje pre numerado (Si corresponde).
- Pasajes terrestres (si corresponde).
- Pases a bordo (si corresponde).
- Boleto de reabastecimiento para el caso de pilotos de aviación de la Fuerza Área Boliviana declarados en comisión a la Casa Militar del Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia y pilotos que presentan servicios en las aeronaves utilizadas.
- Excepcionalmente si ocurriera imprevistos durante el viaje que afectase el Memorándum, se aceptara en la nota de remisión de informes de la Casa militar la rectificación y/o aclaración correspondiente, la misma deberá estar autorizada y firmada por la autoridad responsable de la unidad solicitante o jefe de la Casa Militar según corresponda
- Otros

ARTÍCULO 29º INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE VIAJE

- I. En caso de no efectuar la presentación del informe de Viaje físicamente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, vencidos los plazos previstos en el presente Reglamento (8 días hábiles posterior a su retorno de la comisión), dará lugar a que los pasajes aéreos, viáticos, incluyendo tributos fiscales u otros asignados sean considerados como gastos particulares, por lo que deben ser devueltos en su totalidad a la cuenta corriente de origen de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional–Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, o deducidos de la planilla de haberes en el mes siguiente, conforme Artículo 7 del D. S. N° 1788 a simple solicitud de la Unidad Administrativa Financiera.
- II. En el caso del Personal de la Tripulación de la Casa militar según (Convenio Interinstitucional existente) la Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá una Nota al Jefe de la Casa Militar, informando del retraso en la entrega de descargos, para que se tomen las medidas que correspondan en cumplimiento a la normativa vigente.

Asimismo, si faltara algún documento de respaldo o error de inconsistencia en los informes de fin de comisión emitidos por los tripulantes de Casa Militar, estas serán remitidas mediante nota para su corrección respectiva, si por alguna situación incurre a



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

errores por segunda vez en el mismo informe, no se efectuará el respectivo pago de viáticos y será remitido mediante nota informando al General de Brigada de Casa Militar.

ARTÍCULO 30º CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO.

- I.** Si el servidor público, personal eventual, consultores de línea y personal de seguridad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional extravía el pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido, un certificado de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno.
- II.** Asimismo, queda terminantemente prohibido para los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea y personal de seguridad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional designado en comisión oficial, utilizar los pases a bordo, como acumulación de millaje para tramitar pasajes premio de las líneas aéreas, asimismo la Dirección General de Asuntos Administrativos solicitará mensualmente a las líneas aéreas, un reporte para la verificación del mismo, el incumplimiento a lo mencionado dará lugar a que la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, considere el pasaje premio tramitado por el servidor público, personal dependiente o personal de seguridad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional como pasaje institucional, solicitando la devolución del costo total del mismo a la Institución y consecuentemente, realizará las acciones legales que el caso amerite.

ARTÍCULO 31º ANULACION DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

- I.** Si el servidor público dependiente y/o personal de seguridad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, no realiza el viaje programado o no va hacer uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente programada, deberá devolver los pasajes a la DGAA a través del Encargado de Pasajes, el día en que se emitieron los boletos correspondientes con nota aclaratoria, el no cumplimiento de lo señalado será sancionado y las multas que el pasaje genere serán asumidas por el comisionado, de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.
- II.** Para la anulación de pasajes solicitados, el comisionado deberá hacer llegar en forma escrita al Encargado de Pasajes, con una anticipación de cuatro (4) horas antes de horario del vuelo programado y dentro del día de emisión del boleto. Esta modalidad será aplicada cuando el viaje programado ya no se lleve a cabo en un futuro mediano.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ARTÍCULO 32º DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS.

Los viáticos por los días no utilizados en la comisión de viaje oficial, deberán ser depositados a la cuenta corriente de origen, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles, remitiendo la boleta de depósito y el informe administrativo correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su regularización correspondiente.

ARTÍCULO 33º REEMBOLSO DE PASAJES AEREOS O TERRESTRES

Para el reembolso de Pasajes aéreos, terrestres o lacustres a servidores públicos dependiente de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, se requiere que se presente en su Informe Administrativo de Viaje la siguiente documentación, justificando y solicitando expresamente el reembolso de pasajes utilizados:

- I.** Pases a bordo para vía aérea, factura a nombre de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y NIT 1019113027.
- II.** Boletos de Flotas u otro medio de transporte originales a nombre de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y NIT 1019113027
- III.** En el caso de que el servicio de transporte utilizado no otorgue la nota fiscal, se pedirá el recibo correspondiente, debiéndose proceder como agente de retención del RC-IVA e IT (15.5%).

Respaldos adjuntos para descargos de pasajes aéreos:

- Informe de viaje y pases a bordo.
- Memorándum de Comisión de Viaje debidamente firmado
- Resolución Administrativa Secretarial (sí corresponde).

ARTÍCULO 34º REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS.

El Reembolso de viáticos no asignados con anticipación al personal descrito en el Art. 2 del presente Reglamento deberá presentar dentro de los ocho (8) días hábiles después de su retorno a la Dirección General de Asuntos Administrativos lo siguiente:

- Memorándum de Comisión de Viaje pre numerado debidamente firmado.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- Resolución Administrativa Secretarial (si corresponde)
- Informe de viaje aprobado por el inmediato superior (sello de recepción de la DGAA)
- Pases a bordo originales y/o pasajes terrestres (Originales si corresponde)
- Formulario RC-IVA (si corresponde)
- Otros gastos incurridos pertinentes (facturas, recibos y otros pertinentes al objetivo del viaje a nombre y NIT de la VPEP) (si corresponde)

En caso de no existir justificación alguna que acredite el envío tardío de la documentación, no se procederá al reembolso de viáticos y el costo del pasaje otorgado será considerado como gasto particular.

ARTÍCULO 35° MODIFICACIONES DE RUTAS O DÍAS EN COMISIÓN.

- I.** Las modificaciones de las rutas ya sea para acortar o alargar los días de servicio en comisión que incrementen o disminuyan el costo de los pasajes o el importe de viáticos ya emitidos y/o liquidados respectivamente, deberán ser autorizados expresamente por el inmediato superior y comunicados al Encargado de Pasajes dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos con ocho (8) horas de anticipación al viaje, mediante nota escrita.
- II.** En caso de que la ampliación corresponda a un día feriado o fin de semana, se tramitará la Resolución Administrativa Secretarial.
- III.** El incumplimiento a estos plazos que generen multas a la institución serán cancelados por el servidor público que los hubiese ocasionado.

ARTÍCULO 36° REPROGRAMACION Y DEVOLUCION DE PASAJES AEREOS AL INTERIOR Y EXTERIOR

- I.** La reprogramación de los pasajes aéreos al interior del país, no utilizados será realizada por el Encargado de pasajes en función a nuevas solicitudes de viaje y/o reprogramación expresa de la unidad solicitante, que anteriormente hubiese solicitado el pasaje.
- II.** La reprogramación de pasajes aéreos al exterior no utilizados, será realizado por el Encargado de pasajes en función a solicitudes confirmadas y/o solicitados en forma escrita por la unidad solicitante, a objeto de no incurrir en costos adicionales por la emisión de nuevos pasajes. Las unidades solicitantes deben considerar el plazo máximo de un año para su reprogramación y uso obligatorio. Las devoluciones de



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

pasajes están condicionadas a las restricciones de los operadores aéreos por lo que su realización está limitada. Esta condición debe estar tomada en cuenta por las unidades solicitantes a fin de evitar daño económico al Estado y sus correspondientes responsabilidades futuras.

ARTÍCULO 37º PASAJES AL EXTERIOR DEL PAIS

Con el fin de optimizar el costo de los pasajes al exterior, las solicitudes de reserva de pasajes realizadas por la Unidades Solicitantes, a excepción del Vicepresidente y la comisión delegada, deben ser realizadas con diez días de anticipación y confirmar su emisión con siete días antes a fecha de vuelo.

CAPITULO VII PROHIBICIONES

ARTÍCULO 38º PROHIBICIONES.

- I.** Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos u otra asignación realizada a personas que no están descritos en el **Art.2** del presente Reglamento.
- II.** Los pasajes aéreos otorgados por la línea aérea o agencias de viaje transferidos sin costo como premio por millas de vuelo acumulado a través de la línea aérea, no podrán ser dispuestos por ningún servidor público, personal dependiente o personal de seguridad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
- III.** Se prohíbe el cambio de fecha o ruta de pasajes aéreos por cuenta propia del servidor público, personal dependiente o personal de seguridad de la institución sin que exista previa autorización justificada de la autoridad correspondiente; el incumplimiento a lo mencionado será sancionado mediante Memorándum de llamada de atención.
- IV.** Las comitivas de viajes al exterior del país, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite Institucional doce (12) servidores públicos, un número mayor implicará la autorización expresa por Resolución Administrativa Secretarial, del Secretario General, previo conocimiento del Vicepresidente.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

En aplicación al D.S. 1788, el registro beneficiario SIGEP tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta funciones en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, en consecuencia, queda terminantemente prohibido abonar el monto de viáticos a nombre de otra persona que no sea designada en comisión de viaje y/o misión oficial.

ARTÍCULO 39º PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA.

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional–Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, en cumplimiento al Artículo 6 del Decreto Supremo Nº 19380 de 31 de enero de 1983, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

CAPITULO VIII
INSTRUMENTO ELECTRÓNICO DE PAGO

ARTÍCULO 40º USO DE INSTRUMENTO ELECTRÓNICO DE PAGO PARA VIAJES INTERNACIONALES

En aplicación al Artículo 15 del D.S. 1788:

- I.** Se faculta a la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, otorgar a través de la entidad financiera emisora autorizada, el Instrumento Electrónico de Pago Individual e Intransferible para viajes internacionales, a favor de los beneficiarios señalados en el citado Decreto Supremo.
- II.** Las condiciones y procedimientos para el uso y la operativa del Instrumento, se sujetarán a reglamentación especial emitida por la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

CAPITULO IX
VERIFICACION REVISION, ACTUALIZACION, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 41º REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa y Financiera, se encargarán de revisar y actualizar el presente reglamento, cuando se considere pertinente.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ARTÍCULO 42º DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa y Financiera, queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

ARTÍCULO 43º VIGENCIA.

La aplicación del presente Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Administrativa Secretarial que apruebe el mismo.



MEMORANDUM
VPEP/PALP SG No. REQ-10000100031

De:

SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

A:

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Ref.: Viaje a la ciudad y/o localidad de: SANTA CRUZ

Fecha: La Paz, Jueves 10 de Enero de 2019

Mediante la presente comunico a su Dirección que el Sr. **ÁLVARO MARCELO GARCIA LINERA - VICEPRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA** de acuerdo a agenda de actividades, debe constituirse en la ciudad y/o localidad de SANTA CRUZ en fechas Viernes 11 de Enero de 2019 a Viernes 11 de Enero de 2019, a objeto de asistir a:

La citada actividad se desarrollara en esa ciudad y/o localidad según el siguiente itinerario:

| Área | Tipo de Requerimiento: <u>Desembolso</u> |
|-----------------------------|--|
| Interior/Interdepartamental | La Paz - Santa Cruz, transporte oficial: FAB 002, vía Aérea, fecha 11-01-2019, hora 08:05:00 |
| Interior/Interdepartamental | Santa Cruz - La Paz, transporte oficial: FAB 002, vía Aérea, fecha 11-01-2019, hora 14:45:00 |

No dispondrá del servicio de hospedaje a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

En tal sentido, agradeceré a usted coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos los pasajes y viáticos respectivos.

Sin otro particular, saludo atentamente.



BOLIVIA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Fecha: Miércoles 16 de Enero de 2019

INF-10000100031

NOTA INTERNA

A :

SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

De:

VICEPRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Asunto: FIN DE COMISION

| SALIDA | | RETORNO | |
|------------------------------------|---------------|------------------------------------|---------------|
| Fecha: Viernes 11 de Enero de 2019 | | Fecha: Viernes 11 de Enero de 2019 | |
| Vía: Aérea | Hrs: 08:05:00 | Vía: Aérea | Hrs: 14:45:00 |
| Destino: La Paz - Santa Cruz | | Destino: Santa Cruz - La Paz | |

| | | | |
|---------|------------------------------------|------------------------------|-------------|
| TRAMO 1 | Fecha: Viernes 11 de Enero de 2019 | Destino: La Paz - Santa Cruz | Obs: FAB |
| TRAMO 2 | Fecha: Viernes 11 de Enero de 2019 | Destino: Santa Cruz - La Paz | Obs: FAB |

OBJETO COMISION:

Comunico a usted fin de comisión de viaje.

ACTIVIDADES:

Nota:

VICEPRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MEMORANDUM
VPEP/PALP SG No. REQ-10000100007

De:
SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

A:
CARGO
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Ref.: Viaje a la ciudad y/o localidad de: **SUCRE**

Fecha: La Paz, Martes 08 de Enero de 2019

A objeto de cumplir con las actividades programadas de: _____, deberá constituirse en la ciudad y/o localidad de: **SUCRE** en fechas Miércoles 09 de Enero de 2019 a Miércoles 09 de Enero de 2019.

La citada actividad se desarrollara en esa ciudad y/o localidad según el siguiente itinerario:

| Área | Tipo de Requerimiento: <u>Desembolso</u> |
|-----------------------------|---|
| Interior/Interdepartamental | La Paz - Sucre, transporte publico: BOA, vía Aérea, fecha 09-01-2019, hora 10:00:00 |
| Interior/Interdepartamental | Sucre - La Paz, transporte publico: BOA, vía Aérea, fecha 09-01-2019, hora 17:40:00 |

En tal sentido, agradeceré a usted coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos los pasajes y viáticos respectivos.

Asimismo, recordarle que el plazo de presentación del informe de viaje es de ocho (8) días hábiles posteriores a su retorno, mismo que debe tener el correspondiente sello de recepción de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Sin otro particular, saludo atentamente.

PLANILLA DE PAGO POR CONCEPTO DE VIATICOS

(Expresado en Bolivianos)

Destino: Sucre

Fecha de Salida: Miercoles 09 de Enero de 2019 10:00:00

Fecha de Retorno: Miercoles 09 de Enero de 2019 17:40:00

Motivo: _____

(T/C 6.96 Bs)

| NOMBRE | TOTAL | RC-IVA 13% | LIQUIDO PAGABLE |
|--|-----------|------------|-----------------|
| GIOVANNA VICTORIA MALLEA VALENCIA | 371.00 Bs | 48.23 Bs | 322.77 Bs |
| JEFE UNIDAD DE RECURSOS CONSTITUCIONALES | 371.00 Bs | 48.23 Bs | 322.77 Bs |

DETALLE POR DIA

| Sucre | | | DSA10 | DSP10 | Monto/DA10 | Monto/D10 |
|------------|-----|----------|-------|-------|------------|-----------|
| Nº de Días | DCH | s/g Esc. | | | | |
| 1 | 0 | 371 Bs | 1 | 0 | 371.00 Bs | 0.00 Bs |

DSA10 : Numero de dias antes de pasar los 10 dias.

Monto/DA10: Monto de Dinero antes de pasar los 10 dias.

DSP10 : Numero de dias pasados los 10 Dias.

Monto/D10: Monto de Dinero después de pasar los 10 Dias.

s/g Esc: Escala de viaticos asignado.

DCH: Dias con Hospedaje por tramo.

Se realizara el descuento del 13% por concepto de IVA.