



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL N° 052/2021

La Paz, 25 de noviembre de 2021

CONSIDERANDO:

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 la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, "Ley de Administración y Control Gubernamentales", artículo 1 inc. c) establece que se debe lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo 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 artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 determina: *"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; b) Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales"*.

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

Que el artículo 12 del mencionado Decreto, establece que para fines de aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo, las entidades públicas deberán imputar los gastos dentro de su presupuesto, sin que ocasione mayor erogación de recursos del Tesoro General de la Nación TGN, priorizado en función a la importancia y beneficio institucional y/o social que refleje el mismo.

Que la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1788 establece que todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Administrativa Secretarial N° 002/2021 de fecha 14 de enero de 2021, por la cual se aprobó la nueva Estructura Organizacional de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

Que el Informe VPEP-SG-DGSPPP-UPOSGPPP-INF-0051/21 de 08 de noviembre de 2021, emitido por la Unidad de Planificación, Organización, Seguimiento a la Gestión de Proyectos y Políticas Públicas, aprobado por el Director General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación, refiere que la Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación, han realizado la revisión del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, con el objetivo de optimar los procesos y procedimientos de aprobación de viajes en comisión oficial, recomendando la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa Secretarial para su aprobación con las correspondientes actualizaciones.

Que el Informe Legal VPEP-SG-DGLAJ-UJ-INF-0148/21 de fecha 25 de noviembre de 2021, emitido por la Unidad Jurídica dependiente de la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos, concluye que es pertinente legalmente aprobar las actualizaciones efectuadas al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, recomendando la emisión de la Resolución Administrativa Secretarial correspondiente, acto administrativo que no contraviene normativa legal alguna.

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,



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtatireta Inomboati Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
ZONA CENTRAL, CALLE MERCADO 308, ESQ. CALLE AYACUCHO • TELF. (591-2) 2142000 • LA PAZ - BOLIVIA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos modificado y actualizado, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, conformado por 12 Capítulos, 40 artículos y sus 4 anexos, que se constituyen en parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Informe VPEP-SG-DGSPPP-UPOSGPPP-INF-0051/21 de 08 de noviembre de 2021, emitido por la Profesional de Seguimiento a las Políticas Públicas de la Dirección General de Seguimiento a las Políticas Públicas y Planificación y el Informe Legal VPEP-SG-DGLAJ-UJ-INF-0148/21 de 25 de noviembre de 2021, emitido por la Unidad Jurídica, dependiente de la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos de la VPEP-PALP, en anexo forman parte de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución Administrativa Secretarial surtirá sus efectos a partir del día 03 de enero de 2022, quedando sin efecto toda disposición legal interna contraria a la misma.

ARTÍCULO CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de hacer cumplir el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la VPEP-PALP.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS 2021 LA PAZ - BOLIVIA



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtätireta Ifomboati Mborokuaiaporä Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
ZONA CENTRAL, CALLE MERCADO 308, ESQ. CALLE AYACUCHO • TELF. (591-2) 2142000 • LA PAZ - BOLIVIA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

INDICE

.....	1
CAPITULO I	2
ASPECTOS GENERALES	2
ARTÍCULO 1. OBJETO	2
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
ARTÍCULO 3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	2
ARTÍCULO 4. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	2
ARTÍCULO 5. DIFUSIÓN	2
ARTÍCULO 6. INCUMPLIMIENTO	3
ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS	3
ARTÍCULO 8. MARCO NORMATIVO	3
ARTÍCULO 9. DEFINICIONES	5
ARTÍCULO 10. TIPOS DE VIAJE	9
CAPITULO II	9
RESPONSABLES Y FUNCIONES	9
ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	9
ARTÍCULO 12. FORMULARIOS	13
ARTÍCULO 13. (ARCHIVO Y CUSTODIA PROVISIONAL)	13
CAPITULO III	14
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	14
ARTÍCULO 14. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	14
ARTÍCULO 15. PAGO AL RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (RC-IVA)	14
CAPÍTULO IV	15
SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL VICEPRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL Y SU COMITIVA OFICIAL	15





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL VICEPRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL Y SU COMITIVA OFICIAL	15
ARTÍCULO 17. PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	17
CAPITULO V	17
VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DE OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	17
ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DE OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	17
CAPITULO VI	19
ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL VICEPRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL Y SU COMITIVA OFICIAL	19
VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL - INTERDEPARTAMENTAL, INTRADEPARTAMENTAL Y FRANJA DE FRONTERA	21
ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL - INTERDEPARTAMENTAL, INTRADEPARTAMENTAL Y FRANJA DE FRONTERA	21
ARTÍCULO 21. RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS EN FIN DE SEMANA Y FERIADOS	23
ARTÍCULO 22. VIAJES EN VEHÍCULO OFICIAL	24
ARTÍCULO 23. VIAJES EN AERONAVE DEL ESTADO PLURINACIONAL Y PAGO DE VIÁTICOS A LA TRIPULACIÓN	24
ARTÍCULO 24. DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR EMERGENCIA	25
CAPITULO VII	25
PAGO DE PASAJES	25
ARTÍCULO 25. CATEGORÍA DE PASAJES AÉREOS	25
ARTÍCULO 26. EMISIÓN OFICIAL DE PASAJES	26
ARTÍCULO 27. PAGO DE PASAJES	26
CAPITULO VIII	27
PAGO DE VIÁTICOS	27
ARTÍCULO 28. CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS	27
ARTÍCULO 29. CONSIDERACIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS	27



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtatiřeta Iñomboati Mborokuaiaporã Oivae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

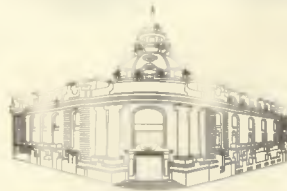
ARTICULO 30. PAGO DE VIÁTICOS DE VIAJES AL INTERIOR O EXTERIOR CUANDO LA ESTADÍA PROGRAMADA SE EXTIENDA POR MAS DIAS DE LO PROGRAMADO.	30
ARTÍCULO 31. DESCUENTO DEL RC- IVA.	30
CAPITULO IX	31
DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	31
ARTÍCULO 32. REQUISITOS Y PLAZO PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	31
ARTÍCULO 33. FALTA DE DESCARGO.....	32
CAPITULO X	33
CANCELACION, CAMBIO DE FECHA O RUTA DE VIAJE.....	33
ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO CANCELACION, CAMBIO DE FECHA O RUTA DE VIAJE.....	33
ARTÍCULO 35. PRESENTACION DEL FORM.Nº2 - FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE.....	34
CANCELACIÓN DE VIAJE, CAMBIO DE FECHA O RUTA.....	34
ARTÍCULO 36. PENALIDADES	35
ARTÍCULO 37. PASAJES NO UTILIZADOS.....	35
ARTÍCULO 38. DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS.....	35
CAPITULO XI	36
PROHIBICIONES	36
ARTÍCULO 39. PROHIBICIONES.....	36
CAPITULO XII	36
INSTRUMENTO ELECTRÓNICO DE PAGO.....	36
ARTÍCULO 40. USO DE INSTRUMENTO ELECTRÓNICO DE PAGO PARA VIAJES INTERNACIONALES	36
ANEXOS	37



Jách'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtatireta Ñhomboati Mborokuaiaporä Oivae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, tiene por objeto normar los procedimientos de solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos por viajes realizados al interior y exterior del país por todos las servidoras y servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, personal de seguridad y personal de la tripulación de la Casa Militar, declarados en Comisión Oficial para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos, el personal eventual y consultores individuales de Línea (siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, según el Art. 5 del D.S. 1788) que prestan servicios en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, Personal de seguridad y personal de la Tripulación de la Casa Militar (en el marco del convenio interinstitucional existente), siendo responsables de su cumplimiento conforme las disposiciones legales, en términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección General de Asuntos Administrativos se encargará de revisar y actualizar el presente reglamento, cuando se considere pertinente.

ARTÍCULO 4. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

La aprobación del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional es responsabilidad del (de la) Secretario (a) General como Máxima Autoridad Ejecutiva.

ARTÍCULO 5. DIFUSIÓN.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la difusión del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ARTÍCULO 6. INCUMPLIMIENTO

Cualquier acción u omisión contraria al presente reglamento, estará sujeta a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y disposiciones relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS

La aplicación del presente reglamento está enmarcada en los siguientes principios:

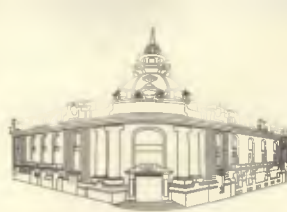
- a) **Economía:** Los recursos asignados se utilizarán con previsión y ahorro, además deben ser razonables en relación a los resultados alcanzados.
- b) **Eficacia:** Las Comisiones Oficiales, deben permitir alcanzar los resultados programados orientados a lograr las metas previstas en el Plan Operativo Anual (POA).
- c) **Eficiencia:** Las Comisiones oficiales, deben permitir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales trazadas, optimizando los recursos disponibles oportunamente.
- d) **Responsabilidad:** Las servidoras y servidores públicos, personal eventual, consultoras y consultores de línea, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, personal de seguridad y la Tripulación Casa Militar deben asumir la responsabilidad por las acciones y omisiones en el desempeño de sus funciones.
- e) **Transparencia:** Los actos, documentos y la información de las Comisiones Oficiales tiene carácter público.

ARTÍCULO 8. MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos está elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- a. Constitución Política del Estado, Capítulo Cuarto "Servidoras Públicas y Servidores Públicos", Artículos 232 al 240.
- b. Ley de N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, de 31 de marzo de 2010.
- c. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- d. Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria y su reglamentación.
- e. 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.
- f. Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- g. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Decreto Supremo N° 24035, de 20 de junio de 1995, que establece que los viajes al exterior del país deben realizarse con autorización expresa.
- k. 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.
- l. Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- m. Decreto Supremo N° 21531 de fecha 27 de febrero de 1987, que en su artículo 12, establece la potestad del agente de retención.
- n. Decreto Supremo N° 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
- o. Decreto Supremo N° 4252 de 04 de junio de 2020, Creación de la Unidad de Seguridad para Altos Dignatarios de Estado (USEDI) y establecimiento sus funciones.
- p. Convenio Interinstitucional entre la Casa Militar y la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (Renovación en cada gestión).
- q. Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas N° 020 de 25 de enero de 2002, que establece el descargo de las notas fiscales en cumplimiento al Decreto Supremo N° 21531.
- r. Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de la Presidencia y la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de fecha 28 de febrero de 2014.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

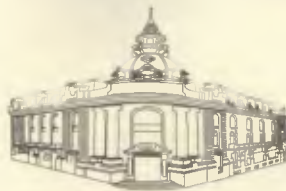
- s. Decreto Supremo N° 3890 de fecha 2 de mayo de 2019, que reglamenta el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- t. Resolución Normativa de Directorio N°101900000010 Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) Agentes de Retención.
- u. Resolución Normativa de Directorio N°102000000025 Reglamentación de Aplicativo Mis Facturas y Planilla Tributaria.

ARTÍCULO 9. DEFINICIONES

Para fines de la aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, se adoptan las siguientes definiciones:

1. **Comitiva 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.
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.
3. **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.
4. **Autoridad Competente:** Es el o la autoridad jerárquica que autoriza las comisiones de viaje.
5. **Servidor (a) Público:** Persona individual, que independientemente de su jerarquía, presta servicios en relación de dependencia a la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
6. **Consultor (a) Individual de Línea:** Persona que se vincula contractualmente con la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, para la prestación de servicios específicos o especializados y cuyos derechos y obligaciones se encuentran regulados en los términos de referencia y el contrato suscrito.

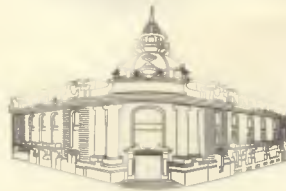




Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

7. **Persona Eventual:** Persona que se vincula en forma temporal con la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, para prestación de servicios específicos y cuyos derechos y obligaciones se encuentran regulados por su respectivo Contrato.
8. **Personal de seguridad:** Servidoras y servidores públicos policiales seleccionados, especializados y entrenados, de acuerdo a normativa vigente y tiene las funciones específicas de proteger, asegurar y resguardar la vida e integridad del Señor Vicepresidente del Estado Plurinacional, en el interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.
9. **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, conforme el Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de la Presidencia y la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
10. **Comisionado (a):** Servidor (a) público, consultor (a) individual de línea, personal eventual, personal de seguridad, personal de tripulación de la Casa Militar
11. **Comisión Oficial:** Es la actividad de carácter oficial conferida a un servidor público, consultor individual de línea y/o persona eventual para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo.
12. **Viático:** Asignación de recursos destinado a gastos de alojamiento, alimentación, transporte interno, uso de terminal terrestre y/o aérea, e impuestos y gastos legales, de acuerdo a la escala establecida de viáticos y según el lugar de destino para viajes en Comisión Oficial.
13. **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.
14. **Viático Interdepartamental:** Viáticos asignados para efectuar viajes en Comisión Oficial a las capitales, provincias y localidades de los Departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia, diferentes al Departamento de su área permanente de trabajo.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- 15. Viático Intradepartamental:** Viáticos asignados para efectuar viajes en Comisión Oficial a Provincias y/o Localidades del Departamento, dentro de su área permanente de trabajo.
- 16. Franja Frontera:** Se entenderá por la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.
- 17. 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.
- 18. Pasaje:** Gastos por concepto de transporte aéreo y/o terrestre u otro para viajes con destino a la Comisión Oficial, por instrucción de Autoridad competente.
- 19. 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.
- 20. 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.
- 21. 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.
- 22. 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.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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.

- 23. 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.

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.

- 24. 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.

- 25. 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.

- 26. Viajes Terrestres en Vehículo Oficial:** Viaje en Comisión Oficial realizado por servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea.

- 27. Pernocite:** Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en comisión oficial.

- 28. 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.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ARTÍCULO 10. TIPOS DE VIAJE

Se distinguen los siguientes tipos de viaje:

- a) Viaje en Comisión Oficial al Interior del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Viaje en Comisión Oficial al Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

CAPITULO II RESPONSABLES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Son responsables de la autorización, pagos y gestión de pasajes y viáticos de la Vicepresidencia:

A. EL (LA) VICEPRESIDENTE (A) DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- a. Autoriza las comisiones oficiales al exterior del Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

B. EL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL

- a. Autorizar los viajes en comisión oficial de las servidoras y servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea dependientes de la Entidad, personal de seguridad y personal de la Tripulación de la Casa Militar.
- b. Aprobar los informes de viajes, cuando corresponda.
- c. Aprobar y firmar Resoluciones Administrativas Secretariales de autorización de viajes en fin de semana y/o feriados, cuando corresponda.

C. EL (LA) DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

- a. Aprobar informes técnicos emitidos por el (la) técnico (a) en pasajes y viáticos.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- b. Proceder a la firma del comprobante de ejecución de gasto (C31) de pasajes y viáticos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

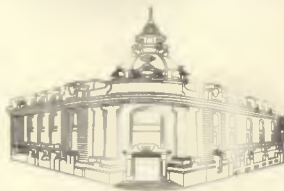
D. EL (LA) JEFE (A) DE LA UNIDAD FINANCIERA

- a. Aprobar comprobantes de Ejecución de Gasto (C31) de pasajes y viáticos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- b. Aprobar informes técnicos emitidos por el (la) técnico (a) en pasajes y viáticos.
- c. Asegurar la atención oportuna de los pagos por concepto de viáticos y pasajes respaldados con documentación de sustento a través del responsable de presupuestos, responsable de contabilidad y profesional de tesorería.
- d. Supervisar y coadyuvar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

E. EL (LA) RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.

- a. Generar comprobantes de ejecución de Gastos (C-31) de pasajes y viáticos en el SIGEP, verificando que el respaldo documentario sea suficiente, competente, pertinente y que cumpla los procedimientos y normas vigentes.
- b. Supervisar la liquidación, seguimiento y pago de pasajes y viáticos en cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes.
- c. Evaluar y proponer modificaciones al Reglamento Interno para la otorgación de pasajes y viáticos en función a la normativa vigente y procesos internos.
- d. Resguardar, custodiar y archivar la documentación contable en físico y digital en forma cronológica, clasificada y con las medidas de seguridad correspondientes.
- e. Seguimiento y respaldo de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de pasajes y viáticos.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

F. EL (LA) RESPONSABLE DE PRESUPUESTO.

- a. Emitir las certificaciones presupuestarias de Pasajes y Viáticos de acuerdo a requerimiento de las diferentes unidades ejecutoras de la entidad.
- b. Elaborar las modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades ejecutoras cuando corresponda.
- c. Alertar a las diferentes Unidades ejecutoras sobre la falta de presupuesto disponible de Pasajes y Viáticos.

G. EL (LA) PROFESIONAL DE TESORERÍA.

- a. Gestionar la asignación de cuotas de caja para efectuar el pago de pasajes y viáticos ante la instancia correspondiente.
- b. Gestionar y controlar el uso del instrumento electrónico (Tarjeta de Crédito)

H. EL (LA) TÉCNICO EN PASAJES Y VIÁTICOS.

- a. Reservar pasajes aéreos de acuerdo a autorización (Formulario N°1 - Autorización de Viaje en Comisión Oficial) de comisión de viaje y comunicar la disponibilidad de fecha al o la comisionada (o).
- b. Recibir y revisar las notas de débito y detalle de emisión de pasajes de la agencia de viajes oficial autorizada y solicitar el pago mediante la generación de autorizaciones de pago.
- c. Realizar planillas de la liquidación de viáticos de acuerdo a reglamento de pasajes y viáticos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- d. Realizar la liquidación y pago de viáticos al personal de la Tripulación de Aeronaves de la FAB en caso de viajes en aeronaves del Estado Plurinacional.
- e. Evaluar y proponer modificaciones al Reglamento Específico para la otorgación de pasajes y viáticos, en función a la normativa vigente y procesos internos a requerimiento del inmediato superior.
- f. Remisión de toda la documentación que respalda la otorgación de viáticos al o la Responsable de Contabilidad para la elaboración del Comprobante de Ejecución de Pago (C-31).





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- g. Informar permanentemente a su inmediato superior, sobre la falta de presentación de los informes de viaje o los informes de viajes rechazados por no estar adecuadamente sustentados.
- h. Elaborar y presentar informes mensuales de los pasajes emitidos, detallando si fueron utilizados o se encuentran pendientes de uso, cambios de nombre y/o rutas efectuadas.
- i. Conciliar de forma periódica con la agencia de viajes.
- j. Remitir a la Unidad de Recursos Humanos, la solicitud de descuento por la no presentación dentro el plazo previsto del **Form.Nº4 - Formulario de Informe de Viaje**, para que esta instancia proceda con el descuento de haberes dentro del mismo ejercicio fiscal.

I. EL (LA) COMISIONADO (A).

- a. Llenar el **Form. Nº 1 de "Autorización de Viajes en Comisión Oficial"**, gestionar la autorización del inmediato superior y de la autoridad competente.
- b. Presentar el informe de viaje y descargos en el plazo establecido de ocho días hábiles posterior a su retorno adjuntando pases a bordo, Planillas de asistencia, etc., según corresponda.
- c. Form.Nº2 Autorización de Cancelación de Viaje, Cambio de Fecha o Ruta, cuando corresponda.
- d. Llenar el **Form. Nº 4 Informe de Viaje**.

J. EI (LA) PROFESIONAL EN FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- a. Emitir la certificación POA de acuerdo a requerimiento de las diferentes unidades ejecutoras de la entidad.
- b. Elaborar las modificaciones al POA requeridas por las unidades ejecutoras, cuando corresponda y según procedimiento establecido en el RE-SPO.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

K. PERSONAL DE LA UNIDAD JURIDICA

- a. Elaborar informe legal sobre la pertinencia legal para la emisión de la Resolución Administrativa Secretarial de autorización de viaje y pago de viáticos en fines de semana, feriados o viajes al exterior del país.
- b. Elaborar el proyecto de Resolución Administrativa Secretarial de autorización de viaje y pago de viáticos en fines de semana, feriados o viajes al exterior del país.
- c. Remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativa para adjuntar al pago de los viáticos

ARTÍCULO 12. FORMULARIOS

Para la aplicación del presente Reglamento se emplearán los siguientes formularios:

- a) Form.Nº1 - Formulario de Autorización de Viaje en Comisión Oficial
- b) Form.Nº2 - Formulario de Autorización de Cancelación de Viaje, Cambio de Fecha o Ruta
- c) Form.Nº3 - Formulario de Pre - Liquidación y Liquidación de Viáticos
- d) Form.Nº4 - Formulario de Informe de Viaje

ARTÍCULO 13. (ARCHIVO Y CUSTODIA PROVISIONAL)

El (La) Técnico de Pasajes y Viáticos dependiente de la Unidad Financiera se encarga de custodiar de forma transitoria la documentación generada como resultado de la otorgación de pasajes y viáticos, hasta que los comisionados de viaje remitan los informes de viaje adjuntando toda la documentación de respaldo. Una vez se tenga toda la documentación por cada comisión debidamente ordenada; el (la) Técnico de Pasajes y Viáticos procederá a su foliado y archivo definitivo.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

CAPITULO III

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 14. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

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.

Las Unidades Organizacionales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, programarán en su presupuesto, recursos para la asignación de pasajes y viáticos, en función a **las acciones de corto y mediano plazo y a la formulación del Plan Operativo Anual**. La Dirección General de Asuntos Administrativos, anualmente, inscribirá estos requerimientos en el presupuesto institucional.

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.

ARTÍCULO 15. PAGO AL RÉGIMEN COMPLEMENTARIO AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (RC-IVA)

I. A efectos de la aplicación del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) por concepto de viáticos al interior y exterior del país y, gastos de representación al exterior del país, a tiempo de la presentación de su informe de viaje aprobado por las instancias correspondientes, los recursos entregados se convierten en un ingreso percibido para el solicitante, debiendo considerarse este ingreso para la presentación mensual del formulario 110 (RC IVA Dependientes) por parte del beneficiario, a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

II. La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, aceptará una sola vez por dependiente, en el mes, el Formulario 110 (RC IVA Dependientes), adjuntando facturas, notas o documentos equivalentes originales, en los plazos y formas previamente establecidos, que deberá considerar todos los ingresos percibidos alcanzados por el impuesto en el mes, que incluyen Viáticos y Gastos de Representación, conforme a la normativa tributaria en vigencia, para ser representados en la planilla tributaria RC IVA del periodo fiscal al que correspondan. Ante la Falta de presentación de dicho formulario y en función a la determinación del impuesto se procederá a la retención legal del impuesto si corresponde. La Unidad de Recursos Humanos procederá a la retención legal del impuesto ante la falta de presentación de dicho Formulario en el plazo establecido o ante la errónea presentación del formulario.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

III. En el caso del personal eventual, consultores individuales de línea de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, deberán presentar el Formulario 110 (RC IVA Dependientes) por cada comisión de viaje y según el importe asignado por viático.

IV. En el personal de Seguridad y personal de la Tripulación de la Casa Militar, se procederá a la retención del 13% del RC IVA y se procederá al registro de pago a la cuenta del Servicio de Impuestos Nacionales.

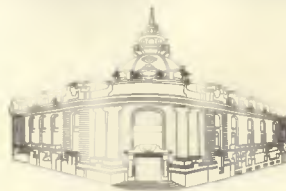
CAPÍTULO IV

SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL VICEPRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL Y SU COMITIVA OFICIAL

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL VICEPRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL Y SU COMITIVA OFICIAL

- I. La solicitud de autorización y asignación de pasajes, viáticos y gastos de representación para viajes oficiales al exterior del país, que deba realizar el/la Vicepresidente (a) del Estado Plurinacional – Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional, serán autorizados mediante Resolución Administrativa Secretarial.
- II. La comisión oficial deberá ser comunicada a la Autoridad Competente con anticipación mínima de **Seis (6) días hábiles**, bajo el siguiente procedimiento:
 1. El personal de la Jefatura de Gabinete deberá llenar en todos sus campos, de manera clara y obligatoria del **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial (4 ejemplares)** para el Señor Vicepresidente de Estado Plurinacional – Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional; a su vez, coordinará horarios, fechas y objeto de la comisión con el resto de la comitiva oficial que acompañará al Señor Vicepresidente, que incluye el personal de Seguridad y Tripulación de Casa Militar (cuando corresponda).
 2. Todo (a) comisionado (a) que compongan la comitiva oficial que acompañe al Señor Vicepresidente, deberá llenar de forma individual todos sus campos, de manera clara, y obligatoria el **Form.Nº1 - Autorización de Viaje en Comisión Oficial (4 ejemplares)** y deberá





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

estar aprobado y firmado por el inmediato superior en el campo que corresponda.

3. Cada comisionado(a) deberá adjuntar al **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial**, la siguiente documentación:

- ✓ Invitación u otro documento que respalde el viaje.
- ✓ Formulario SIGEP que describa la cuenta bancaria en estado activo.
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- ✓ Formulario 110 (RC-IVA Dependientes), solo en el caso de Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual.

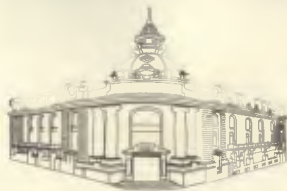
4. Previamente a la autorización y suscripción del **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial** por parte de la Autoridad Competente; los comisionados deberán gestionar las certificaciones Presupuestaria y POA ante las instancias que correspondan.

5. Obtenida la documentación descrita en los puntos anteriores, los comisionados remitirán el formulario **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial (4 ejemplares)** adjuntando todos los documentos a Secretaría General para la autorización y suscripción de la Autoridad Competente.

6. Una vez autorizado y suscrito el **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial (4 ejemplares)** por la autoridad competente, los comisionados deberán hacer entrega de un ejemplar (original) a las siguientes Unidades Organizacionales:

- ✓ **Unidad Jurídica;** para la emisión de la Resolución Administrativa Secretarial y posteriormente remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativa para adjuntar al pago de los viáticos.
- ✓ **Unidad de Recursos Humanos;** para constancia de la comisión y días de ausencia.
- ✓ **Dirección General de Asuntos Administrativos;** en esta instancia el comisionado deberá entregar el formulario **Form.Nº1 - Autorización de Viaje en Comisión Oficial** con toda la documentación de respaldo, para gestión de pasajes, liquidación y pago de viáticos.
- ✓ **Comisionado;** se quedará con un ejemplar original y en el mismo deberá solicitar el sello de recepción de las





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

unidades organizacionales anteriormente descritas, para su constancia de recepción.

- III. 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 y/o cálculo de esfuerzo e informe presentado por el (la) técnico de la aeronave designada, adjuntando el respaldo del lugar de destino, las cédulas de identidad y Registro Beneficiario SIGEP.
- IV. Con cinco (5) días antes a la fecha de vuelo, el (la) Técnico en Pasajes y Viáticos confirmará el pasaje en base al **Form.Nº1 - Autorización de Viaje en Comisión Oficial**.

ARTÍCULO 17. PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Mediante nota interna la Jefatura de Gabinete, solicitará la asignación de recursos suficientes para gastos de representación en viajes al exterior para el/la Vicepresidente (a) del Estado Plurinacional de Bolivia – Presidente (a) de la Asamblea Legislativa Plurinacional 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.

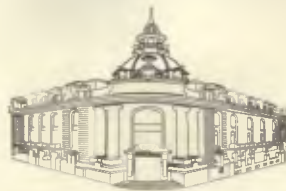
CAPITULO V

VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DE OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DE OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- I. La solicitud de autorización y asignación de pasajes, viáticos para viajes oficiales al exterior del país, que deban realizar los (las) comisionados (as) considerados en segunda y tercera categoría, serán autorizados mediante Resolución Administrativa Secretarial.
- II. La comisión oficial para viajes al exterior deberá ser comunicada a la Autoridad Competente con anticipación mínima de **Seis (6) días hábiles**, bajo el siguiente procedimiento:
 1. Cada comisionado (a) deberá llenar de forma individual todos los campos del **Form.Nº1 de Autorización de Viaje en Comisión Oficial (4 ejemplares)**, de





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

manera clara y **obligatoria** y deberá estar aprobado y firmado por el inmediato superior en el campo que corresponda.

2. Cada comisionado (a) deberá adjuntar al **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial**, la siguiente documentación:

- ✓ Invitación u otro documento que respalde el viaje.
- ✓ Formulario SIGEP que describa la cuenta bancaria en estado activo.
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- ✓ Formulario 110 (RC IVA Dependientes), solo en el caso de Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual.

3. Previamente a la autorización y suscripción del **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial** por parte de la Autoridad Competente; los comisionados de manera personal deberán gestionar las certificaciones Presupuestaria y POA ante las instancias que correspondan.

4. Obtenida la documentación descrita en los puntos anteriores, los comisionados remitirán el **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial (4 ejemplares)** adjuntando todos los documentos a Secretaría General para la autorización y suscripción de la Autoridad Competente.

5. Una vez autorizado y suscrito el **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial (4 ejemplares)** por la autoridad competente, los comisionados deberán hacer entrega de un ejemplar (original) a las siguientes Unidades Organizacionales:

- ✓ **Unidad Jurídicos;** para la emisión de la Resolución Administrativa Secretarial y posteriormente remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativa para adjuntar al pago de los viáticos.
- ✓ **Unidad de Recursos Humanos;** para constancia de la comisión y días de ausencia.
- ✓ **Dirección General de Asuntos Administrativos;** en esta instancia el comisionado deberá entregar el formulario **Form.Nº1 - Formulario de Autorización de Viaje en Comisión Oficial** con toda la documentación de respaldo, para gestión de pasajes, liquidación y pago de viáticos.
- ✓ **Comisionado;** se quedará con un ejemplar original y en el mismo deberá solicitar el sello de recepción de las unidades organizacionales anteriormente descritas, para su constancia de recepción.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- III. Con cinco (5) días antes a la fecha de vuelo, el (la) Técnico en Pasajes y Viáticos confirmará el pasaje en base al **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial**.
- 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.

CAPITULO VI

VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL - INTERDEPARTAMENTAL, INTRADEPARTAMENTAL Y FRANJA DE FRONTERA DEL VICEPRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL Y SU COMITIVA OFICIAL

ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL VICEPRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL Y SU COMITIVA OFICIAL

- I. La solicitud de autorización y asignación de pasajes, viáticos para viajes oficiales al interior del Estado Plurinacional de Bolivia, a nivel interdepartamental, intradepartamental y franja de frontera, que deba realizar el/la Vicepresidente (a) del Estado Plurinacional – Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional, serán autorizados únicamente por el (la) Secretario (a) General.
- II. La comisión oficial deberá ser comunicada a la Autoridad Competente con anticipación mínima de **Cuatro (4) días hábiles**, bajo el siguiente procedimiento:
 1. El personal de la Jefatura de Gabinete deberá llenar en todos sus campos, de manera clara y obligatoria del **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial (3 ejemplares)** para el Señor Vicepresidente de Estado Plurinacional – Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional; a su vez, coordinará horarios, fechas y objeto de la comisión con el resto de la comitiva oficial que acompañará al Señor Vicepresidente, que incluye el personal de Seguridad y Tripulación de Casa Militar (cuando corresponda).
 2. Todo (a) comisionado (a) que compongan la comitiva oficial que acompañe al Señor Vicepresidente, deberá llenar de forma individual





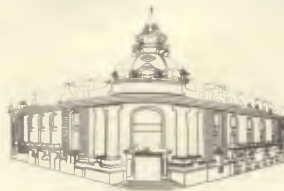
Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

todos sus campos, de manera clara, y obligatoria el **Form.Nº1 - Autorización de Viaje en Comisión Oficial (3 ejemplares)** y deberá estar aprobado y firmado por el inmediato superior en el campo que corresponda.

3. Cada comisionado(a) deberá adjuntar al **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial**, la siguiente documentación:
 - ✓ Invitación u otro documento que respalde el viaje.
 - ✓ Formulario SIGEP que describa la cuenta bancaria en estado activo.
 - ✓ Fotocopia de la Cédula de Identidad.
 - ✓ Formulario 110 (RC-IVA Dependientes), solo en el caso de Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual.
4. Previamente a la autorización y suscripción del **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial** por parte de la Autoridad Competente; los comisionados deberán gestionar las certificaciones Presupuestaria y POA ante las instancias que correspondan.
5. Obtenida la documentación descrita en los puntos anteriores, los comisionados remitirán el formulario **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial (3 ejemplares)** adjuntando todos los documentos a Secretaría General para la autorización y suscripción de la Autoridad Competente.
6. Una vez autorizado y suscrito el **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial (3 ejemplares)** por la autoridad competente, los comisionados deberán hacer entrega de un ejemplar (original) a las siguientes Unidades Organizacionales:
 - ✓ **Unidad Jurídica;** para la emisión de la Resolución Administrativa Secretarial y posteriormente remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativa para adjuntar al pago de los viáticos.
 - ✓ **Unidad de Recursos Humanos;** para constancia de la comisión y días de ausencia.
 - ✓ **Dirección General de Asuntos Administrativos;** en esta instancia el comisionado deberá entregar el formulario **Form.Nº1 - Autorización de Viaje en Comisión Oficial** con toda la documentación de respaldo, para gestión de pasajes, liquidación y pago de viáticos.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

✓ **Comisionado;** se quedará con un ejemplar original y en el mismo deberá solicitar el sello de recepción de las unidades organizacionales anteriormente descritas, para su constancia de recepción.

- V. 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 interior del Estado Plurinacional de Bolivia, a nivel interdepartamental, intradepartamental y franja de frontera, previo plan de vuelo y/o cálculo de esfuerzo e informe presentado por el (la) técnico de la aeronave designada, adjuntando el respaldo del lugar de destino, las cédulas de identidad y Registro Beneficiario SIGEP.
- VI. Con cinco (5) días antes a la fecha de vuelo, el (la) Técnico en Pasajes y Viáticos confirmará el pasaje en base al **Form.Nº1 - Autorización de Viaje en Comisión Oficial**.

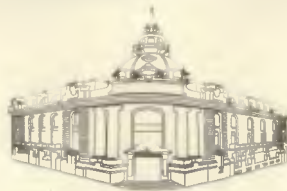
CAPITULO VII

VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL - INTERDEPARTAMENTAL, INTRADEPARTAMENTAL Y FRANJA DE FRONTERA

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL - INTERDEPARTAMENTAL, INTRADEPARTAMENTAL Y FRANJA DE FRONTERA

- I. Los viajes en Comisión Oficial al interior del Estado Plurinacional de Bolivia, a nivel interdepartamental, intradepartamental y franja de frontera para los comisionados (as) serán autorizados únicamente por el (la) Secretario (a) General.
- II. La Comisión Oficial para viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia, a nivel interdepartamental, intradepartamental y franja de frontera, deberá ser incluida en la planificación mensual de viajes y comunicada a la Autoridad Competente con anticipación mínima de **cuatro (4) días hábiles**, bajo el siguiente procedimiento:
1. El (La) comisionado (a) deberá llenar individualmente el formulario **Form.Nº1 - Formulario de Autorización de Viaje en Comisión Oficial** en todos sus campos, de manera clara y obligatoria y deberá hacer aprobar por su inmediato superior en el campo que corresponda.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- 3 ejemplares del **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial**, cuando la comisión corresponda solo a días hábiles.
 - 4 ejemplares del **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial**, cuando la comisión corresponda a fines de semana y feriados.
2. Cada comisionado (a) deberá adjuntar al **Form.Nº1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial**, la siguiente documentación:
- ✓ Invitación u otro documento que respalde el viaje.
 - ✓ Formulario SIGEP que describa la cuenta bancaria en estado activo.
 - ✓ Fotocopia de la Cédula de Identidad.
 - ✓ Formulario 110 (RC IVA Dependientes), solo en el caso de Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual.
3. Previamente a la autorización y suscripción del **Form.Nº1 - Formulario de Autorización de Viaje en Comisión Oficial** por parte de la Autoridad Competente; el (la) comisionado (a) de manera personal deberá gestionar las certificaciones Presupuestaria y POA ante las instancias que correspondan.
4. Obtenida la documentación descrita en los puntos anteriores, los comisionados remitirán el **Form.Nº1 - Formulario de Autorización de Viaje en Comisión Oficial (4 ejemplares)** adjuntando todos los documentos a Secretaría General para la autorización y suscripción de la Autoridad Competente.
5. Una vez autorizado y suscrito el **Form.Nº1 - Formulario de Autorización de Viaje en Comisión Oficial (4 ejemplares cuando corresponda a viajes de fin de semana o feriado)** por la autoridad competente, los comisionados deberán hacer entrega de un ejemplar (original) a las siguientes Unidades Organizacionales:
- ✓ **Unidad Jurídica (Cuando corresponda a viajes en fin de semana o feriado);** para la emisión de la Resolución Administrativa Secretarial y posteriormente remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativa para adjuntar al pago de los viáticos.
 - ✓ **Unidad de Recursos Humanos;** para constancia de la comisión y días de ausencia.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

- ✓ **Dirección General de Asuntos Administrativos;** en esta instancia el (la) comisionado (a) deberá entregar el formulario **Form.Nº1 - Formulario de Autorización de Viaje en Comisión Oficial** con toda la documentación de respaldo, para gestión de pasajes, liquidación y pago de viáticos.
 - ✓ **Comisionado (a);** se quedará con un ejemplar original y en el mismo deberá solicitar el sello de recepción de las unidades organizacionales anteriormente descritas, para su constancia de recepción.
- III. Con cuatro (4) días antes a la fecha de vuelo, el (la) Técnico en Pasajes y Viáticos confirmará el pasaje en base al formulario **Form.Nº1 - Autorización de Viaje en Comisión Oficial**.
- IV. En caso de viaje vía terrestre, el (la) comisionado (a) solicitará la asignación temporal de vehículo en el marco del Reglamento de Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de la Entidad.

ARTÍCULO 21. RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS EN FIN DE SEMANA Y FERIADOS

Conforme lo dispuesto por el Decreto Supremo No. 1788 de 6 de noviembre de 2013, artículo 6) numeral I y II., se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa Secretarial:

- a. Cuando las actividades oficiales justifiquen la presencia y función específica del comisionado (a) en fin de semana o feriados
- b. Por razones de itinerario que demande la presencia del (de la) comisionado (a).
- 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 comisionado (a) en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al 70% a partir del onceavo día.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

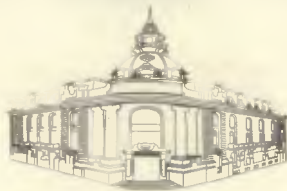
ARTÍCULO 22. VIAJES EN VEHÍCULO OFICIAL

- I. Se solicitará la asignación temporal de vehículo en el marco del Reglamento de Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de la Entidad.
- II. En caso de viaje en vehículo oficial de la Entidad, solo corresponde la cancelación de viáticos.
- III. Cuando no exista el conductor disponible, el Jefe de la Unidad Administrativa designará a un servidor público responsable, mediante memorándum de designación, para el apoyo en el traslado respectivo.
- IV. En caso de que el (la) comisionado (a) sea trasladado (a) en un vehículo oficial, la Entidad deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente, solicitando la asignación temporal de vehículo en el marco del Reglamento de Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de la Entidad.
- V. 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.

ARTÍCULO 23. VIAJES EN AERONAVE DEL ESTADO PLURINACIONAL Y PAGO DE VIÁTICOS A LA TRIPULACIÓN

- I. La Entidad cubrirá el costo de viáticos de la tripulación, provisión de combustible y servicios relacionados de la aeronave del Estado Plurinacional de Bolivia puesta al servicio de esta institución, en el marco del Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de la Presidencia y la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional de fecha 28 de febrero de 2014.
- II. Los viajes en comisión del personal de la Tripulación de la Casa Militar mediante nota externa dirigida al Secretario General, deberán solicitar la adquisición de combustible y el pago de viáticos para la Tripulación, adjuntando la hoja de Cálculo de Esfuerzo emitida por el Comandante Grupo Aéreo; la Jefatura de Gabinete mediante nota interna solicitará a la Dirección General de Asuntos Administrativos la adquisición de combustible y el pago de viáticos a la Tripulación de la Casa Militar.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

- III. Los viajes en comisión del personal de Tripulación de la Casa Militar, deben estar estrictamente en función del cronograma de actividades del Vicepresidente del Estado Plurinacional – Presidente de la Asamblea Legislativa Plurinacional caso contrario no corresponderá el pago de viáticos y pasajes (si corresponde).
- IV. La tripulación destinada a la Aeronave del Estado Plurinacional, mediante la Casa Militar presentará a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el informe de viaje presentado en su Institución con documentación de respaldo correspondiente (Fotocopia SIGEP, C.I.), para el pago de viáticos.
- V. El (La) Técnico en Pasajes y Viáticos procesará el pago de viáticos contra entrega de informe de viaje correspondiente a la tripulación, **prescindiendo del Form. N° 1- Autorización de Viaje en Comisión Oficial y de la Resolución Administrativa Secretarial** por pago de viáticos en fin de semana, feriado y exterior del país.

ARTÍCULO 24. 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 justificación y aprobación de la autoridad competente en **Form.N°1 - Autorización de Viaje en Comisión Oficial**.

CAPITULO VII

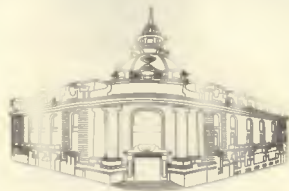
PAGO DE PASAJES

ARTÍCULO 25. CATEGORÍA DE PASAJES AÉREOS

I. De conformidad a lo establecido en el Art. 9 incisos b), c) d) y e) del Decreto Supremo N° 1788 establece lo siguiente:

1. El Vicepresidente del Estado Plurinacional utilizará 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.
3. 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





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

cuadro o cotización donde se establezca que la clase ejecutiva promocional tiene un costo igual o menor que la clase económica.

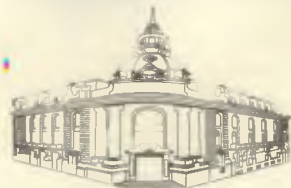
ARTÍCULO 26. EMISIÓN OFICIAL DE PASAJES

- I. El (La) Técnico de Pasajes y Viáticos reservará y solicitará la emisión de los pasajes aéreos de acuerdo a información contenida en el **Form.Nº1 - Formulario de Autorización de Viaje en Comisión Oficial** (llenado por la Unidad Solicitante), mediante la empresa encargada de la emisión de boletos aéreos.
- II. El (La) Técnico de Pasajes y Viáticos se encuentra autorizado (a) para la compra de pasajes aéreos con las características de **reutilizables y reembolsables**.
- III. En caso de presentarse la necesidad de cancelación de viaje o cambio de fecha o ruta de un pasaje, el (la) comisionado (a) debe exponer en el **Form.Nº2 - Formulario de Autorización de Cancelación de Viaje, Cambio de Fecha o Ruta**, las causas (fuerza mayor, caso fortuito y/o cuando el motivo de los cambios en el uso del pasaje aéreo no sea atribuible al (a la) comisionado (a)) que originaron la cancelación de viaje, cambio de fecha o ruta del pasaje, conforme establece el presente reglamento; caso contrario, el (la) comisionado (a) asumirá el costo total por concepto de pasajes y efectuará la devolución de viáticos.

ARTÍCULO 27. PAGO DE PASAJES

- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del (de la) Técnico en Pasajes y Viáticos, una vez revisada la documentación efectuará informes de conformidad para el pago por la emisión de los boletos aéreos utilizados para viajes al interior y exterior del país y la respectiva solicitud de pago elaborada por el (la) Responsable de Servicios Generales y aprobado por el (la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa.
- II. El (La) Técnico en Pasajes y Viáticos realizará la conciliación con la Agencia de Viajes, de acuerdo a los plazos establecidos en el Contrato respectivo, a objeto de determinar saldos reales adeudados o pendientes de devolución.
- III. En caso de no contar con una empresa que provea pasajes aéreos a la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, el (la) Técnico en Pasajes y Viáticos procederá a la compra directa priorizando la adquisición a través de la empresa Boliviana de Aviación, caso contrario podrá acceder a pasajes aéreos por medio de agencias de viajes bajo el principio de economicidad.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- IV. En caso de viajes por vía terrestre y/u otros al exterior, el costo de los pasajes será reembolsado al retorno del viaje, contra entrega del **Form. N° 4 Formulario de Informe de Viaje** y/o rendición de cuentas respectiva, así como la documentación de respaldo que acredite dicho viaje.
- V. Cuando corresponda para viajes por vía terrestre en territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, la factura extendida por la empresa de transporte debe contener la denominación de la institución **Vicepresidencia del Estado Plurinacional** y el número de identificación tributaria (NIT) institucional **1019113027**; caso contrario, no se realizará el reembolso del costo del pasaje por vía terrestre.

CAPITULO VIII

PAGO DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 28. CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS

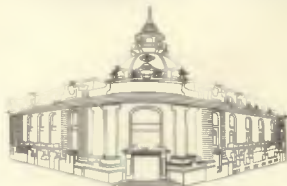
En mérito al artículo 8° del D.S. 1788 de 06 de noviembre de 2013, se tienen las siguientes categorías en la Entidad;

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

ARTÍCULO 29. CONSIDERACIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

- I. El (La) Técnico en Pasajes y Viáticos verificará los plazos y procedimientos establecidos, con carácter previo al viaje y realizará el cálculo de viáticos en el Form.N°3 - Formulario de Pre - Liquidación y Liquidación de Viáticos, en consideración a la siguiente escala:





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Categorías	Interdepartamental	Intradepartamental	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

(*) 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). Expresado 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). Expresados en Dólares Americanos

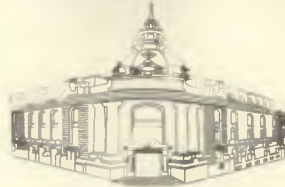
Categorías	USD
Primera Categoría	300,00
Segunda Categoría	240,00
Tercera Categoría	207,00

Excepcionalmente, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional 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.

- II. El (La) comisionado (a) que viaje al interior o exterior del país con gastos pagados por terceros deberán presentar nota de la Institución Financiadora con la aclaración precisa (traducción inequívoca) de los gastos financiados y percibirán los viáticos, de acuerdo a la siguiente relación:

- a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- b) Cincuenta por ciento (50%), cuando sea cubierto hospedaje y otros gastos (transporte interno, uso de terminal terrestre/ aérea e impuestos legales y otros), excepto alimentación.
- c) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto la alimentación y hospedaje o, alimentación y transporte.
- d) No se pagarán Viáticos, cuando éstos sean cubiertos en su totalidad por la Entidad auspiciante debiendo adjuntarse al **Form. N°1 Autorización de Viaje en Comisión Oficial**, el itinerario de viaje especificando el horario de ida y retorno, la invitación y/o nota con el detalle de lo que financia la organización u otra documentación que evidencie el pago de pasajes y/o viáticos, según corresponda. El (La) comisionado (a) deberá presentar en un plazo de **ocho (8) días hábiles** computables a partir de su retorno el **Form.N°4 - Informe de Viaje**.

III. En el cálculo de viáticos se considerará los siguientes criterios:

- a) Cuando el (la) comisionado (a) realice el viaje en el mismo día (ida y vuelta), sin pernocte se considerará el pago el 70% del viatico, siempre y cuando la comisión de viaje sea mayor o igual a 4 horas, tomando en cuenta que no requerirá hospedaje.
- b) En el marco de la Política de Austeridad implementada por el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia y con el fin de precautelar la sostenibilidad financiera, todos los Municipios y Poblaciones que se encuentran dentro de los cincuenta kilómetros (50 KM) de la línea frontera del área permanente de trabajo, no se aplicará la escala de viáticos establecidas para "Franja Frontera", la escala aplicada será "Intradepartamental".
- c) Al personal eventual y a los (las) Consultores (as) Individuales de Línea que presten servicios a la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa, se les asignará pasajes y viáticos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, previa verificación del Contrato y la estipulación expresa de las cláusulas respectivas.
- d) Cuando el itinerario de viaje al exterior, incluya escalas en territorio nacional que ocasione la salida del territorio boliviano al día siguiente del inicio del viaje, corresponde el pago de viático nacional y el resto del tramo considerando el destino de la comisión.
- e) Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del (de la) comisionado (a) en un solo lugar por más de 10 días, se reducirá el viatico al 70% a partir del onceavo día.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- f) La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera, una vez verificado el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en el presente reglamento, procesará los viáticos conforme normativa.

ARTICULO 30. 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 autorizado, el (la) comisionado (a) deberá presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos el Informe de viaje aprobado por su inmediato 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 que deberá ser aprobado en el **Form. 2- Formulario de Autorización y Cancelación, Cambio de Fecha o Ruta**.
 - b. Si existiera modificación de itinerario de viaje aéreo o terrestre.
 - c. Por casos fortuitos y/o de fuerza mayor.
- II. El (La) comisionado (a) cuando se encuentre aún en comisión y por órdenes superiores requiera alargar su comisión, deberá enviar el **Form. 2- Formulario de Autorización y Cancelación, Cambio de Fecha o Ruta** en formato PDF con su respectiva firma para continuar con los trámites necesarios.

ARTÍCULO 31. 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, procederá con el correspondiente descuento por concepto del RC-IVA, cuando el (la) Consultor (a) Individual de Línea, declare anticipadamente la no presentación del formulario 110 RC- IVA.
- II. Los (Las) Consultores (a) Individuales de Línea designados en Comisión Oficial, deberán presentar su formulario 110 RC-IVA, para el pago de viáticos anticipados, mismo que deberá estar adjunto al **Form.Nº1 - Formulario de Autorización de Viaje en Comisión Oficial**; sí al momento de la solicitud de viaje hubiesen declarado que no presentaran formulario 110 RC-IVA y si luego lo presentaren, este no será reconocido.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- III. En caso de que el formulario 110 RC-IVA contenga errores, el mismo no será reconocido y se procederá a las retenciones de ley.

CAPITULO IX

DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 32. REQUISITOS Y PLAZO PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

- I. Los (Las) comisionados (as) que viajen al interior, exterior o franja de frontera, deben presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el plazo de **ocho (8) días hábiles** computables a partir del día de su arribo al área permanente de trabajo:
- a) **Form.Nº4 - Formulario de Informe de Viaje** respectivamente llenado, con la información requerida en el mismo, dando énfasis a los resultados alcanzados y cumplimiento de los objetivos de la comisión, respaldando con el informe técnico y/o documentos generados (actas, acuerdos, convenios, manifiestos, etc.)
 - b) Pases a bordo originales emitidos por la línea aérea o Certificación, en caso de extravío. Cuando por razones personales y excepcionales se modifique la fecha de salida o retorno previsto en el **Form.Nº1 - Formulario de Autorización de Viaje en Comisión Oficial**, el (la) comisionado (da) debe señalar expresamente en su Informe de Viaje que la decisión asumida no generará el reconocimiento alguno de viáticos o costos adicionales, por parte de la Entidad, mismos que serán asumidos íntegramente por el (la) comisionado (da).
 - c) La presentación de facturas debe ser realizado conjuntamente el formulario RC-IVA para sueldos y salarios; (Resolución Normativa de Directorio No. 101900000010 de Impuestos Nacionales) para los servidores públicos.
 - d) Fotocopia del formulario de solicitud de vehículo oficial, en caso de viaje terrestre con todos los datos correctos.
- II. El (La) comisionado (da) debe devolver el saldo de viáticos por la salida o retorno con fecha distinta a la autorizada, adjuntando la boleta de depósito al **Form.Nº4 - Formulario de Informe de Viaje**.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

III. Cuando los (las) comisionados (das) tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país, en vehículos de transporte público, la compra de pasajes será realizada por los (las) comisionados (das), en función de lo establecido en el **Form.Nº1 - Formulario de Autorización de Viaje en Comisión Oficial** respectivo. La factura del servicio de transporte debe estar a nombre de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional con el NIT Nº 1019113027.

En el caso de que el servicio de transporte utilizado no otorgue la nota fiscal, se aceptará recibo en el que se debe considerar los Impuestos a las Transacciones e Impuestos a las Utilidades de las Empresas (IT-IUE), conforme establece el Reglamento de Fondos en Avance de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional

IV. Cuando la documentación de respaldo no sea suficiente, la Dirección General de Asuntos Administrativos devolverá los descargos para que, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas se proceda a su corrección y/o complementación, bajo responsabilidad personal. La devolución se realizará mediante Nota Interna a los (las) comisionados (das) para que subsanen las observaciones.

a) Si el (la) comisionado (da) extravía el pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido, un certificado de la línea aérea. Excepcionalmente, el (la) comisionado (da) podrá presentar en un plazo máximo de 20 días hábiles, computables a partir de la fecha de retorno, la certificación emitida por la línea aérea; caso contrario, el (la) Técnico en Pasajes y Viáticos devolverá los descargos y se considerará como no presentados.

b) La aprobación del contenido del Form.Nº4 - Formulario de Informe de Viaje, es exclusiva responsabilidad del o las autoridades que suscriben el documento en señal de conformidad, con los resultados de la comisión, expresados en el mismo.

c) 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.

ARTÍCULO 33. FALTA DE DESCARGO

I. El (La) comisionado (da) que no presente el **Form.Nº4 - Formulario de Informe de Viaje** dentro el plazo previsto será considerado como gastos particulares debiendo devolver los pasajes y viáticos asignados a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), caso contrario será deducido de su remuneración, de acuerdo al Art 7 del D.S. Nº 1788 de 06 de noviembre de 2013; a efectivizarse antes de la conclusión del ejercicio fiscal de la gestión en la que se produjo el hecho.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- II. Para tal efecto, el (la) Técnico en Pasajes y Viáticos a través de su inmediato superior, deben remitir a la Unidad de Recursos Humanos, la solicitud de descuento. Cuando la recuperación de los importes, no pueda efectivizarse con el descuento de haberes dentro del mismo ejercicio fiscal, el (la) comisionado (da) debe depositar en efectivo el importe restante que no fue restituido, en la Cuenta Única del Tesoro.
- III. La sanción económica ejecutada según el Parágrafo anterior no exime al (a la) comisionado (da) de presentar el **Form.Nº4 - Formulario de Informe de Viaje** correspondiente; otorgándole un plazo adicional de ocho (8) días hábiles adicionales a partir del noveno día hábil posterior al arribo al área permanente de trabajo. Vencido dicho plazo y no presentado el Formulario de Informe de Viaje respectivo, se aplicará la sanción respectiva.

CAPITULO X

CANCELACION, CAMBIO DE FECHA O RUTA DE VIAJE

ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO CANCELACION, CAMBIO DE FECHA O RUTA DE VIAJE

- I. Previo al trámite de autorización de cancelación, cambio de fecha o ruta, el (la) comisionado (da) debe completar el **Form.Nº2 - Autorización de Cancelación de Viaje, Cambio de Fecha o Ruta**, explicando además los motivos de la cancelación y/o cambio de fecha o ruta del viaje en Comisión Oficial, así como obtener del (de la) Técnico en Pasajes y Viáticos, la relación de costos y penalidades en los que se incurrirá, debiendo obtener la aprobación de la autoridad competente.
- II. El (La) comisionado (da) deberá presentar el **Form.Nº2 - Formulario de Autorización de Cancelación de Viaje, Cambio de Fecha o Ruta**, en dos (2) ejemplares a la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, de los cuales un ejemplar será entregado al (a la) comisionado (da); no existiendo la necesidad de generar una Resolución Administrativa Secretarial adicional.
- III. El (La) comisionado (da) deberá cumplir los plazos establecidos para la presentación del **Form.Nº2 - Formulario de Autorización de Cancelación de Viaje, Cambio de Fecha o Ruta**, caso contrario, los costos incurridos en la asignación del pasaje y los cambios requeridos, serán considerados como gastos personales, sujetos a devolución.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- IV. El (La) Técnico en Pasajes y Viáticos deberá gestionar la reutilización y/o devolución del importe del pasaje por la cancelación parcial o total, cambio de fecha o ruta del viaje, ante la Agencia de Viajes, a efectos de recuperar el importe del pasaje, conforme a la solicitud y a la política de cada línea aérea.
- V. El (La) Técnico en Pasajes y Viáticos verificará la devolución de viáticos en caso de cancelación, cambio de fecha o ruta, para el posterior archivo del trámite.
- VI. Cuando la posibilidad de anulación o cancelación del pasaje, sea improcedente por falta de comunicación en los plazos dispuestos, el costo del pasaje y los costos, penalidades, etc., originados por los cambios serán asumidos por el (la) comisionado (da).

ARTÍCULO 35. PRESENTACION DEL FORM.Nº2 - FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE CANCELACIÓN DE VIAJE, CAMBIO DE FECHA O RUTA

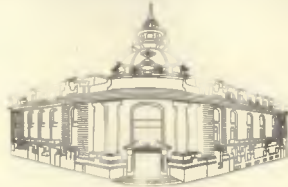
- I. A objeto de viabilizar la anulación, reutilización y devolución oportuna de pasajes a la agencia de viajes, el (la) comisionado (da), debe comunicar la decisión en los siguientes plazos:
 - a) En caso de cancelación del viaje y cuando el viaje sea el mismo día de emisión de pasaje, el (la) comisionado (da) debe informar al técnico de pasajes y viáticos para la anulación, sin recargos, **hasta seis (6) horas antes del vuelo.**
 - b) En caso de cancelación del viaje y cuando el viaje sea posterior al día de emisión del pasaje, el (la) comisionado (da) debe informar al técnico de pasajes y viáticos para la **anulación, sin recargos, hasta horas 21:00** del mismo día de la emisión.
 - c) En caso de suspensión de viaje posterior al día de la emisión del pasaje, **hasta veinticuatro (24) horas anteriores al viaje inicialmente programado.**

En los casos descritos en los incisos a), b) y c), el comisionado debe formalizar la solicitud, mediante la presentación **Form. Nº 2 de Autorización de Cancelación de Viaje, Cambio de Fecha o Ruta**, en el mismo día.

- I. En los casos de cambio de fecha, días de comisión, ruta o ampliación o reducción de días de comisión o itinerario, **el Form.Nº2 - Autorización de Cancelación de Viaje, Cambio de Fecha o Ruta**, debe ser presentado, adjunto al **Form.Nº4 - Formulario de Informe de Viaje**.

- II. El (La) comisionado (da) que incumpla los plazos expuestos anteriormente, asumirá el costo de las penalidades impuestas o el costo del pasaje cancelado.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ARTÍCULO 36. PENALIDADES

- I. El (La) comisionado (da) que, por razones personales o pérdida del vuelo, realice la cancelación o cambio de fecha o ruta del viaje, asumirá los costos generados por dicha modificación, al considerarse éstos como gastos particulares que se deducirán de los haberes del solicitante, debiendo el (la) Técnico en Pasajes y Viáticos remitir a la Unidad de Recursos Humanos la solicitud de descuento emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- II. La Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional asumirá el costo de las penalidades, en caso de cancelación o cambio de fecha o ruta de viaje, cuando exista justificación escrita y corresponda a casos de fuerza mayor, caso fortuito o cuando el motivo de los cambios en el uso del pasaje aéreo no sea atribuible al (a la) comisionado (da).

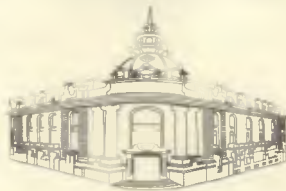
ARTÍCULO 37. PASAJES NO UTILIZADOS.

El (La) Técnico en Pasajes y Viáticos llevará un control de los pasajes no utilizados y en función a la necesidad y oportunidad que se presente, debe realizar la reutilización o solicitar a la agencia de viajes o línea aérea contratada la devolución de los mismos.

ARTÍCULO 38. DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS.

Los viáticos no utilizados deben depositarse en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, antes de la presentación de sus descargos, a objeto que la boleta de depósito original forme parte de éstos. El (La) Técnico en Pasajes y Viáticos remitirá los antecedentes, así como, la boleta de depósito original al Responsable de Contabilidad, para que sea registrado mediante un Comprobante de Reversión de Ejecución de Gasto.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

CAPITULO XI

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 39. 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 presente Reglamento.
- II. Se prohíbe el cambio de fecha o ruta de pasajes aéreos por cuenta propia del (de la) comisionado (da) sin que exista previa autorización justificada de la autoridad competente; el incumplimiento a lo mencionado será sancionado mediante Memorándum de llamada de atención.
- III. 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 el (la) comisionado (da).

CAPITULO XII

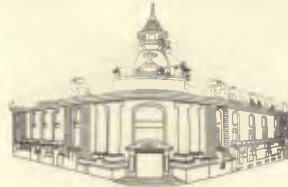
INSTRUMENTO ELECTRÓNICO DE PAGO

ARTÍCULO 40. 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.





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ANEXOS

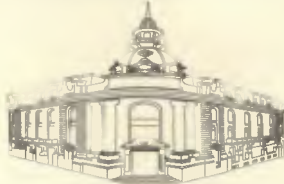


36

Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtätireta İnomboati Mborokuaiporä Oĩvae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

FORMULARIO DE AUTORIZACION
VIAJES EN MISION OFICIAL - FORM. N° 1

LUGAR : FECHA ELABORACION N° de Requerimiento:
CITE :

UNIDAD ORGANIZACIONAL
NOMBRES Y APELLIDOS :
CARGO QUE DESEMPEÑA :
N° C.I. Y LUGAR DE EMISIÓN: N° TELEF. O CELULAR :

DESTINO DEL VIAJE:
AL INT.DEL DPTO.: ☐ INTERDEPARTAMENTAL: ☐ FRANJA DE FRONTERA: ☐ INTERNACIONAL: ☐
PAIS - DEPARTAMENTO - PROVINCIA - MUNICIPIO - POBLACIÓN

MEDIO DE TRANSPORTE : AEREO : ☐ TERRESTRE: ☐ OTRO: ☐

ITINERARIO DE VIAJE:

FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	TRAMO	HORA DE RETORNO	FECHA DE RETORNO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

GASTOS FINANCIADOS POR:	N° RESOLUCIÓN (D.G.L.A.J.)	CERTIFICACIÓN POA (D.G.S.P.P.P.)	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (D.G.A.A)
PASAJES <input type="checkbox"/> VPEP-PALP <input type="checkbox"/> Otro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VIATICOS <input type="checkbox"/> VPEP-PALP <input type="checkbox"/> Otro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de otro patrocinante adjuntar documentación que sustente el mismo.

ANTECEDENTES Y OBJETIVO DEL VIAJE:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

RESULTADOS ESPERADOS:



En cumplimiento al Art. 7 del D.S. 1788, me comprometo a presentar la documentación de descargo a la DGAA, dentro de los OCHO(8) días hábiles, posteriores a mi retorno. Caso contrario autorizo el descuento correspondiente. Asimismo, autorizo se descuenta de mis viáticos, los importes correspondientes al ISAE y Tasa de Derecho Aeroportuario.

FIRMA SOLICITANTE

FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL o JEFE DE UNIDAD

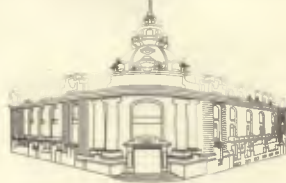
AUTORIDAD COMPETENTE

OBSERVACIONES :

Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtatireta Ifñoboati Mborokuaiaporã Oiava Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN
CANCELACIÓN DE VIAJE - CAMBIO DE
FECHA O RUTA
FORM. N° 2**

LUGAR :

FECHA ELABORACIÓN :

CITE:

UNIDAD SOLICITANTE :

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

CANCELACIÓN DE VIAJE (RUTA) ☐

CAMBIO DE FECHA (DE --- A) ☐

CAMBIO DE RUTA (DE--- A) ☐

JUSTIFICACIÓN :



PRESENTAR A ENC. PASAJES PARA LLENADO

COSTO PASAJE:

COSTO PRIMERA PENALIDAD:

COSTO SEGUNDA PENALIDAD:

TOTAL:

Nota.- Antes de las firmas de autorización de las autoridades para el presente Formulario debe presentar a la Encargada (o) de Pasajes y solicitar la información de costos de penalidades y otro costo que corresponda al costo original de su pasaje.

Visto bueno - Enc Pasajes

FIRMA SOLICITANTE

AUTORIZACION

FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL o
JEFE DE UNIDAD

AUTORIZACION

AUTORIDAD COMPETENTE



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtätireta Ñomboati Mborokuaiaporä Oïvae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA



VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

**FORMULARIO DE LIQUIDACION DE
VIATICOS - FORM. N° 3**

LUGAR : FECHA ELABORACION
CITE :

SERVICIO
CENTRAL N° :

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD FINANCIERA

VIATICO ASIGNADO POR CADA DIA :

BS.	\$US.
-----	-------

 TIPO DE CAMBIO (\$US.)

% DE VIATICO	DIAS DE VIAJE	TIPO DE CAMBIO	VIATICOS ASIGNADOS POR DIA		SUB-TOTALES	
			BS.	\$US.	BS.	\$US.
100%		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
70%		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
40%		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25%		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VIATICOS ASIGNADO:					0.00	0.00
GASTOS DE REPRESENTACION ASIGNADO:					0.00	0.00
TOTAL VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION:					0.00	0.00

ITINERARIO DE VIAJE: Detalle para el porcentaje de viáticos que corresponda, según Reglamento para asignación de Pasajes y Viáticos.

HORA DE SALIDA (La Paz): HORA DE SALIDA (lugar de la misión): HORA DE LLEGADA (LA PAZ):

DIR. ADMIN.	OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCION	IMPORTE
01			0.00
01			0.00
01			0.00

LIQUIDACION FINAL EN BOLIVIANOS (CONSULTORES DE LINEA)

RETENCION I.V.A. 13% :	<input type="text"/> 0.00	TOTAL AUTORIZADO :	<input type="text"/> 0.00
DESCARGO FORM. 110 - I.V.A. 13%	<input type="text"/> 0.00	TOTAL DEDUCCIONES :	<input type="text"/> 0.00
TOTAL RETENCION :	<input type="text"/> 0.00	LIQUIDO PAGABLE :	<input type="text"/> 0.00

FIRMA DEL LIQUIDADOR

FIRMA DE TECNICO DE PASAJES Y VIATICOS

REF. N°
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

FIRMA JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

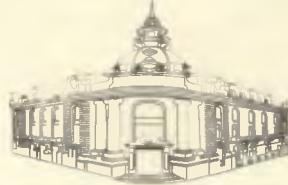
OBSERVACIONES :



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtätireta Iñomboati Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Form. N° 4 Informe de Viaje

Documentos Adjuntos

Fecha:

INFORME DE VIAJE

A :

De:

SALIDA				RETORNO			
Fecha:				Fecha:			
Via:		Hrs.:		Via:		Hrs.:	
Destino:				Destino:			

TRAMO 1	Fecha:		Destino:		Obs.
TRAMO 2	Fecha:		Destino:		Obs.

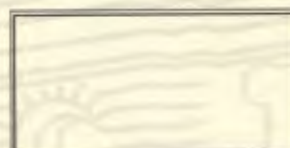
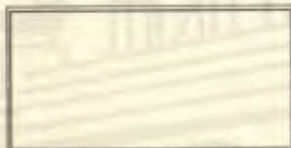
OBJETO:

De mi consideración:

I. OBJETIVO GENERAL DEL VIAJE:

II. DESARROLLO:

III. CONCLUSIONES:



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtatireta Iñomboati Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa