



RESOLUCION ADMINISTRATIVA ADSIB No. 34/ 2007

La Paz, 21 de Noviembre del 2007

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo No 26553, de fecha 19 de marzo de 2002, se creó la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, "ADSIB", como entidad descentralizada, bajo tuición de la Vicepresidencia de la República - Presidencia del Congreso de la República, con independencia de gestión administrativa y técnica.

Que, el mismo Decreto Supremo establece que se incorpora como política de Estado y prioridad e interés nacional, el uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que, mediante Decreto Supremo No 26624, el NIC Bolivia es dependiente de la Red Boliviana de Comunicación de Datos - BOLNET, atribuciones que pasan a depender de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

Que, conforme establece la Ley 1178, Capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública, Arts. 28, 29, 30 y 38: "todo servidor público responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo".

Que, según Decreto Supremo 26553, la ADSIB tiene funciones de proponer políticas, implementar estrategias y coordinar acciones orientadas a reducir la brecha digital en el país, trabajo que implica una relación interinstitucional con múltiples organizaciones, instituciones y personas a nivel nacional e internacional.

Que, la Ley 1178 en su Artículo 8 establece que el Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Estableciendo en su inciso b) que las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

Que, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, decide mejorar la gestión administrativa a través de la elaboración del Reglamento de Pasajes y Pago de Viáticos.



00006507



POR TANTO

El Director Ejecutivo de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de Información en Bolivia ADSIB, designado mediante Resolución de la Vicepresidencia de la República – Presidencia del Congreso Nacional No 001/2007 de fecha Enero 2007, en uso de sus atribuciones y facultades.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Pasajes y Pago de Viáticos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia ADSIB.

SEGUNDO.- Queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución el Responsable Administrativo Financiero de la ADSIB y los funcionarios dependientes de la misma.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ing. Luis Sergio Valle S.
DIRECTOR EJECUTIVO
Agencia para el Desarrollo de la Sociedad
de la Información en Bolivia - ADSIB



000506



REGLAMENTO DE PASAJES Y PAGO DE VIATICOS

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTICULO 1. (OBJETIVO)

El presente reglamento tiene como objetivo normar la compra de pasajes y pago de viáticos de los servidores públicos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

ARTICULO 2. (AMBITO DE APLICACIÓN)

Este reglamento es de uso y aplicación obligatoria de los servidores públicos de todas las áreas de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

ARTICULO 3. (MARCO NORMATIVO)

El presente reglamento tendrá como marco normativo las siguientes disposiciones legales:

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990
- D.S. 19380 de 10 de enero de 1983
- D.S. 21364 de 20 de agosto de 1986
- D.S. 23305 de 19 de octubre de 1992
- D.S. 26801 de 27 de septiembre de 2002
- D.S. 27059 de 30 de mayo de 2003
- D.S. 27327 de 31 de enero de 2004
- D.S. 27450 de 14 de abril de 2004
- D.S. 28631 de 8 de marzo de 2006

ARTICULO 4. (DEFINICIONES)

Viático: Asignación en dinero que recibe el servidor público de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia para cubrir gastos de viaje por concepto de hospedaje, alimentación y oros, cuando es declarado den comisión con el objeto de que se cumpla una misión oficial.

Pasaje: Pago de un boleto para que un servidor público de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia realice un viaje en misión oficial.

Informe de Viaje: Documento que detalla las actividades que realizó un servidor público de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia durante la vigencia de una declaratoria en comisión.

000763





ARTICULO 5. (DECLARATORIA EN COMISION)

- a) Declaratoria en comisión al interior del país. El Director Ejecutivo de la ADSIB, mediante memorando, declarará en comisión a un servidor público de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, indicando nombre, número de días y motivo de viaje.
- b) Declaratoria en comisión al exterior del país. El Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa y memorando declarará en comisión a un servidor público de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, indicando nombre, número de días y motivo de viaje.

En el caso de que el viaje sea efectuado por el Director Ejecutivo de la ADSIB, de acuerdo al párrafo III del Artículo 21 del D.S.28631, el permiso de viaje y, asignación de viáticos y pasajes serán autorizados por la Máxima Autoridad Institucional, mediante Resolución Administrativa justificada.

CAPTULO II PAGO DE VIATICOS

ARTICULO 6. (DISPOSICION LEGAL)

El pago de viáticos en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3 del D.S. 19380, incisos a) y b) del Artículo 6 del D.S. 27059, Artículo 23 del D.S. 27327 y el párrafo III del Artículo 21 del D.S. 28631.

ARTICULO 7. (PROCESO)

- a) La Dirección Ejecutiva, a través de memorando instruirá al Area Administrativa Financiera el pago de viáticos, con mínimo 48 horas de anticipación de la realización del viaje.
- b) La Unidad Administrativa Financiera verificará la existencia de recursos suficientes en la partida presupuestaria de gasto y elaborará la planilla de viáticos, determinando el nombre y cargo del servidor público de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, lugar, días y motivo de viaje, impuesto de ley, fecha de pago y firma del funcionario que recibe los viáticos. Asimismo emitirá los cheques de pago de viáticos e impuestos de acuerdo a lo determinado en el inciso d) del artículo 19 de la Ley de Reforma Tributaria N° 843.
- c) Se elaborará el comprobante de Registro de ejecución del Gastos (C - 31)
- d) Aprobado el comprobante de C-31, se emitirá el cheque correspondiente y una vez que cuente con las firmas autorizadas correspondientes, se entregará lo entregará al servidor público.

0001 02





ARTICULO 8. (PAGO DE VIATICOS POR SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS)

Cuando el servidor público tenga que permanecer los días sábados, domingos o feriados en el interior o exterior del país por misión oficial o tareas laborales debidamente justificadas, se deberá establecer claramente en el memorando de instrucción de pago de viáticos para su cancelación por estos días.

ARTICULO 9. (CALCULO DE PAGO DE VIATICOS)

En la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, se calculará el pago de viáticos de la siguiente manera:

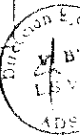
- Un día de viático cuando el servidor público pernocte una vez iniciado el viaje y el hospedaje corra por su cuenta.
- 70% de los viáticos cuando el hospedaje corra por cuenta de la entidad (pública o privada) que patrocina el viaje
- 40% de los viáticos por concepto de estipendio, cuando el servidor público realice viajes de ida y vuelta el mismo día y permanezca en comisión hasta por 4 horas. (computables a partir de las 8:00 a.m.)
- 50% de los viáticos por concepto de estipendio, cuando el servidor público realice viajes de ida y vuelta el mismo día y permanezca en comisión por más de 4 horas. (computables a partir de las 8:00 a.m.)
- 25% de los viáticos, cuando el hospedaje y la alimentación corra por cuenta de la entidad (pública o privada) que patrocina el viaje.
- A partir del décimo sexto día de comisión solo se pagará el 75% del viático.

ARTICULO 10. (ESCALA DE VIATICOS)

En la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, se pagará viáticos diarios para viajes al exterior o interior de la República, así como para zonas rurales de acuerdo a la siguiente escala establecida en el artículo 5 del D.S. 27059 y Anexo 3 del D.S. 27450:

CATEGORIA	DESCRIPCION	EXTERIOR \$US.		INTERIOR Bs.		TIPO DE HOTEL
		Europa, Asia, Africa y Norte América	Centro, Sud América y el Caribe	URBANA	RURAL	
Primera	No aplica	300	250	400	240	5 estrellas (interior y exterior)
Segunda	Director Ejecutivo	250	200	336	200	5 estrellas (interior) 4 estrellas (exterior)
Tercera	No aplica	200	150	268	160	4 estrellas (interior) 3 estrellas (exterior)
Cuarta	Responsables de Área	150	100	216	128	4 estrellas (interior) 3 estrellas (exterior)
Quinta	Funcionarios y personal no comprendido en las categorías anteriores	150	100	188	112	3 estrellas (interior) 3 estrellas (exterior)

000501





ARTICULO 11. (PAGO DE VIATICOS A PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCION)

En el caso excepcional de que la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, tenga que asumir el costo de viáticos de persona ajenas a la institución, se requerirá la emisión de una Resolución Administrativa, respaldada por informe Técnico elaborado por el área solicitante. que justifique este gasto, enmarcado en un convenio suscrito.

La categoría bajo la cual se calculará el costo del viático será la quinta por Bs. 188 diarios, puesto que el visitante se encontrará en el área urbana.

CAPITULO III MEDIOS DE TRANSPORTE

ARTICULO 12. (PROCESO)

- a) La Dirección Ejecutiva mediante memorando, instruirá al Área Administrativa Financiera, la compra de pasajes, adjuntando el plan de viaje y el verificativo de recursos suficientes en la partida de gastos correspondiente con 7 días hábiles de anticipación.
- b) Emisión de los boletos de acuerdo al plan de viaje.

ARTICULO 13. (PAGO DE PASAJES A PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCION)

En el caso excepcional de que la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, tenga que asumir el costo de pasajes de persona ajenas a la institución, se requerirá la emisión de una Resolución Administrativa, respaldada por informe Técnico elaborado por el área solicitante que justifique este gasto, enmarcado en un convenio suscrito.

CAPITULO IV DESCARGO POR USO DE PASAJES Y PAGO DE VIATICOS

ARTICULO 14. (INFORME DE VIAJE)

Los servidores públicos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia declarados en comisión, para fines de control y descargo administrativo, deberán presentar a la Dirección Ejecutiva un informe de viaje circunstanciado con el descargo correspondiente, máximo hasta los 5 (cinco) días de concluida la declaratoria en comisión, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 del D.S. 19380 y Artículo 26 del D.S. 21364.

El informe de viaje debe contener la descripción detallada de las labores cumplidas, la fecha de salida y de retorno, adjuntando los pases a bordo originales emitidos por la línea área o boleto de viaje expedido por la empresa de transporte.





ARTICULO 15. (DEVOLUCION DE VIATICOS)

Los viáticos por los días no utilizados, por postergación o cambio de fecha, deberán ser depositados a la cuenta corriente fiscal de la institución en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, remitiendo la papeleta de depósito y el informe correspondiente a la Dirección ejecutiva para su regularización y descargo presupuestario.

ARTICULO 16. (DEVOLUCION DE PASAJES)

En caso de que el servidor público de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información no realice el viaje programado o no haga uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida, deberá devolver los pasajes a la Dirección Ejecutiva con la correspondiente nota aclaratoria en la plazo máximo de 2 (dos) días hábiles.

ARTICULO 17. (MODIFICACIONES EN EL PLAN DE VIAJE)

En caso de que se modifique el plan de viaje, el servidor público podrá solicitar en su informe de viaje al Director Ejecutivo, el reembolso de viáticos por incremento de días de viaje o el reembolso de pasajes por rutas adicionales.

ARTICULO 18. (INHABILITACION POR INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 del presente reglamento, inhabilitará al servidor público de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia para la realización de futuros viajes, así como la aplicación del Artículo 26 del D.S. 21364.

ARTICULO 19. (INFORME FUERA DE PLAZO)

En caso de que el servidor público no presente el informe de labores cumplidas y el descargo correspondiente en el plazo determinado en el artículo 13 del presente reglamento, el costo de los pasajes y viáticos serán considerados como costos particulares y deducidos de sus haberes a partir del mes siguiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 26 de D.S. 21364

ARTICULO 20. (CERTIFICACION POR EXTRAVIO)

En caso de que el servidor público extravíe el pase a bordo o boleto de viaje, únicamente se aceptará como descargo válido una certificación de ruta de la línea aérea o empresa de transporte terrestre utilizada en el que se consigne la mayor información relacionada al viaje.

000: 39





Presidencia del Congreso Nacional
Vicepresidencia de la República

Agencia para el Desarrollo de la Sociedad
de la Información en Bolivia



CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 21. (MODIFICACIONES Y AJUSTES)

Las modificaciones y ajustes del presente reglamento se realizarán de acuerdo a las necesidades y cambio de disposiciones legales vigentes, previo informe del Área Administrativa Financiera.

003358

