

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ADSIB N° 48/2016
La Paz, 30 de diciembre de 2016

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental prescribe: La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público. c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria (Texto Ordenado) de 31 de diciembre de 2004 dispone: Créase en todo el territorio nacional un impuesto que se denominará Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se aplicará sobre:

- a) Las ventas de bienes muebles situados o colocados en el territorio del país, efectuadas por los sujetos definidos en el Artículo 3° de esta Ley;
- b) Los contratos de obras, de prestación de servicios y toda otra prestación, cualquiera fuere su naturaleza, realizadas en el territorio de la Nación; y
- c) Las importaciones definitivas.

Que el inciso d) del Artículo 19 de la referida Ley determina: Con el objeto de complementar el régimen del Impuesto al Valor Agregado, créase un impuesto sobre los ingresos de las personas naturales y sucesiones indivisas, provenientes de la inversión de capital, del trabajo o de la aplicación conjunta de ambos factores. Constituyen ingresos, cualquiera fuere su denominación o forma de pago: Los sueldos, salarios, jornales, sobre sueldos, horas extras, categorizaciones, participaciones, asignaciones, emolumentos, primas, premios, bonos de cualquier clase o denominación, dietas, gratificaciones, bonificaciones, comisiones, compensaciones en dinero o en especie, incluidas las asignaciones por alquiler, vivienda y otros, viáticos, gastos de representación y en general toda retribución ordinaria o extraordinaria, suplementaria o a destajo.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de Noviembre de 1992 y el Decreto Supremo N° 26327 de 29 de junio de 2001 que lo modifica prescribe: El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.

Que el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983 establece: Los viajes al exterior de todo funcionario de la Administración Central, Descentralizada, Desconcentrada y Local, así como de los miembros de instituciones, Empresas Públicas y Mixtas deberán contar con la autorización expresa del Poder Ejecutivo por conducto del Ministerio respectivo, mediante Resolución Suprema.

Toda declaratoria en comisión de servicios al interior de la República, deberá ser ordenada con expreso señalamiento del tiempo de duración de la misma y el tipo de trabajo o actividad a desarrollarse.

No se reconocen comisiones por tiempo indefinido.

Que el Artículo 26 del Decreto Supremo N° 21364 de fecha 13 de agosto de 1986, que dispone: Los funcionarios declarados en comisión de servicio al interior de la República,



deben presentar informe escrito a la autoridad superior competente en el plazo máximo de 5 días, caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente.

Las entidades que desarrollen actividades de carácter permanente en el área rural, podrán fijar niveles de viáticos diarios menores a los establecidos en la escala aprobada por el Ministerio de Finanzas, en función de sus actividades específicas y de acuerdo a sus disponibilidades financieras. Los viáticos asignados a estos funcionarios, en su cómputo mensual, en ningún caso podrán exceder al equivalente de tres veces su remuneración mensual de planilla. Para la percepción de estos viáticos, el funcionario necesariamente debe desarrollar actividades en la zona rural durante el mes.

Que el numeral 8. del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 21531 de fecha 29 de junio de 1995 establece: Constituyen ingresos gravados por el régimen complementario al impuesto al valor agregado los señalados en el artículo 19 de la Ley 843 de 20 de mayo de 1986; los viáticos y gastos de representación debidamente respaldados con facturas y siempre que se refieran a gastos relacionados con la actividad de la empresa u organismo que los abonó.

El inciso d) del Artículo 19 del Decreto Supremo N° 26077 de fecha 19 de febrero de 2001. Anexo (Ley 843 texto ordenado al 31 de diciembre de 2000) prescribe: Con el objeto de complementar el régimen del Impuesto al Valor Agregado, créase un impuesto sobre los ingresos de las personas naturales y sucesiones indivisas, provenientes de las inversión de capital, del trabajo o de la aplicación conjunta de ambos factores. Constituyen ingresos, cualquiera fuere su denominación o forma de pago: Los sueldos, salarios, jornales, sobresueldos, horas extras, categorizaciones, participaciones, asignaciones, emolumentos, primas, premios, bonos de cualquier clase o denominación, dietas, gratificaciones, bonificaciones, comisiones, compensaciones en dinero o en especie, incluidas las asignaciones por alquiler, vivienda y otros, viáticos, gastos de representación y en general toda retribución ordinaria o extraordinaria, suplementaria o a destajo.

Que el Artículo 131 del Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, dispone:

I. Para los viajes oficiales fuera del país, que deban realizar Ministros y Viceministros, el permiso de viaje, asignación de viáticos y pasajes, será autorizado mediante resolución suprema. La autorización de viaje y la designación de interinato se tramitarán previamente a su realización, a cuyo efecto los Ministros y Viceministros deberán presentar su solicitud al menos con cuatro (4) días hábiles de anticipación al viaje, plazo para el procesamiento, emisión y firma de la correspondiente resolución suprema.

Excepcionalmente, los Ministros y Viceministros, que por razones justificadas, previa presentación del informe que contenga mínimamente la justificación de la urgencia del viaje y los resultados conseguidos, podrán solicitar la convalidación de viaje mediante resolución suprema, en el plazo de cuatro (4) días hábiles posteriores a su retorno, solicitud que podrá ser aceptada o denegada por el Ministro de la Presidencia, en representación del Presidente de la República.

II. Para los viajes oficiales fuera del país que deban realizar funcionarios a partir del nivel de directores generales de la estructura central y de las instituciones desconcentradas hacia abajo, lo que incluye también a todos los servidores públicos de dichas instancias, el permiso de viaje y, asignación de viáticos y pasajes, será autorizado expresamente por el Ministro correspondiente, mediante resolución ministerial.

III. En el caso de las instituciones públicas descentralizadas, autárquicas y empresas públicas, el permiso de viaje y asignación de viáticos y pasajes serán autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante resolución expresa justificada.

Que el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 26553 de 19 de marzo de 2002 prescribe: Se crea la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, cuya sigla será



"ADSIB", como entidad descentralizada, bajo tuición de la Vicepresidencia de la República, con independencia de gestión administrativa y técnica, sujeta al alcance de la Ley No 1178 - SAFCO. Las funciones de la ADSIB se desarrollaran en la infraestructura que proporcione la Vicepresidencia de la República.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788 de fecha 6 de noviembre de 2013, dispone: El presente Decreto Supremo tiene por objeto:

1. 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;
2. Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que la Disposición Final Primera del precitado Decreto Supremo establece: Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Que mediante Resolución Administrativa ADSIB N° 34/2007 de 21 de noviembre de 2007 se aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Asignación de Viáticos de la ADSIB, el mismo es modificado por Resolución Administrativa ADSIB N° 01/2008 de 28 de enero de 2008, en su Artículo 21 prescribe: 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.

Que el Informe PP/INF/27/2016 de fecha 29 de diciembre de 2016 elaborado por el Encargado de Planificación y Proyectos de la ADSIB, considera que el Reglamento Interno de Pasajes y Asignación de Viáticos es un instrumento técnico administrativo cuya finalidad es normar la solicitud, uso y descargo de pasajes y viáticos, de los servidores públicos que realizan viajes e al interior y/o exterior del Estado Plurinacional, así como la modalidad y los plazos para la presentación de informes y documentación para la rendición de cuentas; por lo que en base a las motivaciones técnicas remite la propuesta, proyecto de REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS que tiene las siguientes características:

- a) Establece la escala de viáticos y categorías.
- b) Contiene definiciones que colaborarán a un mejor entendimiento del Reglamento.
- c) Establece claramente las autorizaciones y la documentación necesaria para la presentación de la solicitud de asignación y descargo de pasajes y viáticos.
- d) Determina las autorizaciones y la documentación necesaria para la presentación de informes de descargos.

Y recomienda que el REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, sea remitido a Asesoría Legal para la emisión del informe legal, y si corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que el Informe Legal AL/INF/71/2016 de 30 de diciembre de 2016 elaborado por Asesoría Legal concluye y recomienda que el proyecto de Reglamento sometido a consulta, no contraviene disposición normativa alguna, y corresponde legal y administrativamente al Director de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, emitir una Resolución Administrativa para la aprobación e implementación del REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y ASIGNACIÓN VIÁTICOS DE LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN BOLIVIA - ADSIB, misma que deberá entrar en vigor a partir de la firma de la presente Resolución.



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 del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional No. 03/2015 de fecha 14 de septiembre de 2015, en uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS** de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, que en ANEXO adjunto forma parte indivisible de la presente Resolución.


SEGUNDO.- INSTRUIR a la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación proceder a la socialización del **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**, como el cumplimiento de la misma por todos los funcionarios públicos de la ADSIB.

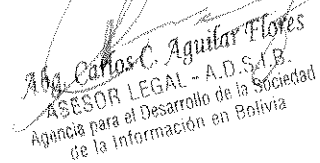
TERCERO.- APROBAR el informe PP/INF/27/2016 de 29 de diciembre de 2016 elaborado por el Encargado de Planificación y Proyectos y el Informe AL/INF/71/2016 de 30 de diciembre de 2016 elaborado por Asesoría Legal.

CUARTO.- El presente **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS** entrará en vigencia plena a partir de la firma de la presente Resolución.

Es dada en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Sylvain Damion Lesage
DIRECTOR EJECUTIVO
Agencia para el Desarrollo de la Sociedad
de la Información en Bolivia - ADSIB


Abg. Carlos C. Aguilar Flores
ASESOR LEGAL - A.D.S.I.B.
Agencia para el Desarrollo de la Sociedad
de la Información en Bolivia

REGLAMENTO INTERNO PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN BOLIVIA - ADSIB

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo.-

Normar la asignación de pasajes y viáticos a los Servidores públicos y personal a contrato que deban realizar viajes al interior o al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Institución.

Artículo 2. Definiciones.-

- **Comisión Oficial:** Gestión, trámite o trabajo específico que, en representación de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, es realizado por sus funcionarios, por encargo expreso del Director Ejecutivo, fuera de la sede de sus funciones en territorio nacional y/o extranjero.
- **Comisionados:** Se refiere al Director Ejecutivo y demás servidores públicos de planta, personal eventual y consultores que prestan servicios en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia que hayan sido declarados en comisión oficial.
- **Declaratoria en Comisión Oficial.** Actividad a desarrollar con carácter extraordinario asignada en un lugar distinto al área permanente de trabajo.
- **Área Permanente de Trabajo.** Lugar donde se encuentra ubicado las oficinas de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.
- **Pasaje.** Gastos por servicios de transporte: aéreo, terrestre, fluvial y marítimo, por comisión de viaje al interior y exterior del país por orden de autoridad competente.
- **Pernocte.** Pasar la noche en determinado lugar fuera del propio domicilio en declaratoria de comisión oficial.
- **Escala de Viáticos.** Relación de asignaciones y montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.
- **Informe de Viaje.** Documento que presenta un resumen de las actividades realizadas por fechas, los resultados obtenidos e información relacionada al itinerario de viaje y cambios respecto de la comisión original si corresponde, debe ir con la firma del comisionado y con la aprobación del Director Ejecutivo.
- **Franja de Frontera.** Región geográfica que se encuentra dentro el perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional.
- **Viáticos:** Asignación de recursos económicos a comisionados para viajes en Comisión, debidamente autorizados por el Director Ejecutivo de la ADSIB; destinados a cubrir gastos de alimentación, alojamiento, tasa de embarque aéreo - terrestre, impuesto al viajero, transporte a puntos de embarque y otros impuestos o tasas determinadas por el nivel Central del Estado o los Gobiernos Autónomos Municipales, calculados conforme el presente Reglamento.



- **Personal a Contrato:** Personal eventual y/o consultor de línea.
- **Encargado de Pasajes Aéreos:** Responsable de la tramitación, emisión y entrega oportuna de pasajes aéreos e itinerario a los comisionados, designado por el Director Ejecutivo mediante Memorándum
- **Viáticos por Franja de Frontera:** Se refiere a los viáticos otorgados a los comisionados, dentro de la franja frontera del país, considerada como la región geográfica que se encuentra del perímetro de 50 km (cincuenta kilómetros) a partir de la línea frontera internacional.
- **Viáticos para viajes Interdepartamentales:** Se refiere a los viáticos otorgados a los comisionados, destinados a cubrir gastos de permanencia en ciudades capitales o localidades de otros departamentos diferentes al departamento sede de trabajo.
- **Viáticos para viajes Intradepartamentales:** Se refiere a los viáticos otorgados a los comisionados, destinados a cubrir gastos de permanencia en las localidades y capitales del departamento sede de trabajo.

Artículo 3. Marco Normativo.-

El presente Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- **Constitución Política del Estado**
- **Ley N.º 1178** de fecha 20 de julio de 1990 que regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública
- **Decreto Supremo N° 23318-A** de fecha 3 de noviembre de 1992 que reglamenta la responsabilidad por la función pública.
- **Decreto Supremo N° 19380** de fecha 10 de enero de 1983, que establece condiciones para el pago de viáticos entre otros.
- **Decreto Supremo N° 21364** de fecha 13 de agosto de 1986, que establece la fijación de niveles de viáticos menores a quienes desarrollan actividades permanentes en el área rural durante el mes.
- **Decreto Supremo N° 21531** de fecha 29 de junio de 1995 que establece entre otros, que los viáticos y gastos de representación pueden ser respaldados con facturas, si existe un saldo a los anticipos, estos deben ser devueltos.
- **Decreto Supremo N° 26077** de fecha 19 de febrero de 2001. Anexo (Ley 843 texto ordenado al 31 de diciembre de 2000) por el que se grava con el impuesto IVA a los ingresos entre los cuales se considera a los viáticos y los gastos de presentación como un ingreso más.
- **Decreto Supremo N° 29894** de fecha 7 de febrero de 2009, que en su Capítulo III determina la documentación necesaria para autorizar viajes al exterior de servidores públicos.
- **Decreto Supremo N° 1788** de fecha 6 de noviembre de 2013, que establece la Escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos del sector público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional.



Artículo 4. Ámbito de aplicación.-

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todo servidor público y personal a contrato que presta servicios en la ADSIB.

Artículo 5. Aprobación y difusión del reglamento.-

El presente Reglamento específico entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa, la Unidad Administrativa Financiera será responsable de difundirlo y aplicarlo a todos los servidores públicos y personal a contrato de la ADSIB.

Artículo 6. Incumplimiento al Reglamento de Pasajes y Viáticos e instructivos especiales.-

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento e instructivos relacionados, generará responsabilidades a los servidores públicos y personal a contrato, quienes deberán rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos económicos que le fueran confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Artículo 7. Revisión y actualización del reglamento.-

La Unidad Administrativa Financiera es responsable de la revisión y actualización periódica del presente reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 8. Previsión.-

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas con la aplicación de disposiciones legales jerárquicamente superiores aprobadas para el efecto.

CAPITULO II SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 9. Declaratoria en comisión oficial para viajes al interior del país.-

La declaratoria en Comisión Oficial debe ser emitida y autorizada por el Director Ejecutivo de la ADSIB mediante un memorándum, previa solicitud escrita de autorización de viaje.

Artículo 10. Documentos a presentar para viajes al interior del país.-

Para contar con la respectiva asignación de pasajes y viáticos, la solicitud de autorización de viaje, y otra documentación que considere necesario, deberá ser presentada ante la Dirección Ejecutiva con 2 días de anticipación, a excepción de casos de emergencia debidamente respaldados, para la emisión del memorándum de viaje.

Los viajes que deban realizarse en fin de semana deberán contar con aprobación mediante Resolución Administrativa.

Artículo 11. Declaratoria en comisión oficial para viajes al exterior.-

Los viajes al exterior del país deberán contar con aprobación mediante Resolución



Administrativa. Las solicitudes de viaje al exterior del país deberán ser presentadas a la Dirección Ejecutiva con una anticipación de 5 días hábiles previos al viaje, a excepción de casos de emergencia debidamente respaldados.

Artículo 12. Documentos a presentar para la emisión de la Resolución Administrativa para viajes al exterior del país.-

Para la emisión de la Resolución Administrativa de viaje al exterior se adjuntará la siguiente documentación:

- Nota de solicitud de autorización de viaje dirigida al Director Ejecutivo.
- Invitación en fotocopia u original.
- Memorándum de declaratoria en comisión oficial.
- Itinerario del viaje a realizar, previamente gestionado con el Encargado de Pasajes Aéreos.
- Certificación presupuestaria.

CAPITULO IV ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS PASAJES

Artículo 13. Categoría de Pasajes.-

La ADSIB establece las siguientes categorías de pasajes aéreos para su personal:

- El Personal que acompañe al Presidente o Vicepresidente podrá viajar al exterior en Clase Ejecutiva previa autorización mediante Resolución Administrativa por la máxima instancia legalmente facultada.
- El resto de los servidores públicos y personal a contrato de la ADSIB hará uso de la Clase Económica para viajes en Comisión preferentemente vuelos directos a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad. Ocasionalmente podrán utilizar clase Ejecutiva si el costo fuera menor o igual al de la clase económica.
- En aquellos casos en que existan tramos intermedios, los servidores públicos de la institución podrán comprar pasajes de transporte terrestre, marítimo y/o fluvial para dichos tramos, para ser reembolsados a su retorno, previa presentación de la factura original a nombre y con el NIT de la ADSIB o documento equivalente.

Artículo 14. Pasajes

- **Pasajes Aéreos**

El Encargado de Pasajes Aéreos realizará la reserva del pasaje según la información contenida en el memorándum de designación en comisión y de acuerdo a disponibilidad de las líneas aéreas.



