

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:

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



▪ **Pasajes Terrestres.**

Cuando el comisionado realice el viaje vía terrestre se entregará los montos autorizados y regulados por la ATT (Autoridad de Regularización y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte), debiendo estos ser descargados al retorno con el monto erogado y documentación de respaldo a nombre de la ADSIB.

ARTÍCULO 15. Devolución, Anulación y/o Reprogramación de Pasajes Aéreos.

La solicitud de devolución de pasajes aéreos procede cuando el comisionado, mediante nota aclaratoria dirigida al Director Ejecutivo, justifique la no utilización del pasaje, en cuyo caso y previa aprobación del Director Ejecutivo, la ADSIB asumirá el costo de devolución del mismo. En caso de no justificarse la devolución, el costo será asumido por el funcionario.

La anulación del pasaje aéreo procede cuando el comisionado comunica que no se efectuara la comisión, dicha comunicación deberá realizarse en el mismo día de la emisión del pasaje aéreo al Encargado de Pasajes Aéreos. En caso de no comunicar la anulación, será de responsabilidad del comisionado el costo del pasaje.

Los pasajes no utilizados y no devueltos por los comisionados deberán ser reportados de manera inmediata al Director Ejecutivo mediante nota expresa, indicando los motivos de la suspensión del viaje. En caso de existir la justificación aprobada por el Director Ejecutivo, la ADSIB asumirá los costos adicionales, como multas u otros conceptos, caso contrario deberán ser asumidos por el comisionado, incluyendo el costo del pasaje.

El funcionario que tenga un pasaje aéreo pendiente de uso reportado mediante nota, deberá gestionar la reprogramación del pasaje a través del Encargado de Pasajes Aéreos, en un plazo no mayor a un (1) mes, caso contrario, la Unidad Administrativa Financiera procederá al descuento del haber correspondiente.

VIÁTICOS

Artículo 16. Categorías del personal dependiente de la ADSIB.-

Para realizar el cálculo y pago de viáticos, se establecen las siguientes categorías de personal:

- **Segunda Categoría:** Director Ejecutivo.
- **Tercera Categoría:** Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos y otros.

Artículo 17. Escala de viáticos.-

Independientemente de la fuente de financiamiento la ADSIB aplicará las siguientes escalas de viáticos para viajes al interior y exterior del país.

Viático por viaje al interior del Estado Plurinacional de Bolivia:

Categoría	Viáticos departamentales (Bs.)	Viáticos intradepartamentales (Bs.)	Viáticos a Franja de Frontera (Bs)
Segunda	465.-	277.-	491.-
Tercera	371.-	222.-	391.-

Viático por viaje al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia:



Categoría	Viajes a países en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía (USD.)	Viajes a países en Centro América, Sud América y El Caribe (USD.)
Segunda	300.-	240.-
Tercera	276.-	207.-

Artículo 18. Cálculo para el pago de viáticos.-

El pago de viáticos se calculará de la siguiente forma:

- En base a los días en comisión expresamente señalados en el Memorándum de Comisión.
- Se establece como base de cálculo el pernocte, reconociéndose (1) día de viático para el mismo.
- Cuando el viaje sea ida y vuelta en el mismo día, se le asignará el 100% del viático.
- El último día de la comisión de servicio, en función de la fecha y hora de retorno desde el lugar de destino de la comisión hasta la ciudad sede habitual de sus funciones:
 - Si el viaje se efectúa pasadas las 14:00 horas, recibirá por el último día de viaje el 50% del viático establecido.
 - Si el retorno se efectúa pasadas las 18:30 horas, recibirá por el último día de viaje el 70% del viático establecido.
- Cuando el personal de la ADSIB viaje al interior o exterior del país y cuente con gastos pagados por la ADSIB, organismos financiadores o algún patrocinador recibirá viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) Setenta por ciento (70%) de un día de viático cuando sea cubierto solo el hospedaje.
 - b) Veinticinco (25%) de un día de viático cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.

Artículo 19. Restricciones para el pago de viáticos.-

- ✓ Se prohíbe el pago de viáticos en fines de semana o feriados, salvo en los casos detallados a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa:
 - a) Cuando las actividades justifiquen la presencia y función específica del personal de la ADSIB en fin de semana o feriado.
 - b) Por razones de itinerario que demande la presencia del personal del ADSIB previo al evento.
 - c) Cuando la comisión sea mayor o igual a 6 días hábiles y continuos de trabajo.
- ✓ Cuando la permanencia del personal del ADSIB en viajes al interior del país excedan los 10 días hábiles, el viático se reducirá al 70% para los días restantes.

Artículo 20. Pago de viáticos.-

El pago de viáticos se realizará bajo cualquiera de las siguientes modalidades:



- A través del SIGEP en la cuenta bancaria del comisionado. Para este efecto, el Comisionado deberá contar con registro SIGEP.
- Con cheque de cuenta fiscal mediante el Fondo Rotativo.

Artículo 21. Reembolso de Viáticos.-

En caso de viajes de emergencia y ante la imposibilidad de poder tramitar los viáticos antes del viaje del comisionado, se podrá reembolsar los mismos al retorno de la comisión.

CAPITULO V

DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 22. Presentación de documentos de descargo.-

El personal de la ADSIB que realice viajes en comisión al interior del país y/o al exterior del país debe presentar su informe de viaje acompañado de la documentación de descargo en el plazo máximo de 8 días hábiles computables a partir de su retorno al Director Ejecutivo para su respectiva aprobación y posterior remisión a la Unidad Administrativa Financiera.

En caso de no contarse con el descargo correspondiente en el tiempo establecido, los gastos de pasajes y viáticos si se otorgan por anticipado serán considerados gastos particulares y serán deducidos de los haberes.

La documentación de descargo es la siguiente:

- Informe de Viaje.
- Pases a bordo si se viajó en avión o en su defecto certificación de vuelo.
- Recibos o facturas por transporte terrestre (si corresponde).
- Formulario 110 RC-IVA (en caso de no presentar facturas se procederá al pago de la retención del 13% al Servicio de Impuestos Nacionales - SIN, en caso de que el funcionario haya presentado el formulario 110 RC-IVA en el momento del pago de los viáticos, se debe mencionar de tal hecho en el informe).

Artículo 23. Descargo por concepto del impuesto RC-IVA.-

Las asignaciones de viáticos se encuentran alcanzados por el Impuesto al Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA) por ello, el personal del ADSIB declarado en comisión podrá presentar tanto para viajes realizados al interior como al exterior del país, el Formulario 110 (RC-IVA), por el importe de viáticos a objeto de que el IVA contenido en dichas facturas sea imputado contra el impuesto determinado de RC-IVA, caso contrario se procederá a la retención del 13% por el pago de viáticos.

Las Notas fiscales o facturas pueden estar relacionadas o no al viaje y la estadía correspondiente a la comisión para efectos tributarios. Son válidas las notas fiscales o facturas nacionales aceptadas por el SIN para el descargo por viajes realizados al exterior e interior del país. Las mismas deben consignar el nombre y la cédula de identidad del Comisionado.

Artículo 24. Modificaciones del plan de viaje antes del retorno.-

En caso de existir modificaciones en el viaje que hagan que el comisionado no retorne en la fecha y hora fijadas o deba viajar a otro lugar antes de retornar a su lugar permanente



de trabajo, el comisionado deberá presentar la justificación escrita junto con la documentación de descargo, para aprobación del Director Ejecutivo.

Cuando el motivo sea atribuible al comisionado y no por instrucción expresa del Director Ejecutivo los gastos que generen esa modificación correrán por cuenta del comisionado.

ARTÍCULO 25. Instructivos y Circulares

La Unidad Administrativa Financiera podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este Reglamento, para su operativización.

Cuadro de revisión

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	RES. ADM.	FECHA DE APROBACIÓN
01	Aprobado	-	-	-	R.A. ADSIB N.º 34/2007 R.A. ADSIB N.º 01/2008	21/11/2007 28/01/2008
02	29/12/2016	Se realizo cambios sustanciales en la totalidad del documento	Eliana Mendez Miguel Choque	Sylvain Lesage		

