



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 023/2020

La Paz, 21 de agosto de 2020

VISTOS:

Que, mediante Informe Técnico SEA-UAA-INF.TEC N° 025/2020 con fecha de recepción en la Unidad de Asuntos Jurídicos de 17 de agosto de 2020, elaborado por la Lic. Myrna L. Sejas Monroy Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería y la Lic. Vania Ximena Diaz Meneses Profesional en Contabilidad, ambas, de la Unidad de Asuntos Administrativos, solicita la aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Actualizado del Servicio Estatal de Autonomías.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 125 y 126 de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017 y por la Ley N° 1198 de 14 de Julio de 2019; dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019, aprobó el Presupuesto General del Estado para la gestión 2020, misma que aprueba un presupuesto institucional para el Servicio Estatal de Autonomías de Bs.6.177.709,00 (Seis millones ciento setenta y siete mil setecientos nueve 00/100 bolivianos), con la fuente de financiamiento 41 "Transferencias TGN" y organismo financiador 111 "Tesoro General de la Nación".

Que, los incisos a), c), d) y f) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802 de 23 de febrero de 2011, establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, disponiendo que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del Servicio Estatal de Autonomías y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.





Que, mediante Resolución Suprema N° 26191-A de 16 de diciembre de 2019, se designa al ciudadano Freddy Esteban Ortuño Cassón como Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías – SEA.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 20 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales 1178, establece las siguientes atribuciones institucionales: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, el Artículo 27 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales 1178 establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013, dispone como objeto el establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea el sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, así también establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que, el Artículo 3 de Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013, establece que la naturaleza del decreto es de carácter general y obligatorio, y es de responsabilidad de cada Entidad instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el uso adecuado de estos.

Que, la Resolución Administrativa N° 008/2014, de fecha 20 de enero de 2014 se aprobó la última modificación al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio Estatal de Autonomías.

Que, el Parágrafo I de la Disposición Transitoria Única del Decreto Supremo N° 3774, de 16 de enero de 2019, dispone que el Servicio Estatal de Autonomías, previa coordinación y autorización del Ministerio cabeza de sector aprobará su





reestructuración administrativa y Escala Salarial, en el marco de la normativa vigente.

Que, la Resolución Administrativa N° 015/2019 de 30 de mayo de 2019, emitida por el Servicio Estatal de Autonomías se aprueba la Estructura Organizacional y la Escala Salarial, conformada por treinta (30) casos, distribuidos en diez (10) niveles de remuneración básica con un costo mensual de Bs330.960.- (Trescientos treinta mil novecientos sesenta 00/100) y un costo anual de Bs3.971.520.- (Tres millones novecientos setenta y un mil quinientos veinte 00/100) con fuente de financiamiento 41 "Transferencias TGN" y Organismo Financiador 111 " Tesoro General de la Nación".

Que, el Resolución Bi – Ministerial N° 20 de fecha 3 de julio de 2019, notificada al Servicio Estatal de Autonomías en fecha 5 de Julio, el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueban la Estructura Organizacional y la Escala Salarial, conformada por treinta (30) casos, distribuidos en diez (10) niveles de remuneración básica con un costo mensual de Bs330.960.- (Trescientos treinta mil novecientos sesenta 00/100) y un costo anual de Bs3.971.520.- (Tres millones novecientos setenta y un mil quinientos veinte 00/100) con fuente de financiamiento 41 "Transferencias TGN" y Organismo Financiador 111 " Tesoro General de la Nación".

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico SEA-UAA-INF.TEC N° 025/2020, señala que el Artículo 32 (Revisión y Actualización) del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 008/2014, de 20 de enero de 2014, establece; "La obligatoriedad de realizar la revisión y actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica administrativa, en procura de mayor eficacia".

Que, el citado Informe Técnico señala que el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, ha sido actualizado contemplando las siguientes modificaciones: Cambio de denominaciones y/o supresión de cargos acorde a la estructura actual del SEA aprobada mediante Resolución Bi- Ministerial 20/2019 de 03 de julio de 2019, debido a la desjerarquización de los puestos y/o cargos; Incorporación, fusión y/o supresión de algunos artículos en base a la experiencia institucional en su aplicación a la efectividad y oportunidad, realizados en el marco del Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013, normativa que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.





Que, el Informe Técnico establece que la aprobación y posterior difusión del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Actualizado del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, posibilitará la identificación de los encargados de los procesos y plazos de su realización. Asimismo, señala que la referida aprobación permitirá normar los procedimientos de solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos que los (as) servidoras (es) públicas (os) del Servicio Estatal de Autonomías - SEA demandan para el cumplimiento de sus objetivos por viajes que realizan en comisión oficial al interior y exterior en representación de la Entidad.

Que, el Informe Legal SEA/UAJ/RA/LFLA N° 023/2020 de 21 de agosto de 2020, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del SEA, concluye que revisado los antecedentes y la normativa vigente, se verificó que la solicitud de aprobar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Actualizado del Servicio Estatal de Autonomías se enmarca en la normativa vigente, ya que concuerda con las previsiones legales citadas, advirtiéndose su viabilidad técnica y legal, a cuyo efecto se recomienda la aprobación de la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos para su aplicación en el SEA.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías, Dr. Freddy Esteban Ortuño Cassón designado por Resolución Suprema N° 26191-A de 16 de diciembre de 2019, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confieren la Ley N° 031 y el Decreto Supremo N° 0802.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Actualizado del Servicio Estatal de Autonomías en sus 6 Capítulos y 32 Artículos, mismo que en ANEXO forma parte de la presente resolución administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la difusión, implementación y cumplimiento de la presente resolución administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 008/2014, de 20 de enero de 2014

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Dr. Freddy Esteban Ortuño Cassón
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

FEOC/lfla





REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS ACTUALIZADO

*Dr. Freddy Esteban Ortuño Cassón
Director Ejecutivo del Servicio Estatal de Autonomías*





ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	1
ARTÍCULO 2. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	1
ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL).....	1
ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES).....	2
CAPÍTULO II.....	3
PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.....	3
ARTÍCULO 5. PLANIFICACION DE RECURSOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIATICOS.....	3
ARTÍCULO 6. (ASIGNACIÓN DE RECURSOS).....	4
CAPÍTULO III.....	4
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	4
ARTÍCULO 7. (SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PROVISIÓN DE PASAJES).....	4
ARTÍCULO 8. (PROCEDIMIENTO PAGO DE VIÁTICOS).....	5
ARTÍCULO 9. (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS).....	5
CAPÍTULO IV.....	6
PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	6
ARTÍCULO 10. (INFORME DE VIAJE).....	6
ARTÍCULO 11. (CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO).....	7
ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).....	7
ARTÍCULO 13. (MODIFICACION EN EL PLAN DE VIAJE).....	7
ARTÍCULO 14. (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES).....	7
ARTÍCULO 15. (DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS).....	8



CAPÍTULO V.....	8
CATEGORÍAS, ESCALA DE VIÁTICOS Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	8
ARTÍCULO 16. (CATEGORÍAS)	8
ARTÍCULO 17. (PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS).....	8
ARTÍCULO 18. (ESCALA DE VIÁTICOS DE VIAJES AL EXTERIOR).....	9
ARTÍCULO 19. (ESCALA DE VIÁTICOS INTERDEPARTAMENTALES Y AL INTERIOR DEL PAÍS).....	9
ARTÍCULO 20. (CÁLCULO DE VIÁTICOS)	10
ARTÍCULO 21. (PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)	11
ARTÍCULO 22. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)	11
ARTÍCULO 23. (PAGO DE VIÁTICOS).....	11
ARTÍCULO 24. (PASAJES TERRESTRES).....	11
ARTÍCULO 25. (VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL).....	11
ARTÍCULO 26. (REEMBOLSO DE PASAJES URBANOS Y RURALES).....	12
ARTÍCULO 27. (CATEGORIA DE PASAJES).....	12
ARTÍCULO 28. (EXCEPCIONES).....	12
CAPÍTULO VI.....	12
CUMPLIMIENTO, VERIFICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	12
ARTÍCULO 29. (RESPONSABILIDAD)	12
ARTÍCULO 30. (PREVISIÓN)	12
ARTÍCULO 31. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).....	13
ARTÍCULO 32. (DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN).....	13
ARTÍCULO 33. (VIGENCIA).....	13



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS **ACTUALIZADO DEL SERVICIO ESTATAL DE** **AUTONOMÍAS - SEA**

CAPÍTULO 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 a las servidoras y servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del Servicio Estatal de Autonomías - SEA que realizan viajes en Comisión Oficial al interior y al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.

ARTÍCULO 2. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, es de uso y aplicación obligatoria por todas las servidoras y servidores públicos, el Personal eventual y consultores individuales de línea (siempre que dicha actividad, este prevista en el respectivo contrato según Decreto Supremo N° 1788, Artículo 5), que prestan servicios en el Servicio Estatal de Autonomía – SEA.

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL).

El Reglamento de Pasajes y Viáticos del Servicio Estatal de Autonomías, está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales y normativas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria y sus Decretos modificatorios.
- Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, modificaciones a la Ley N° 1178.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 25488 de 13 de agosto de 1999.
- Decreto Supremo N° 27230 de 31 de octubre de 2003.
- Decreto Supremo N° 27450 de 14 de abril de 2004.
- Decreto Supremo N° 28935 de 22 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.



- Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017, establece en su artículo 9, la modificación del artículo 125 (**Objeto**) de la Ley N°031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Decreto Supremo N°3774 de 16 de enero de 2019, establece en la Disposición Adicional Única, la modificación del artículo 7 (**Estructura**) del Decreto Supremo N°802 de 23 de febrero de 2011.
- Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES).

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

Servidor Público del SEA: Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía, presta servicios en relación de dependencia y apoyo al Servicio Estatal de Autonomías, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Consultor Individual de Línea: Es aquella persona que se vincula contractualmente con la entidad, para la prestación de servicios específicos o especializados y cuyos derechos y obligaciones se encuentran regulados por su respectivo Contrato.

Personal Eventual: Es aquella persona que se vincula en forma temporal con la entidad, para la prestación de servicios específicos y cuyos derechos y obligaciones se encuentran regulados por su respectivo Contrato.

Comisión Oficial. - Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un servidor público, consultor individual de línea y/o personal eventual para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Memorándum de Viaje en Comisión Oficial.- Es el documento por el cual se autoriza al servidor público, consultor individual de línea y personal eventual del SEA, a realizar tareas específicas fuera del área permanente de trabajo, por un tiempo limitado y autorizado por la autoridad competente.

Área Permanente o Centro de Trabajo.- Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas del Servicio Estatal de Autonomías y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función los servidores públicos, consultor individual de línea y/o personal eventual sujetos al presente Reglamento de Pasajes y Viáticos.

Pasaje. - Es el boleto adquirido por el Servicio Estatal de Autonomías a nombre del funcionario dependiente de la institución, para trasladarse dentro y fuera del territorio del Estado Plurinacional a través de un medio de transporte.



Pasajes Nacionales. - Se entenderá también, a las asignaciones económicas de gasto, que se otorgan a los dependientes del SEA, por concepto del servicio de transporte, interprovincial, interdepartamental, terrestre, lacustre y aéreo, cuando en el cumplimiento de sus funciones o Comisiones oficiales, deban trasladarse a un lugar distinto al de su centro permanente de trabajo dentro del territorio del Estado Plurinacional.

Pasajes Internacionales. - Se entenderá también, a las asignaciones económicas de gasto, que se otorgan a los dependientes del SEA, por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, deben trasladarse fuera del territorio del Estado Plurinacional.

Viáticos. - Es la asignación monetaria otorgada al servidor público, consultor individual de línea y/o personal eventual que se encuentra en viaje en misión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local y otros.

Escala de Viáticos. - Es la relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica, que se otorgan por concepto de viáticos.

Informe de Viaje. - Es el documento que contiene la descripción de las actividades realizadas durante la comisión, los resultados obtenidos y los documentos generados si correspondiera de acuerdo con el Memorándum de comisión de viaje, que deberá estar firmado por el dependiente del SEA comisionado y contar con la aprobación del inmediato superior.

Registro de Beneficiario (SIGEP). - Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el Servidor público, consultor individual de línea y/o personal eventual, acredita su cuenta corriente aperturada en el sistema bancario.

Pernocte.- Pasar la noche en algún lugar distinto al lugar de la sede laboral, correspondiendo en ese caso el pago del 100% del viático de un día.

Gastos de Representación: Es la asignación de recursos económicos para gastos en el exterior del país que se le otorga a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEA, por viaje en misión oficial al exterior en representación del país, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N°1788.

CAPÍTULO II

PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 5. PLANIFICACION DE RECURSOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIATICOS

- I. Los viajes en comisión de las servidoras y servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual dependientes del SEA, deberán estar justificados en función de las operaciones programadas en el Plan Operativo Anual (POA), de la gestión de la unidad y área organizacional funcional solicitante.



- II. Los viajes autorizados al margen de las actividades establecidas en el POA, deberán estar justificados por el Jefe de la Unidad Organizacional ante las instancias correspondientes, debiendo contar con disponibilidad presupuestaria. En ningún caso, los gastos de viáticos y pasajes podrán exceder el importe presupuestado en la partida correspondiente.

ARTÍCULO 6. (ASIGNACIÓN DE RECURSOS).

La Unidad de Asuntos Administrativos, en base a la programación presentada por las áreas y unidades organizacionales del SEA y los techos presupuestarios, autorizará la transferencia de fondos de la Cuenta Única del Tesoro, a la Cuenta Corriente Fiscal del Banco oficial que acredita los pagos que serán destinados a la cancelación de pasajes y viáticos.

El jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, para la asignación y/o reembolsos, instruirá al Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería, la emisión de la certificación presupuestaria para su ejecución, indicando la categoría programática y las partidas presupuestarias de gasto expresamente autorizadas. Asimismo, deberá llevar el registro, control y archivo, sobre el manejo presupuestario y la emisión de boletos aéreos y pasajes, previa conciliación con las empresas emisoras de pasajes y/o agencia de viajes. Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto y no podrán excederse del techo presupuestario establecido.

CAPÍTULO III

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 7. (SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PROVISIÓN DE PASAJES).

- I. Toda declaratoria en comisión oficial, será dispuesta mediante memorándum de declaratoria en comisión oficial, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, con anticipación mínima de dos (2) días previos para viajes al interior y cinco (5) días previos para viajes al exterior del Estado Plurinacional, al cual, se adjuntará la nota de solicitud de pasajes y viáticos debidamente firmada y la invitación de instituciones para participar en eventos y/o talleres (cuando corresponda).
- II. El memorándum de comisión oficial, deberá consignar:
- a) Número de Memorándum (impreso)
 - b) Nombre completo y cargo del servidor (a) público (a) declarado (a) en comisión oficial.
 - c) Destino o lugar donde viaja en comisión.
 - d) Duración de la comisión (fechas exactas: Área Urbana - desde / hasta – Área Rural - desde / hasta).



- e) Objetivo de la comisión (invitación, representación, emergencia, etc.).
- f) Justificación de la comisión.
- g) Medio de transporte a utilizar (aéreo, terrestre, vehículo oficial).
- h) Nombre y firma del Director(a) Ejecutivo(a).

III. Las solicitudes de viaje al exterior del país, deberán enviarse a la Unidad de Asuntos Administrativos con cinco días hábiles previos al viaje, para remitirse luego a la Unidad de

Asuntos Jurídicos para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente. Para la autorización de viaje al exterior del (a) Director(a) Ejecutivo(a), y de todas las servidoras y servidores públicos del SEA, deberá emitirse mediante Resolución Administrativa expresa, firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

IV. La solicitud de reserva de pasajes aéreos en la agencia de viajes, será efectuada por la Secretaria de la unidad a la cual pertenece el (la) servidor público (a) que realizará el viaje (Unidades Sustantivas) y por la Secretaria de Dirección Ejecutiva para los servidores públicos dependientes de esta Dirección (Áreas de Asesoramiento y Apoyo) La autorización de emisión de boleto será otorgada por el(la) Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería Responsable de Pasajes y Viáticos dependiente de la Unidad de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 8. (PROCEDIMIENTO PAGO DE VIÁTICOS).

El Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos, a través del Profesional Financiero Presupuestos y Tesorería, procederá a la emisión del cheque de viáticos a nombre del servidor (a) público (a) del SEA comisionado cuando corresponda y a través del Profesional en Contabilidad, se procederá a la emisión del Comprobante de Pago C-31 cuando el pago se realice mediante SIGEP, a la cuenta del beneficiario.

Se pagarán viáticos anticipados cuando la solicitud de los mismos ingrese a la Unidad de Asuntos Administrativos en el plazo establecido en el artículo 7, es decir 2 días previos al viaje para viajes al interior y 5 días previos para viajes al exterior, caso contrario, se procederá a realizar el reembolso de viáticos correspondiente, a la presentación del informe de viaje y la documentación de respaldo correspondiente, con la aprobación del inmediato superior.

ARTÍCULO 9. (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS).

- I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, los mismos que deberán estar autorizados mediante Resolución Administrativa:
 - a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor (a) público (a) dependiente del SEA en fin de semana o feriado.
 - b) Por razones de itinerario que demande la presencia de un servidor (a) público (a) dependiente del SEA, previo al evento.



- c) Cuando la comisión exceda los 6 días hábiles y continuos de trabajo.

Las Resoluciones Administrativas de autorización, en estos casos, deberán ser gestionadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos, a solicitud de la Unidad de Asuntos Administrativos.

CAPÍTULO IV

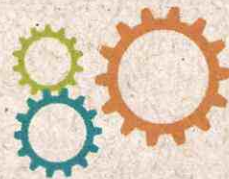
PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 10. (INFORME DE VIAJE).

- I. Los servidores (as) públicos (as) dependientes del Servicio Estatal de Autonomías, declarados en comisión, deberán presentar a la Unidad de Asuntos Administrativos, un informe de viaje detallando las actividades desarrolladas durante la comisión oficial, con toda la documentación de respaldo en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario, se considerará como gastos particulares y será deducido de su remuneración en cumplimiento al artículo 7 del Decreto Supremo N°1788 de 6 de noviembre de 2013.
- II. El informe de viaje, deberá consignar el número de Memorándum en caso de viaje al interior o el número de Resolución Administrativa, en caso de viaje al exterior, el plan de viaje efectivamente ejecutado, las actividades realizadas cada día, detallando fechas y horas de viaje y retorno, número de días de comisión, destino o conexiones, fotografías y/o actas que respalden la participación en reuniones y/o talleres donde brindan asistencia técnica y/o eventos interinstitucionales. Estos informes, deberán estar aprobados por el inmediato superior del área o unidad organizacional y serán presentados a la Unidad de Asuntos Administrativos, en el plazo señalado.

Por otro lado, considerando que el Director (a) Ejecutivo (a) representa a la entidad, sus actividades difieren de los demás servidores (as) públicos (as) y consultores individuales de línea, por consiguiente, se exceptúa a la MAE de la obligatoriedad de presentar actas y memorias de reuniones o la documentación relacionada, cuando ésta no corresponda, considerando las actividades protocolares, invitaciones y otras que sean de atención de la MAE.

- III. Adjunto al informe de viaje, deberán presentar los siguientes respaldos, de acuerdo a cualquiera de los casos señalados a continuación
 - a) En caso de viajes por vía aérea, deberán adjuntar en originales los pases a bordo o la certificación de vuelo emitido por la aerolínea correspondiente (en caso de extravío).
 - b) En caso de viajes por vía terrestre, deberán presentar factura de la empresa de transporte con el Número de Identificación Tributaria (NIT), a nombre del Servicio Estatal de Autonomías -SEA, sino cuenta con factura, deberá adjuntar un Recibo que contemple la retención de impuestos correspondiente.



- c) Formulario 110¹ "Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA), por los montos debidamente respaldados, de lo contrario se procederá a la retención correspondiente.

IV. El informe que no cumpla con lo mencionado en el presente artículo, no se considerará como descargo válido y en tal caso, será devuelto al servidor (a) público (a) del Servicio Estatal de Autonomías interesado.

ARTÍCULO 11. (CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO).

En caso de extravío del pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido una certificación de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo del tramo extraviado en un plazo no mayor a 20 días continuos. La gestión y costo de dicho trámite, deberá ser efectuado por el servidor (a) público (a) u otro personal declarado en comisión oficial, debiendo ser anexado en el informe de viaje.

ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).

En caso de incumplimiento del plazo de descargo o la falta de presentación de la documentación de respaldo, se aplicará de acuerdo al artículo 7 del Decreto Supremo N°1788 de 06 de noviembre de 2013, donde establece que los desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de su remuneración.

ARTÍCULO 13. (MODIFICACION EN EL PLAN DE VIAJE).

- I. Las modificaciones de las rutas o los días de servicio en comisión que incrementen el costo de los pasajes o el importe de viáticos, deberán ser comunicados en el Informe de Viaje y estar debidamente autorizados por la autoridad competente, dicho desembolso, se efectuará previa evaluación de la documentación por parte de la Unidad de Asuntos Administrativos a través del Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería.
- II. En caso de presentarse imponderables de fuerza mayor justificables se tramitará la ampliación de la comisión y del pago de viáticos, por un día hábil. En caso de que la ampliación sea por un día feriado o fin de semana, se tramitará la Resolución Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 14. (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES).

Cuando el servidor (a) público (a) dependiente del SEA, no utilice el viático y/o pasajes terrestres asignados, por suspensión, postergación, cambio, u otras circunstancias, en la fecha

¹ El Descargo de facturas en el formulario 110, se presentará hasta el 15 de cada mes al Profesional de Activos Fijos y Recursos Humanos, en uno solo por todos los ingresos percibidos: Sueldos y Salarios, Refrigerios y Viáticos (cuando viajen en comisión). En este sentido, los (as) servidores (as) públicos (as), deberán prever contar con el saldo respectivo para sus descargos.



de retorno de la comisión oficial, deberá coordinar con el Responsable Financiero, Presupuestos y Tesorería, la devolución de estos importes en el plazo de 24 horas, en caso de corresponder a días domingo o feriado, el primer día hábil. En cualquier caso, la papeleta de depósito original y el informe correspondiente deberán ser remitidos a la Unidad de Asuntos Administrativos para el descargo correspondiente.

ARTÍCULO 15. (DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS).

El servidor (a) público (a) dependiente del SEA que no realice el viaje programado, o utilice un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida, o que por motivos logísticos no requiriera pasajes, deberá efectuar la devolución o en su caso, la comunicación respectiva, en el día, tomando en cuenta que la anulación de pasajes sin costo debe efectuarse dentro de las 24 horas de su emisión. Pasado este plazo, sólo se podrá realizar el cambio de fecha y/o ruta con el consiguiente pago adicional. En el extremo de que no se cuente con la correspondiente aprobación, el dependiente cubrirá el costo del pasaje.

CAPÍTULO V

CATEGORÍAS, ESCALA DE VIÁTICOS Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 16. (CATEGORÍAS).

La determinación de niveles y pago de pasajes y viáticos en el Servicio Estatal de Autonomías, se sujetará a las categorías asignadas en el presente artículo, únicamente para fines de la aplicación de pagos con origen en las comisiones de servicio. Al efecto, corresponde:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Segunda Categoría: | Director(a) Ejecutivo(a). |
| 2. Tercera Categoría: | Jefes de Unidad, Responsables de Área, Profesionales y Técnicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del Servicio Estatal de Autonomías |

ARTÍCULO 17. (PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS).

- I. La entrega y pago de pasajes y viáticos utilizados para los viajes al interior y exterior del Estado Plurinacional, corresponderá, por los días expresamente señalados en el memorándum de declaratoria en comisión de trabajo, a todo servidor (a) público (a) dependiente del Servicio Estatal de Autonomías.

Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos en fin de semana o feriado, salvo las excepciones señaladas en el Artículo 9 del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.



- II. Los (as) servidores (as) públicos (as) que viajen al interior o exterior del país, con recursos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
- a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje.
 - b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y alimentación.
- III. Los servidores públicos que viajen al Interior del departamento (Rural) con recursos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
- a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje.
 - b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y alimentación
 - c) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el transporte y refrigerio cuando el viaje sea por el día
- IV. Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

ARTÍCULO 18. (ESCALA DE VIÁTICOS DE VIAJES AL EXTERIOR).

De acuerdo con las categorías y las escalas definidas en el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, corresponde la aplicación de la siguiente escala:

Destino - Países: Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía.

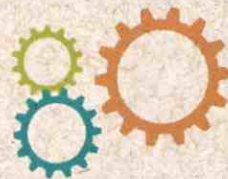
Categoría	USD
Segunda Categoría	300.-
Tercera Categoría	276.-

Destino – Países: Centro, Sud América y el Caribe.

Categoría	USD
Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	207.-

ARTÍCULO 19. (ESCALA DE VIÁTICOS INTERDEPARTAMENTALES Y AL INTERIOR DEL PAÍS).

De acuerdo con las categorías y las escalas definidas en el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, corresponde la aplicación de la siguiente escala:



Destino: Interior del país (Interdepartamental)

Categoría	Bs.
Segunda Categoría	465.-
Tercera Categoría	371.-

Destino: Interior del departamento (Rural)

Categoría	Bs.
Segunda Categoría	277.-
Tercera Categoría	222.-

Destino: Franja de frontera

Categoría	Bs.
Segunda Categoría	491.-
Tercera Categoría	391.-

ARTÍCULO 20. (CÁLCULO DE VIÁTICOS)

Cuando los viajes tengan destinos en el área urbana y el área rural, deberá especificarse el tiempo de permanencia en días, en cada área, en el memorándum de declaratoria de comisión. Cuando los viajes tengan destinos en el área urbana y el área rural, deberá especificarse el tiempo de permanencia en días, en cada área, en el memorándum de declaratoria de comisión.

El cálculo de viáticos se efectuará de la siguiente forma:

- Cuando la comisión implique ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea le corresponderá un día de viático de conformidad a la escala de viáticos establecida en el presente Reglamento.
- Cuando la comisión implique un día de pernocte, se le reconocerá un día de viático de conformidad a la escala de viáticos establecida en el presente Reglamento.
- Cuando el retorno de la comisión, se efectúe pasadas las 12:30 p.m. se reconocerá medio día de viático según la escala de viáticos.
- Cuando el retorno de la comisión, se efectúe antes de las 12:30 p.m., no se asignará viáticos.
- 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.
- Cuando los viajes tengan destinos en el área urbana y el área rural, deberá especificarse el tiempo de permanencia en días, en el memorándum de declaratoria en comisión del servidor (a) público (a) dependiente del SEA.



- g) El Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería, realizará el cálculo de viáticos tomando en cuenta el Memorándum de declaratoria de comisión y la nota interna de solicitud, emitiendo la liquidación de Viáticos, según la escala vigente

ARTÍCULO 21. (PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA).

El personal eventual y los consultores individuales de línea a contrato, que presten sus servicios en el Servicio Estatal de Autonomías –SEA, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se encuentre prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala del presente reglamento, para lo cual, deberán programar en el POA asignándole los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas.

ARTÍCULO 22. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN).

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, cuando viaje en comisión oficial al exterior del país, percibirá el veinticinco por ciento (25%) de gastos de representación, sobre el total de viáticos que correspondiere, de acuerdo a normativa vigente y la capacidad económica de la institución.

ARTÍCULO 23. (PAGO DE VIÁTICOS).

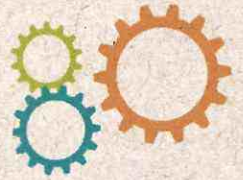
El pago de viáticos se efectuará a través de transferencia electrónica vía SIGEP y/o emisión de cheques, a este efecto, las servidoras y servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual dependiente del Servicio Estatal de Autonomías –SEA, tienen la obligación de tener registrado una cuenta como beneficiario del SIGEP.

ARTÍCULO 24. (PASAJES TERRESTRES).

Para el reembolso de pasajes terrestres, la Unidad de Asuntos Administrativos a través del Profesional en Contabilidad, previa revisión de la documentación procederá con la emisión del Comprobante de Pago C-31 cuando este pago se realice mediante SIGEP a la cuenta del beneficiario, las facturas de pasajes terrestres adquiridos de forma directa por los servidores(as) públicos (as) comisionados, deberán consignar la razón social y el número de identificación tributaria (NIT) del SEA, en caso de presentar Recibo este deberá contemplar la retención impositiva correspondiente.

ARTÍCULO 25. (VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL)

- a) En caso de que el servidor (a) público (a) comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, el Servicio Estatal de Autonomías – SEA deberán cubrir el costo del peaje y combustible conforme a la partida de gasto correspondiente.
- b) El descargo de los peajes pagados y el gasto de combustible, deberá presentar el servidor público comisionado adjunto al informe de viaje.



ARTÍCULO 26. (REEMBOLSO DE PASAJES URBANOS Y RURALES).

Los reembolsos de pasajes terrestres por viajes al área rural, a través de empresas que no emiten facturas o que realicen transporte de material o equipamiento en el área urbana, se

realizarán, previa la presentación del recibo que contenga la retención del impuesto correspondiente.

ARTÍCULO 27. (CATEGORIA DE PASAJES).

Todos los servidores (as) públicos (as) dependientes del Servicio Estatal de Autonomías, sin excepción, independientemente de su función y condición, accederán al pago de pasajes aéreos en la categoría de Clase Económica.

ARTÍCULO 28. (EXCEPCIONES).

- I. Única y exclusivamente, en caso de que el(a) Director(a) Ejecutivo(a) del Servicio Estatal de Autonomías, realice viajes por más de 6 horas de vuelo, podrá autorizarse el pago de pasajes en clase ejecutiva en líneas aéreas comerciales.
- II. En casos debidamente justificados, cuando se establezca la necesidad de contratar avionetas de empresas particulares, la autorización deberá proveerse mediante Resolución Administrativa, previo informe técnico e informe legal de respaldo, al efecto, la contratación referida, deberá cumplir procedimientos de contratación de acuerdo a las modalidades establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CAPÍTULO VI

CUMPLIMIENTO, VERIFICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 29. (RESPONSABILIDAD).

El incumplimiento del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, generará responsabilidad de acuerdo al Inc. c) del Artículo 1 de la Ley N° 1178, que establece que todo servidor (a) público (a) dependiente del SEA, sin distinción de jerarquía, asume la responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta de la forma y resultado de su aplicación.

ARTÍCULO 30. (PREVISIÓN).

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno de Pasaje y Viáticos, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.



ARTÍCULO 31. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

La Unidad de Asuntos Administrativos, a través del Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería y el Profesional en Contabilidad, se encargará de revisar y actualizar el presente Reglamento de Pasajes y Viáticos, procediendo a su actualización, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica administrativa, en procura de mayor eficacia.

ARTÍCULO 32. (DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN).

La Unidad de Asuntos Administrativos, a través de su equipo financiero (Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería y el Profesional en Contabilidad), queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio Estatal de Autonomías.

ARTÍCULO 33. (VIGENCIA).

La aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el mismo.