

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N° 015/2024

La Paz, 09 de abril de 2024.

### VISTOS.-

El Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-11-2024 de fecha 08 de abril de 2024, emitido por el Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el Responsable de Talento Humano del SEPDEP de referencia "REMISIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS", el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 037/2024 de 09 de abril de 2024 y todos los demás antecedentes:

### CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, la mencionada norma establece en su artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108/2020 de 13 de noviembre de 2020 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

### CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado, en su parágrafo II del artículo 119 establece que "Toda Persona tiene derecho inviolable a la defensa. El Estado proporcionará a las personas denunciadas o imputadas una defensora o un defensor gratuito, en los casos en que estas no cuenten con los recursos económicos necesarios".

Que, la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su Artículo 1 (OBJETO) establece que: "Crease el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente". En su Artículo 29 (ATRIBUCIONES) establece como atribuciones de la Directora o Director Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio; (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDEP aprobado mediante Resolución Administrativa N° 66/2017 de fecha 22 de diciembre de 2017, en su artículo 5 (Aprobación Y Difusión) establece que: "El presente reglamento específico entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa (...)". En su artículo 6 (Revisión y Actualización) establece que: "La Dirección 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".

### CONSIDERANDO.-

Que, mediante Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-11-2024 de fecha 08 de abril de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el Lic. Jesús Morales Moreno - Responsable de Talento Humano del SEPDEP, con referencia "REMISIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS", concluye que: "(...) Se ha realizado la revisión y consolidación con todo el personal que se inmiscuye en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos juntamente con el Asesor Legal. Adjunto se encontrará Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos consolidado (ANEXO 2)". Recomendando: "Remitir antecedentes a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal que establezca la viabilidad y la no contravención de la normativa legal vigente y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva".



Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 037/2024 de 09 de abril de 2024, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP concluye que: "1. Mediante Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-11-2024 de fecha 08 de abril de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el Lic. Jesús Morales Moreno - Responsable de Talento Humano del SEPDEP dirigido a su autoridad, con referencia "REMISIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS", y solicita se apruebe el reglamento, mediante Resolución Administrativa, tomando en cuenta que el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDEP aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 66/2017 de fecha 22 de diciembre de 2017, en su artículo 6 establece que la Dirección 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. 2. Asimismo, se tiene que acuerdo al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDEP aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 66/2017 de fecha 22 de diciembre de 2017, en su artículo 5 establece que la aprobación del Reglamento debe ser mediante Resolución Administrativa. En su efecto tomando en cuenta el artículo 29 numeral 10 de la Ley Nº 463 establece que su autoridad tiene las atribuciones de "Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio". Recomendando: "1. Aprobar mediante Resolución Administrativa el "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDEP" de acuerdo al Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-11-2024 de fecha 08 de abril de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el Lic. Jesús Morales Moreno - Responsable de Talento Humano del SEPDEP a efectos de que el mismo sea utilizado por el personal del SEPDEP. Siendo que el mismo no vulnera disposición y normativa alguna; 2. Aprobar el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-11-2024 de fecha 08 de abril de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el Lic. Jesús Morales Moreno - Responsable de Talento Humano del SEPDEP; 3. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa Nº 66/2017 de fecha 22 de diciembre de 2017 que aprobó el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDEP. 4. Disponer que, por la Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión, sean los encargados de su aplicación y difusión del "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDEP".

#### **POR TANTO:**

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013.

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.** – Aprobar el "**Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDEP**" de acuerdo al **Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-11-2024** de fecha 08 de abril de 2024, emitido por el **Lic. Santos Daniel Tito Arratia** - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el **Lic. Jesús Morales Moreno** - Responsable de Talento Humano del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 037/2024** de 09 de abril de 2024, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP.

**SEGUNDO.-** Aprobar el **Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-11-2024** de fecha 08 de abril de 2024, emitido por el **Lic. Santos Daniel Tito Arratia** - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el **Lic. Jesús Morales Moreno** - Responsable de Talento Humano del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 037/2024** de 09 de abril de 2024, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

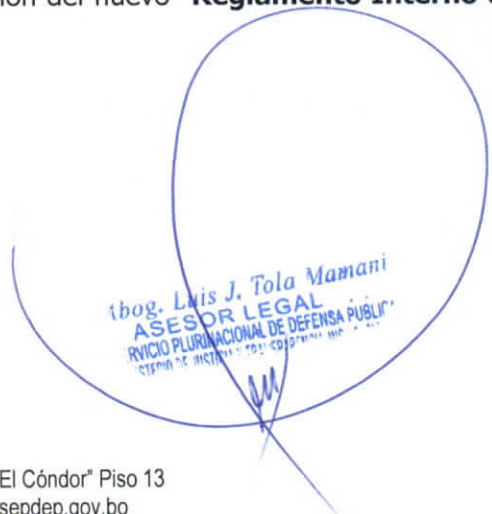
**TERCERO.-** Se deja sin efecto la **Resolución Administrativa Nº 66/2017**, de fecha 22 de diciembre de 2017 que aprobó el **Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDEP**.

**CUARTO.-** La **Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión**, quedan los encargados de su aplicación y difusión del nuevo "**Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDEP**".

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Abog. Marcela Filma Siles Jaksic  
DIRECTORA NACIONAL  
Servicio Plurinacional de Defensa Pública  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



Abog. Luis J. Tola Mamani  
ASESOR LEGAL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



# **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**

Código: RI-PV

Versión I/2024

# REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



Código: RI-PV

## Contenido

<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I</b> .....	4
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	4
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	4
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	4
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).....	4
ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES). .....	5
ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN). .....	7
ARTÍCULO 6.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN). .....	7
ARTÍCULO 7. (INCUMPLIMIENTO). .....	7
ARTÍCULO 8. (PREVISIÓN). .....	7
<b>CAPÍTULO II</b> .....	8
<b>PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA</b> .....	8
ARTÍCULO 9. (PLANIFICACIÓN DE RECURSOS).....	8
ARTÍCULO 10. (ASIGNACIÓN DE RECURSOS). .....	8
<b>CAPITULO III</b> .....	9
<b>DE LA DECLARACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL</b> .....	9
ARTÍCULO 11. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL). .....	9
ARTÍCULO 12. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR EMERGENCIA).....	9
ARTÍCULO 13. (PROCEDIMIENTO EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS).....	9
ARTÍCULO 14. (PROCEDIMIENTO EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS). .....	10
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	12
<b>DE LOS PASAJES, VIÁTICOS, CATEGORÍAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b> .....	12
ARTÍCULO 15. (RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES AÉREOS).....	12
ARTÍCULO 16. (VIAJES TERRESTRES EN VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN). .....	13
ARTÍCULO 17. (PROCESO PARA EL PAGO DE PASAJES).....	13
ARTÍCULO 18. (DEVOLUCIÓN DE PASAJES). .....	13
ARTÍCULO 19. (CATEGORIA PARA PAGO DE VIATICOS). .....	14
ARTICULO 20. (ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS).....	14

# REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



Código: RI-PV

ARTICULO 21. (ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS) .....	14
ARTÍCULO 22. (MODALIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS). .....	15
ARTICULO 23. (CALCULO Y PAGO DE VIATICOS).....	15
ARTÍCULO 24. (RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS).....	16
ARTÍCULO 25. (PROCESO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS).....	16
ARTÍCULO 26. (REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS, TERRESTRES Y VIÁTICOS).....	17
ARTÍCULO 27. (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS). .....	17
ARTÍCULO 28. (AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE). .....	17
<b>CAPÍTULO V</b> .....	18
<b>DEL INFORME DE VIAJE Y DESCARGOS</b> .....	18
ARTÍCULO 29. (PLAZO Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE VIAJE).....	18
ARTÍCULO 30. (FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL INFORME DE VIAJE Y DE DESCARGO).....	20
ARTÍCULO 31. (REEMBOLSO DE VIATICOS).....	20
ARTÍCULO 32. (DEVOLUCIÓN DE VIATICOS). .....	20
ARTÍCULO 33. (CERTIFICACIÓN POR EXTRAVIÓ DE PASES ABORDO). .....	20
ARTÍCULO 34. (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA).....	20
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	21
<b>FUNCIONES</b> .....	21
ARTÍCULO 35. (FUNCIONES DE LA O EL DIRECTOR NACIONAL). .....	21
ARTÍCULO 36. (FUNCIONES DE LA O EL ASESOR LEGAL).....	21
ARTÍCULO 37. (FUNCIONES DE LA O EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO).....	21
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	21
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	21
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. ....	21
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. ....	22
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. ....	22
ANEXO 1 .....	23
ANEXO 2 .....	24

# REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Código: RI-PV



## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente Reglamento Interno, tiene como objeto normar los procedimientos en las solicitudes, asignaciones y descargos de pasajes y viáticos de las servidoras y servidores públicos, consultoras o consultores individuales de línea y personal eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública que realizan viajes en Comisión Oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.

#### ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de cumplimiento y aplicación obligatoria por todas las servidoras y servidores públicos, como también para las consultoras y consultores individuales de línea y personal eventual (siempre que dicha actividad, se halle prevista en el respectivo contrato según establece el artículo 5 del Decreto Supremo N° 1788), sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento dependientes del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, independientemente de la fuente de financiamiento, no pudiendo alegar bajo ninguna instancia su desconocimiento.

#### ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL).

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, esta formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales y normativas:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria (Texto Ordenado) de 31 de diciembre de 2004 y sus Decretos Modificatorios.
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983 que prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.
- ✓ Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987, Reglamento al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 de 22 de junio de 1992 Modificaciones a la Ley N° 1178.
- ✓ Decreto Supremo N° 24035 de 20 de junio de 1995, que determina la autorización de las comisiones oficiales al exterior del país.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 "Responsabilidad por la Función Pública" y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que lo modifica.

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



Código: RI-PV

- ✓ Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA" para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- ✓ Decreto Supremo N° 26455 de 19 de diciembre de 2001, que establece la validez y fuerza probatoria de la información generada en el Sistema Integrado de gestión y Modernización Administrativa "SIGMA" y la validez de los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos, respectivamente.
- ✓ Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la Escala de Viáticos, Categorías y Pasajes para el Sector Público del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Decreto Supremo N° 2029 de 11 de junio de 2014, incorpora un párrafo en la parte final del artículo 9 del Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987.
- ✓ Resolución Ministerial N° 20 de 25 de enero de 2002 del Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que establece que son válidas las notas fiscales o facturas nacionales para el descargo por viajes realizados al exterior del país.
- ✓ Resolución Ministerial (MEFP) N° 1396 de fecha 15 de octubre de 2019, hace referencia que, a partir de la fecha de aprobación de informe de descargo, los recursos entregados se convierten en un ingreso percibido para el beneficiario q) Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 de fecha 5 de junio de 2019, que hace referencia para la aplicación del Decreto Supremo 3890 del Servicio de Impuestos Nacional. r) Directrices de Formulación Presupuestaria que se emite cada gestión.
- ✓ Reglamento Interno de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado mediante Resolución Administrativa WBI N° 033/2019 de fecha 29 de agosto de 2019.
- ✓ Demás disposiciones legales vigentes.

### ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES).

Para efectos del presente reglamento debe entenderse las siguientes definiciones:

- a) **Al interior del Departamento:** Cuando se realice el viaje dentro de un mismo Departamento.
- b) **Área Permanente o Centro de Trabajo:** Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de las servidoras o servidores públicos, consultoras o consultores individuales de línea o personal eventual sujetos al presente Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- c) **Comisión Oficial:** Es la tarea, gestión, trámite, trabajo o función con carácter extraordinario específico conferida a una servidora o servidor público, consultora o consultor individual de línea o personal eventual para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su Área Permanente o Centro de Trabajo, en el interior y/o exterior del país.
- d) **Comisionada o Comisionado:** La servidora o servidor público, consultora o consultor individual de línea y personal eventual del SEPDEP, declarado en Comisión Oficial.
- e) **Consultor o Consultora Individual de Línea:** Es aquella persona individual que se vincula en forma temporal con la Entidad, para la prestación de servicios específicos y cuyos derechos y obligaciones se encuentran regulados por el Documento Base de Contratación o los Términos de Referencia y el respectivo Contrato Administrativo.

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Código: RI-PV



- f) **Escala de Viáticos:** Es la relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.
- g) **Estipendio:** A la asignación en efectivo para cubrir gastos de alimentación o refrigerio, otorgado a la servidora o servidor público, consultora o consultor individual de línea o personal eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, que en cumplimiento de su trabajo tenga que desplazarse a lugares distintos al de la sede habitual de sus funciones por un tiempo no mayor a un día.
- h) **Formulario de Registro Beneficiario SIGEP:** Documento por el cual se establece la Identificación del Beneficiario (Cédula de Identidad, Apellidos y Nombres, Correo Electrónico y otros); Dirección del Beneficiario (Ciudad, Localidad, País, Casilla Postal, Dirección, Teléfono y Fax); Representantes si correspondiere (Tipo de Documento, Apellidos y Nombres, País, Carácter, Notaria, N° de Poder, Fecha de Poder y Estado); Cuentas Bancarias (Banco, Cuenta, Distrito, Moneda, Tipo de Cuenta, Verificación del Banco y Estado) y Firma y Aclaración de Beneficiario para poder percibir los respectivos pagos o devoluciones por diferentes conceptos.
- i) **Gastos de Representación:** Gastos asignados a servidores comprendidos en la primera y segunda categoría, que viajan en Comisión Oficial al exterior del Estado Plurinacional en representación del país.
- j) **Informe de Viaje:** Es el documento que describe las actividades realizadas durante la Comisión Oficial, los resultados obtenidos y los documentos generados, si correspondiera, de acuerdo al Memorándum de Viaje en Comisión Oficial, constituyendo este en una declaración jurada el cual debe estar firmado por el Comisionado y contar con la aprobación del inmediato superior.
- k) **Interdepartamental:** Cuando el viaje se realiza a otro Departamento en el cual no se ejerce funciones laborales.
- l) **Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial:** Es el documento por el cual se autoriza a la servidora o servidor público, consultora o consultor individual de línea o personal eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, a realizar tareas específicas fuera del Área Permanente o Centro de Trabajo por un tiempo limitado y autorizado por la autoridad competente.
- m) **Pasajes:** Gastos que se efectúa por servicios de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional, sea este aéreo y/o terrestre para viajes en Comisión Oficial de las servidoras o servidores públicos, consultoras o consultores individuales de línea o personal eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, autorizados por autoridad competente.
- n) **Pasajes Nacionales:** Se entenderá también a las asignaciones económicas de gasto, que se otorgan a las servidoras o servidores públicos, consultoras o consultores individuales de línea o personal eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, 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 Área Permanente o Centro de Trabajo dentro del territorio del Estado Plurinacional.
- o) **Pasajes Internacionales:** Se entenderá también, a las asignaciones económicas de gasto, que se otorgan a las servidoras o servidores públicos, consultoras o consultores individuales de línea o personal eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, deben trasladarse fuera del territorio del Estado Plurinacional.
- p) **Pernocte.** Pasar la noche en un lugar determinado fuera del Área Permanente o Centro de Trabajo en Comisión Oficial.



## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Código: RI-PV



- q) **Personal Eventual.** Es aquella persona individual que se vincula en forma temporal con la Entidad, para la prestación de servicios específicos y cuyos derechos y obligaciones se encuentran regulados por el Términos de Referencia y el respectivo Contrato Administrativo
- r) **Reembolso.** Cantidad correspondiente a la transacción realizada por el pago de viático que es abonado posteriormente a la fecha de inicio de la comisión.
- s) **Registro de Beneficiario (SIGEP):** Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual la servidora o servidor público, consultora o consultor de línea o personal eventual, acredita su cuenta corriente aperturada en el sistema bancario.
- t) **Servidor o Servidora Público:** Es aquella persona individual que independiente de su jerarquía, presta servicios en relación a dependencia y apoyo al Servicio Plurinacional de Defensa Pública, cualquiera que sea su fuente de remuneración.
- u) **Viáticos:** Es la asignación de un monto de dinero otorgada a la servidora o servidor público, consultora o consultor individual de línea o personal eventual que se encuentran en viaje de Comisión Oficial, destinados a cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte interno y otros gastos en el lugar de destino.

### ARTÍCULO 5.- (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN).

El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y serán responsables de su difusión a todo el personal el Director Administrativo Financiero en coordinación con el Responsable de Planificación y Difusión.

### ARTÍCULO 6.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

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

### ARTÍCULO 7.- (INCUMPLIMIENTO).

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, generará las responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidades por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, el Decreto Supremo N° 26237 de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, así como aquellas disposiciones previstas como el Reglamento Interno de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

### ARTÍCULO 8.- (PREVISIÓN).

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

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Código: RI-PV



### CAPÍTULO II PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

#### ARTÍCULO 9.- (PLANIFICACIÓN DE RECURSOS).

En cuanto a la Planificación de Recursos, se tiene que:

- a) Los viajes en comisión de las servidoras o servidores públicos, consultoras o consultores individuales de línea o personal eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, deberán estar justificados en función de las operaciones programadas en el Plan Operativo Anual – POA de la gestión de la unidad o área organizacional funcional solicitante.
- b) Los viajes autorizados al margen de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual – POA, deberán estar justificados por el Director de la Unidad Organizacional ante las instancias correspondientes, debiendo contar con la disponibilidad presupuestaria. En ningún caso, los gastos de pasajes y viáticos podrán exceder el importe presupuestario en la partida correspondiente.

#### ARTÍCULO 10.- (ASIGNACIÓN DE RECURSOS).

Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas respectivas del presupuesto y no podrán exceder del techo presupuestario establecido. A ese efecto, corresponde que:

- a) Las Direcciones y Unidades Organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública prevean de manera anual en su Plan Operativo Anual - POA, la asignación del presupuesto para el pago de pasajes y viáticos.
- b) La Dirección Administrativa Financiera asignará fondos para pasajes y viáticos para las o los Comisionados del Servicio Plurinacional de Defensa Pública declarados en Comisión Oficial de acuerdo a la previsión efectuada anualmente en el Programa Operativo Anual - POA del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- c) En cuanto al pago de pasajes aéreos, será efectuado directamente por la agencia de viajes contratada. De no contarse con contrato vigente con una agencia de viajes, el pago será realizado por la institución a la línea aérea.
- d) Las Unidades Organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, de manera trimestral procederán a la revisión, seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos asignados en su Programa Operativo Anual - POA para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación, requiriendo los reportes financieros a la Dirección Administrativa Financiera a objeto de tomar las acciones pertinentes en caso de no contar con recursos suficientes en la consecución de las tareas y objetivos trazados.



### **CAPITULO III DE LA DECLARACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL**

#### **ARTÍCULO 11.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL).**

La Declaratoria en Comisión Oficial se realiza mediante un Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, documento que se otorga a la o el Comisionado el derecho a la gestión de pasajes y viáticos, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA de la Entidad.

A efectos de entrega oportuna de pasajes y viáticos, los documentos debidamente autorizados deberán ser entregados a la Dirección Administrativa Financiera mediante Nota Interna de la siguiente manera:

- a) Para viajes al interior del país con una anticipación de tres (3) días hábiles antes del viaje, con el objetivo de realizar la reserva de los pasajes y procesar el pago de viáticos.
- b) Para viajes al exterior del país con una anticipación de ocho (8) días hábiles antes del viaje, con el objeto de realizar la reserva de pasajes y el pago de viáticos.

#### **ARTÍCULO 12.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR EMERGENCIA).**

Excepcionalmente, se autorizará la solicitud de viaje por emergencia debidamente justificadas, cuando la o el Comisionado sea declarado en Comisión Oficial para viajes al interior o exterior del país en el día.

#### **ARTÍCULO 13. (PROCEDIMIENTO EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS).**

El Procedimiento en Comisión Oficial para Viajes al Interior del País será el siguiente:

- a) Para viajes al interior del país por parte de la Directora o Director Nacional, mediante Nota Interna deberá comunicar el viaje y solicitar pasajes y viáticos a la Dirección Administrativa Financiera para su respectivo procesamiento, debiendo para tal efecto señalar el motivo de viaje y su respectiva programación en el POA, asimismo adjuntar el itinerario de viaje.
- b) Para los viajes al interior del país por parte de la o el Comisionado (que no sea la Directora o Director Nacional), se emitirá Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, que tendrá los siguientes niveles de autorización de viaje:
  - ❖ **Directora o Director Nacional:** Para la Directora o Director de Supervisión y Control, la Directora o Director Administrativo Financiero, las Directoras o Directores Departamentales y Personal de su dependencia.
  - ❖ **Directora o Director Administrativo Financiero:** Para el personal de su dependencia.
  - ❖ **Directoras o Directores Departamentales:** Para el personal de su dependencia.
- c) El Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, deberá contener mínimamente la siguiente información:
  - ❖ Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial.
  - ❖ Nombres y Apellidos de la o el Comisionado.

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



Código: RI-PV

- ❖ Cargo y Número de Ítem de la o el Comisionado (En caso de ser servidora o servidor público).
  - ❖ Número de Contrato (En caso de personal eventual y consultoras o consultores individuales de línea).
  - ❖ Referencia que deberá señalar "Declaratoria en Comisión Oficial".
  - ❖ Número de Memorándum.
  - ❖ Fecha de emisión del Memorándum.
  - ❖ Objeto del viaje.
  - ❖ Lugar de destino (especificando, lugar, municipio, capital del Departamento).
  - ❖ Día, fecha de viaje, fecha de retorno.
  - ❖ Hora de salida y hora de retorno.
  - ❖ Actividades y trabajo que debe realizar la o el Comisionado.
  - ❖ Tipo de transporte a utilizar. (Si corresponde)
  - ❖ Firma y Sello del Inmediato Superior que suscribe el Memorándum.
- d) El Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial deberá ser impreso en tres (3) ejemplares que serán distribuidos de la siguiente manera:
- ❖ **Primer Ejemplar.** - Para la o el Comisionado.
  - ❖ **Segundo Ejemplar.** - Para archivos respectivos de Secretaria de Dirección Nacional, Dirección Administrativa Financiera o Direcciones Departamentales.
  - ❖ **Tercer Ejemplar.** - Para Dirección Administrativa Financiera y más antecedentes para procesar el pago por la Unidad de Contabilidad y a registro y control de asistencia por parte de la Unidad de Talento Humano. En el caso de las Direcciones Departamentales, deben remitir necesariamente a la Unidad de Talento Humano por la vía más ágil (Correo Electrónico, WhatsApp, etc.).
- e) De no encontrarse programado el viaje en el POA, la o el Comisionado deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial de manera previa al viaje, debe gestionar y acompañar la siguiente documentación:
- ❖ Certificación POA.
  - ❖ Certificación Presupuestaria.
  - ❖ Invitación, correo electrónico de invitación u otro documento similar para participar y/o asistir al evento motivo de viaje, adjuntando una copia simple del documento.

### ARTÍCULO 14. (PROCEDIMIENTO EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS).

El Procedimiento en Comisión Oficial para Viajes al Exterior del País deberá sujetarse al procedimiento descrito en el presente Reglamento:

- a) Para viajes al exterior del país que deba efectuar la Directora o el Director Nacional, se deberá proceder conforme lo siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



Código: RI-PV

- ❖ Recibido la invitación, correo electrónico de invitación u otro documento similar para participar y/o asistir al evento motivo de viaje, la Directora o Director Nacional, previa verificación de la Certificación Presupuestaria que establezca la disponibilidad y origen de los recursos destinados al pago de viáticos y gastos de representación, así como la Certificación POA e Itinerario de Viaje según medio de transporte, solicitará a la Unidad de Asesoría Legal mediante Nota Interna, se emita Resolución Administrativa de Autorización de Viaje y la cancelación de viáticos según corresponda de acuerdo a Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. Aspecto que se encuentra enmarcado en el artículo 3 del Decreto Supremo 24035 de 20 de junio de 1995.
  - ❖ Emitido la Resolución Administrativa de Autorización de Viaje, la misma deberá ser remitida a conocimiento de la Directora o el Director Administrativo Financiero, quien derivará tanto a la Unidad de Contabilidad para el respectivo pago de los viáticos y a la Unidad de Talento Humano para el respectivo registro.
  - ❖ Por otra parte, se remitirá a conocimiento de la o el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional la respectiva Resolución y demás antecedentes del viaje.
  - ❖ En caso de que el viaje sea financiado por una institución u organismo, para la emisión de la Resolución Administrativa, la Directora o Director Nacional deberá presentar la invitación, correo electrónico de invitación u otro documento similar, donde se establezca el financiamiento de viaje.
- b)** Para viajes al exterior del país que deba efectuar la o el Comisionado (que no sea la Directora o Director Nacional), previamente deberá ser declarada o declarado en Comisión Oficial mediante Resolución Administrativa. Para tal efecto, se deberá proceder conforme lo siguiente:
- ❖ Recibido la invitación, correo electrónico de invitación u otro documento similar para participar y/o asistir al evento motivo de viaje, la o el Comisionado, previa verificación de la Certificación Presupuestaria que establezca la disponibilidad y origen de los recursos destinados al pago de viáticos y gastos de representación, así como la Certificación POA e Itinerario de Viaje según medio de transporte, solicitará mediante Nota Interna a la Directora o Director Nacional, se autorice su viaje mediante Resolución Administrativa y la cancelación de viáticos según corresponda de acuerdo a Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. A ese efecto, la Directora o Director Nacional, remitirá la solicitud a la Unidad de Asesoría Legal para su verificación y emisión de Informe Legal y la elaboración de la Resolución Administrativa.
  - ❖ Emitido la Resolución Administrativa de Autorización de Viaje, la misma deberá ser notificada a la o el Comisionado quien con dicho documento y demás antecedentes, solicitará mediante Nota Interna a la Directora o Director Administrativo Financiero la cancelación de viáticos, solicitud que deberá ser derivado tanto a la Unidad de Contabilidad para el respectivo pago de los viáticos y a la Unidad de Talento Humano para el respectivo registro de asistencia.
  - ❖ En caso de que el viaje sea financiado por una institución u organismo, para la emisión de la Resolución Administrativa, la o el Comisionado deberá presentar la invitación, correo electrónico de invitación u otro documento similar, donde se establezca el financiamiento de viaje.

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Código: RI-PV



- c) Correrán por cuenta de la o el Comisionado independientemente su jerarquía, los gastos adicionales correspondientes a:
- ❖ Pasaporte vigente.
  - ❖ Visa de entrada, cuando el país de destino lo exija.
  - ❖ Sello de salida del país.
  - ❖ Todas las vacunas y/o exámenes médicos requeridos.
  - ❖ Otros documentos pertinentes.

La responsabilidad de la no utilización del pasaje emitido por la ausencia de estos documentos, deberá ser asumida íntegramente por la o el Comisionado del SEPDEP.

- d) Para los viajes al exterior se debe imprimir la Resolución Administrativa en cinco (5) ejemplares, que se distribuirán como sigue:
- ❖ **Primer Ejemplar.** - Para la o el Comisionado.
  - ❖ **Segundo Ejemplar.** - Para archivo respectivo de Secretaría de la Dirección Nacional.
  - ❖ **Tercer Ejemplar.** - Para Dirección Administrativa Financiera y más antecedentes para procesar el pago.
  - ❖ **Cuarto Ejemplar.** - Para archivo respectivo de la Unidad de Asesoría Legal
  - ❖ **Quinto Ejemplar.** - Para registro y archivo de Talento Humano, para justificar su ausencia.

### **CAPÍTULO IV DE LOS PASAJES, VIÁTICOS, CATEGORÍAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

#### **ARTÍCULO 15. (RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES AÉREOS).**

- a) En base al Memorándum de Comisión Oficial o Resolución Administrativa de Autorización de Viaje, el Director Administrativo Financiero, es el responsable de la reserva y emisión de pasajes aéreos mediante la Empresa o Agencia de Viajes; asimismo es de responsabilidad de la o el Comisionado verificar el itinerario y los datos que contemplan el mismo, caso contrario los costos adicionales por modificaciones serán asumidos por la o el Comisionado.
- b) La o el Director Administrativo Financiero en coordinación con las unidades solicitantes preverá la solicitud de pasajes, salida del viaje a primera hora y su retorno en el último vuelo del día del evento, previendo la racionalidad del gasto. (Excepcionalmente se podrá realizar el viaje noche antes y volver día después del evento a primera hora, en las rutas que no exista vuelo disponible de acuerdo a lo programado).
- c) La o el Comisionado, sin distinción de jerarquía, independientemente de su función y condición, que realicen viajes en Comisión oficial, realizarán el viaje en tarifa económica, en atención al artículo 9 inciso e) del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Código: RI-PV



- d) Excepcionalmente cuando no exista posibilidad de traslado de la o el Comisionado al lugar de destino, podrán realizar el viaje vía aérea, terrestre, transporte público o podrán utilizar los vehículos del SEPDEP con la debida asignación.

### ARTÍCULO 16. (VIAJES TERRESTRES EN VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN).

- a) Cuando la o el Comisionado, tenga que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de la institución, deberán señalar en la Nota de Solicitud para que luego esté señalado en el Memorándum de Declaratoria en Comisión; asimismo, preverán la solicitud de gasolina necesaria para el viaje. Este trámite se realizará en la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con el Encargado de Activos Fijos y Almacenes.
- b) A la o el Comisionado que viaje en vehículos de la institución, sólo se les reconocerá el viático correspondiente.
- c) El chofer responsable del vehículo, a su retorno del viaje, deberá solicitar el reembolso de los gastos de peaje adjuntando los recibos originales en el Informe de Viaje.

### ARTÍCULO 17. (PROCESO PARA EL PAGO DE PASAJES).

- a) Pasajes por viajes al interior.
- ❖ **Pasaje Aéreo.** - La Dirección Administrativa Financiera, gestionará la compra mediante la Agencia de Viajes o cualquier empresa de transporte. De no contarse con contrato vigente con una agencia de viajes, el pago será realizado por la institución a la línea aérea.
  - ❖ **Pasaje Terrestre.** Se procederá a la entrega del costo a la o el Comisionado o se efectuará el reembolso respectivo con el Informe del Viaje que elabore la o el Comisionado al retorno de su viaje.
- b) Pasajes por viaje al exterior del país.
- ❖ La Dirección Administrativa Financiera, previa presentación de la Resolución Administrativa de Autorización de Viaje, tramitará el pasaje externo vía Agencia de Viajes. De no contarse con contrato vigente con una agencia de viajes, el pago será realizado por la institución a la línea aérea, toda vez que exista presupuestado en la partida correspondiente.

### ARTÍCULO 18. (DEVOLUCIÓN DE PASAJES).

**Pasaje Aéreo:** La o el Comisionado que no realice el viaje programado, deberá informar a la Dirección Nacional en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, justificando los motivos por las que impidieron su viaje. Luego, derivar a la Dirección Administrativa Financiera con la instrucción respectiva que puede ser: Reprogramar la fecha de viaje o proceder el trámite de devolución del costo del pasaje a la Agencia de Viajes.

En caso de no informar en el plazo establecido en el párrafo anterior la suspensión del viaje o no existir justificación alguna, el costo de pasaje y otros adicionales, como multas y otros conceptos, deberán ser asumidos por la o el Comisionado y/o descontados de su haber correspondiente, (Previo informe del inmediato superior que emitió el memorándum).

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



Código: RI-PV

En caso que la reprogramación se realice por aspectos personales, el costo adicional será cubierto por la o el Comisionado.

En caso de existir un pasaje aéreo pendiente de uso, la o el Comisionado, deberá solicitar la revalidación del mismo en un plazo dentro de la misma gestión en curso, caso contrario, la Dirección Administrativa Financiera, con autorización de la o el Director Nacional procederá al descuento del haber correspondiente.

### ARTÍCULO 19- (CATEGORÍA PARA PAGO DE VIATICOS).

En el marco del artículo 8 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013 se definen las siguientes categorías:

CATEGORÍA	
<b>Primera</b>	No Aplica
<b>Segunda</b>	Directora o Director Nacional
<b>Tercera</b>	Directora o Director de Supervisión y Control, Directora o Director Administrativo Financiero, Directoras o Directores Departamentales, Personal Administrativo, Personal Eventual, Consultoras o Consultores Individuales de Línea y aquellos no contemplados en las categorías anteriores.

### ARTICULO 20.- (ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS)

De acuerdo al artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se establece las siguientes escalas de viáticos para viajes al exterior del país.

#### Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía:

Exterior del País	USD
Primera Categoría	No aplica
Segunda Categoría	300,00.-
Tercera Categoría	276,00.-

#### Países comprendidos entre Centro y Sud América y el Caribe:

Exterior del País	USD
Primera Categoría	No aplica
Segunda Categoría	240,00.-
Tercera Categoría	207,00.-

### ARTICULO 21.- (ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS)

De acuerdo al artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se establece las siguientes escalas de viáticos para viajes al interior del país.



## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



Código: RI-PV

### Estado Plurinacional de Bolivia

Interior del País	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de Frontera
Primera Categoría	No aplica	No aplica	No aplica
Segunda Categoría	Bs. 465,00.-	Bs. 277,00.-	Bs. 491,00.-
Tercera Categoría	Bs. 371,00.-	Bs. 222,00.-	Bs. 391,00.-

En virtud al artículo 4 párrafo II del Decreto Supremo N° 1788, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública excepcionalmente podrá fijar escala de viáticos en montos inferiores a los señalados por razones institucionales capacidad económica, presupuestarias y/o frecuencia de viajes, debiendo para el caso ser aprobadas mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministro Cabeza de Sector.

#### ARTÍCULO 22. (MODALIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS).

Los viáticos se asignarán y/o otorgarán de acuerdo a lo expresamente señalado en la Resolución Administrativa y/o Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, por los días y horas señaladas según itinerario de viaje, emitiéndose la liquidación de viáticos, bajo los siguientes criterios:

- a) Cuando la o el Comisionado, viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional con gastos de hospedaje pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente o este sea pagado por la misma institución, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida.
- b) Cuando la o el Comisionado, viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional con gastos de hospedaje y alimentación pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente o este sea pagado por la misma institución, percibirá el 25% de viáticos de acuerdo a la categoría establecida.
- c) Cuando la o el Comisionado, viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional con todos los gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, no percibirá viáticos.

#### ARTICULO 23. (CALCULO Y PAGO DE VIATICOS)

- a) Se establece como base de cálculo de los viáticos, el pernocte en el lugar de comisión, para establecer si es interdepartamental o intradepartamental.
- b) El pago de viáticos corresponde solamente en los siguientes casos:
  - ❖ Cuando la o el Comisionado realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se le pagará un estipendio equivalente al viatico por un (1) día, de acuerdo a la Escala de Viáticos establecida en el artículo 21 del presente Reglamento y artículo 4 y 10 del Decreto Supremo N° 1788.
  - ❖ Cuando la o el Comisionado realice viaje con salida después del medio día 12:00 pm. con pernocte en lugar de destino y retorne al día siguiente antes del mediodía, se asignará un (1) día de viatico.
  - ❖ Cuando la o el Comisionado realice viaje con salida después del medio día 12:00 pm. con pernocte en lugar de destino y retorne al día siguiente después del mediodía, se asignará un (1) día y medio (1/2) de viático.

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



Código: RI-PV

- ❖ Cuando el último día de la comisión finalice antes de mediodía, no se asignará viáticos. (Considerando la hora de arribo al Aeropuerto de destino final).
- ❖ Cuando el último día de la comisión finalice después de mediodía se cancelará el cincuenta por ciento (50%) de un día de viático toda vez que no hubo pernocte (considerando la hora de arribo al Aeropuerto de destino final).
- ❖ Cuando la o el Comisionado por razones de itinerario previa autorización deba realizar el viaje un día antes de su comisión, independientemente de la hora de salida se le reconocerá el 100% del viático por el pernocte.

### ARTÍCULO 24. (RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS).

En el marco de lo que establece el artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788:

- a)** Se prohíbe el pago de viáticos en fines de semana o días feriados, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa emitida por la Directora o Director Nacional.
- ❖ Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de la o el Comisionado en fin de semana o feriado.
  - ❖ Por razones de itinerario que demande la presencia de la o el Comisionado, previo al evento.
  - ❖ Cuando la Comisión Oficial de Servicio exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- b)** Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia de la o el Comisionado en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá los viáticos al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

### ARTÍCULO 25. (PROCESO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS).

- a)** Para viajes al interior del país, provincia o municipio a nivel nacional, debe proceder al trámite siguiente:
- ❖ La o el Comisionado, debe presentar mediante nota de solicitud de viatico copia del Memorándum, adjuntando Certificación POA y Certificación Presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera, tres (3) días antes del viaje (la nota debe contener nombre completo, número de cuenta y adjuntar beneficiario SIGEP).
  - ❖ La Dirección Administrativa Financiera, debe llenar el formulario de Solicitud de Viáticos, calculando de acuerdo a la escala establecida en función al tiempo que dure la comisión, para luego, derivar al Contador para el proceso de pago.
  - ❖ La o el Contador elaborará el preventivo o pago abonando al SIGEP personal de la o el Comisionado.
- b)** Para viajes al exterior del país, debe proceder al trámite siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Código: RI-PV



- ❖ En caso de que el beneficiario sea la Directora o el Director Nacional, debe realizar mediante la Unidad de Asesoría Legal la Resolución Administrativa y comunicar al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, con los antecedentes del viaje.
- ❖ La o el Comisionado, debe presentar adjuntando Certificación POA y Certificación Presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera, los documentos de respaldo (Autorización y Resolución Administrativa) para que se elabore el formulario de solicitud de viáticos, en base a la escala aprobada por disposición legal en vigencia.
- ❖ La Dirección Administrativa Financiera, previa certificación, derivará a la o el Contador para elaborar el pago al SIGEP personal de la o el Comisionado.

### **ARTÍCULO 26. (REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS, TERRESTRES Y VIÁTICOS).**

Respecto a Reembolso de Pasajes Aéreos, Terrestres y Viáticos, se tiene lo siguiente:

- a) El Comisionado que cuente con Autorización de Viaje y que no haya tramitado oportunamente la asignación de pasajes (terrestre y/o aéreos) y viáticos, deberá remitir informe con la documentación de descargo adjuntando Certificación POA y Certificación Presupuestaria, dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a su arribo a la Dirección Administrativa Financiera con Visto Bueno del superior jerárquico que autorizó el viaje, pasado este plazo serán considerados como gastos particulares y no se procederá al reembolso.
- b) La Dirección Administrativa Financiera, verificará el cumplimiento del plazo establecido de presentación del Informe de Viaje para el reembolso de pasajes, viáticos y/o gastos de representación, caso contrario se devolverá la documentación y serán considerados como gastos particulares y no se procederá al reembolso.

### **ARTÍCULO 27. (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS).**

Respecto a la devolución de Viáticos no utilizados, se tiene lo siguiente:

- a) La o el Comisionado que por diferentes motivos, como ser, instrucción del inmediato superior, cambio de fecha o postergación, etc., no ha viajado en misión oficial, por lo que no ha utilizado los recursos entregados; deberá proceder a la devolución del importe recibido mediante depósito en la Cuenta Corriente Fiscal de la Institución, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, debiendo remitir la papeleta de depósito original y el informe correspondiente aprobado por autoridad competente a la Dirección Administrativa Financiera, para su reversión contable y descargo. En caso contrario deberá ser asumido por la o el Comisionado y/o descontados de su haber correspondiente, (Previo informe del inmediato superior que emitió el memorándum).

### **ARTÍCULO 28. (AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE).**

Respecto a la Ampliación, Modificación o Suspensión del viaje se tiene el siguiente procedimiento:

- a) En caso de Ampliación de Comisión Oficial de la o el Director Nacional, el Asesor Legal deberá remitir una nota interna de ampliación de comisión a la Dirección Administrativa Financiera.

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Código: RI-PV



- b) El inmediato Superior del personal declarado en comisión oficial que prolongue su viaje, deberá emitir y remitir la nota interna de ampliación del viaje a la Dirección Administrativa Financiera para realizar los trámites que correspondan.
- c) Cuando el personal declarado en Comisión Oficial, retorne antes del plazo previsto, deberá presentar Informe de Viaje a la Dirección Administrativa Financiera, para realizar la conciliación de viáticos recibidos y definir el importe a ser devuelto al SEPDEP, a través de un depósito en la Cuenta Corriente Fiscal de la Institución en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles posterior a su retorno. La inobservancia al presente procedimiento dará lugar sin mayores trámites, al descuento de este importe de su remuneración (Previo informe del inmediato superior que emitió el memorándum).

### CAPÍTULO V DEL INFORME DE VIAJE Y DESCARGOS

#### ARTÍCULO 29. (PLAZO Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE VIAJE).

Respecto al plazo y presentación del Informe de Viaje, se tiene el siguiente procedimiento:

- a) La o el Comisionado que hubieren utilizado pasajes y percibidos cancelados por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, independientemente de la fuente de financiamiento, concluida su comisión y de manera inexcusable deberá presentar su Informe de Viaje dirigido al inmediato superior detallando las actividades desarrolladas durante su Comisión Oficial en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de retorno, caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración (Pasaje Aéreo, anticipo de viáticos y gastos de representación cuando corresponda), previo informe del inmediato superior que emitió el memorándum, en cumplimiento al artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.
- b) El Informe de Viaje debe contener los siguientes datos:

##### ❖ Primera Parte del Informe

- **Titulo** (Informe de Viaje)
- **Para** (Nombre de la o el Inmediato Superior y cargo que emitió el memorándum).
- **De** (Nombres y Apellidos de la o el Comisionado y cargo)
- **Referencia** (Informe de Viaje a ....)

##### ❖ Segunda Parte del Informe

- **Ruta**  
Ejemplo (La Paz – Cochabamba – La Paz).
- **Vía**
  - Aéreo
  - Aéreo y Terrestre
  - Terrestre

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



Código: RI-PV

➤ **Fecha de Salida**

dd/mm/aaaa



➤ **Hora de Salida**

Ejemplo 12:30



➤ **Fecha de Retorno**

dd/mm/aaaa



➤ **Hora de Retorno**

Ejemplo 10:30



❖ **Tercera Parte del Informe**

➤ **Antecedentes**

➤ **Objetivo**

➤ **Detalle del Viaje y Actividades Realizadas**

➤ **Resultados Obtenidos**

➤ **Pasajes**

➤ **Recomendaciones**

c) El Informe de Viaje deberá adjuntar la siguiente documentación:

- ❖ Copia del Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial.
- ❖ **Pasajes Aéreos:** Se adjuntará los pases a bordo y facturas electrónicas (SABSA para el eje troncal), legibles, sin enmiendas, tachaduras y/o borrones de los que correspondan. Para los pases a bordo que se encuentren dañados, es obligación de la o el Comisionado presentar la certificación de vuelo emitida por la aerolínea correspondiente.  
  
En el caso de que los pasajes sean cubiertos por otras entidades u organismos financiadores, se aceptará como descargo fotocopia simple de los pases a bordo o cualquier otro documento de respaldo.
- ❖ **Pasajes Terrestres Interdepartamentales:** Los documentos válidos para el reconocimiento del gasto son: Factura con el número del NIT 1004373020 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.
- ❖ **Interprovinciales:** Los documentos válidos para el reconocimiento del gasto son: recibo emitido por la Empresa de Transporte a nombre del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.
- ❖ **Respaldos:** Se adjuntará respaldos concernientes al viaje y las actividades realizadas como ser: Invitaciones, Fotos, Actas de Reunión con listas de Asistencia, documentos con sello de recibido según corresponda, etc.

d) Para el caso de los Consultores Individuales de Línea que estén autorizados por su contrato deben presentar el Formulario RC-IVA 110, con facturas o Notas Fiscales debidamente firmados a nombre

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



Código: RI-PV

del personal Comisionado con su NIT; por el monto percibido y que sirva para efectos de descargo tributario, de lo contrario se procederá a la retención correspondiente.

- e) Los demás servidores públicos, estarán sujetos a las disposiciones de la Dirección Administrativa Financiera respecto a la asignación y descargo de pasajes y viáticos, considerando que los recursos entregados se convierten en un ingreso percibido para el Comisionado.
- f) Una vez que el Informe de Viaje llegue a la Dirección Administrativa Financiera, verifica el cumplimiento de los documentos señalados; en caso de ser procedente remitirá a la o el Contador para que se efectúe el descargo correspondiente, caso contrario, devolverá el trámite a la o el Comisionado para que subsane observaciones y/o complemente el informe en el plazo de tres (3) días hábiles.

En caso de que la o el Comisionado, por razones de caso fortuito, fuerza mayor o licencia autorizada se encontrará impedido de cumplir con la presentación del Informe de Viaje dentro, del plazo antes citado, deberá presentar el referido informe adjuntando la justificación escrita en un plazo máximo de (2) dos días hábiles computables a partir de solucionado su impedimento.

### **ARTÍCULO 30. (FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL INFORME DE VIAJE Y DE DESCARGO).**

Si la o el Comisionado no presenta el Informe de Viaje y los respectivos descargos en el plazo establecido en el artículo 29 del presente Reglamento Interno, dará lugar a que los recursos asignados sean considerados como gastos particulares y por tanto pasibles a deducción de los haberes de la o el Comisionado, tomando en cuenta que en el caso de las o los Consultores Individuales de Línea, la Dirección Administrativa Financiera, solicitará la devolución de los recursos asignados mediante nota escrita.

### **ARTÍCULO 31. (REEMBOLSO DE VIATICOS).**

El reembolso de viáticos se lo realizará mediante cheque o transferencia a través del SIGEP, para el efecto, la o el Comisionado deberá presentar dentro de los ocho (8) días hábiles después de su retorno Informe de Viaje y Descargos de acuerdo al artículo 29 del presente Reglamento Interno, con Visto Bueno del inmediato superior.

### **ARTÍCULO 32. (DEVOLUCIÓN DE VIATICOS).**

Los viáticos por los días que no fueron utilizados, deberán ser depositados a la Cuenta Corriente Fiscal de Origen en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, remitiendo la boleta de depósito y el Informe correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera, para su respectiva regularización.

### **ARTÍCULO 33. (CERTIFICACIÓN POR EXTRAVIÓ DE PASES ABORDO).**

Si la o el Comisionado extravía el pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo valido, un Certificado de la Línea Aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno.

### **ARTÍCULO 34. (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA).**

En cumplimiento de los Decretos Supremos N° 19380, se prohíbe la declaratoria en comisión oficial por tiempo indefinido.



## CAPÍTULO VI FUNCIONES

### ARTÍCULO 35. (FUNCIONES DE LA O EL DIRECTOR NACIONAL).

La o el Director Nacional tiene las siguientes funciones:

- a) Autorizar con Resolución Administrativa los viajes oficiales al exterior del país.
- b) Autorizar mediante Resolución Administrativa el pago de viáticos en fin de semana, feriado y al exterior del país.
- c) Aprobar Informes de Viajes.
- d) Autorizar viajes financiados por otras instituciones.

### ARTÍCULO 36. (FUNCIONES DE LA O EL ASESOR LEGAL).

La o el Asesor Legal previa a la revisión de la documentación de respaldo deberá elaborar Informe Legal y la Resolución Administrativa citadas en los incisos a) y b) del artículo anterior.

### ARTÍCULO 37. (FUNCIONES DE LA O EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO).

La o el Director Administrativo Financiero tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- b) Previa revisión emitir la Certificación Presupuestaria para su ejecución, indicando categoría programática y partidas presupuestarias de gasto expresamente autorizadas en el presente Reglamento que cuenten con financiamiento.
- c) Administrar el proceso de pasajes y viáticos desde su inicio hasta el descargo correspondiente.
- d) Revisar las solicitudes y requisitos de acuerdo al presente Reglamento Interno.
- e) Tramitar la otorgación de viáticos a favor del Comisionado declarado en Comisión Oficial.
- f) Recepcionar, revisar los informes y la documentación correspondiente a los descargos.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.** Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas al Servicio Plurinacional de Defensa Pública, salvo en caso excepcional con autorización del Director Nacional y aprobación mediante Resolución Administrativa expresa.

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



Código: RI-PV

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.** El Servicio Plurinacional de Defensa Pública, podrá gestionar la firma de convenios con diferentes Líneas Aéreas, con el objeto de obtener mejores condiciones de tarifas en la emisión de pasajes.

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.** La Dirección Administrativa Financiera, podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este reglamento, para su Operativización.



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



Código: RI-PV

**MEMORÁNDUM**

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN XXXXXXXX

SPDP/DNDP/XXXX/N°XXXX/XXXX

Señor:  
Nombre  
Cargo

Ref.: Declaratoria en Comisión oficial

Departamento, xx de xxxxxx de xxxx

De mi consideración:

Con el objetivo de que la Dirección XXXXXXXX cumpla y optimice sus actividades, garantizando de esta manera las funciones de la entidad, conforme establece las atribuciones previstas en el Art. 29 numeral 1, 5, 21,23 y 24 de la Ley 463; se le instruye **OBJETO DEL VIAJE** los días, **FECHAS** de la presente gestión, cumpliendo sus tareas dentro de los principios de calidad, eficiencia, efectividad y responsabilidad, con el siguiente itinerario.

RUTA IDA (AÉREA – TERRESTRE)	FECHA DE SALIDA	HORA SALIDA	RUTA VUELTA (AÉREA – TERRESTRE)	FECHA DE RETORN O	HORA LLEGADA

A tal efecto se le **DECLARA EN COMISIÓN** los días **FECHAS** de la presente gestión, jornada completa, para cumplir actividades previstas **JUSTIFICACIÓN**  
Debiendo realizar los trámites respectivos para la otorgación de viáticos, posteriormente a su retorno deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera el Informe del Viaje.

Con este motivo, saludo atentamente.

.....  
Firma  
Sello

# REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



Código: RI-PV



Fecha Emision : \_\_\_\_\_

## INFORME DE VIAJE

Para : \_\_\_\_\_

De : \_\_\_\_\_

Referencia : \_\_\_\_\_

Ruta	Fecha de Salida	Hora de salida	Via	Fecha de retorno	Hora de Retorno

¿Comprende Sábados, Domingos o Feriados?

SI  NO

¿Se le otorgó viáticos antes de realizar su viaje?

SI  NO

### ANTECEDENTES

Mediante Memorándum de Comisión .....

### OBJETIVO

.....

### DETALLE DEL VIAJE Y ACTIVIDADES REALIZADAS

El día .....

### RESULTADOS OBTENIDOS

Se realizo .....

### PASAJES

se debe ingresa los pases abordo y/o factura de pasajes terrestres

### RECOMENDACIONES

Recomiendo a su autoridad apruebe el presente informe en cumplimiento al memorándum .....

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.