



ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ÍNDICE

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

N°		Página
Art. 1.	Objeto	Pag. 1
Art. 2.	Alcance	Pag. 1
Art. 3.	Marco Normativo	Pag. 1
Art. 4.	Definiciones	Pag. 2
Art. 5.	Revisión - Actualización y Principios normativos del Reglamento	Pag. 3
Art. 6.	Incumplimiento al Reglamento Interno e Instructivos	Pag. 4
Art. 7.	Responsabilidades	Pag. 4
Art. 8.	Responsabilidad del comisionado	Pag. 5

**CAPÍTULO II
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PARA LA
DECLARATORIA EN COMISIÓN**

Art. 9.	Planificación	Pag. 6
Art. 10.	Presupuesto para pasajes y viáticos	Pag. 6

**CAPÍTULO III
DECLARATORIA, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS
AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS**

Art. 11.	Declaratoria en Comisión Oficial	Pag. 7
Art. 12.	Autorización de viajes al Interior del País	Pag. 8
Art. 13.	Autorización de viajes al Exterior del País	Pag. 9
Art. 14.	Funciones operativas de los servidores públicos comisionados al exterior	Pag. 9
Art. 15.	Suspensión de Comisión de viaje	Pag. 9

**CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE
AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**

Art. 16.	Viaje al interior y exterior del País del Director (a) General Ejecutivo (a)	Pag. 10
Art. 17.	Asignación de Gastos de Representación	Pag. 10

**CAPÍTULO V
CATEGORÍAS, ESCALA Y CÁLCULO DE VIÁTICOS**

Art. 18.	Categorías y Escala de Viáticos para Viajes al Exterior del País	Pag. 10
Art. 19.	Categorías y Escala de Viáticos para Viajes al Interior del País	Pag. 11

Art. 20.	Cálculo de Viáticos	Pag. 12
Art. 21.	Restricciones para el Pago de Viáticos	Pag. 12
Art. 22.	Restricciones para el Reembolso de Viáticos	Pag. 13

**CAPÍTULO VI
INFORME DE VIAJE**

DESCARGOS POR COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE

Art. 23.	Presentación del Descargo por concepto de Pasajes y Viáticos	Pag. 13
Art. 24.	Observaciones al informe de descargo y su no presentación	Pag. 14

**CAPÍTULO VII
PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES**

Art. 25.	Compra de Pasajes al Interior o Exterior del País	Pag. 14
Art. 26.	Asignación de Pasajes Aéreos	Pag. 14
Art. 27.	Pasajes Aéreos no utilizados	Pag. 14
Art. 28.	Contingencias de reprogramación o no uso de los pasajes	Pag. 15
Art. 29.	Proceso de Gestión para reembolso de Pasajes Terrestres	Pag. 15
Art. 30.	Cierre de Gestión Fiscal	Pag. 16



CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

El objeto del presente Reglamento Interno, en el marco del Decreto Supremo N° 1788, es reglamentar y regular el procedimiento para la asignación y presentación de descargos de pasajes y/o viáticos, de los servidores públicos del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, consultores de línea y personal eventual contractualmente vinculados con la entidad, que se encuentren declarados en Comisión Oficial de Viaje para el cumplimiento de sus funciones y tareas Institucionales.

Artículo 2. (Alcance)

I. Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en todas las unidades organizacionales del SEGIP. Comprometiendo a su estricto cumplimiento a todos los Servidores Públicos que prestan servicios y sostienen relación de dependencia, independientemente de su jerarquía, calidad o condición jurídica del servidor público y fuente de remuneración.

II. También es aplicable y exigible su cumplimiento, a los consultores de línea y personal eventual, que se encuentran habilitados y autorizados, para poder realizar viajes oficiales, siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo Contrato Administrativo, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas.

Artículo 3. (Marco Normativo)

El presente Reglamento Interno de pasajes y viáticos tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas, que se relacionan sin ser limitantes:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- b) Ley N° 1178 de julio 20 de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.
- c) Ley N° 2341 de abril 23 de 2002 de Procedimiento Administrativo.
- d) Ley N° 145 de junio 27 de 2011, mediante la que se crea el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP.
- e) Ley N° 843 Ley de Reforma Tributaria y sus Decretos modificatorios.
- f) Decreto Supremo N° 1788, de noviembre 6 de 2013.
- g) Decreto Supremo N° 23318 – A de noviembre 3 de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo N° 26237 de junio 6 de 2001, que modifica al Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- i) Decreto Supremo N° 21531 de febrero 27 de 1987 que aprueba el reglamento al Régimen Complementario al Impuesto del Valor Agregado (RC-IVA).
- j) Decreto Supremo N° 27113 de julio 23 de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 que aprueba el Procedimiento Administrativo.
- k) Decreto Supremo N° 4848 de diciembre 28 de 2022, Reglamento a la Ley N° 1493.
- l) Decreto Supremo N° 4857 de enero 6 de 2023.

- m) Decreto Supremo N° 28631 de marzo 8 de 2006, Reglamento a la Ley N° 3351.
- n) Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 de junio 5 de 2019, emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- o) Resolución Ministerial N° 1396/2019 de octubre 15 de 2019, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 4. (Definiciones)

Para la aplicación e implementación del presente reglamento, es necesario determinar y precisar, algunos conceptos y condiciones técnico administrativas, que son reguladas a través del presente instrumento normativo; entendiéndose que:

1. **Domicilio Legal del SEGIP:** Se entiende como el domicilio legal del SEGIP, aquel que ha sido determinado a partir de la noción señalada en el Art. 55 del Código Civil Boliviano, al domicilio constitutivo determinado por mandato expreso de la Ley N° 145 en su Art. 3, en la ciudad de La Paz del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. **Sede o área permanente de trabajo:** Se entiende por Área o Sede Permanente de trabajo, a la locación donde se encuentra ubicado, en funcionamiento y establecida una Oficina Operativa del SEGIP, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de las funciones institucionales de los servidores públicos, consultores de línea y personal eventual dependientes del SEGIP, a quienes se aplica el presente Reglamento Interno.
3. **Servidor Público:** Conforme determina la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, en su artículo 4, es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, se refiere también a los funcionarios que presten servicios de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
4. **Personal Eventual:** Son consideradas aquellas personas no sometidas al régimen del Estatuto del Funcionario Público ni a la Ley General del Trabajo, que desempeñan actividades no recurrentes ni permanentes, encontrándose de manera eventual vinculadas o relacionadas con la administración pública, con la finalidad de prestar servicios específicos o especializados fundamentados y compatibilizados con los objetivos y políticas de la institución contratante. Cuyos derechos y obligaciones se encuentran determinados y establecidos en el contrato administrativo correspondiente. Siendo los procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación reguladas de conformidad al Decreto Supremo N° 26115.
5. **Consultor Individual de Línea:** Es la persona natural que presta Servicios de Consultoría de Línea en el sector público conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato.
6. **Memorándum de Comisión Oficial de Viaje:** Documento por el cual se autoriza al servidor público, consultor de línea o personal eventual, realizar una Comisión Oficial de Viaje fuera del área permanente de trabajo, por un tiempo determinado, autorizado y bajo las condiciones definidas por la autoridad jerárquica competente.
7. **Itinerario:** Se entiende por itinerario, al lapso de tiempo, rutas o trayectos y actividades previstas en la Comisión de Viaje.

8. **Pernocte:** Pasar la noche en un lugar determinado, fuera del área permanente de trabajo en Comisión Oficial. Así mismo se entiende por pernocte cuando el comisionado se encuentre hospedado o se encuentre en viaje vía terrestre, aéreo o fluvial, siendo condición esencial sobrepasar necesariamente la media noche.
9. **Viáticos:** Es la asignación de recursos económicos que se otorga, destinados a cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte local y otros para la ejecución de una Comisión Oficial de viaje.
10. **Gastos por Representación:** De acuerdo a lo determinado en el Art. 4 párrafo IV del Decreto Supremo N° 1788, se admite, como la asignación de recursos suficientes que permita la digna representación conforme la investidura del Director(a) General Ejecutiva, para cubrir gastos de representación en viajes al exterior del país.
11. **Informe de viaje:** Documento administrativo que contiene además de la presentación de los descargos pertinentes, el detalle y contexto de la declaratoria en Comisión, el itinerario y las tareas cumplidas, los objetivos y resultados obtenidos en dicha Comisión.
12. **Viaje en Fin de semana o feriado:** Es la Comisión de viaje, autorizada excepcionalmente y mediante Resolución Administrativa expresa, que se emite cumpliendo las condiciones y requisitos establecidos en el Art. 6 del Decreto Supremo N° 1788, en atención a la descripción de actividades y el objetivo de la Comisión encomendada, donde se justifique la estadía en fin de semana y/o feriado, para el pago de viáticos al servidor público comisionado.
13. **Resolución Administrativa de autorización de viaje al Exterior:** Es la determinación ejecutiva de instancia, expresada en un acto administrativo concreto, que en cumplimiento al Art. 119 del Decreto Supremo N° 4857, se dicta con el objeto y fin de que se obtenga el permiso de viaje al exterior, la asignación de viáticos y pasajes, a través de la autorización expresa del viaje oficial del servidor público, consultor de línea o personal eventual, según corresponda.
14. **Pasajes:** Son los Gastos cubiertos por la entidad, para el transporte sea aéreo, terrestre, férreo y fluvial de los viajes en Comisión Oficial al interior o exterior del país, a favor de los servidores públicos, consultores de línea o personal eventual, que fuera comisionado en viaje. Siendo reconocidos en dos rubros:
 - a) **Pasajes Nacionales,** para el transporte dentro del territorio nacional.
 - b) **Pasajes Internacionales,** para los viajes que efectúen fuera del territorio nacional y el transporte que se requiera en el territorio del país destino.
15. **Medios Electrónicos:** Constituyen todos los medios electrónicos o mecanismos que posibilitan el envío, transmisión y diligenciamiento de documentos y actuaciones administrativas, a través de tecnologías de la información y comunicación disponibles y reconocidos en normativa vigente, como ser el correo electrónico, Whatsapp, mensajes de texto, etc. que permiten cumplir con los efectos previstos en el Art. 45 del Decreto Supremo N° 27113 modificado por la disposición adicional única del Decreto Supremo N° 3525.

Artículo 5. (Revisión - Actualización y Principios Normativos del Reglamento)

I. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, revisará y actualizará el presente Reglamento, basándose en la experiencia de su aplicación y/o modificaciones en la normativa superior correspondiente, adecuando las acciones institucionales a la forma de iniciación de oficio, señalada en la Ley N° 2341.

II. En caso de presentarse dificultades, contradicciones y/u óbices en la aplicación o interpretación del presente reglamento, para el pago de viáticos y emisión de pasajes aéreos; las mismas deberán ser resueltas, a partir de la aplicación prioritaria y jerárquica del Decreto Supremo N° 1788, contemplado en los alcances y previsiones de las disposiciones legales jerárquicamente superiores. Debiendo en efecto aplicar y priorizar el principio de ESPECIFICIDAD de la norma, complementándose con los principios básicos de la Administración Pública y las normas del procedimiento administrativo común y su reglamentación.

Artículo 6. (Incumplimiento al Reglamento Interno e Instructivos)

El incumplimiento, omisión o inobservancia de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, generará responsabilidad por la función pública, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V (Responsabilidad por la Función Pública) de la Ley N° 1178 de julio 20 de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 23318-A de noviembre 3 de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 de junio 29 de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A.

Artículo 7. (Responsabilidades)

I. Unidad Nacional Financiera dependiente de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, cumplirá entre otras las siguientes funciones básicas:

- a) Ejecutar lo dispuesto en el Reglamento Interno de pasajes y viáticos.
- b) Ejecutar los recursos económicos para cubrir el pago de pasajes y viáticos de los servidores públicos, consultores en línea, y personal eventual en Comisión Oficial.
- c) Elaborar Comprobantes de pago (Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema Oficial), sobre la asignación de pasajes y viáticos, según corresponda.
- d) Realizar las acciones administrativas necesarias a fin de recuperar la asignación de recursos del Estado para los gastos de Pasajes y Viáticos a los servidores públicos que no den cumplimiento al presente Reglamento.

II. El Oficial de pasajes y viáticos es el responsable de las siguientes funciones:

- a) Revisar los requisitos, respaldos y documentación que corresponda, conforme al presente Reglamento y normativa complementaria aplicable. Y realizar las observaciones que correspondan para ser subsanadas de acuerdo al procedimiento establecido.
- b) Elaborar la planilla o liquidación de la ASIGNACIÓN o REEMBOLSO de Viáticos según corresponda, a partir de todos los datos e información consignada en la documentación de la Declaratoria en Comisión de Viaje.
- c) Gestionar, procesar y consolidar la emisión de pasajes aéreos según la documentación presentada en la solicitud de Pasajes y viáticos en Comisión Oficial de Viaje, remitida por las unidades solicitantes y efectuar las acciones que se deriven de dicha revisión.
- d) Revisar y compulsar según corresponda, el informe de Viaje (descargo) y la documentación de descargo presentada por los comisionados, para efectuar las acciones pertinentes que deriven de dicho examen, conforme al presente reglamento.



- e) Conciliar mensualmente con la agencia de viajes contratada y/o empresas de provisión de pasajes y/o servicios relacionados, y remitir el informe de conformidad para el pago por los servicios.
- f) Remitir a la Unidad de Recursos Humanos el Reporte Mensual de Pago de viáticos al personal designado en Comisión Oficial de viaje.
- g) Remitir las notas fiscales por la emisión de pasajes al oficial contable para su registro y descargo correspondiente.

III. En las DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, los Responsables o Supervisores de Administración y Finanzas quedan constituidos como los directos responsables del cumplimiento e implementación del presente Reglamento; en este propósito, deberán revisar, observar y exigir el estricto cumplimiento de la presentación de la documentación pertinente, garantizando y agotando cuanta acción diligente sea necesaria, para su remisión oportuna y en los plazos determinados a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas del SEGIP, conforme al presente Reglamento.

IV. A su turno, las Direcciones y Jefaturas Nacionales son las encargadas de controlar y supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos descritos en el presente Reglamento, gestionando la revisión, correcta presentación y envío oportuno de la documentación pertinente del personal dependiente conforme a los plazos y condiciones reguladas en el presente reglamento por ante la Dirección Nacional de Administración y Finanzas del SEGIP.

Artículo 8. (Responsabilidad del Comisionado)

I. En el marco de las obligaciones y deberes de las servidoras y servidores públicos, descrito en el Art. 235 del Texto Constitucional, los comisionados, deben cuidar y asumir la responsabilidad por el cumplimiento del presente reglamento; así como deben desarrollar y agotar cuanta acción y diligencia sea necesaria para que:

- a) La solicitud de pasajes y viáticos llegue oportunamente, con toda la documentación pertinente a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para su procesamiento.
- b) Cumplir con la presentación oportuna de los descargos y el informe de viaje, de acuerdo a los plazos y condiciones establecidas en el presente reglamento.

II. El comisionado, es el directo interesado y encargado de tramitar la Solicitud de Pasajes y Viáticos. En el caso de las oficinas departamentales, esta labor deberá ser coordinada con los Responsables Administrativos.

III. El comisionado, NO debe mantener Descargos y/o Informes de viaje pendientes de presentación o subsanación por concepto de pasajes y viáticos.

IV. El comisionado es responsable de respetar y cumplir el cronograma de actividades y los días definidos en el Memorandum de Comisión Oficial de Viaje. En caso de ser necesario se extiendan los días de Comisión Oficial, deberá presentar los descargos o determinaciones administrativas, que respalden la modificación y ampliación de la Comisión Oficial de Viaje, en observancia al Decreto Supremo N° 1788 y el presente reglamento.

V. En cuanto a los consultores individuales de línea y personal eventual del Servicio General de Identificación Personal, les corresponde asumir la responsabilidad por las acciones y omisiones en el desempeño de sus funciones, mientras dure o esté vigente la Comisión Viaje, por lo que, le son exigibles, también todas las obligaciones y responsabilidades detalladas en el presente artículo.

CAPÍTULO II
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PARA
LA DECLARATORIA EN COMISIÓN

Artículo 9. (Planificación)

Los viajes en Comisión Oficial, deberán estar programados necesariamente en función de los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contenidos en el Programa de Operaciones Anual - POA de la gestión, de la unidad organizacional correspondiente.

Artículo 10. (Presupuesto para pasajes y viáticos)

I. La asignación de recursos para Pasajes y Viáticos, deberá estar programada en la Operación o Actividad del POA de la unidad organizacional requirente, sea Dirección Nacional, Dirección Departamental o Unidad Nacional.

II. El Presupuesto para pasajes y viáticos deberá ser programado e imputado a la partida del presupuesto y no podrán excederse del techo presupuestario establecido.

III. Excepcionalmente, y en el marco de las normas básicas de los sistemas correspondientes, cuando la UNIDAD SOLICITANTE o ejecutora de la Comisión de Viaje, requiera el apoyo presupuestario de otra unidad organizacional, esta solicitud se deberá gestionar en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa Financiera, para verificar la posibilidad técnica y legal de la misma, en el marco de la normativa vigente.

IV. Cuando el personal declarado en Comisión Oficial NO pertenezca a la Dirección o Unidad Organizacional Ejecutora de los recursos financieros y/o a la Dirección o Unidad Organizacional solicitante de la Declaratoria en Comisión de Viaje, deberá presentar sin excepción alguna, la nota de solicitud o requerimiento de pasajes y viáticos, donde conste y se verifique la autorización y el presupuesto comprometido para esa actividad por parte de la Dirección o Unidad Organizacional Ejecutora de estos recursos.

V. La certificación presupuestaria para realizar la operación es obligatoria e ineludible conforme exige la norma vigente. Deberá ser presentada con el memorando o acto administrativo de Designación en Comisión Oficial de Viaje, con carácter previo a gestionar y tramitar la asignación de pasajes y viáticos. El incumplimiento de esta condición o presupuesto habilitante, obligará a rechazar la asignación, pago o reembolso de los gastos y costos de la Comisión de Viaje, según corresponda.

CAPÍTULO III
DECLARATORIA, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS
AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

Artículo 11. (Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje)

I. Es la determinación emitida por una unidad organizacional, expresada como Acto Administrativo de orden particular, en el que la autoridad jerárquica competente, conforme normativa reglamentaria, le asigna una función, tarea o actividad institucional concreta a un determinado servidor público, consultor de línea o personal eventual, para que sea desarrollada y cumplida, en un lugar distinto, fuera del Área o Sede permanente de trabajo, en el interior o exterior del país. Debiendo sin excepción alguna, acompañar obligatoriamente la siguiente documentación:

1. Hoja de ruta
2. Nota Interna de Solicitud de asignación de pasajes y viáticos
3. Memorándum de Comisión Oficial de Viaje (original)
4. Registro beneficiario SIGEP actualizado
5. Certificación POA
6. Certificación Presupuestaria
7. Solo en los casos que corresponda, deberá presentarse una copia del Convenio, Acuerdo o invitación formal de la ETA que haya requerido los servicios que brinda el SEGIP.

II. En cuanto al Memorándum emitido al efecto, además de cumplir con las formalidades del Art. 29 del Decreto Supremo N° 27113, deberá reunir las siguientes condiciones:

- Número correlativo de Memorándum (impreso), de la Dirección o Unidad Organizacional requirente o solicitante.
- Nombres y Apellidos del comisionado.
- Cargo que desempeña.
- Destino de la Comisión.
- Objetivo de la Comisión y actividades a desarrollar.
- Duración de la Comisión, precisando las fechas de inicio y conclusión.
- Precisar, exponer y acreditar cuando corresponda, cualquier otra contingencia, elemento o evento, que pueda incidir en el cálculo de asignación de viáticos y/o la emisión de pasajes.
- Nombre y firma de la autoridad competente que autoriza.

III. En caso de haberse determinado de forma sobreviniente la reducción del tiempo de la Comisión Oficial de Viaje, el comisionado debe justificar en el Informe de Viaje aquella contingencia, debiendo precisar o identificar a la autoridad que determinó aquella modificación.

IV. Ante la eventualidad de haberse requerido y determinado la Ampliación del tiempo de la Comisión Oficial de Viaje, el comisionado a través de su Dirección o Unidad Organizacional, a tiempo de presentar el Informe de viaje, deberá remitir el Memorándum correspondiente a la ampliación de la Comisión de Viaje.

V. Bajo las condiciones y dentro los plazos previstos en la presente reglamentación, toda esta documentación sobre la "Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje" deberá ser presentada ante la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para procesar el pago de los viáticos según

corresponda. Una vez ingresado el trámite, la Unidad Nacional Financiera, en los casos en los que se evidencie el incumplimiento de las condiciones descritas en el Art. 10 y el Art. 11 del presente Reglamento Interno, podrá ser observada conforme las condiciones previstas en la presente reglamentación, para que la misma sea subsanada en el plazo otorgado al efecto por aquella dirección, que no deberá ser superior a 72 horas (tres días). Caso contrario el trámite podrá ser RECHAZADO, al NO haber sido subsanadas ni corregidas las mismas, previa notificación al interesado y conforme procedimiento.

Artículo 12. (Autorización de viajes al interior del País)

I. En atención al nivel de dependencia dentro la estructura organizacional del SEGIP, la Comisión Oficial de Viaje al interior del país, será autorizada según corresponda, siguiendo la jerarquía organizacional determinada en el MOF del SEGIP vigente.

II. En el caso de los Directores Nacionales, Directores Departamentales y los Jefes de Unidad Nacional de Seguridad de la Información, Archivo Nacional, Transparencia y Auditoría Interna, además de todo el personal dependiente de Despacho de la MAE, deberán contar con autorización y designación en Comisión Oficial de viaje, mediante Memorándum firmado por el o la Directora General Ejecutivo del SEGIP, o en su defecto por la autoridad delegada mediante Resolución expresa a este fin, por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

III. Para el resto del personal, según su dependencia, deberán ser autorizados y designados en Comisión Oficial de Viaje, por el Director Nacional o Director Departamental requirente y solicitante, con la emisión del Memorándum de Comisión Oficial de viaje. Solo en los casos excepcionales admitidos en la presente reglamentación, en su defecto podrá ser autorizado y designado en Comisión Oficial de Viaje, por la autoridad delegada por la Directora General Ejecutiva del SEGIP, mediante Resolución expresa para este fin.

IV. En los demás casos, los dependientes de las Jefaturas Nacionales de Seguridad de la Información, Archivo Nacional, Transparencia y Auditoría Interna, podrán ser autorizados por su Superior Jerárquico mediante Memorándum de Comisión Oficial de Viaje.

V. Será responsabilidad de cada Director Nacional, Director Departamental y/o Jefe Nacional la supervisión y control del cumplimiento de los objetivos y resultados determinados, para la actividad u operación institucional, sobre la que se autorizó y designo la Comisión Oficial de viaje.

VI. Sin perjuicio de las responsabilidades asignadas a cada Director Nacional, Director Departamental y/o Jefe de Unidad Nacional según corresponda, el declarado en Comisión Oficial de Viaje, debe remitir una copia del Memorándum de designación y autorización de la Comisión Oficial de Viaje debidamente firmado y diligenciado a la UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, a los efectos de su registro.

VII. Para el caso de los dependientes de Dirección Nacional de Brigadas Móviles, que realicen viajes operativos, la Máxima Autoridad Ejecutiva autorizará estas Comisiones Oficiales, de manera extraordinaria y para toda la gestión fiscal anual, observando las condiciones previstas en el Art. 6 del Decreto Supremo N° 1788, mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA expresa que Autorice y

Designe la Comisión de Viaje al interior del país en fin de semana y días feriados, pudiéndose incluir en esta determinación, aquellas incursiones que superen los seis (6) días de Comisión continua.

Artículo 13. (Autorización de viajes al Exterior del País)

I. Debe darse cumplimiento estricto en la autorización de viajes al exterior del país, conforme exige el Art. 119 del Decreto Supremo N° 4857.

II. Para viajes al exterior del país, todos los servidores públicos deberán contar con la autorización de viaje designada expresamente por el (a) Director(a) General Ejecutivo(a) MAE, mediante Memorándum, que determine la Comisión Oficial de Viaje al exterior del país, cumpliendo las mismas condiciones establecidas a este fin en el presente reglamento.

III. Una vez admitida la documentación de solicitud por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, la Unidad Nacional Financiera emitirá el Informe Técnico correspondiente, para su posterior remisión a la Dirección Nacional Jurídica a los fines del pronunciamiento del Informe legal y elaboración del proyecto de Resolución Administrativa, que deberá ser elevada en consideración y autorización de la Dirección General Ejecutiva del SEGIP. Debiendo considerarse y prever que su procesamiento para la asignación de pasajes y viáticos, conforme normativa vigente, deberá ser remitida con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de realización viaje.

IV. Será de exclusiva responsabilidad de cada Director Nacional, Director Departamental y/o Jefe Nacional la supervisión y control del cumplimiento de los objetivos y resultados determinados, para la actividad u operación institucional, sobre la que se autorizó y designó la Comisión Oficial de Viaje al exterior del país.

Artículo 14. (Funciones operativas de los servidores públicos comisionados al exterior)

Los servidores públicos que prestan servicios operativos en el exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, que sean designados en Comisión Oficial de Viaje para ese fin, deberán presentar la documentación referente a solicitudes de autorización de viaje vía correo electrónico de acuerdo a lo establecido en el Art. 76 del D.S. N° 27113, observando y cumpliendo necesariamente todas las condiciones, procesos y procedimientos regulados en la presente determinación, las que además deben ser observadas disciplinadamente por su Dirección o Unidad Organizacional requirente.

Artículo 15. (Suspensión de Comisión de viaje)

Toda suspensión de viaje nacional o internacional, debe ser notificada o comunicada formalmente a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas mediante nota remitida por la Dirección o Unidad Organizacional requirente, exponiendo de forma detallada las condiciones, contingencias o hechos que motivan aquella determinación y de ser necesario su sustento normativo, sin perjuicio de consignar según el caso, el número del boleto emitido que no fue utilizado y si correspondiere acompañar toda la información o descargos que existiere como respaldo. Actuación que deberá ser presentada en físico, en un plazo máximo de hasta cinco días hábiles posteriores a la fecha de inicio del viaje autorizado.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE
AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Artículo 16. (Viaje al Interior y exterior del País del Director (a) General Ejecutivo (a))

I. El o la Director(a) General Ejecutivo(a) del SEGIP hará conocer a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, mediante Nota Interna, sobre el viaje a realizar al interior del país, adjuntando para el efecto el Registro SIGEP. En los casos que se trate de viajes en feriados y fines de semana, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, se encuentra facultada para emitir Resolución Administrativa Anual, en la que disponga procesar el pago de viáticos y asignación de pasajes, acompañando la documentación que sustente la Comisión Oficial.

II. Respecto a los viajes al exterior del país, podrán gestionarse los mismos con intervención de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas del SEGIP, en el marco de las condiciones señaladas en el párrafo anterior; sin perjuicio de observarse y cumplir lo establecido en el Art. 119 del Decreto Supremo Nº 4857 de enero 6 del 2023.

Artículo 17. (Asignación de Gastos de Representación)

La asignación de **Gastos de Representación** será del 25% del total de viático que le correspondiere al Director(a) General Ejecutivo(a) por la Comisión de viaje en el Exterior del País; sin ninguna excepción, solo la Máxima Autoridad Ejecutiva, podrá percibir gastos de representación.

CAPÍTULO V
CATEGORÍAS, ESCALA Y CALCULO DE VIÁTICOS

Artículo 18. (Categorías y Escala de Viáticos para Viajes al Exterior del País)

Conforme a lo establecido en el D.S. 1788, la fuente de financiamiento y naturaleza jurídica del Servicio General de Identificación Personal, se establecen las siguientes categorías y escalas de viáticos para viajes al exterior del país:

ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR (Expresado en Dólares Americanos)			
CATEGORÍAS	CARGOS	TIPO A	TIPO B
		PAÍSES DE EUROPA, ASIA, ÁFRICA, NORTE AMÉRICA Y OCEANÍA	PAÍSES DE CENTRO, SUD AMÉRICA Y EL CARIBE
Segunda	Director (a) General Ejecutivo (a)	\$us. 300,00	\$us. 240,00
Tercera	Todos los funcionarios y personal dependiente del SEGIP.	\$us 276,00	\$us 207,00

Artículo 19. (Categorías y Escala de Viáticos para Viajes al Interior del País)

I. Se establece el pago de viáticos al interior del país en las siguientes categorías y escalas expresadas en bolivianos por día.

ESCALA AL INTERIOR DEL PAÍSES (Expresado en Bolivianos)				
CATEGORÍAS	CARGOS	ESCALA		
		INTER-DEPARTAMENTAL	INTRA-DEPARTAMENTAL	FRANJA FRONTERA
Segunda	Director (a) General Ejecutivo (a)	Bs. 465,00	Bs. 277,00	Bs. 491,00
Tercera	Todos los funcionarios y personal dependiente del SEGIP.	Bs. 371,00	Bs. 222,00	Bs. 391,00

II. Los viáticos dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, deberán enmarcarse según del Decreto Supremo N° 1788, bajo las siguientes condiciones:

- a) Percibir el 100% de los viáticos según escala vigente cuando no exista financiamiento alguno por otras instituciones u organismos financiadores.
- b) Percibir el 70% de los viáticos según escala vigente, cuando el costo del hospedaje sea cubierto por otras instituciones u organismos financiadores.
- c) Percibir el 55% de los viáticos según la escala vigente, cuando el costo de la alimentación sea cubierto por otras instituciones u organismos financiadores.
- d) Percibir el 25% cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación por otras instituciones u organismos financiadores.

III. Se entiende por viaje INTERDEPARTAMENTAL independientemente del lugar o municipio de destino, a la Comisión de viaje que desarrolla el servidor público, desde el departamento sede o área permanente de trabajo a otro departamento dentro del territorio nacional.

IV. Corresponderá la Comisión INTRADEPARTAMENTAL, cuando el desplazamiento y viaje que realice el servidor público autorizado, sea DENTRO EL DEPARTAMENTO sede o área permanente de trabajo, hacia un municipio o locación distinto y conforme las condiciones establecidas en el presente reglamento, donde no sea aplicable el concepto de franja fronteriza.

V. Se aplicará el viatico FRANJA FRONTERA del país, al desplazamiento a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de 50 kilómetros a partir de la línea de frontera internacional, independientemente del departamento sede del comisionado.



Artículo 20. (Cálculo de Viáticos)

I. Se asignará viáticos solamente por los días definidos y expresamente señalados en el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje, correspondiendo como modalidades de pago o asignación, las siguientes:

- a) **Asignación de viáticos**, solicitud previa hasta un (1) día antes del inicio de la Comisión, recibida en la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- b) **Reembolso de viáticos**, solicitud de viáticos el mismo día de la Comisión Oficial de Viajes, se procederá al pago de viáticos posterior a la culminación de la Comisión Oficial.

II. Para la asignación de viáticos se tomará en cuenta las siguientes reglas de cálculo:

PORCENTAJE DE VIATICO		100%	50%
VIAJE DE IDA Y VUELTA EL MISMO DIA		X	
VIAJE DE IDA	DE 08:00 A 17:00	X	
	DE 17:01 ADELANTE		X
VIAJE DE RETORNO	DE 08:00 A 13:00		X
	DE 13:01 ADELANTE	X	

III. Cuando el traslado del comisionado sea vía aérea, para la asignación de viáticos se tomará en cuenta los días de la Comisión determinados en el Memorándum que designa la Comisión de viaje.

IV. Cuando el traslado del comisionado sea vía Terrestre, para la asignación de viáticos se tomará en cuenta el Boleto y/o Pasaje Terrestre a efectos del cálculo de dicha asignación, considerando el horario de salida y la llegada al área permanente de trabajo.

V. No corresponde ni se aplica el pago de viáticos, cuando la Actividad o la Comisión determinada, sea desarrollada dentro de los 50 (Cincuenta) Kilómetros del Área o Sede de Trabajo, definido en el Art. 4 del presente Reglamento. Además de estar excluido del alcance del Decreto Supremo N° 1788, correspondiendo en su defecto remitirse a la Reglamentación específica para el Reembolso de Pasajes.

VI. Para el cálculo de viáticos de los **Consultores Individuales de Línea en Comisión de viaje**, se podrá realizar la retención de 13% (POR CONCEPTO DE RC-IVA).

Artículo 21. (Restricciones para el Pago de Viáticos)

I. Dando aplicación al Art. 6 del Decreto Supremo N° 1788, se prohíbe el pago de viáticos en fin de semana o feriado, salvándose los casos previstos en el citado decreto supremo, los mismos que deben ser autorizados mediante Resolución Administrativa expresa.

II. Corresponderá la autorización mediante Resolución Administrativa, únicamente en los siguientes casos o condiciones:



- a) Cuando las actividades oficiales justifiquen la presencia y función específica de los comisionados en fin de semana o feriado.
- b) Cuando la Comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- c) Cuando por razones de itinerario que demande la presencia del comisionado previo al evento.

III. Cuando los viajes al interior o exterior del país demanden la permanencia del comisionado, en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al 70%.

IV. Además de lo dispuesto en el Art. 6 del Decreto Supremo N° 1788, no se dará curso al pago de pasajes y viáticos en los casos que en los que, la Unidad Nacional Financiera, haya observado y devuelto la documentación presentada para desarrollar la Comisión de Viaje, al haberse evidenciado el incumplimiento de las condiciones descritas en los Arts. 10 y 11 del presente Reglamento Interno.

Artículo 22. (Restricciones para el Reembolso de Viáticos)

I. En cuanto al REEMBOLSO de viáticos, se deben observar las restricciones y prohibiciones descritas en el Art. 6 del Decreto Supremo N° 1788, que imposibilitan el reembolso.

II. Además de lo dispuesto en el Art. 6 del Decreto Supremo N° 1788, no se dará curso al pago de pasajes y viáticos en los casos que la Unidad Nacional Financiera, haya observado y devuelto la documentación presentada para desarrollar la Comisión de Viaje, al haberse evidenciado el incumplimiento de las condiciones descritas en los Arts. 10 y 11 del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO VI INFORME DE VIAJE DESCARGOS POR COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE

Artículo 23. (Presentación del Descargo por concepto de Pasajes y Viáticos)

I. Conforme al Decreto Supremo N° 1788, los servidores públicos, que hubieren accedido a Pasajes y Viáticos, deberán presentar obligatoriamente al retorno del viaje a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, el descargo correspondiente indefectiblemente en el plazo máximo de (8) ocho días hábiles finalizada la Comisión, caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducibles de su remuneración.

II. En el descargo deberá adjuntarse:

- a) Informe de Viaje aprobado con sello y firma del inmediato superior jerárquico.
- b) Pases a bordo de ida y vuelta, en caso de extravió, certificación de la línea aérea.
- c) Pasajes terrestres utilizados, que detalle nombre, fecha y hora de viaje (Fotocopia).
- d) Boletas de depósito por devolución de Viáticos, **cuando corresponda**, en la Cuenta Corriente Fiscal del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP establecida para el efecto, o, en su defecto hacer el depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), si la provisión de fondos se hubiese efectuado mediante SIGEP.

III. En caso de comisiones de las oficinas del exterior, la presentación de documentación referente a **Informes de Viaje** podrá ser remitida vía correo electrónico o en su defecto a través de la herramienta tecnológica que se desarrolle para este efecto, de acuerdo a lo establecido en el Art.

76 parágrafos II y III del D.S. N° 27113 (adjuntando la documentación escaneada). Dicha documentación deberá llegar de forma física por conducto regular a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

IV. Respecto a las Direcciones Departamentales, si el Responsable Administrativo y/o el Director Departamental, NO cumple con la remisión oportuna de estos informes de descargo a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de SEGIP, en el plazo establecido de ocho (8) días hábiles, se asumirán las acciones en el marco de la responsabilidad por la función pública.

Artículo 24. (Observaciones al informe de descargo y su no presentación)

Cuando el personal designado en la Jefatura Nacional Financiera, realice observaciones a los informes y descargos presentados por los servidores públicos; una vez que sean puestos en conocimiento del servidor público o interesado comisionado, deberán ser subsanados y enmendados los mismos, en el plazo de 72 horas (tres días) hábiles computables a partir del día siguiente hábil de haber sido comunicadas o notificadas las observaciones al comisionado. Superado o transcurrido este plazo perentorio, el costo de los pasajes y viáticos se considerarán como gastos particulares, debiendo el servidor público devolver los importes a la entidad, sin perjuicio de asumir responsabilidad administrativa por el incumplimiento e inobservancia de la normativa reglamentaria.

CAPÍTULO VII
PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES

Artículo 25. (Compra de Pasajes al Interior o Exterior del País)

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en el marco de los instrumentos administrativos vigentes dentro del SEGIP para este fin y las NB SABS, es la única instancia autorizada para la reserva y compra de pasajes aéreos, prohibiéndose la reserva y la adquisición de boletos aéreos por otros conductos que no sea el regular.

Artículo 26. (Asignación de Pasajes Aéreos)

I. Los pasajes aéreos deberán ser confirmados por el servidor público encargado de realizar las reservas de pasajes, en función a los datos del Memorandum de Comisión de viaje.

II. Los itinerarios de viaje estarán definidos en función a la disponibilidad presupuestaria, austeridad, conveniencia economía y espacios de las líneas aéreas, que serán definidos o establecidos por la Unidad Nacional Financiera, a partir de los datos expuestos en el Memorando de Comisión de viaje.

III. Solo en casos excepcionales o de emergencia, los comisionados podrán presentar ante el oficial de pasajes y viáticos, la solicitud de pasajes aéreos vía correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 del Decreto Supremo N° 27113. La documentación de respaldo deberá ser remitida en forma física por el conducto regular a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, hasta el mismo día de inicio de la Comisión.

Artículo 27. (Pasajes Aéreos no utilizados)

I. Cuando el servidor público no haga uso total o parcial del boleto emitido de acuerdo a Memorandum de Comisión oficial de viaje, debe informar a la Dirección Nacional de Administración



de Finanzas, en el plazo de ocho (8) días hábiles, computables a partir de la fecha de culminación o suspensión de la Comisión Oficial de Viaje, adjuntando una copia del boleto para su posterior reprogramación del boleto pendiente.

II. Los pasajes no utilizados deberán ser reutilizados dentro la validez del boleto (determinado por la normativa de la línea aérea), siendo el comisionado el responsable de cubrir los gastos generados por la reprogramación de los mismos, de acuerdo al Reglamento interno de Fondo Rotativo, previa presentación de nota interna de solicitud, NO se dará curso al reembolso y descargo de estos pasajes, cuando se solicite y tramite el reembolso de las penalidades o sanciones, que no hayan sido debidamente autorizadas, que además deberán contar con la documentación requerida por la Unidad Nacional Financiera, para justificar el cambio o reutilización del Boleto.

III. Cuando el servidor público no haga uso del boleto pendiente, en el tiempo de validez del boleto, se procederá a solicitar el reembolso del costo del boleto al ente emisor (línea aérea) asumiendo el comisionado, el cargo residual por el reembolso de pasaje como gastos personales, debiendo remitir a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, la boleta bancaria del depósito por el monto notificado, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

Artículo 28. (Contingencias de reprogramación y no uso de los pasajes)

I. En los casos en los que acontezca la contingencia, de que el funcionario público, consultor individual o personal eventual, se retire o renuncie a la entidad, en su caso resuelva el contrato suscrito, afectando o inutilizando los gastos y costos de la Comisión de viaje, será el funcionario público, consultor individual o personal eventual quien deberá asumir y cubrir el costo de los pasajes en un 100% (cien por ciento) así como las penalidades emergentes o generadas por estos cambios.

II. En los casos en los que, el comisionado sea retirado o dado de baja de la entidad, sin haber dado cumplimiento de la Comisión de viaje y sin haberse hecho uso de los pasajes por razones atribuibles al mismo, los costos y gastos emergentes, serán cubiertos por el SEGIP.

III. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, el SEGIP tiene la obligación de iniciar las acciones internas por incurrirse en responsabilidad administrativa, además de promover el inicio del procedimiento de repetición por el pago efectuado, contra los responsables.

Artículo 29. (Proceso de Gestión para reembolso de Pasajes Terrestres)

I. La presentación de la documentación de descargo de peajes y combustible deberá adecuarse en el marco de la modalidad de asignación o reembolso de recursos efectuados por el Responsable del Fondo Rotativo.

II. Para los casos en que el servidor público tenga que viajar vía terrestre al interior o exterior del país, se realizará el reembolso de pasajes, previo cumplimiento en el plazo establecido en normativa vigente, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- a) Presentación de los descargos correspondientes, de conformidad al Art. 7 del Decreto Supremo N° 1788, debiendo los mismos estar emitidos a nombre del Servicio General de Identificación de Personal con el Número de Identificación Tributaria (NIT).





Segip

Servicio General de Identificación Personal

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Año 2023

- b) Para aquellos casos en los que se adquiriera pasajes terrestres de empresas comprendidas dentro del régimen simplificado u otro medio de transporte, se podrá solicitar el reembolso en el marco de las formalidades y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Fondo Rotativo.

III. En los casos en que el traslado del personal comisionado se lleve a cabo en un vehículo oficial, la entidad se hará responsable de los gastos de peaje y combustible generados en dicha Comisión, con cargo a la partida correspondiente.

Artículo 30. (Cierre de Gestión Fiscal).

En el marco de las normas básicas de los Sistemas correspondientes, en el mes de Diciembre de cada gestión, para el Cierre de la Gestión Fiscal, la programación de viajes de las Direcciones Nacionales, Direcciones Departamentales y todas las Unidades Organizaciones del Servicio General de Identificación Personal, deberá estar sujeta al Programa de Cierre de Gestión Fiscal emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, adicionalmente deberán considerar las fechas para la presentación de los descargos, de acuerdo a la programación aprobada para ese cierre.

Servicio General de Identificación Personal





ANEXO II

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

DOCUMENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS

MEMORANDUM

DESIGNACION EN COMISION OFICIAL

SEGIP - DNAF/ N°0023/2024

A: *Maria Perez Perez*

La Paz, 20 de enero de 2024

CARGO: *TECNICO OPERADOR*

El Director Departamental de xxxxxxx

De acuerdo a sus atribuciones, declara en comisión oficial de viaje a su persona para trasladarse a la ciudad de Tarija, el día **viernes 25 sábado 26 y domingo 27 de enero del año 2024**

Objeto de Viaje:

INSPECCIONAR Y ORGANIZAR (VERBO DE ACCIÓN) EN EL DESTINO

Con este motivo saludo a usted atentamente.

.....
FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD

Al Retorno de la Comisión:

Deberá elevar un informe de las actividades realizadas y presentar ante esta Dirección el respectivo descargo (Informe de Viaje, Formulario I10, pasajes a bordo o pasajes de transporte terrestre según corresponda), para la aprobación y remisión a la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

Nota.- "A lo establecido en el 7º del decreto Supremo 1788 que a la letra señala: "Los servidores públicos en misión oficial que realicen viajes al interior y/o exterior del país, deben presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos así como gastos de representación, si corresponde, en el plazo máximo de (08) ocho días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se consideran como gastos particulares y deducidos de los haberes".



NOTA INTERNA
SEGIP/DNNN/NOT-000XXXX/2024
HOJA DE RUTA: I-CCCCC/2024

Servicio General de Identificación Personal

A: CCCCCC
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

VIA: XXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE UNIDAD / INMEDIATO SUPERIOR (JERARQUICO)

DE: CCCCCC
TECNICO / OFICIAL

REF: SOLICITUD DE ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS PARA EL SERVIDOR
PÚBLICO: PEREZ PEREZ JUAN MANUEL

FECHA: La Paz, 17 de Enero de 2024

De mi consideración:

Mediante la presente solicito a usted, tenga a bien autorizar la asignación de pasajes y viáticos para el cumplimiento de la comisión oficial de viaje a: LUGAR Y FECHAS, con la finalidad de (OBJETO DE COMISION OFICIAL DEL MEMORANDUM) realizar: supervisión, coordinación, cedulación; de acuerdo a los siguientes datos:

COMISIONADO	CARGO	DESTINO	FECHAS DE COMISION
PEREZ PEREZ JUAN MANUEL	TECNICO DE OPERACIONES	SANTA CRUZ	DEL 18 AL 19 DE NOVIEMBRE

Para tal efecto remito adjunto los siguientes documentos:

- Memorandum de comisión oficial de viaje
- Formulario de registro de Beneficiario SIGEP
- Certificación POA (Validada)
- Certificación Presupuestaria (Solo Direcciones Departamentales)
- Solo en los casos que corresponda, deberá presentarse una copia del Convenio, Acuerdo o invitación formal de la ETA que haya requerido los servicios que brinda el SEGIP.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

Colarchy,
Adjto lo citado



NOTA INTERNA
SEGIP/DNNN/NOT-000XXXX/2024
HOJA DE RUTA: I-CCCCC/2024

Servicio General de Identificación Personal

A: CCCCCC
DIRECCION NACIONAL

VIA: XXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE UNIDAD

DE: CCCCCC
INMEDIATO SUPERIOR (JERARQUICO)

REF: **SUSPENSION DE COMSION DE VIAJE DEL SERVIDOR PÚBLICO: PEREZ PEREZ JUAN MANUEL SEGÚN MEMORANDUM SEGIP XXX XXX /2024**

FECHA: La Paz, 18 DE FEBRERO DEL 2024

De mi consideración:

Mediante la presente informo a usted, que queda suspendida la COMISION OFICIAL DE VIAJE a la ciudad de Santa Cruz del 26 al 27 de febrero, para el técnico de operaciones:

COMISIONADO	MEMORANDUM	DESTINO	FECHAS DE COMISION
PEREZ PEREZ JUAN MANUEL	SEGIP/DNO/Nº202/2024	SANTA CRUZ	DEL 26 AL 27 DE FEBRERO

Así mismo solicito DEJAR PENDIENTE DE USO EL BOLETO 930-241010101, emitido de acuerdo al Memorandum SEGIP/DNO/Nº202/2024. Boleto que será reutilizado para una siguiente

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

cc/archiv.
Adjo lo citado



DECLARACION DE BOLETO PENDIENTE

FECHA 15/4/2024
UNIDAD D.N.O.

APELLIDO: PEREZ
NOMBRE: JUAN
C.I.: 123456
DEPENDENCIA: DIRECCION NACIONAL DE OPERACIONES
BOLETO: 930-2410101010
RUTA: LA PAZ-SANTA CRUZ-LA PAZ
FECHA: 18/02/2024
COSTO EN Bs.: 800.00
MEMORANDUM: SEGIP/DNO/N XXX/2024
OBSERVACIONES: SUSPENSION ACTIVIDAD

**REUTILIZACION
(LLENADO POR PASAJES Y VIATICOS)**

MEMORANDUM: _____
RUTA: _____
FECHA: _____
BOLETO: _____
PENALIDAD: _____
INFORME: _____
OBSERVACIONES: _____

SERVIDOR PUBLICO	INMEDIATO SUPERIOR	RECEPCION O.P.V



INFORME DE VIAJE
SEGIP/DNAF/UNF/INF-000XXXX/2024
HOJA DE RUTA: I-CCCCC/2024

Servicio General de Identificación Personal

A : XXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

VIA: LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
UNIDAD

DE: XXXXXXXXXXXXXXXX
COMISIONADO

REF: INFORME DE SEGÚN MEMORANDUM SEGIP / DNC/N°000/2023
Y SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VIATICOS (SI CORRESPONDE)

FECHA: La Paz, 29 de febrero de 2024

En atención al Memorándum de Designación en Comisión Oficial de viaje SEGIP/DNO/N°00201/2024, fui declarada en comisión oficial de viaje para trasladarme a la ciudad de Santa Cruz del 25 y 26 de febrero del 2024

1. OBJETO DE LA COMISION: similar a la comisión del memorandum

2. ITINERARIO DE VIAJE:

LUGAR DE VIAJE:	SALIDA		RETORNO	
	FECHA	HORA	FECHA	HORA
SANTA CRUZ	18/11/2023	08:15	19/11/2023	20:30

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA COMISIÓN:

En cumplimiento al Memorándum emitido por la Dirección Nacional de Operaciones SEGIP/DNO/N°00201/2024, de fecha 18 de febrero de 2024, se procedió al cumplimiento de la comisión asignada, realizando las actividades que a continuación detallo:

SABADO 25 DE FEBRERO

Hrs: 08:15 VIAJE VIA AEREA : LA PAZ-SANTA CRUZ
Hrs. 10:00 a 13:00 REUNIÓN DE COORDINACION....



DOMINGO 26 DE FEBRERO

Hrs: 08:00 a 12:30 INSPECCION

Hrs. 14:30 REUNIÓN

Hrs. 20:30 RETORNO VIA AEREA SANTA CRUZ - LA PAZ

III. RESULTADOS OBTENIDOS

En cumplimiento al Memorándum de designación, se ha procedido a objetivo del viaje

IV. DOCUMENTOS DE DESCARGO

- Memorándum de comisión oficial de viaje(fotocopia)
- Pases a bordo Originales de ida y vuelta o en caso de extravió, certificación de la línea aérea utilizada.
- Pasajes Terrestres Utilizados (Fotocopia si corresponde)
- Boletas de depósito por devolución de Viáticos (SI CORRESPONDE)

V. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Debido a la prolongación de la reunión se realizó el cambio de itinerario en el horario de retorno, al vuelo de las 20:00, autorizado por el (inmediato superior) pagando una penalidad conforme se evidencia en las copias de las facturas adjuntas, de acuerdo al boleto 930-1234567890.

VI. OTROS

ACTAS-FOTOS DE OBJETO DE LA COMISION

Es en cuanto tengo a bien informar a su autoridad.

FIRMA DEL COMISIONADO

