



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEGIP/DGE/Nº 868/2019**

La Paz, 02 de septiembre de 2019

**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO  
INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL  
SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN  
PERSONAL.**

Servicio General de Identificación Personal

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley Nº 145 de 27 de junio de 2011, se crean los Servicios Generales de Identificación Personal – SEGIP y de Licencias para Conducir – SEGELIC como instituciones públicas descentralizadas con personalidad jurídica, patrimonio propio, capacidad administrativa, financiera, legal técnica y operativa, bajo tuición del Ministerio de Gobierno y Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda respectivamente, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, la creación y naturaleza jurídica del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, es la de otorgar Cédulas de Identidad (C.I.), dentro y fuera del territorio nacional, crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación – RUI, de las personas naturales a efectos de su identificación y ejercicio de sus derechos, en el marco de la presente Ley y la Constitución Política del Estado.

Que, mediante Resolución Suprema Nº 15729, de 12 de agosto de 2015, se designó al Lic. Marco Antonio Cuba Mariño, con Cédula de Identidad Nº 2717854 LP., como Director General Ejecutivo del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP.

**CONSIDERANDO:**

Que, en fecha 16 de agosto de 2019, mediante **Informe Técnico CITE: SEGIP/DNAF/UNF/INF.TEC.PYV/0243/2019**, el Oficial de Pasajes y Viáticos, Lic. Rubén Jiovani Segales Valencia, establece que el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, cumple con las Normas procedimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y sus subsistemas, que está integrado con los Sistemas Informáticos del SEGIP, enlazada a una Base de Datos donde se registran y se almacenan las operaciones generadas por los funcionarios que son nombrados para diferentes comisiones de viaje de trabajo. En ese sentido, recomienda la remisión del presente Informe Técnico y sus anexos a la Dirección Nacional Jurídica, para la elaboración de la correspondiente Resolución Administrativa.

Que, el **Informe Legal SEGIP/LEGAL/Nº 994/2019** de fecha 02 de septiembre de 2019, concluye que es procedente la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, por lo que la solicitud se ajusta a las previsiones legales y no contraviene ninguna normativa legal vigente. En ese sentido, recomienda la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEGIP; de acuerdo a lo respaldado por el Informe Técnico CITE: SEGIP/DNAF/UNF/INF.TEC.PYV/0243/2019 de fecha 16 de agosto de 2019.





**CONSIDERANDO:**

Servicio General de Identificación Personal

Que, la Constitución Política del Estado de fecha 07 de febrero de 2009, referente a los Administración Pública y los Servidores Públicos, en lo pertinente dispone:

**“Artículo 232.** La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

**Artículo 233.** Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

**Artículo 235.** Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

1. Cumplir la Constitución y las leyes.
2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
5. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

**Artículo 237.**

**I.** Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.
2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley.”

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en lo pertinente dispone:

**“Artículo 27.** Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. (...)

**Artículo 28.** Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. (...)

**a)** La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.”

Que, la Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, en lo pertinente dispone:

**“Artículo 4° (Servidor Público).** Servidor público 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, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.



**Artículo 16° (Responsabilidad por la Función Pública).** *Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.*

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en lo pertinente dispone:

**"Artículo 3. (Responsabilidad)**

**I.** *El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas."*

Que, el Decreto Supremo N° 1788 de fecha 06 de noviembre de 2013, en lo pertinente dispone:

**"ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** *El presente Decreto Supremo tiene por objeto:*

- a.** *Establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país;*
- b.** *Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.*

**ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** *La aplicación del presente Decreto Supremo, alcanza a todas las entidades del sector público, que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y de defensa del estado, entidades territoriales autónomas, universidades públicas, empresas públicas, entidades financieras bancarias y no bancarias y todas aquellas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.*

**ARTÍCULO 3.- (NATURALEZA).** *La naturaleza del presente Decreto Supremo es de carácter general y obligatorio, y es responsabilidad de cada entidad el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el uso adecuado de éstos."*

Que, de acuerdo a la Estructura Orgánica del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, se establece que el Director General Ejecutivo del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, de conformidad al Artículo 10 de la Ley N° 145, cuenta entre sus atribuciones, inciso c) con la facultad de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución; e inciso g) de emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales; en el presente caso, aprobar el Reglamento Interno de la Jefatura Nacional de Transparencia del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, mediante la emisión de una Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo a.i. del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 145 de fecha 27 de junio de 2011, y la Resolución Suprema N° 15729 de fecha 12 de agosto de 2015.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, en sus X capítulos, 44 artículos y una disposición transitoria, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.





Servicio General de Identificación Personal

**SEGUNDO.-** La Dirección Nacional de Administración y Finanzas del SEGIP, queda encargada de la difusión e implementación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEGIP.

**TERCERO.-** El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEGIP, es de cumplimiento obligatorio para todas y todos los servidores públicos del SEGIP.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**

  
Marco Antonio Cuba Mariño  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.  
SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL



Servicio General de Identificación Personal





| Código Documento | Versión | N° de Páginas  |
|------------------|---------|----------------|
| RIPV - SEGIP     | 1       | Página 1 de 19 |

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

INDICE  
CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES

| N°      |   | Pagina |
|---------|---|--------|
| Art. 1. | (Objeto)  | Pag. 4 |
| Art. 2. | (Definiciones)  | Pag. 4 |
| Art. 3. | (Base Legal)  | Pag. 5 |
| Art. 4. | (Alcance)   | Pag. 5 |
| Art. 5. | (Aprobación y difusión del Reglamento)                | Pag. 6 |
| Art. 6. | (Incumplimiento al Reglamento Interno e Instructivos) | Pag. 6 |
| Art. 7. | (Revisión y Actualización del Reglamento)             | Pag. 6 |
| Art. 8. | (Previsión)   | Pag. 6 |
| Art. 9. | (Administración del Fondo de Pasajes y Viáticos)      | Pag. 6 |

CAPITULO II  
PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN  
AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

|          |   |        |
|----------|---|--------|
| Art. 10. | (Planificación y Justificación )                                | Pag. 7 |
| Art. 11. | (Presupuesto para pasajes y viáticos)                           | Pag. 7 |
| Art. 12. | (Declaratoria en Comisión Oficial)                              | Pag. 8 |
| Art. 13. | (Autorización de eventos, seminarios, talleres, cursos y otros) | Pag. 8 |
| Art. 14. | (Restricciones para el pago de Viáticos)                        | Pag. 9 |

CAPITULO III  
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE  
AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

|          |  |         |
|----------|--|---------|
| Art. 15. | (Viaje al Interior del País del Director General Ejecutivo)                            | Pag. 9  |
| Art. 16. | (Autorización de viajes al Interior del País para funcionarios dependientes del SEGIP) | Pag. 9  |
| Art. 17. | (Viaje al Exterior del País del Director General Ejecutivo)                            | Pag. 9  |
| Art. 18. | (Asignación de Gastos de Representación)   | Pag. 10 |
| Art. 19. | (Autorización de viajes al Exterior del País para Funcionarios dependientes del SEGIP) | Pag. 10 |

CAPITULO IV  
CATEGORÍA Y ESCALA DE VIÁTICOS

|          |  |         |
|----------|--|---------|
| Art. 20. | (Categoría y Escala de Viáticos para Viajes al Exterior del País e Interior del País Sede) | Pag. 10 |
| Art. 21. | (Categoría y Escala de Viáticos para Viajes al Interior del País)                          | Pag. 11 |



|   |                  |         |                |
|---|------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas  |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 2 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                |

**CAPITULO V  
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

|          |                          |         |
|----------|--------------------------|---------|
| Art. 22. | (Asignación de Viáticos) | Pag. 11 |
| Art. 23. | (Franja Frontera)        | Pag. 12 |

**CAPITULO VI  
COMISIÓN, AMPLIACIÓN DE COMISIÓN Y REEMBOLSO**

|          |   |         |
|----------|---|---------|
| Art. 24. | (Comisión - Requisitos y Plazos)  | Pag. 12 |
| Art. 25. | (Ampliación de Comisión - Requisitos y Plazos)  | Pag. 13 |
| Art. 26. | (Reembolso de Comisión Requisitos y Plazos)   | Pag. 13 |
| Art. 27. | (Viáticos en Fin de Semana y/o Feriado)   | Pag. 14 |
| Art. 28. | (Autorización y Declaratoria en Comisión para Viajes al Exterior o al Interior del País Sede) | Pag. 14 |
| Art. 29. | (Viatico en el mismo día)   | Pag. 15 |

**CAPITULO VII  
PASAJES  
AÉREOS Y TERRESTRES**

|          |   |         |
|----------|---|---------|
| Art. 30. | (Asignación de Pasajes Aéreos)                          | Pag. 15 |
| Art. 31. | (Pasajes Aéreos no utilizados)                          | Pag. 15 |
| Art. 32. | (Cambio de Itinerarios)                                 | Pag. 15 |
| Art. 33. | (Multas y/o Penalidades por perdida de Vuelo - No Show) | Pag. 15 |
| Art. 34. | (Viaje en transporte Publico - Terrestre)               | Pag. 16 |
| Art. 35. | (Reembolso de pasajes Terrestres)                       | Pag. 16 |

**CAPITULO VIII  
DESCARGO DE VIÁTICOS Y PASAJES**

|          |   |         |
|----------|---|---------|
| Art. 36. | (Presentación del Descargo por Concepto de Pasajes y Viáticos)                                      | Pag. 16 |
| Art. 37. | (Sanción por falta de Descargo)   | Pag. 16 |
| Art. 38. | (Obligaciones del Personal designado en Comisión sobre el Descargo de Viáticos y Pasajes asignados) | Pag. 17 |

**CAPITULO IX  
NOTAS FISCALES**

|          |   |         |
|----------|---|---------|
| Art. 39. | (Notas Fiscales Relacionadas al RC-IVA)                                   | Pag. 17 |
| Art. 40. | (Sanción por la no presentación de Notas Fiscales Relacionadas al RC-IVA) | Pag. 17 |
| Art. 41. | (Notas Fiscales no sujetas para Crédito Fiscal del RC-IVA)                | Pag. 18 |

**CAPITULO X  
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO  
DE PASAJES Y VIÁTICOS**

|          |   |         |
|----------|---|---------|
| Art. 42. | (Funciones del Encargado de Pasajes y Viáticos) | Pag. 18 |
|----------|---|---------|



|   |                  |         |                |
|---|------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas  |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 3 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                |

|          |   |                    |
|----------|---|--------------------|
| Art. 43. | (Obligaciones del personal designado en Comisión sobre el descargo de Viáticos y Pasajes asignados) | Pag. 18            |
| Art. 44. | (Cierre de Gestión Fiscal)<br>Disposición Transitoria   | Pag. 19<br>Pag. 19 |



|   |                  |         |                |
|---|------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas  |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 4 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                |

CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1. (Objeto)**

El objeto del presente Reglamento Interno, es normar el procedimiento para la asignación y descargo de pasajes y viáticos por viajes realizados al interior y exterior del país de los servidores públicos del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP que se encuentre declarado en Comisión Oficial para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 2. (Definiciones)**

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Área permanente de trabajo:** Lugar donde se encuentra ubicado el Servicio General de Identificación Personal y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este Reglamento.
- b) **Correo Electrónico:** Se refiere al servicio que posibilita el envío o intercambio de información “documento digital” a través de sistemas de comunicación electrónicos.
- c) **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
- d) **Declaratoria en Comisión de viaje:** Disposición adoptada por la entidad, a través de sus autoridades jerárquicas, para que un servidor público ejecute una misión oficial específica en una ciudad o localidad diferente a su centro de trabajo, ya sea nacional o internacional.
- e) **Franja de Frontera:** Se considera por franja de frontera del país la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de 50 kilómetros a partir de la línea de frontera internacional.
- f) **Formulario de Comisión de Viáticos:** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, temporalidad, lugar y medio de transporte de la comisión, sí como los datos administrativos y la escala que se debe aplicar de acuerdo al lugar donde se efectúe la comisión.
- g) **Gastos por Representación:** Asignación de recursos suficientes para cubrir gastos de representación en viajes al exterior del Director General Ejecutivo.
- h) **Informe de viaje:** Documento que tiene la calidad de Declaración Jurada, en el cual se detallan el itinerario cumplido, los objetivos, actividades y resultados de la comisión.
- i) **Memorándum de Viaje en Comisión Oficial:** Documento por el cual se autoriza al servidor público, realizar tareas específicas fuera del área permanente de trabajo, por un tiempo limitado y autorizado por la autoridad competente.
- j) **Pasajes:** Gastos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre, férreo y fluvial para viajes en misión oficial de servidores públicos autorizados, al interior o exterior del país, por autoridad competente.
- k) **Pasajes Nacionales.** - Son asignaciones económicas que se otorgan a los servidores públicos por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un lugar distinto de su área permanente de trabajo dentro del territorio nacional.
- l) **Pasajes Internacionales.** - Son asignaciones que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deben trasladar fuera del país o al interior del país sede.
- m) **Personal Eventual:** Son aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculan contractualmente con el SEGIP; estando sus derechos y obligaciones regulado en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable conforme estable el Art. 6 del Estatuto del Funcionario Público.



|   |                  |         |                |
|---|------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas  |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 5 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                |

- n) **Pernocte:** Pasar la noche en un lugar de la comisión o en tránsito al lugar de destino, especialmente fuera del propio domicilio.
- o) **Servidor Público:** La Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 4°, cita: Servidor Público 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.
- p) **Sistema Informático de Pasajes y Viáticos – SIPV:** Sistema Informático que permite iniciar, procesar y finalizar las solicitudes de pasajes y/o viáticos a los funcionarios del SEGIP, mediante el registro de una comisión de viaje, ampliación de la comisión, reembolsos o solicitud de pasajes, así mismo, de no haberse ejecutado el monto asignado en la solicitud, permite realizar la reversión total o parcial del mismo. El flujo de la solicitud contempla la participación del solicitante, inmediato superior y el personal de contabilidad, quienes a su vez adjuntan en el sistema la documentación requerida para la solicitud de acuerdo al reglamento.
- q) **Viáticos:** Asignación destinada a cubrir hospedaje, alimentación, transporte y otros, en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo.

### Artículo 3. (Base Legal)

El presente Reglamento de pasajes y viáticos tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.
- c) Ley 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.
- d) Ley N° 843 Ley de Reforma tributaria y sus Decretos modificatorios.
- e) Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987 que aprueba el reglamento al Régimen Complementario al Impuesto del Valor Agregado (RC-IVA).
- h) Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983, que establece el Pago de Viáticos, en su parte pertinente y vigente.
- i) Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de 23 de julio 2013 que aprueba el Procedimiento Administrativo.
- j) Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013 que establece la escala de viáticos para el sector público, así como la definición de categorías de Servidor públicos y pasajes.

### Artículo 4. (Alcance)

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en todas las Áreas del Servicio General de Identificación Personal que comprenden el Despacho del Director General Ejecutivo, Direcciones Nacionales, Direcciones Departamentales, Jefes de Unidad Nacional, Supervisores, Responsables de las Oficinas Desconcentradas, Provinciales, Regionales, Oficinas en el Exterior del País y todos los Servidores Públicos que prestan servicios en las mismas, en relación de dependencia, cualquiera sea su jerarquía, calidad y fuente de remuneración.

|   |                  |         |                |
|---|------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas  |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 6 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                |

El personal eventual y los consultores de línea, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo Contrato de Trabajo, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas.

#### Artículo 5. (Aprobación y difusión del Reglamento)

Es facultad del Director General Ejecutivo del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP la aprobación del presente Reglamento y su correspondiente difusión y aplicación a través de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

#### Artículo 6. (Incumplimiento al Reglamento Interno e Instructivos)

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

#### Artículo 7. (Revisión y Actualización del Reglamento)

La Dirección Nacional Administrativa Financiera, revisará y actualizará el presente Reglamento, basándose en la experiencia de su aplicación y/o modificaciones en la normativa superior correspondiente cuando corresponda.

#### Artículo 8. (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las disposiciones legales aprobadas para el efecto y el criterio administrativo en base a los principios básicos de la administración pública.

#### Artículo 9. (Administración del Fondo de Pasajes y Viáticos)

La Dirección Nacional Administrativa Financiera a través de la Unidad Nacional de Contabilidad administrará los fondos para Pasajes y Viáticos al interior y exterior del país y cumplirá entre otras, las siguientes funciones básicas:

1. Ejecutar lo dispuesto mediante Resolución Administrativa autorizada por el Director General Ejecutivo.
2. Designar a un servidor público dependiente de la Dirección Nacional Administrativa Financiera – Unidad Nacional Financiera como encargado de la atención y provisión de Pasajes aéreos y la asignación de Viáticos de acuerdo a requerimiento, cumpliendo con lo establecido en el presente Reglamento.
3. Revisar los requisitos, formularios y documentación exigidos en el presente Reglamento y normativa complementaria aplicable, entre ellos la certificación presupuestaria de acuerdo a la categoría programática.
4. Ejecutar los recursos para cubrir viáticos y pasajes, efectuando el desembolso y/o transferencia correspondiente al personal en comisión.
5. Revisar la documentación respectiva de la Solicitud de Viáticos y Pasajes de las solicitudes de Viaje, de las Direcciones Nacionales, Direcciones Departamentales, Unidades Nacionales y efectuar las acciones que se deriven de dicha revisión.
6. En el caso de las Direcciones Departamentales los Directores Departamentales conjuntamente con los Responsables Administrativos Financieros serán responsables de la revisión, correcta presentación y envío





| Código Documento                                | Versión | N° de Páginas  |
|---|---------|----------------|
| RIPV - SEGIP                                    | 1       | Página 7 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b> |         |                |

- a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de las Solicitudes de Viaje en Comisión presentado por el funcionario designado en comisión.
7. Revisar la documentación respectiva del Informe de Viaje (descargo), de las Direcciones Nacionales, Direcciones Departamentales, Unidades Nacionales y efectuar las acciones que se deriven de dicha revisión.
  8. Elaborar Comprobantes de pago C-31 (Registro de Ejecución de Gastos), sobre la asignación de pasajes y viáticos a cargo del responsable de la provisión de pasajes aéreos y viáticos.
  9. En el caso de las Direcciones Departamentales los Directores Departamentales conjuntamente con los Responsables Administrativos Financieros serán responsables de la revisión, correcta presentación y envío a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas los Informes de Viajes en Comisión presentados por funcionario designado en comisión dependiente de la Dirección Departamental.
  10. En la Dirección Nacional de Brigadas Móviles, el Director Nacional de Brigadas Móviles conjuntamente con los Supervisores son los responsables de la revisión, correcta presentación, en los tiempos previstos en el Artículo 20. (Presentación del Descargo por Concepto de Pasajes y Viáticos), y envió a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de los Descargos por Viajes en Comisión presentados por funcionario designado en comisión dependiente de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles.
  11. Realizar las acciones necesarias a fin de obtener los Informes de Viaje requeridos evitando el crecimiento indiscriminado de los cargos de cuenta documentada por la asignación de Pasajes y Viáticos.

**CAPITULO II**  
**PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN**  
**AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS**

**Artículo 10º.- (Planificación y Justificación)**

- I. Los viajes en comisión de los servidores públicos y personal dependiente del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, deberán estar necesariamente en función de los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contenidos en el Programa de Operaciones Anual -POA de la gestión, del área funcional solicitante.
- II. Los viajes autorizados al margen de los establecidos en el POA, deberán estar plenamente justificados por el Inmediato Superior del Área funcional ante las instancias correspondientes y también deberán contar con la disponibilidad presupuestaria. En ningún caso, los gastos de viáticos y pasajes podrán exceder del importe presupuestado en la partida correspondiente.

**Artículo 11.- (Presupuesto para pasajes y viáticos)**

La asignación de Pasajes y Viáticos, deberá estar programada en la Operación y la Actividad en el POA de cada Dirección Nacional, Departamental, Unidad Nacional y Oficinas del Exterior del País.

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

- a) Los gastos de pasajes y viáticos deberán estar consignados en las actividades del POA de las Direcciones Nacionales, Departamentales, Unidades Nacionales y Oficinas del Exterior del País.
- b) En caso de que el servidor público declarado en comisión no pertenezca a la dirección ejecutora, el formulario de solicitud de pasajes y viáticos deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección ejecutora, asumiendo que el viaje se produce para cumplir con una actividad coordinada y que involucra la participación de varias unidades organizacionales del Servicio General de Identificación Personal.



|   |                  |         |                |
|---|------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas  |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 8 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                |

#### Artículo 12. (Declaratoria en Comisión Oficial)

- a) Para que los servidores públicos del Servicio General de Identificación Personal, tengan acceso a pasajes y viáticos deberán ser declarados por el superior jerárquico o sus autoridades competentes mediante, Memorándum en Comisión Oficial, en forma previa a la realización del viaje, o con Memorándum de Ampliación de Comisión, cuando corresponda, siempre y cuando la actividad a ser ejecutada guarde estrecha relación con el cargo y las funciones que desempeñan (Contrato cuando corresponda).  
El memorándum deberá contener la siguiente información:
1. Número correlativo de Memorándum (impreso), de la Dirección o Unidad a la que pertenece.
  2. Fecha de la emisión del Memorándum.
  3. Nombres y Apellidos del servidor público declarado en comisión oficial.
  4. Cargo que desempeña.
  5. Origen y Destino de la comisión.
  6. Objeto de la comisión (invitación, representación, Cumplimiento de Convenio, otros).
  7. Justificación de la comisión.
  8. Duración de la comisión (fechas exactas, desde / hasta).
  9. Nombre y firma de la autoridad competente.
- b) El personal a ser declarado en comisión oficial, es responsable de tramitar la Solicitud de Pasajes y Viáticos hasta el desembolso de los mismos, debiendo realizar el seguimiento correspondiente a su solicitud.
- c) El personal a ser declarado en comisión oficial, no debe mantener Descargos y/o Informes de viaje pendientes de presentación por concepto de pasajes y viáticos.
- d) La documentación deberá estar debidamente llenada y firmada por el superior jerárquico y/o autoridad competente tres días (72 horas), antes de la realización del viaje, con el fin de prever los tiempos necesarios para procesar el desembolso de Viáticos a la cuenta personal del funcionario comisionado.

#### Artículo 13. (Autorización de eventos, seminarios, talleres, cursos y otros)

El Director General Ejecutivo del SEGIP, previamente y/o antes del evento autorizará mediante Nota Interna el Evento, Seminario, Taller, Curso y otro, donde se demande el traslado de funcionarios de diferentes lugares del país a un lugar, o cuando exista una comisión realizada por equipos de trabajo conformados por servidores públicos que deban trasladarse de un lugar específico a otros puntos del país.

La Solicitud deberá estar debidamente respaldada con la siguiente documentación:

1. Nota Interna al Director General Ejecutivo (MAE), de solicitud de autorización del evento.
2. Nómina de participantes.
3. Programa del Evento y cronograma.
4. Designación de un (a) funcionario (a) como Coordinador (a) del Evento, para el seguimiento de los trámites administrativos que correspondan.

Toda esta información llenada y firmada por la autoridad competente, deberá ser presentada tres días hábiles antes de la realización de la actividad, con el fin de prever los tiempos necesarios para realizar las acciones administrativas que correspondan.



|   |                  |         |                |
|---|------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas  |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 9 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                |

#### Artículo 14. (Restricciones para el Pago de Viáticos)

Queda prohibido el pago de viáticos en fin de semana o feriado, salvo en los casos que se detallan a continuación, mismos que deben ser autorizados mediante Resolución Administrativa. (Art. 6° del D.S. 1788)

- a) Cuando las actividades justifiquen la presencia y función específica de los servidores públicos, en fin, de semana o feriado.
- b) Cuando la comisión exceda los seis (06), días hábiles y continuos de trabajo.
- c) Cuando los viajes al interior, exterior del país o al interior del país, demanden la permanencia del servidor público, en un solo lugar por más de 10 días, se reducirá el viático al 70% para los días restantes.

### CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

**Artículo 15º.- (Viaje al Interior del País del Director General Ejecutivo)** El Director General Ejecutivo 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 Formulario Electrónico de "Solicitud de Pasajes y Viáticos – SIPV", y su Registro SIGEP.

**Artículo 16º.- (Autorización de viajes al interior del País para Funcionarios dependientes del SEGIP)** Según el nivel de dependencia dentro del SEGIP, se autorizará el viaje al interior del país según correspondan los casos presentados a continuación, adjuntando obligatoriamente el Formulario Electrónico de "Solicitud de Pasajes y Viáticos – SIPV":

- a) Los Directores Nacionales, Directores Departamentales, Jefes de Unidad Nacional de Extranjería, Archivo Nacional, Transparencia y Auditoría Interna y el personal dependiente de Despacho deberán contar con la autorización de viaje del Director General Ejecutivo - MAE, mediante Memorándum de Comisión Oficial emitido por Recursos Humanos.
- b) Los servidores públicos y personal dependiente de cada Dirección Nacional, Dirección Departamental, serán autorizados mediante Memorándum de Comisión Oficial, por su inmediato superior, con la autorización de su Director Nacional o Director Departamental.
- c) Los servidores públicos y personal dependiente de las Jefaturas Nacionales de Extranjería, Archivo Nacional, Transparencia y Auditoría Interna, podrán ser autorizados por su Superior Jerárquico mediante Memorándum de Comisión Oficial.
- d) Será responsabilidad de cada Director Nacional, Departamental y/o Jefe Nacional el control del cumplimiento de los objetivos de viaje de sus dependientes en comisión oficial al interior.
- e) El personal a ser declarado en comisión oficial, deberá remitir el Memorándum de Comisión Oficial original debidamente firmado a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, antes del inicio de la comisión.

**Artículo 17º.- (Viaje al Exterior del País del Director General Ejecutivo)** El Director General Ejecutivo del SEGIP, hará conocer a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas mediante; Nota Interna, sobre el viaje a realizar al exterior del país, adjuntando para el efecto el Formulario Electrónico de "Solicitud de Pasajes y Viáticos – SIPV", Registro SIGEP, Autorización del Ministro de Gobierno, Invitación y/o documentación que sustente la comisión.

**Artículo 18. (Asignación de Gastos de Representación)**



|   |                  |         |                 |
|---|------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas   |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 10 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                 |

En sujeción al artículo 2° numeral III La asignación por Gastos de Representación será del 25% del total de viático que le correspondiere al Director General Ejecutivo por la comisión de viaje en el Exterior del País; en atención al Decreto Supremo 0400 de fecha 13 de enero de 2010, solo el Director Ejecutivo, podrá percibir gastos de representación que alcanza a un 25%, sobre el total de viáticos calculados para el viaje.

**Artículo 19º.- (Autorización de viajes al Exterior del País para Funcionarios dependientes del SEGIP)** Según la escala de dependencia dentro del SEGIP, se autorizará el viaje al Exterior del País según correspondan los casos presentados a continuación, adjuntando obligatoriamente el Formulario Electrónico de "Solicitud de Pasajes y Viáticos – SIPV":

- a) Los Directores Nacionales, Directores Departamentales, Jefes de Unidad Nacional (Extranjería, Archivo Nacional, Transparencia y Auditoría Interna), y el personal dependiente de Despacho deberán contar con la autorización de viaje del Director General Ejecutivo - MAE, mediante Memorándum de Comisión Oficial, emitido por Recursos Humanos.
- b) Los servidores públicos y personal dependiente de cada Dirección Nacional, Dirección Departamental, serán autorizados mediante Memorándum de Comisión Oficial, emitido por Recursos Humanos.
- c) Los servidores públicos y personal dependiente de las Jefaturas Nacionales (Extranjería, Archivo Nacional, Transparencia y Auditoría Interna) podrán ser autorizados por su Superior Jerárquico mediante Memorándum de Comisión Oficial, emitido por Recursos Humanos.
- d) Será responsabilidad de cada Director Nacional, Departamental y/o Jefe Nacional el control del cumplimiento de los objetivos de viaje de sus dependientes en comisión oficial al exterior del país.
- e) La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, una vez admitida la documentación para la asignación de viaje previamente emitirá un Informe Técnico para la emisión del Informe legal y respectivamente la Resolución Administrativa para el Viaje al Exterior antes del desembolso del viatico.

#### CAPÍTULO IV CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS

**Artículo 20. (Categorías y Escala de Viáticos para Viajes al Exterior del País e Interior del País Sede)**

Dada 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 e interior del país sede por día, expresadas en dólares americanos.

##### Escala al Exterior Países Tipo A (Europa, Asia, África, Norte América y Oceanía)

| CATEGORIAS | CARGOS  | ESCALA EXTERIOR DEL PAIS (En \$us.) | ESCALA INTERIOR DEL PAIS SEDE (En \$us.) |
|------------|---|-------------------------------------|--|
| Primera    | Director General Ejecutivo  | \$us 300,00                         | \$us 210,00                              |
| Segunda    | Directores Nacionales, Directores Departamentales, Jefes de Unidad, todo servidor público dependiente del SEGIP, Personal Eventual, Consultores individuales de línea | \$us 276,00                         | \$us 193,00                              |

Escala al Exterior Países Tipo B (Centro, Sud América y el Caribe)



|   |   |         |                 |
|---|---|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                | Versión | N° de Páginas   |
|   | RIPV - SEGIP                                    | 1       | Página 11 de 19 |
|   | <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b> |         |                 |

| CATEGORIAS | CARGOS   | ESCALA EXTERIOR DEL PAIS (En \$us.) | ESCALA INTERIOR DEL PAIS SEDE (EN \$US) |
|------------|--|-------------------------------------|---|
| Primera    | Director General Ejecutivo   | \$us 240,00                         | \$us 168,00                             |
| Segunda    | Directores Nacionales, Directores Departamentales, Jefes de Unidad, todo servidor público dependiente del SEGIP, Personal Eventual, Consultores individuales de línea. | \$us 207,00                         | \$us 145,00                             |

**Artículo 21. (Categorías y Escala de Viáticos para Viajes al Interior del País)**

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 (Interdepartamental y al Interior del Departamento)**

| CATEGORIAS | CARGOS   | ESCALA        |                        |                    |
|------------|--|---------------|------------------------|--------------------|
|            |  | Inter Deptal. | Al interior del Depto. | Franja de frontera |
| Primera    | Director General Ejecutivo   | Bs. 465,00    | Bs. 277,00             | Bs. 491,00         |
| Segunda    | Directores Nacionales, Directores Departamentales, Jefes de Unidad, todo servidor público dependiente del SEGIP, Personal Eventual, Consultores individuales de línea. | Bs. 371,00    | Bs. 222,00             | Bs. 391,00         |

Los viáticos al interior o exterior del país o interior del país sede podrán ser asignados bajo las siguientes Modalidades:

1. Percibir el 100% de los viáticos según escala vigente cuando no exista financiamiento alguno por otras instituciones u organismos financiadores.
2. Percibir el 70% de los viáticos según escala vigente, cuando el costo del hospedaje sea cubierto por otras instituciones u organismos financiadores.
3. Percibir el 55% de los viáticos según la escala vigente, cuando el costo de la alimentación sea cubierto por otras instituciones u organismos financiadores.
4. Percibir el 25% cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación por otras instituciones u organismos financiadores.

**CAPÍTULO V  
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

**Artículo 22. (Asignación de Viáticos)**

Se asignará viáticos solamente por los días expresamente señalados en el Memorándum de Declaratoria en Comisión y el Formulario Electrónico de "Solicitud de Pasajes y Viáticos – SIPV".

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



|   |                  |         |                 |
|---|------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas   |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 12 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                 |

- a) De ciudad capital origen a ciudad capital destino, viatico interdepartamental.
- b) De ciudad capital origen a provincia y/o municipio destino, viatico local y/o interior departamento.
- c) Cuando se realicen viajes de ida y vuelta el mismo día, por vía terrestre o aérea se pagará el equivalente al viatico por un (1) día al 100%, de conformidad a la escala de viáticos establecida en el presente Reglamento.
- d) Se realizará el pago de viáticos del 50%, cuando el retorno del viaje sea a partir de Hrs. 8:00 a.m. hasta las Hrs. 12:00 p.m.
- e) Se realizará el pago de viáticos de 100%, cuando el retorno del viaje sea a partir de Hrs. 12:01 p.m.
- f) En caso de que el viaje fuese en horario nocturno (a partir de Hrs.18:01), se cancelará el 50% de la escala de viáticos que le corresponda por ese día.

Considerando el lugar donde se lleve a cabo la actividad objeto de la declaratoria en comisión, se aplicará la escala de viático ya sea al exterior o interior del país (Interdepartamental o al interior del departamento) a ser cancelada.

Cuando el traslado del comisionado sea vía aérea, para la asignación de viáticos, se tomará en cuenta los horarios y disponibilidad de pasajes aéreos a efectos del cálculo de dicha asignación.

Cuando el traslado del comisionado sea vía Terrestre, para la asignación de viáticos, se tomará en cuenta el Boleto y/o Pasaje a efectos del cálculo de dicha asignación.

#### Artículo 23. (Franja Frontera)

Para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por franja frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50km) a partir de la línea de frontera internacional. (Art. 4°, Inciso V).

### CAPITULO VI VIÁTICOS COMISIÓN, AMPLIACIÓN DE COMISIÓN Y REEMBOLSO

#### Artículo 24. (Comisión - Requisitos y Plazos)

- I. Los servidores públicos designados en Comisión, presentarán a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, adjuntando lo siguiente:
  1. Formulario Electrónico de "Solicitud de Pasajes y Viáticos – SIPV"
  2. Declaración Jurada del RC- IVA 13% (si corresponde).
  3. Hoja de Ruta y/o Seguimiento.
  4. Nota "Solicitud de Comisión"
  5. Memorándum de Declaratoria en Comisión
  6. Certificación POA - Presupuesto
  7. Registro SIGEP actualizado, firmado por el funcionario (a) designado (a) en comisión.
  8. Convenio y/o Invitación (si corresponde).
  9. Otro.

- II. En las Comisiones al Interior del País la documentación deberá estar debidamente llenada y firmada por el superior jerárquico y/o autoridad competente tres días (72 horas), antes de la realización del viaje, con el fin de prever los tiempos necesarios para procesar el desembolso de Viáticos a la cuenta bancaria individual del funcionario comisionado.



|   |                  |         |                 |
|---|------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas   |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 13 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                 |

- III. En las Comisiones al Exterior del País la documentación deberá estar debidamente llenada y firmada por el superior jerárquico y/o autoridad competente cinco días (120 horas), antes de la realización del viaje, con el fin de prever los tiempos necesarios para procesar el desembolso de Viáticos a la cuenta bancaria individual del funcionario comisionado.
- IV. En caso de comisiones al exterior del país y al interior del país sede, la presentación de documentación referente a solicitudes de autorización de viaje podrán ser vía correo electrónico o facsímil, de acuerdo a lo establecido en el Art. 76 parágrafos II y III del D.S. N° 27113.

#### Artículo 25. (Ampliación de Comisión - Requisitos)

- I. En caso de Ampliación de Comisión, la Dirección o Unidad, deberá adjuntar la siguiente documentación:
  1. Formulario Electrónico de "Solicitud de Ampliación de Pasajes y Viáticos – SIPV".
  2. Hoja de Ruta y/o Seguimiento.
  3. Nota "Solicitud de Ampliación de Comisión".
  4. Memorándum de Ampliación de Comisión.
  5. Certificación POA – Presupuesto.
  6. Registro SIGEP actualizado, firmado por el funcionario (a) designado (a) en comisión.
  7. Nota de solicitud de Ampliación de Comisión por parte del Municipio (si corresponde).
  8. Otro.
- II. La documentación deberá estar debidamente llenada y firmada por el superior jerárquico y/o autoridad competente tres días (72 horas), antes de la conclusión de la comisión asignada, con el fin de prever los tiempos necesarios para procesar el desembolso de Viáticos a la cuenta personal del funcionario.
- III. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas tomará las acciones que correspondan, para proceder al desembolso de viáticos por concepto de Ampliación de Comisión, solo con la documentación solicitada.

#### Artículo 26.- (Reembolso de Viáticos)

El Servidor público para acceder a la modalidad de Reembolso de Viáticos, deberá solicitar el Reembolso en su Informe (Descargo de viaje).

- I. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas procesará el Reembolso de Viáticos en función a la siguiente documentación:
  1. Formulario Electrónico de "Solicitud de Reembolsó de Pasajes y Viáticos – SIPV"
  2. Declaración Jurada del RC- IVA 13% (si corresponde).
  3. Hoja de Ruta y/o Seguimiento.
  4. Nota "Solicitud de Reembolsó de Comisión"
  5. Memorándum de Declaratoria en Comisión
  6. Descargo y/o Informe de la Comisión realizada.
  7. Certificación POA - Presupuesto
  8. Registro SIGEP actualizado, firmado por el funcionario (a) designado (a) en comisión.
  9. Convenio y/o Invitación y otros (si corresponde).

La documentación deberá estar debidamente llenada y firmada por el superior jerárquico y/o autoridad competente, el tiempo para solicitar y/o acceder a el Reembolso de Viáticos es de cinco (05), días hábiles después de haber concluido y/o finalizada la comisión asignada, vencido el plazo estipulado serán considerados gastos no reembolsables.



|   |                  |         |                 |
|---|------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas   |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 14 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                 |

- III. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas tomará las acciones que correspondan, para proceder al Reembolsó de viáticos por concepto de Comisión, solo con la documentación solicitada.

**Artículo 27. (Viáticos en Fin de Semana y/o Feriado)**

Para el pago de viáticos en fin de semana y feriado, se requerirá la autorización de pago de viáticos, mediante Resolución Administrativa emitida y suscrita por la Dirección General Ejecutiva o la servidora o servidor público delegado mediante Resolución expresa.

Mediante Resolución Administrativa, se autorizará anualmente, la asignación de viáticos en fines de semana y feriados, para viajes al Interior del país, de los servidores públicos que prestan funciones en Brigadas Móviles y Oficinas Semipermanentes del Servicio General de Identificación Personal-SEGIP, cuyas funciones se enmarquen en labores imprescindibles en el campo operativo, para lo cual deberán señalar expresamente el N°. (Numero), de Resolución Administrativa emitida por la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE), para la Dirección Nacional de Brigadas Móviles. Asimismo deberán contar con la documentación necesaria e informes respectivos, que respalden y justifiquen el viaje a realizarse, según las circunstancias y dentro los plazos previstos.

En el caso de las servidoras y los servidores públicos que no presten funciones en Brigadas Móviles, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, remitirá a la Dirección Nacional Jurídica, el Informe Técnico, conjuntamente, el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos y Memorándum de Declaración en Comisión Oficial, para la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa.

En la modalidad de reembolso de viáticos por extensión de comisión oficial las servidoras y servidores públicos, deberán presentar su informe de viaje, solicitando en el mismo el reembolso por los días de ampliación de comisión. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, elaborará el Informe Técnico, en base al Memorándums de ampliación de comisión oficial y el informe de viaje, solicitando a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración Informe Legal. Posteriormente, se requerirá la autorización de pago de viáticos, mediante Resolución Administrativa emitida y suscrita por la Dirección General Ejecutiva o la servidora o servidor público delegado mediante Resolución expresa.

En la modalidad de reembolso de viáticos para realizar el reembolso total, las servidoras y servidores públicos deberán presentar su informe de viaje, solicitando en el mismo el reembolso por el total de días declarados en comisión. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, elaborará el Informe Técnico, en base al Memorándum de comisión oficial y el informe de viaje del funcionario, solicitado a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración de Informe Legal; reembolso que deberá ser autorizado mediante Resolución Administrativa emitida y suscrita por la Dirección General Ejecutiva o la servidora o servidor público delegado mediante Resolución expresa".

**Artículo 28. (Autorización y Declaratoria en Comisión para Viajes al Exterior o al Interior del País Sede).**

En caso de Viajes al Exterior del país o al Interior del País Sede, se debe presentar nota de solicitud dirigida a la MAE adjuntando el Formulario Electrónico de "Solicitud de Pasajes y Viáticos – SIPV", y los antecedentes de la necesidad del viaje, invitación u otros.

Una vez autorizada y/o aprobada la solicitud por el Director General Ejecutivo, la Unidad Nacional de Recursos Humanos emitirá el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial suscrito por el Director General Ejecutivo y la Resolución Administrativa correspondiente.



|   |                  |         |                 |
|---|------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas   |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 15 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                 |

Los servidores públicos que viajen al exterior del país o al interior de país sede con gastos pagados por un organismo financiador patrocinado independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) 25% de viáticos cuando sea cubierto hospedaje y alimentación o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.
- b) 55% de viáticos cuando sea cubierto solo la alimentación o cuando este sea cubierto por la misma entidad pública.
- c) 70% de viáticos cuando sea cubierto solo hospedaje o cuando este sea cubierto por la misma entidad pública.

**Artículo 29. (Viatico en el mismo día)**

Para los servidores públicos que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre, aérea u otro medio de transporte, se cancelara el 100%, equivalente al viatico por un (01), día de conformidad a la Escala de Viatico. (D.S. 1788 Art. 10°).

**CAPITULO VII  
PASAJES  
AÉREOS Y TERRESTRES**

**Artículo 30. (Asignación de Pasajes Aéreos)**

- a) Los pasajes aéreos deberán ser confirmados por el servidor público encargado de realizar las reservas de pasajes, en función al Formulario Electrónico de Solicitud de Pasajes y Viáticos – SIPV, presentado por el servidor público y una vez verificada la autorización de viaje mediante memorándum de declaración en comisión.
- b) Los itinerarios de viaje estarán definidos en función a la disponibilidad presupuestaria, austeridad, conveniencia economía y espacios de las líneas aéreas, siendo el Formulario Electrónico de Pasajes y Viáticos - SIPV, una programación de viaje estimada.

**Artículo 31.- (Pasajes Aéreos no utilizados)**

- a) Los pasajes no utilizados deberán ser reutilizados, siendo el comisionado el responsable de cubrir los gastos generados por la no disposición de los mismos.
- b) La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, comunicará el plazo establecido para la devolución de pasajes no utilizados a todo el personal, mediante comunicados.
- c) En caso de incumplimiento a dichos comunicados, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas procederá conforme al Artículo 21º del presente Reglamento.

**Artículo 32.- (Cambio de Itinerarios).**

Los montos adicionales generados y que deben ser pagados a la empresa comercial de transporte aéreo, por cambio de itinerario, serán cubiertos por el comisionado, salvo que dichos cambios se encuentren debidamente autorizados por la autoridad competente y se produzcan por razones de fuerza mayor no imputables al comisionado, en cuyo caso podrán ser reembolsados al mismo.

**Artículo 33.- (Multas y / o Penalidades por perdida de Vuelo Aéreo – No Show).**

En caso de pérdida de vuelo (NO SHOW), la penalidad y/o multa más la nueva reprogramación de vuelo, será cubierta por el comisionado, sin derecho a reembolso.



|   |                  |         |                 |
|---|------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas   |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 16 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                 |

#### Artículo 34. (VIAJE EN TRANSPORTE PÚBLICO - TERRESTRE)

Cuando los servidores públicos del Servicio General de Identificación de Personal, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de transporté público, la compra de pasajes será realizada por el comisionado con fondos propios, en función de lo establecido en el memorándum respectivo, debiendo solicitar la factura a nombre del Servicio General de Identificación de Personal y con el NIT N° 184234029.

#### Artículo 35. (REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES)

- a) Se podrá realizar el reembolso de pasajes Terrestres u otro medio de transporte, mediante la presentación de una nota de solicitud de reembolso de pasajes siguiendo el procedimiento administrativo enmarcado en el Reglamento Interno de Fondo Rotativo.
- c) En caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial la entidad deberá cubrir los costos de peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente.
- d) La documentación de descargo de peajes y combustible deberá ser presentada para su descargo correspondiente de acuerdo a la modalidad de asignación o reembolso de recursos efectuados por el Responsable del Fondo Rotativo.

### CAPITULO VIII DESCARGOS DE VIÁTICOS COMISIÓN

#### Artículo 36. (Presentación del Descargo por Concepto de Pasajes y Viáticos)

Los servidores públicos, que hubieren accedido a Pasajes y Viáticos, deberán presentar obligatoriamente al retorno del viaje, el descargo correspondiente indefectiblemente en el plazo máximo de ocho (08), días hábiles finalizada la comisión, presentando:

- a) Formulario Electrónico de “Descargo de Comisión de Viaje – SIPV”.
- b) Hoja de Ruta (origen de la solicitud de Comisión de Viaje)
- c) El “Informe Técnico de Descargo de Comisión de Viaje”, aprobado por el superior jerárquico.
- d) Memorándum de Comisión (Fotocopia).
- e) Pases a bordo Originales de ida y vuelta o en caso de extravió, certificación de la línea aérea utilizada.
- f) Pasajes Terrestres Utilizados (Fotocopia)
- g) Boletas de depósito por devolución de Viáticos, 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.

En caso de comisiones al Interior del país sede, la presentación de documentación referente a **Informes de Descargo de Viaje en Comisión** podrán ser remitidas vía correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en el Art. 76 parágrafos I del D.S. N° 27113. (Oficinas del Exterior).

#### Artículo 37. (Sanción por falta de Descargo)

En caso de que el servidor público declarado en comisión no efectuase el descargo respectivo en el plazo establecido en el artículo precedente, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, realizará las acciones pertinentes para recuperar los fondos destinados a la ejecución de la comisión de viaje Pasajes y Viáticos, ya que tales fondos se consideraran como gastos particulares, deducibles de los haberes salariales (Artículo 7°. Decreto Supremo N° 1788).



|   |                  |         |                 |
|---|------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas   |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 17 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                 |

Artículo 38. (Obligaciones del Personal designado en Comisión sobre el descargo de Viáticos y Pasajes asignados)

- a) Toda persona que haya recibido fondos del Servicio General de Identificación Personal, por concepto de pasajes y viáticos tiene la obligación de presentar la Rendición de Cuentas Documentada, conforme al Art. 22º del presente Reglamento.
- b) La Rendición de Cuentas, debe ser presentada a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, para la revisión respectiva.
- c) Las observaciones realizadas a los descargos, serán de conocimiento del interesado y deberán ser rectificadas en el plazo de 2 días hábiles computables a partir de su recepción, caso contrario se tomarán las acciones correspondientes.

CAPITULO IX  
NOTAS FISCALES

Artículo 39. (Notas Fiscales Relacionadas al RC-IVA)

Los Formularios generados por retención de Impuestos RC-IVA 13 %, son Declaraciones Juradas por lo tanto las Facturas, Notas Fiscales, Documento Fiscal o equivalente, deberán ser licitas, sin tachaduras, borrões o enmiendas, deberán contener: Nombre y/o Apellido, Cedula de Identidad, y la rúbrica y/o firma del comisionado.

1. Los comisionados SI podrán presentar facturas por el monto total del viáticos (de acuerdo al formulario de solicitud de pasajes y viáticos), a objeto de que el impuesto al valor agregado (IVA) contenido en dichas facturas sea deducido del Régimen Complementario al IVA, siempre y cuando soliciten la NO retención del impuesto en el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos,
2. Los comisionados NO podrán presentar facturas del Régimen Complementario al IVA, siempre y cuando soliciten la SI retención del impuesto en el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos.

Artículo 40. (Sanción por la no presentación de Notas Fiscales Relacionadas al RC-IVA)

Si el funcionario comisionado, no declarare o no presentase las Notas Fiscales será pasible a las siguientes sanciones:

1. Si la presentación del descargo no cubre el 100% del impuesto determinado (RC-IVA) del viático percibido el servidor público, deberá depositar el 100% del impuesto determinado a la Cuenta Corriente Fiscal del Servicio General del Identificación Personal, para que el Responsable de la emisión de viáticos realice la declaración ante el Servicio de Impuestos Nacionales, y será pasible a la retención del impuesto en futuras comisiones.
2. Si el funcionario presenta: Facturas, Notas Fiscales, Documento Fiscal o equivalente, ilícitas, falsas, con tachaduras, borrões o enmiendas, que no contengan Nombre y/o Apellido, Cedula de Identidad, devolverá el impuesto determinado al 100% y será pasible a la retención del impuesto en futuras comisiones.
3. Si el funcionario NO presenta: Facturas, Notas Fiscales, Documento Fiscal o equivalente, pese a que solicito en el "Formulario de Pasajes y Viáticos", la NO retención del impuesto, devolverá el impuesto determinado y será pasible a la retención del impuesto en futuras comisiones.
4. Las facturas emitidas en el exterior del país no serán objeto de crédito fiscal y sólo se tomarán en cuenta como justificación del viaje; por lo tanto, los comisionados deben presentar descargos con facturas emitidas en el país por el monto recibido.



|   |                  |         |                 |
|---|------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas   |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 18 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                 |

**Artículo 41. (Notas Fiscales no sujetas para Crédito Fiscal del RC-IVA)**

De acuerdo a la Ley N° 366, Art. 8, del Libro y la Lectura, no son sujetas a crédito fiscal RC-IVA, todas aquellas facturas de compra de libros, periódicos y revistas, las mismas no pueden ser sujetas a descargo del Impuesto por concepto de viáticos.

Todas aquellas Facturas, Notas Fiscales, Documento Fiscal o equivalente, generadas en Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija (ZOFRACOBIIJA), creada por Ley de 12 de octubre de 1983 y ampliada en su vigencia por la Ley N° 1850 de 07 de abril de 1998, en el marco de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente), del Código Tributario (Ley N° 1340 de 28 de mayo de 1992), de la Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999 (Ley General de Aduanas) y demás legislación aplicable.

Todas aquellas Facturas, Notas Fiscales, Documento Fiscal o equivalente, generadas por Entidades de Intermediación Financiera, Empresas de Giro y Remesas de Dinero y Casas de Cambio en las operaciones de compra y venta de moneda extranjera según Resolución Normativa de Directorio N° 10-0028-16 Compra y Venta de moneda extranjera con factura sin derecho a crédito fiscal La Paz, del 14 de octubre de 2016, Artículo 3. (Obligatoriedad).

**CAPÍTULO X  
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO  
DE PASAJES Y VIÁTICOS**

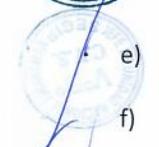
**Artículo 42. (Funciones del Encargado de Pasajes y Viáticos).**

- a) Revisar los datos llenados en el Formulario Electrónico de Solicitud de Pasajes y Viáticos - SIPV y Memorándum de Declaración en Comisión
- b) Revisar los datos llenados en el Formulario Electrónico de Ampliación de Comisión - SIPV y Memorándum de Ampliación de Comisión
- c) Revisar los datos llenados en el Formulario Electrónico de Reembolso de Comisión Pasajes y Viáticos - SIPV y Memorándum de Declaración en Comisión. es.
- d) Solicitar a la empresa que proporciona pasajes aéreos, la reserva y emisión de los mismos de acuerdo a lo solicitado en el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos y Memorándum de Declaración en Comisión.
- e) Recepcionar y remitir el Pasaje Aéreo al funcionario Comisionado para su correspondiente revisión, y confirmación de la adquisición del boleto.
- f) Realizar lo contemplado de conformidad a los numerales 6. y 7. del Art. 10º del presente Reglamento.
- g) Revisar las Notas de Débito emitidas por la empresa que proporciona pasajes aéreos, por los pasajes solicitados para proceder al pago correspondiente.
- h) Elaborar el C-31 de Registro de ejecución de gastos para Pasajes y Viáticos.

**Artículo 43. (Obligaciones del Personal designado en Comisión sobre el descargo de Viáticos y Pasajes asignados)**

Toda persona que haya recibido fondos del Servicio General de Identificación Personal, por concepto de pasajes y viáticos tiene la obligación de presentar la Rendición de Cuentas Documentada, conforme al Art. 22º del presente Reglamento.

- e) La Rendición de Cuentas, debe ser presentada a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para la revisión respectiva.
- f) Las observaciones realizadas a los descargos, serán de conocimiento del interesado y deberán ser rectificadas en el plazo de 2 días hábiles computables a partir de su recepción, caso contrario se tomarán las acciones correspondientes.



|   |                  |         |                 |
|---|------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas   |
|   | RIPV - SEGIP     | 1       | Página 19 de 19 |
| <b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>                                   |                  |         |                 |

**Artículo 44.- (Cierre de Gestión Fiscal).**

En el mes de Diciembre de cada gestión por el Cierre de la Gestión Fiscal, la programación de viajes de las Direcciones Nacionales, Direcciones Departamentales y Unidades Nacionales, del Servicio General de Identificación Personal, deberá estar sujeta al Programa de Cierre de Gestión Fiscal emitido por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas basado en el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, adicionalmente deberán considerar las fechas para la presentación de los descargos.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación de la Resolución Administrativa, encomendando su ejecución a todo el personal del SEGIP y la supervisión de su cumplimiento a las Direcciones Nacionales, Direcciones Departamentales, Jefaturas de Unidad Nacional.

