

(Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 401 /2022)

---

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
PASAJES Y ASIGNACION  
DE VIATICOS  
GOBERNACION DEL  
DEPARTAMENTO  
GESTION 2022**

## INDICE GENERAL

<b>CAPÍTULO I</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
Artículo N° 1. (Objetivo).	
Artículo N° 2. (Marco Normativo).	
Artículo N°3. (Ámbito de Aplicación).	
Artículo N° 4. (Aprobación, difusión y actualización).	
<b>CAPITULO II</b> <b>DEFINICIONES</b>	<b>5</b>
Artículo N° 5.- (Viáticos).	
Artículo N° 6.- (Viáticos Menores).	
Artículo N° 7.- (Comisión de Servicios)	
Artículo N° 8.- (Pasajes)	
Artículo N° 9.- (Base de Trabajo)	
Artículo N° 10.- (Franja de Frontera)	
<b>CAPÍTULO III</b> <b>CATEGORÍAS DE VIÁTICOS</b>	<b>6</b>
Artículo N° 11.- (Categorías y Escala de Viáticos)	
<b>CAPÍTULO IV</b> <b>NIVELES DE APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>	<b>7</b>
Artículo N° 12.- (Autorización de la Ejecución del Gasto de la Partida)	
Artículo N° 13.- (Nivel de Aprobación y Autorización)	
Artículo N° 14.- (Comisiones de Servicios Viajes al Exterior)	
<b>CAPÍTULO V</b> <b>ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES.</b>	<b>9</b>
Artículo N° 15.- (Declaración en Comisión de Servicios)	
Artículo N° 16.- (Aplicación de Viáticos)	
Artículo N° 17.- (Viáticos Parciales)	
Artículo N° 18.- (Devolución de Viáticos)	
Artículo N° 19.- (Cambio de Rutas y Pasajes)	
Artículo N° 20.- (Devolución de Pasajes)	

(Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 401 /2022)

---

<b>CAPÍTULO VI</b> <b>PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACIÓN DE COMISION DE SERVICIOS</b> <b>PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DESCARGOS.</b>	<b>10</b>
Artículo N° 21.- (Comisiones de Servicios)	
Artículo N° 22.- (Del trámite Administrativo de Liquidación de Viáticos)	
Artículo N° 23.- (De los Descargos)	
<b>CAPÍTULO VII</b> <b>RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES</b>	<b>11</b>
Artículo N° 24.- (De las Restricciones y Prohibiciones)	
Artículo N° 25.- (De las Restricciones para la presentación de descargos)	
<b>CAPITULO VIII</b> <b>DISPOSICION FINAL</b>	
Disposición Final Única.-	<b>12</b>

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo N° 1. (Objetivo).**

Establecer los procesos, procedimientos y responsabilidades para establecer y delimitar el pago de viáticos en el marco de las disposiciones normativas establecidas dentro de las disposiciones nacionales y departamentales.

### **Artículo N° 2. (Marco Normativo).**

El presente Reglamento esta formulado en el marco de las disposiciones legales generales descritas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental y fundamentado dentro del contenido de las siguientes disposiciones legales vigentes para la asignación de viáticos:

- Decreto Supremo N° 1788 del 6 de noviembre del 2013. Ajusta la Escala de Viáticos – Categorías y Pasajes para el Sector Público del Estado Plurinacional.
- Otras disposiciones complementarias relacionadas a la aplicación de asignación de viáticos y pasajes.
- Instructivos emitidos por la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.

### **Artículo N°3. (Ámbito de Aplicación).**

De aplicación obligatoria para la totalidad de los Servidores Públicos, (funcionamiento, eventual, consultores individuales en línea) de la Gobernación del Departamento de Tarija, en sus distintos niveles jerárquicos, en función activa y bajo relación de dependencia por contrato de trabajo de cualquier tipo, en ocasión de tener que cumplir funciones de trabajo para la institución, siempre y cuando no se especifique en los contratos individuales lo contrario.

### **Artículo N° 4 (Aprobación, difusión y actualización)**

El Reglamento Administrativo de Pasajes y Asignación de Viáticos se aprueba mediante Resolución Administrativa de la Gobernación y corresponden su difusión al titular de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas a todas las instancias de la Gobernación.

Su actualización y revisión corresponderá por observaciones en su aplicación, la dinámica administrativa así como los cambios en el entorno socio económico, legal y normativo.

## **CAPITULO II DEFINICIONES**

### **Artículo N°5 (Viáticos).-**

Asignación económica que reconoce la institución, al servidor público declarado en "Comisión de Servicios," para cumplir gestiones oficiales administrativas y/o técnicas, talleres de capacitación, seminarios; a desarrollarse fuera de la base de trabajo, asignación que deberá estar calculada y otorgada antes de realizada la Comisión y de conformidad a escala vigente y demás disposiciones contenidas en el presente reglamento.

### **Artículo N° 6 (Viáticos Menores).-**

Corresponden a viáticos menores la asignación económica que se reconoce a los servidores públicos de la Gobernación que por la naturaleza de trabajo deben desarrollar actividades fuera del límite de la base de trabajo y en Comisiones de Servicios en una misma jornada de trabajo.

### **Artículo N° 7 (Comisión de Servicios).-**

Traslado temporal del personal a una ciudad, al interior del departamento, al interior o exterior del país, a efectos de cumplir tareas específicas propias de la Gobernación, e instruidas por autoridad superior con señalamiento de tiempo de duración

### **Artículo N° 8 (Pasajes).-**

Boleto adquirido por la Gobernación del Departamento de Tarija a nombre del servidor público para desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en cualquier modalidad de transporte.

### **Artículo N° 9 (Base de Trabajo).-**

Se considera base de trabajo del servidor público, al área territorial donde se encuentre ubicada su fuente de trabajo.

### **Artículo N° 10 (Franja de Frontera).-**

Para efectos del presente Reglamento se define como Franja de Frontera – Paso Fronteriza al lugar geográfico ubicado en el Límite Internacional (LPI), por donde es posible el tránsito de entrada y salida terrestre del país.

(Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 401 /2022)

---

Por lo que se reconocerá como paso fronterizo el puesto de frontera formalmente establecido, dentro del departamento de Tarija estableciéndose como puestos fronterizos las comisiones a Bermejo y Yacuiba. Los criterios de asignación de viáticos por este concepto se especifican dentro de los artículos del presente documento.

### **CAPITULO III CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS**

#### **Artículo N° 11.- (Categorías y Escala de Viáticos)**

Para la definición de las Categorías y aplicación de la Escala de Viáticos definida en las disposiciones normativas se establece el siguiente ordenamiento:

#### **CATEGORIAS**

<b>Categorías</b>	<b>Cargos</b>
Primera Categoría	Gobernador del Departamento
Segunda Categoría	Vice Gobernador (ra)
Tercera Categoría	Todos los servidores públicos de la Gobernación no contemplados en la Categoría precedente.

#### **ESCALA DE VIATICOS Viajes al Exterior del País (Dólares Americanos por Día)**

<b>Categorías</b>	<b>Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía</b>	<b>Centro, Sud América Caribe</b>
Primera Categoría	360	300
Segunda Categoría	300	240
Tercera Categoría	276	207

(\*) Montos sin retención de IVA

(Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 401 /2022)

---

**Viajes Nacionales**  
(Bolivianos por Día)

<b>Categorías</b>	<b>Interdepartamental</b>	<b>Interior del departamento</b>	<b>Franja de Frontera</b>
Primera Categoría	553	332	583
Segunda Categoría	465	277	491
Tercera Categoría	371	222	391

(\*) Montos sin retención de IVA

**Viáticos Menores**  
(Bolivianos por Día)

<b>Categorías</b>	<b>Al interior departamento</b>
Todas las Categorías	70

Interdepartamental corresponde fuera del departamento.

**CAPITULO IV**  
**NIVELES DE APROBACION**  
**Y AUTORIZACIÓN**

**Artículo No 12. (Autorización de la Ejecución del Gasto de la Partida).-**

El secretario Departamental de Economía y Finanzas, una vez cumplidos los procedimientos previos de cada área organizacional autorizara la liquidación de viáticos del Órgano Ejecutivo.

Para tal efecto la solicitud de aprobación deberá considerar lo siguiente:

- a) Los recursos contemplados dentro de las Partidas Presupuestarias de Gastos (pasajes y Viáticos), deben considerarse en los POAS de cada unidad funcional por lo tanto se deberá establecer un sistema de programación efectiva para la ejecución de su presupuesto en la partida asignada por este concepto.
- b) La ejecución debe estar programada anualmente dentro del Presupuesto de Funcionamiento de cada unidad organizacional.
- c) El gasto por concepto de pasajes y viáticos debe estar relacionado al cumplimiento de los objetivos de gestión y metas previstas, así como a la naturaleza organizacional de la unidad funcional.

**Artículo No 13. (Nivel de Aprobación y Autorización).-**

- a) El Gobernador autorizará las Comisiones de Viaje del Vice Gobernador (ra) Secretarios Departamentales, Directores, Directores Departamentales y Asesores de su directa dependencia. (ver organigrama).
- b) La autorización de las Comisiones de Viaje para los Sub Gobernadores en el tramo interdepartamental serán autorizados por el Gobernador del Departamento.
- c) El titular de la Dirección General del Despacho de la Gobernación autorizará las Comisiones de Viaje para el personal técnico, administrativo y operativo del despacho del Gobernador.
- d) Secretarios Departamentales autorizarán las Comisiones de Viaje del personal de su dependencia (según su estructura organizacional)
- e) Sub Gobernadores autorizarán las Comisiones de Viajes para el personal de la Sub Gobernación.

Las autorizaciones por Comisiones de Viaje con asignación de viáticos deben estar en clara articulación con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo No 14. (Comisión de Servicios – Viajes al Exterior).-**

Las Comisiones de Viaje al exterior del país de todos los servidores públicos de la Gobernación, (Unidad Central, Desconcentrado y Territorial) deberán ser autorizados mediante Resolución Administrativa del Gobernador, excepto las Comisiones de Viaje establecidas en el inciso d) del artículo 17 del presente reglamento.



## **CAPÍTULO V ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES**

### **Artículo N° 15.- (Declaratoria en Comisión de Servicios)**

La declaratoria en Comisión de Servicios, deberá solicitarse con una anticipación mínima de 48 horas hábiles a la fecha prevista del viaje, con la finalidad de agotar el trámite de adquisición de pasajes y el cálculo y asignación de los viáticos solicitados.

### **Artículo N° 16.- (Aplicación de los Viáticos)**

- a) El beneficio del viático corresponderá a la permanencia del comisionado (a) el que deberá estar hospedado y/o en pleno viaje (vía terrestre, aérea) sobrepasando la media noche.
- b) Se aplicará el Viático Menor a los destinos de las Comisiones de Servicios dentro del cumplimiento de ocho horas laborales.
- a) Los viáticos a destinos en las ciudades fronterizas internacionales del Departamento cuya distancia es menor a 100 km de la frontera, sin pernocte se reconocerá como viaje nacional, no necesitará Resolución Administrativa de autorización.

### **Artículo N° 17.- (Viáticos Parciales).-**

Corresponderán a Viáticos parciales cuando en los siguientes casos:

- I. Para los servidores públicos que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente al de la Gobernación del Departamento de Tarija, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
  - a) Setenta por ciento (70 %) cuando sea cubierto solo el hospedaje.
  - b) Veinticinco por ciento (25 %) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.
- II. Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70 %) para los días restantes.

#### **Artículo N°18.- (Devolución de Viáticos)**

El monto de los viáticos por los días no utilizados por la Comisión de Servicios por cualquier circunstancia, deberá ser devuelto y comunicado en un plazo no mayor a los cinco días hábiles posteriores a su retorno a su base de trabajo, debiendo depositar el importe no utilizado en las Cuentas Corrientes fiscales de la institución, remitiendo el depósito bancario a la unidad administrativa y financiera correspondiente.

#### **Artículo N° 19.- (Cambio de Rutas y Fechas de Viaje)**

Se reconocerán los ajustes dentro del cambio en los itinerarios de ruta aérea, siempre y cuando estos se realizarán por necesidad institucional.

#### **Artículo N° 20.- (Devolución de Pasajes)**

Si el servidor público por cualquier circunstancia no hubiera hecho uso del pasaje adquirido por la institución, devolverá el mismo a la unidad administrativa y financiera de su área organizacional. Considerándose un plazo de 48 horas de emitido el boleto y/o concluida su Comisión de Servicios, debiéndose hacerse cargo el servidor público de las imputaciones económicas que aplica la empresa que otorga el boleto así como la sanción disciplinaria contenida en el Reglamento Interno de Personal del Órgano Ejecutivo artículo 44.

### **CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACION DE COMISION DE SERVICIOS PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DESCARGOS**

#### **Artículo N° 21.- (Comisiones de Servicios)**

La información correspondiente a la Comisión de Servicios se llenará en el Formulario VIAT-01 adjunto en el presente reglamento.

Al formulario VIAT-01 se deberá adjuntar en caso de ser necesario, la siguiente información adicional:

- a) Requerimiento Institucional por parte de las instancias del Nivel Central del Estado (Ministerios, Viceministerios, etc.) y/o, entidades territoriales autónomas (Gobernaciones, Municipios, etc.) y/o otras.
- b) Agenda de Reuniones con cronograma de trabajo
- c) Invitaciones para asistencia a Seminarios, talleres, Conferencias, Reuniones Técnica, etc.
- d) Para los conductores de vehículos de propiedad de la Gobernación, la correspondiente "Orden de Servicio" debidamente autorizada.

El no cumplimiento del llenado de la totalidad de los campos del formulario VIAT-01 y/o la información adicional necesaria, será causal del no procesamiento de la Comisión de Servicios.

**Artículo No 22.- (Del Trámite Administrativo de Liquidación de Viáticos).**

La liquidación de viáticos se efectuará por los días expresamente señalados en el formulario de Viáticos y de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

El legajo de la documentación de justificación de la Declaratoria en Comisión debe emitirse en original y dos copias distribuyéndose de la siguiente manera:

Original.	Debe formar parte del Legajo Contable
Copia 1.	Recursos Humanos para control de la tarjeta de asistencia.
Copia 2.	Debe archivar en el área organizacional correspondiente.

**Artículo 23.- (De los Descargos).**

El personal ejecutivo, técnico y administrativo en Comisión de Servicios, deberá presentar su Informe circunstancial de actividades hasta ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de los haberes. El Informe de Viaje debe tener visto bueno del inmediato superior.

Los informes necesariamente deben adjuntar los pasajes y/o pases a bordo utilizados según el medio de transporte (por extravió de pases a bordo corresponderá la presentación de la certificación emitida por la línea de transporte utilizadas).

**CAPITULO VII  
RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo N° 24.- (De las Restricciones y Prohibiciones)**

No se reconocerán cálculo de Viáticos las Comisiones de Servicios otorgadas en días sábados, domingos y/o feriados, salvo los siguientes casos:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en el fin de semana o feriado, y debidamente autorizadas.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo evento.
- c) Cuando la Comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

**Artículo N° 25.- (De las Restricciones para la presentación de Informes de Descargo)**

La presentación de informes de descargo con documentos que presenten enmiendas, raspones y borrones que alteren el contenido de la misma, será rechazada por el servidor público que revise la misma, asumiendo la responsabilidad por la integridad de la documentación presentada.

**CAPITULO VIII  
DISPOSICION FINAL**

**Disposición Final Única.-**

Para las Comisiones de Servicios al Exterior, se aplicaran los criterios definidos las disposiciones contenidas en las normas nacionales

De presentarse vacío legal o de interpretación existente, en el presente reglamento, podrán remitirse para su aplicación al Decreto Supremo N° 1788 de fecha 06 de noviembre de 2013.

Dentro de los procedimientos del cálculo del RCIVA, se aplica las disposiciones en vigencia.

Los Formularios de viáticos están disponibles en la página web institucional.