

(Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 18/2014)

---

## **INDICE GENERAL**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES** **5**

- Artículo N° 1. (Objetivo).
- Artículo N° 2. (Marco Normativo).
- Artículo N°3. (Ámbito de Aplicación).
- Artículo N° 4. (Aprobación, difusión y actualización).

**CAPITULO II**  
**DEFINICIONES** **6**

- 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)

**CAPÍTULO III**  
**CATEGORÍAS DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJES** **7**

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

**CAPÍTULO IV**  
**NIVELES DE AUTORIZACIÓN** **8**

- Artículo N° 12.- (Comisión de Servicios –Unidades Seccionales)
- Artículo N° 13.- (Comisiones de Viaje al Exterior)
- Artículo N°14.- (Comisión de Servicios: Secretarios – Directores – Jefes de Unidad – Profesionales – Personal Auxiliar)

**CAPÍTULO V**  
**ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES.** **9**

- Artículo N° 15.- (Previsión, Asignación y Ejecución Presupuestaria)
- Artículo N° 16.- (Declaración en Comisión de Servicios)
- Artículo N° 17.- (Acuerdos Corporativos)
- Artículo N° 18.- (Aplicación de Viáticos)
- Artículo N° 19.- (Viáticos en el mismo día)
- Artículo N° 20.- (Viáticos Parciales)
- Artículo N° 21.- (Devolución de Viáticos)
- Artículo N° 22.- (Cambio de Rutas y Pasajes)
- Artículo N° 23.- (Devolución de Pasajes)

<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACIÓN DE COMISION DE SERVICIOS</b>	
<b>PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DESCARGOS.</b>	<b>11</b>
Artículo N° 24.- (Comisiones de Servicios)	
Artículo N° 25.- (Del trámite Administrativo de Liquidación de Viáticos)	
Artículo N° 26.- (De los Descargos)	
Artículo N° 27.- (Reintegro)	
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>12</b>
Artículo N° 28.- (Comisiones de Servicio al Exterior en Comitiva Oficial del Estado Plurinacional)	
Artículo N° 29.- (Categoría de Pasajes)	
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>13</b>
<b>RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES</b>	
Artículo N° 30.- (De las Restricciones y Prohibiciones)	
Artículo N° 31.- (De las Restricciones para la presentación de descargos)	
<b>CAPITULO IX</b>	
<b>DISPOSICION FINAL</b>	
Disposición Final Única.-	<b>13</b>
<b>Formularios</b>	<b>14</b>

(Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 18/2014)

---

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE PASAJES  
Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**  
CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo N° 1. (Objetivo).

Ajustar el Reglamento Administrativo de Pasajes y Viáticos dentro del marco de las disposiciones normativas establecidas dentro del Decreto No 1788 del 6 de noviembre del 2013.

### Artículo N° 2. (Marco Normativo).

El presente Reglamento esta formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley 1178 de "Administración y Control Gubernamental" del 20 de julio de 1990
- Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley 2104 de 21 de junio de 2000. Modificatoria a la Ley 2027.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública.
- Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009. Establece los niveles de autorización para los viajes al exterior.
- Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- 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.
- Resolución del Ministerio de Hacienda N° 020 del 25 de enero de 2002. Determina la aplicación de la retención del impuesto RC -IVA a los ingresos por concepto de viáticos.

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

De aplicación obligatoria para la totalidad de los Servidores Públicos, ( de naturaleza 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 Hacienda a todas las instancias de la Gobernación.

Su actualización y revisión se realizará por lo menos una vez al año, considerando la experiencia cotidiana de su aplicación, la dinámica administrativa y los cambios en el entorno socio económico, legal y normativo del país.

## **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 a los servidores públicos de la Gobernación que por la naturaleza de trabajo desarrollan sus actividades en áreas circundantes fuera del límite de la base de trabajo y de fácil vinculación en una jornada de trabajo

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

Traslado temporal del personal a una ciudad, provincia, localidad 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, la capital de departamento, provincias donde se encuentre ubicada su fuente de trabajo.

(Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 18/2014)

#### **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.

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.

Los puestos de frontera determinados fuera de la jurisdicción departamental se considerarán según los criterios definidos en el presente artículo

### **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. Ejecutivos Seccionales de Desarrollo.
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
Tercera Categoría	276	207

(\*) Montos sin retención de IVA

(Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 18/2014)

---

**Viajes Nacionales**  
(Bolivianos por Día)

<b>Categorías</b>	<b>Interdepartamental</b>	<b>Intra - departamental</b>	<b>Franja de Frontera</b>
Primera Categoría	553	332	583
Tercera Categoría	371	222	391

(\*) Montos sin retención de IVA

**Viajes Menores**  
(Bolivianos por Día)

<b>Categorías</b>	<b>Hasta 90 Km</b>
Todas las Categorías	70

Interdepartamental corresponde a capitales de departamento  
Intra departamental corresponde al interior del departamento

**CAPITULO IV**  
**NIVELES DE AUTORIZACIÓN**

**Artículo No 12. (Comisión de Servicios – Unidades Seccionales).-**

Las Comisiones de Viaje al interior del país de los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo será comunicada formalmente al Señor Gobernador el mismo que tomará conocimiento de la naturaleza de la Comisión.

**Artículo No 13. (Comisión de Servicios – Viajes al Exterior).-**

Las Comisiones de Viaje al exterior del país de todos los servidores públicos de la Gobernación, (Nivel Central, Nivel Desconcentrado y Nivel 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.

Para Comisiones de Servicio al Exterior en Comitiva Oficial del Estado Plurinacional rige el artículo 27°.



**Artículo 14.- (Comisión de Servicios: Secretarios – Directores – Jefes de Unidad – Profesionales – Personal Auxiliar)**

La autorización de la Comisión de Servicios se realizaran mediante Formulario 01 y se establecerá como sigue:

- a) El Gobernador autorizará las Comisiones de Viaje para el nivel Ejecutivo de la Gobernación (Secretarios Departamentales, Directores, Directores Departamentales y Asesores de su directa dependencia. (ver organigrama).
- b) El titular del la Dirección General del Despacho de la Gobernación autorizará las Comisiones de Viaje para el personal técnico, administrativo y operativo del despacho del Gobernador.
- c) Los Secretarios Departamentales autorizarán las Comisiones de Viaje para: servidores públicos de su dependencia, Directores de Programas y Proyectos desconcentrados sobre los cuales ejerce tuición.
- d) Los Directores autorizarán los viajes de los servidores públicos de su dependencia, autorización que será aprobada por el Secretario Departamental según corresponda.
- e) Los Directores Departamentales de Servicio autorizarán las Comisiones de Viaje para los servidores públicos de su dependencia según su estructura organizacional.
- f) Los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo establecerán los niveles de autorización de las Comisiones de Viaje según su estructura organizacional.

**CAPÍTULO V  
ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES**

**Artículo N° 15.- (Previsión, Asignación y Ejecución Presupuestaria)**

Corresponde establecer que la previsión de los recursos contemplados dentro de las Partidas Presupuestarias de Gastos (pasajes y Viáticos), deben considerarse en los POAS de cada unidad funcional. Por lo que su ejecución debe estar programada anualmente dentro del Presupuesto de Funcionamiento.

Se debe considerar que el gasto por concepto de pasajes y viáticos debe estar relacionado al cumplimiento de los objetivos de gestión y metas previstas.

#### **Artículo N° 16.- (Declaratoria en Comisión de Servicios)**

La declaratoria en Comisión de Servicios, deberá solicitarse con una anticipación mínima de 24 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°17.- (Acuerdos Corporativos)**

La Dirección de Administración, podrá tramitar acuerdos corporativos con hoteles dentro del ámbito departamental y nacional, acuerdos que deberán ser publicados en la página de la Gobernación [www.tarija.gob.bo](http://www.tarija.gob.bo) para conocimiento de todos los servidores públicos.

#### **Artículo N° 18.- (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 en áreas que estén comprendidas hasta 90 kilómetros de distancia a la base de trabajo dentro del cumplimiento de ocho horas laborales.
- c) De considerarse la Comisión de Servicios dentro de una misma jornada de trabajo incluyendo el regreso a su base de trabajo, para distancias mayores a los 90 kilómetros se aplicará de conformidad a la Escala y Categorías establecidas en el artículo 10 del presente reglamento.
- d) Los viáticos a destinos dentro de las áreas fronterizas internacionales del Departamento cuya distancia es menor a 100 km, sin pernocte se reconocerá como viaje nacional (viáticos de frontera), no necesitará Resolución Administrativa de autorización.
- e) Los viáticos a destinos fuera de los límites departamentales dentro del territorio nacional cuya distancia es menor a 100 km de la base de trabajo, sin pernocte, se reconocerá como viaje menor.

#### **Artículo N° 19.- (Viático en el mismo día).-**

Para los servidores públicos que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, (y que no estén comprendidos en las restricciones establecidas en el artículo precedente inciso b.) se les pagará el equivalente al viático por un día(1), de conformidad la Escala de Viáticos establecida en el artículo 10 del presente Reglamento.

#### **Artículo N° 20.- (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°21.- (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° 22.- (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° 23.- (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.

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

**Artículo N° 24.- (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 Servicios" 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 25.- (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, realizándose la retención del 13 % de IVA. (i)

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 archivarse en el área organizacional correspondiente.

*i.- Para que la retención del 13% no se realice el servidor público podrá presentar su formulario 110 (IVA), adjunto a la solicitud de viáticos con las facturas correspondientes de descargo de conformidad a los procedimientos establecidos.*

**Artículo 26.- (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).

**Artículo 27.- (Reintegro).**

Excepcionalmente se reconocerán reintegros de viáticos por los días excedentes a los determinados y autorizados inicialmente y que, por razones de trabajo se tenga que ampliar el período de Comisión, para tal efecto se adjuntará la justificación y la autorización previa respectiva, a su solicitud de reintegro.

**CAPITULO VII  
CONSIDERACIONES ESPECIALES**

**Artículo 28.- Comisiones de Servicio al Exterior en Comitiva Oficial del Estado Plurinacional.**

Los servidores públicos de la Gobernación que por su rango y necesidades institucionales integren la Comitiva Oficial del Estado Plurinacional en viajes internacionales, podrán gozar de un solo nivel de hospedaje. Los costos de hospedaje de los servidores públicos serán cubiertos por el Ministerio de la Presidencia (según lo establece el artículo 8º numeral III del Decreto Supremo No 1788).

El viaje del servidor público será autorizado por Resolución Administrativa expresa y se le reconocerá el setenta por ciento (70 %) de viáticos según escala.

**Artículo 29.- Categoría de Pasajes.-**

Los servidores públicos de la Gobernación que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente/ Vicepresidente del Estado Plurinacional, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva previa autorización mediante Resolución Administrativa firmada por el Señor Gobernador.

(Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 18/2014)

---

Los servidores públicos de la Gobernación establecidos en la Primera Categoría (definida en el artículo 9 del presente Reglamento), podrán hacer uso de la clase ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas.

## **CAPITULO VIII RESTRCCIONES Y PROHIBICIONES**

### **Artículo N° 30.- (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° 31.- (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 IX DISPOSICION FINAL**

### **Disposición Final Única.-**

Ante cualquier 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.

(Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 18/2014)

---

## **FORMULARIOS**

(Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 18/2014)

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA						
SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS PARA VIAJES AL EXTERIOR, INTERDEPARTAMENTAL Y AL INTERIOR DEL PAIS			FORMULARIO VIAT - 01			
INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS						
Nombres y Apellidos:			C.I.:			
Cargo que Desempeña:		Categoría de Escala de Viáticos:				
Área Organizacional						
Destino(s) de la Comisión						
Nombre del funcionario que llena el Formulario						
Tipo de Comisión de Servicios						
Al Exterior	Interdepartamental	Al interior del Departamento	Viaje Menor			
Tiempo de la Comisión de Servicios						
Fecha de Inicio de Viaje		Fecha de Finalización de Viaje				
Medio de Transporte						
Propiedad de la Gobernación		Transporte Público				
Marca:	Aéreo					
Tipo:	Terrestre					
Placa:	Fluvial					
Cronograma de Trabajo						
Objetivo del Viaje:						
Nº	Lugar	Actividad	Desde	Hasta		
1						
2						
4						
AUTORIZACION DE LA COMISION DE SERVICIOS						
Solicitante		Autorización		Vº Bº del Secretario Departamental (aprobar)		
(Fecha - Firma - Aclaración o Sello)		(Fecha - Firma - Aclaración o Sello)		(Fecha - Firma - Aclaración o Sello)		
RECEPCION DE LA SOLICITUD		LIQUIDACION DE VIATICOS				
DIRECCION DE RR.HH.  (Firma - Sello)	DIR. DE FINANZAS  (Firma - Sello)	Procede la Comisión:		Si	No	
		Nº de Días a liquidar:		Día(s)		
		Fecha:		/	/	
		Porcentaje de Viático				
		100%	70%	25%		
Observaciones:				(Firma - Aclaración o Sello)		



(Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 18/2014)



LIQUIDACIÓN DE VIATICOS

	<b>Número de Control</b>	
<b>COMISIÓN DE SERVICIOS</b>	<input type="checkbox"/> EXTERIOR DEL PAIS	<input type="checkbox"/> INTER DEPTAL
	<input type="checkbox"/> VIATICO MENOR	<input type="checkbox"/> VIATICO PARCIAL (70%)
		<input type="checkbox"/> INTERIOR DEL DEPTO  <input type="checkbox"/> VIATICO COMPLETO

LIQUIDACION EN BOLIVIANOS

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CATEG.	VIATICO DIARIO		No. DIAS TOTAL DE Bs.			ESCALA SALARIAL		PASAJES	TOTAL
			MENOR	MONTO	DIAS	MENOR	VIATICOS	NIVEL	CARGO		
<b>TOTAL</b>											

SON:

FECHA:	
--------	--

LIQUIDADOR

JEFE DE CONTABILIDAD

DIRECTOR DE FINANZAS