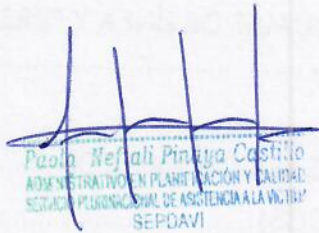


	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 26

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

GESTIÓN DEL DOCUMENTO

 Paola Neftali Pinaya Castillo ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi		 Lic. Yamila Ferrufino Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi		 Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi	
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Nombre	Paola Neftali Pinaya Castillo	Nombre	Lic. Yamila Ferrufino Murillo	Nombre	Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
Cargo	Administrativo en Planificación y Calidad	Cargo	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	03/06/2025	Fecha	03/06/2025	Fecha	06/06/2025

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	03/06/2025	Edición inicial

	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 26

Contenido

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	5
ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO)	5
ARTÍCULO 3. (DEFINICIONES).....	6
ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	8
ARTÍCULO 5. (PREVISIÓN).....	8
ARTÍCULO 6. (RESPONSABILIDAD).....	8
ARTÍCULO 7. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)	8
ARTÍCULO 8. (PERSONAL EVENTUAL, CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA Y PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA).....	8

CAPÍTULO II

PAGO DE VIÁTICOS, BASE DE CÁLCULO, CATEGORÍAS, ESCALA DE VIÁTICOS	9
ARTICULO 9. (BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS)	9
ARTÍCULO 10. (ESCALA DE VIÁTICOS)	10
ARTÍCULO 11. (ESCALA DIFERENCIADA DE VIÁTICOS).-	11
ARTÍCULO 12. (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL DEPENDIENTE DEL SEPDAVI)	11
ARTÍCULO 13. (EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS).....	11
ARTÍCULO 14. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)	12
ARTÍCULO 15. (GASTOS POR VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL)	12
ARTÍCULO 16. (ROAMING O ITINERANCIA INTERNACIONAL).....	13

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN, DECLARATORIA EN COMISIÓN, Y REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	13
ARTÍCULO 17. (AUTORIZACIÓN DE VIAJE)	13
ARTÍCULO 18. (FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS)	14



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 26

ARTICULO 19. (PROGRAMACIÓN PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	14
ARTÍCULO 20. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES EN FINES DE SEMANA Y FERIADOS)	14
ARTÍCULO 21. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS)	15
ARTÍCULO 22. (PROCEDIMIENTO EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS)	15
ARTÍCULO 23. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES EXTERIOR DEL PAÍS)	18
ARTÍCULO 24. (PROCEDIMIENTO EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS)	18
ARTICULO 25. (INTERINATO)	19
CAPÍTULO IV	
PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES	20
ARTÍCULO 26. (PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES)	20
ARTÍCULO 27. (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS)	21
CAPÍTULO V	
DESCARGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y PEAJES	22
ARTÍCULO 28. (PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE Y PLAZOS)	22
ARTÍCULO 29. (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)	23
ARTÍCULO 30. (CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO O PASAJES TERRESTRES)	24
ARTÍCULO 31. (DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS, SUSPENSIÓN, POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DE VIAJES)	24
ARTÍCULO 32. (REPROGRAMACIÓN DE PASAJES AÉREOS)	25
ARTICULO 33. (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS).-	25
ARTÍCULO 34. (MODIFICACIÓN DE RUTAS Y FECHAS).-	25
CAPITULO VI	
CONSIDERACIONES FINALES	25
ARTÍCULO 35. (MULTAS POR SUSPENSIÓN Y POSTERGACIÓN DE VIAJES)	25
ARTÍCULO 36. (PROHIBICIONES)	26
ARTÍCULO 37. (INCUMPLIMIENTO)	26

	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 26

ARTÍCULO 38. (INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES)	26
ARTÍCULO 39. (DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN)	26



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 26

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que regulan la asignación y descargo de pasajes y/o viáticos de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima SEPDavi, que viajan en comisión oficial al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO)

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

- ✓ Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria, actualizada a diciembre de 2005 y sus Decretos Supremos modificatorios
- ✓ Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- ✓ Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- ✓ Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público
- ✓ Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992 que Aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 2094 del 27 de agosto de 2014 que Reglamenta la Ley N° 464.
- ✓ Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales en línea, al exterior e interior del país, así como aspectos operativos relacionados a gastos realizados el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.
- ✓ Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987 que define que los viáticos y gastos de representación se encuentran dentro de los alcances del régimen complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).
- ✓ Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 de Racionalización del Gasto de las Entidades Públicas.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 26

- ✓ Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983, que prohíbe la declaratoria en comisión por tiempo indefinido.
- ✓ Decreto Supremo N° 24035 de 20 de junio de 1995, que determina la autorización de las comisiones oficiales al exterior del país.
- ✓ Resolución Ministerial N° 1396 de fecha 15 de octubre de 2019, hace referencia que, a partir de la fecha de aprobación de informe de descargo, los recursos entregados se convierten en un ingreso percibido para el beneficiario.
- ✓ Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 de fecha 5 de junio de 2019, que hace referencia para la aplicación del D. S. N° 3890 del Servicio de Impuestos Nacionales.
- ✓ Directrices de Formulación Presupuestaria que se emite cada gestión.

ARTÍCULO 3. (DEFINICIONES)

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. **Anticipo de Recursos mediante Fondo en Avance:** Asignación de recursos para gastos corrientes relacionados a la misión oficial, con cargo de rendición de cuenta documentada, el descargo procederá a la presentación del Informe de Viaje.
2. **Área Permanente de Trabajo:** Lugar donde se encuentre ubicado el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, sus Coordinaciones Departamentales y Representaciones, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este reglamento.
3. **Autorización de Viaje:** Nota Interna o Memorándum de Designación en Comisión de Viaje, emitida por la Autoridad Competente, en el que se autoriza el viaje en comisión oficial a un servidor público, consultor individual de línea u otro personal autorizado.
4. **Cronograma de Viajes:** Calendario de viajes y actividades de la comisión.
5. **Comisionado:** Es el servidor público de cada Unidad Organizacional, así como el personal eventual, consultor individual de línea, personal policial del Batallón de Seguridad Física Estatal asignado a la entidad declarado en comisión oficial de viaje, por la Autoridad Competente.
6. **Servidor Público:** Es el personal de planta o eventual que independientemente de su Jerarquía presta servicios en relación de dependencia en el SEPDAVI en el marco de la Ley N° 1178 y la Ley N° 2027.
7. **Personal eventual:** Es la persona que mediante invitación directa o convocatoria se incorpora al SEPDAVI a través de una relación contractual de acuerdo a normativa vigente.
8. **Consultor Individual de Línea:** Es la persona que presta servicios especializados y de apoyo en las actividades propias del SEPDAVI, cuya relación contractual se

	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 26

establece en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

9. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función conferida al comisionado/a para el desarrollo de sus actividades laborales en un lugar distinto a la sede habitual de sus funciones, en el marco del Plan Operativo Anual y por encargo expreso de autoridad competente.
10. **Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorga por concepto de viáticos, de acuerdo a normativa vigente.
11. **Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos:** Documento mediante el cual el/la comisionado/a inicia el trámite, para la solicitud, autorización y asignación de pasajes y viáticos, mismo que debe ser aprobado por el inmediato Superior.
12. **Informe de Viaje:** Documento aprobado y autorizado por la autoridad competente, en el cual la o el Comisionado detalla los antecedentes, itinerario, objeto de la Comisión de Viaje, actividades realizadas, resultados y/o conclusiones, debiendo tener como anexos los pases a bordo originales emitidos por la Línea Aérea, facturas electrónicas (NAABOL), boletos y facturas terrestres y toda documentación respaldatoria.
13. **Pasaje:** Constancia de gasto que se efectúa por el servicio de transporte aéreo, terrestre, fluvial, ferroviario, lacustre y/o marítimo por viaje en comisión oficial a nivel nacional o al exterior del país, cuando en el cumplimiento de sus funciones, la o el comisionado deba trasladarse a un lugar distinto de su área permanente de trabajo dentro del territorio nacional o fuera de país.
14. **Pernocte:** Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en comisión oficial.
15. **Rembolso:** Cantidad correspondiente a la transacción realizada por el pago de Viático que es abonado posteriormente a la fecha de inicio de la comisión.
16. **Resolución Administrativa de Autorización de Viaje:** Es el documento legal proyectado por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, y aprobado por el Director General Ejecutivo, que autoriza viajes en comisión en fin de semana, feriados o viajes al exterior y por ende el pago de pasajes y viáticos.
17. **Viático:** Asignación de recursos en favor de los servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea y personal autorizado por la autoridad competente, destinados a cubrir gastos de hospedaje y manutención, incluye gastos de servicio terminal, tasa de embarque aeroportuaria (excepto la red troncal), peaje y transporte local.
18. **Viáticos par franja de frontera:** Asignación de viáticos otorgados a los comisionados, dentro de la frontera del país considerada como la región



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 26

geográfica que se encuentra dentro del perímetro de 50 kilómetros, a partir de la línea fronteriza internacional.

19. **Viáticos para viajes interdepartamentales:** Se refiere a los viáticos otorgados a los comisionados, destinados a cubrir gastos de permanencia en ciudades capitales o localidades de otros departamentos diferentes al departamento sede de trabajo.

20. **Viáticos para viajes intradepartamentales:** Se refiere a los viáticos otorgados a los comisionados destinados a cubrir gastos de permanencia en las localidades, provincias y/o municipios del departamento sede de trabajo.

ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por parte de todos los servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea y personal de seguridad física, que presten servicios al SEPDAVI, independientemente de su fuente de remuneración.

ARTÍCULO 5. (PREVISIÓN)

En caso de existir omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

ARTÍCULO 6. (RESPONSABILIDAD)

La inobservancia del presente reglamento e instructivos especiales emitidos de forma complementaria, generará responsabilidad conforme lo establecido en el capítulo V del Decreto Supremo N° 23318-A (Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública), modificado en parte por el Decreto Supremo N° 26237, en concordancia con la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 7. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, queda encargada de revisar periódicamente y proponer la actualización del presente reglamento y de ser necesario actualizará el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica administrativa, en procura de mayor eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 8. (PERSONAL EVENTUAL, CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA Y PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA)

El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en la institución, podrán realizar viajes oficiales siempre y cuando dicha actividad se halle



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 26

prevista en el respectivo contrato, asumiendo las obligaciones y responsabilidades definidas en el mismo.

El personal de seguridad física, podrá realizar viajes oficiales siempre y cuando sea en resguardo del Director General Ejecutivo y dicha actividad se encuentre prevista en el Convenio de prestación del servicio suscrito con la entidad.

CAPÍTULO II

PAGO DE VIÁTICOS, BASE DE CÁLCULO, CATEGORÍAS, ESCALA DE VIÁTICOS

ARTICULO 9. (BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS)

El Área Financiero realizará el cálculo de viáticos tomando en cuenta el Memorandum de Designación en Comisión de Viaje o Nota Interna (caso MAE), por los días y horas señaladas según itinerario de viaje, emitiendo la liquidación de Viáticos, según la escala vigente y los siguientes criterios:

- I. Cuando el Comisionado realice viajes de ida y vuelta el mismo día por vía terrestre o aérea, se le pagará el equivalente al viático de un (1) día, de conformidad con la escala de viáticos.
- II. Cuando el último día de la comisión finalice antes de horas 12:00 p.m. no se asignará viáticos. Para este propósito se considerará la hora de arribo al Aeropuerto o Terminal de destino final.
- III. Cuando el último día de la comisión finalice después de horas 12:00 p.m., se cancelará el cincuenta por ciento (50%) de un día de viático toda vez que no hubo pernocte. Para este propósito se considerará la hora de arribo al Aeropuerto o Terminal de destino final.
- IV. Cuando el comisionado por razones de itinerario previa autorización, deba realizar el viaje un día antes de su comisión, independientemente de la hora de salida se le reconocerá el 100% del viático por el pernocte.
- V. Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del Comisionado en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.
- VI. Los Comisionados que viajen al interior a al exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente, percibirán Viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- 1) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje;
- 2) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 26

- VII. En casos excepcionales, cuando el organismo financiador o patrocinador independiente cubra la totalidad del gasto por pasajes, hospedaje y alimentación, el/la comisionado/a podrá renunciar al 25% del viático y/o gastos de representación, según corresponda.

En el marco del Artículo 4 párrafos II del D.S. N° 1788 se establecen los siguientes parámetros para el cálculo de viáticos al interior del país:

- Cálculo de viáticos Interdepartamental:** Se aplicará cuando la comisión de viaje se realice de un departamento a otro, distinto a la sede de funciones del comisionado.
- Cálculo de viáticos Intradepartamental:** Se aplicará cuando la comisión de viaje se realice al interior del departamento (Provincias), igual a la sede de funciones del comisionado.
- Cálculo de viáticos Franja Frontera:** Se entenderá por Franja Frontera del país, a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional.

ARTÍCULO 10. (ESCALA DE VIÁTICOS)

Con el objeto de asignar recursos económicos a las y los comisionados, en cumplimiento al artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788, se establece la siguiente escala de viáticos para viajes al interior y exterior del país, independientemente de la fuente de financiamiento o naturaleza jurídica.

- Escala de Viáticos por Viaje al Exterior del País (expresado en Dólares Americanos)

- Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía.

EXTERIOR DEL PAÍS	VIÁTICOS USD
Primera categoría	360 .- (no corresponde)
Segunda Categoría	300.-
Tercera Categoría	276.-

- Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe.

EXTERIOR DEL PAÍS	VIÁTICOS USD
Primera categoría	300 .- (no corresponde)
Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	206.-



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 26

II. Al interior del Estado Plurinacional de Bolivia (expresado en Bolivianos)

CATEGORÍA	INTERDEPARTAMENTAL	INTRADEPARTAMENTAL	FRANJA FRONTERA
Primera categoría	No corresponde	No corresponde	No corresponde
Segunda Categoría	465.-	277.-	491.-
Tercera Categoría	371.-	222.-	391.-

ARTÍCULO 11. (ESCALA DIFERENCIADA DE VIÁTICOS).-

En aplicación del numeral II del artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788, por la frecuencia y recurrencia de viajes dentro del departamento y/o región correspondiente, se asignarán viáticos conforme la Resolución Ministerial MJTI N° 034/2022.

CATEGORÍA	INTRADEPARTAMENTAL	ESCALA DIFERENCIADA		
		Distancia (en Km)	Porcentaje (%)	Monto
Primera categoría	No corresponde			
Segunda Categoría	277,00	De 0 a 50	0%	-
		Mayor a 50 hasta 70	70%	193.90
		Mayor a 70	100%	277.00
Tercera Categoría	222,00	De 0 a 50	0%	-
		Mayor a 50 hasta 70	70%	155.40
		Mayor a 70	100%	222.00

ARTÍCULO 12. (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL DEPENDIENTE DEL SEPDavi)

Para la asignación de viáticos, en concordancia con el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 1788, el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima define las siguientes categorías:

CATEGORÍA	CARGO
Primera categoría	No corresponde
Segunda Categoría	Director General Ejecutivo
Tercera Categoría	Coordinador Nacional, Coordinadores Departamentales, Jefe UAFO, Profesionales, Técnicos, Auxiliares, Servidores/as públicos/as no comprendidos en las categorías anteriores, personal eventual, consultores individuales de línea y personal policial.

ARTÍCULO 13. (EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS)

La asignación de pasajes aéreos para que las o los comisionados, realicen viajes en comisión oficial, deberá considerar las siguientes clases:

	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 26

I. Clase Ejecutiva:

- Para personal comprendido en la Segunda Categoría (Director General Ejecutivo), cuando el total de las horas de vuelo exceda las seis (6) horas continuas, debiendo utilizar preferentemente vuelos directos.
- Ocasionalmente para personal comprendido en la Tercera Categoría, cuando el costo del pasaje fuera menor o igual a la clase económica.

II. Clase Económica:

- Para personal comprendido en la Tercera Categoría, debiendo utilizar preferentemente vuelos directos.

Se preverá la solicitud de pasajes aéreos, en las rutas y horarios en las que exista disponibilidad, previendo la racionalidad del gasto.

Es responsabilidad de los comisionados verificar el itinerario del boleto emitido y los datos que contemplan el mismo, caso contrario los costos adicionales por modificaciones serán asumidos por el mismo. Asimismo, es responsabilidad del comisionado realizar el Check-in correspondiente.

ARTÍCULO 14. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley N° 455 y el Artículo 4, Parágrafo IV del Decreto Supremo N° 1788, cuando el Director General Ejecutivo viaje en comisión oficial al exterior del país, percibirá el veinticinco por ciento (25%) de gastos de representación sobre el total de viáticos asignados.

ARTÍCULO 15. (GASTOS POR VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL)

La entidad cubrirá los costos de combustible, peajes y otros gastos relacionados con la comisión oficial, con cargo a la partida presupuestaria correspondiente. Para tal efecto, el Responsable del vehículo y su conducción deberá prever, antes del inicio de la comisión, el consumo estimado de combustible, gestionándolo con el proveedor contratado o, en su caso, con Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), si se cuenta con contrato bajo la modalidad de Pre Pago.

Excepcionalmente, en caso de requerimientos adicionales de combustible durante la comisión, se permitirá su adquisición directa en surtidores o puntos de venta de la localidad donde se encuentren. En estos casos, se deberá solicitar la factura correspondiente a nombre del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima con NIT 304226024.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 26

Concluida la comisión, los descargos correspondientes deberán ser presentados ante la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su respectivo reembolso, mediante Informe autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, dentro del plazo de ocho (8) días hábiles posteriores al retorno. Asimismo, conforme a lo establecido en el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, la factura por consumo de combustible deberá estar firmada por el comisionado, no debiendo exceder los recursos calculados.

Adicionalmente, los gastos por concepto de peajes serán cubiertos por la entidad, con cargo a la partida correspondiente. Para su reembolso, el Responsable del vehículo deberá incluir en su Informe de Viaje las facturas y/o recibos originales, junto con toda la documentación de respaldo, dentro del plazo establecido.

ARTÍCULO 16. (ROAMING O ITINERANCIA INTERNACIONAL)

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 13 del Decreto Supremo N° 1788, se podrá habilitar el servicio de Roaming o Itinerancia Internacional en telefonía móvil solamente para el Director General Ejecutivo previa justificación a través de un Informe, el mismo que será autorizado en la Resolución Administrativa de Autorización de Viaje.

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN, DECLARATORIA EN COMISIÓN, Y REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 17. (AUTORIZACIÓN DE VIAJE)

En el marco del presente reglamento:

1. El Director General Ejecutivo, autorizará y aprobará los viajes en sábado, domingos, feriados y cuando el viaje en comisión oficial exceda los seis (6) días hábiles de los comisionados, función que podrá ser delegada a través de Resolución Administrativa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.
2. El Director General Ejecutivo, autorizará y aprobará los viajes en comisión oficial al Exterior de País de los servidores públicos, personal eventual dependiente y consultores individuales de línea del SEPDAVI, mediante Resolución Administrativa expresa, función que podrá ser Delegada a través de Resolución Administrativa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.
3. Todos los demás viajes, serán autorizados conforme lo establecido en el Artículo 22 del presente Reglamento.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 26

ARTÍCULO 18. (FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS)

Es el documento oficial en el que se consigna la autorización, objeto del viaje, datos del comisionado (declarados en comisión oficial), temporalidad, lugar, medio de transporte y datos presupuestarios para la asignación de recursos (en caso que corresponda).

ARTICULO 19. (PROGRAMACIÓN PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS)

La Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a través del Responsable Financiero, proveerá los recursos económicos a los comisionados, con la finalidad de cubrir el costo de pasajes terrestres, aéreos, acuáticos y ferroviarios, calculados de acuerdo a la escala vigente conforme a la Programación Operativa Anual — POA de la entidad y disponibilidad de recursos.

El costo de pasajes aéreos será directamente gestionada ante la agencia de viajes contratada que corresponde para el efecto o, de ser el caso, cuando exista convenio con una o varias líneas áreas reguladas dentro del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 20. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES EN FINES DE SEMANA Y FERIADOS)

- I. Para los viajes en fines de semana y/o feriados del personal declarado en comisión oficial, será requisito la emisión de la Resolución Administrativa de Autorización de Viaje. Para ello, se deberá iniciar el trámite remitiendo a la Jefatura de la Unidad Administrativa y de Operaciones, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la siguiente documentación:

- a) Nota que ponga en conocimiento el viaje en comisión, solicitando la asignación de pasajes y/o viáticos.
- b) Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos.
- c) Memorándum de Designación en Comisión de viaje.
- d) Otros documentos, según corresponda.

Posteriormente, se tramitarán los siguientes documentos, para la continuidad del trámite:

- a) Certificación POA y Certificación Presupuestaria.
- b) Informe técnico emitido por el Área Financiera.

Los documentos mencionados precedentemente deberán ser remitidos al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico, para la emisión del Informe Legal y la Resolución Administrativa de Autorización de Viaje.

- II. En caso de ampliaciones de viajes que incluyan fines de semana y/o feriados, el inmediato superior del personal declarado en comisión deberá emitir una nota



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 26

interna de solicitud de ampliación, la cual deberá ser remitida a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones con al menos un (1) día hábil de anticipación, para gestionar los trámites respectivos.

- III. Tomando en cuenta la naturaleza de las funciones institucionales, en casos excepcionales se podrá recibir la solicitud el mismo día de la comisión oficial, sin aplicar los plazos establecidos previamente.

Asimismo, para viajes al interior del país cuya declaratoria se origine durante un fin de semana o feriado, y cuya ejecución esté prevista para esos mismos días o para la primera hora del siguiente día hábil, se permitirá la emisión de la Nota interna que ponga en conocimiento el viaje y/o el Memorándum de Designación en Comisión de Viaje durante el fin de semana y/o feriado. Las certificaciones, informes y la Resolución Administrativa de Autorización de Viaje podrán emitirse hasta el primer (1er) día hábil siguiente.

- IV. En caso que el retorno del viaje en comisión se efectúe el día sábado antes de horas 12:00 p.m. (medio día), se aclara que no se requerirá de Resolución Administrativa de Autorización de Viaje, dado que no corresponderá el pago de viáticos.

ARTÍCULO 21. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS)

Se declarará en comisión oficial al interior del país a las o los funcionarios comisionados que deban trasladarse a un lugar distinto del área urbana o rural establecida como su sede de trabajo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La declaratoria en Comisión Oficial al interior del país deberá realizarse mediante Memorándum de Designación en Comisión de Viaje, emitido con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación, con el propósito de garantizar la reserva de pasajes y el procesamiento oportuno del pago anticipado de viáticos.

De manera excepcional, se podrá autorizar la solicitud de viajes imprevistos o de emergencia al interior o exterior del país con un (1) día hábil de anticipación, e incluso el mismo día del viaje, cuando la situación lo justifique.

El personal comisionado deberá remitir una copia del Memorándum de Designación en Comisión de Viaje al Responsable de Recursos Humanos a fin que las fechas en comisión sean registradas correctamente dentro del control de asistencia.

ARTÍCULO 22. (PROCEDIMIENTO EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS)

Previo a realizar la solicitud de pasajes y viáticos al interior del país, el comisionado/a deberá verificar que la actividad esté inscrita en el POA de la Unidad Organizacional que pertenece y que cuente con el presupuesto disponible en la estructura programática que corresponda.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 26

- 1) En el caso de viajes de la Máxima Autoridad Ejecutiva, deberá remitir a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su procesamiento, la Nota interna que ponga en conocimiento el viaje a realizar, debiendo señalar en su contenido la solicitud de asignación de pasajes y/o viáticos, y la tramitación de la Resolución Administrativa de Autorización de Viaje en fin de semana y/o feriado (si corresponde), misma que podrá ser suscrita por su persona o por Secretaria de Dirección General Ejecutiva.

La referida nota deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Carta de invitación (si corresponde).
- b) Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos.

Posteriormente, se tramitarán los siguientes documentos, para el procesamiento del pasaje y/o viático.

- a) Certificación POA y Certificación Presupuestaria.
 - b) En caso de viajes en fines de semana y/o feriados, la Resolución Administrativa de Autorización de Viaje.
- 2) En el caso de Comisionados, deberán remitir a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, de manera previa al viaje según lo establece el Artículo 12 del presente Reglamento, la Nota interna que ponga en conocimiento el viaje a realizar, debiendo señalar en su contenido la solicitud de asignación de pasajes y/o viáticos, y la tramitación de la Resolución Administrativa de Autorización de Viaje por comisión en fin de semana y/o feriado (si corresponde).

La referida nota deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Memorándum de Designación en Comisión de Viaje.
- b) Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos.
- c) Carta de invitación y/o notificación, según corresponda.

Posteriormente, se tramitarán los siguientes documentos, para el procesamiento del pasaje y/o viático:

- a) Certificación POA y Certificación Presupuestaria.
- b) En caso de viajes en fines de semana, la Resolución Administrativa de Autorización de Viaje por comisión en fin de semana y/o feriado.

La declaratoria de viaje hacia al interior del país, podrá ser emitida conforme a lo siguiente:



	REGLAMENTO INTERNO		Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS		Fecha de aprobación: 06/06/2025
			Versión: 1.0
			Página: 17 de 26

AUTORIDAD	DOCUMENTO	DECLARA EN COMISIÓN OFICIAL:	APRUEBA EL INFORME
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Memorándum de Designación en Comisión de Viaje	• Coordinador Nacional • Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones • Asesor de Gestión y Análisis Jurídico • Secretaria de Dirección General Ejecutiva • Chofer Mensajero • Personal bajo su dependencia, cuando requiera. • Otro personal de apoyo (Personal eventual y consultores individuales de línea).	• Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
Coordinador Nacional	Memorándum de Designación en Comisión de Viaje	• Coordinadores Departamentales • Personal de su dependencia • Otro personal de apoyo (Personal eventual y consultores individuales de línea).	• Coordinador Nacional • MAE (por ausencia en el puesto del Coordinador Nacional por retiro o vacaciones)
Coordinadores Departamentales	Memorándum de Designación en Comisión de Viaje	Todo el personal bajo su dependencia: • Abogados • Trabajadores Sociales • Psicólogos • Otro personal de apoyo (Personal eventual y consultores individuales de línea).	• Coordinadores Departamentales • Coordinador Nacional (por ausencia en el puesto del Coordinador Departamental por retiro o vacaciones) • MAE (por ausencia en el puesto del Coordinador Departamental o Coordinador Nacional por retiro o vacaciones)
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Memorándum de Designación en Comisión de Viaje	Todo el personal bajo su dependencia vale decir: • Responsables/ Encargados de área • Otro personal de apoyo (Personal eventual y consultores individuales de línea).	• Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones • MAE (por ausencia en el puesto de la Jefe UAFO por retiro o vacaciones)



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 26

ARTÍCULO 23. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES EXTERIOR DEL PAÍS)

Se declarará en Comisión Oficial al Exterior del País, a los comisionados, que deban realizar actividades encomendadas por el Director General Ejecutivo, fuera del país.

La declaratoria en Comisión Oficial al Exterior del País, debe realizarse con anticipación de por lo menos de siete (7) días hábiles, con el objeto de realizar la reserva de pasajes y el pago de viáticos

Los viajes de los comisionados al exterior del país, serán autorizados por el Director General Ejecutivo expresamente a través de Resolución Administrativa.

Los viajes del Director General Ejecutivo, al exterior del País, serán autorizados y aprobados mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en su calidad de ente tutor, de acuerdo a normativa vigente.

ARTÍCULO 24. (PROCEDIMIENTO EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS)

I. Viaje del Director General Ejecutivo

El Director General Ejecutivo, mediante nota interna solicitará a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, la asignación de viáticos y pasajes al exterior del país, así como los gastos de representación.

A tal efecto deberá adjuntar:

- Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos.
- Invitación (si corresponde).
- Itinerario de viaje.

Posteriormente, se tramitarán los siguientes documentos, para el procesamiento de los pasajes, viáticos y gastos de representación (si corresponde, previo análisis presupuestario):

- Certificación POA y Certificación Presupuestaria.
- Informe Técnico emitido por el Área Financiera.
- La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones remitirá toda la documentación al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico para emisión de la Resolución Administrativa de Autorización de Viaje.

La comisión de viaje deberá ser comunicada al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en su calidad de ente de tuición, conforme normativa inherente.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 26

II. Viaje de los Comisionados

El comisionado con la autorización de su inmediato superior, mediante nota interna solicitará a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, la asignación de viáticos y pasajes al exterior del país.

A tal efecto deberá adjuntar:

- Memorándum de Designación en Comisión de Viaje.
- Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos.
- Invitación (si corresponde).
- Itinerario de viaje que especifique el costo de pasajes, según medio de transporte.

Posteriormente, se tramitarán los siguientes documentos, para el procesamiento de los pasajes y viáticos:

- Certificación POA y Certificación Presupuestaria.
- Informe Técnico emitido por el Área Financiera.
- La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones remitirá toda la documentación al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico para emisión de la Resolución Administrativa de autorización de asignación de pasajes y viáticos.

Correrán por cuenta de las y los comisionados independientemente su jerarquía, los gastos adicionales correspondientes a:

- Pasaporte vigente.
- Visa de entrada, cuando el país de destino lo exija.
- Todas las vacunas y/o exámenes médicos requeridos.

La responsabilidad de la no utilización del pasaje emitido por la ausencia de estos documentos, deberá ser asumida íntegramente por los servidores públicos, personal eventual dependiente y/o consultores individuales de línea del SEPDAVI.

ARTICULO 25. (INTERINATO)

- La designación de interinato, en caso de viajes al exterior del país, que deba realizar el Director General Ejecutivo, deberá ser tramitado previamente a su viaje, debiendo presentar la solicitud de emisión de Resolución Ministerial de Interinato, al Sr. Ministro de Justicia y Transparencia Institucional mediante nota externa, con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación al viaje. En la mencionada solicitud, deberá presentar la solicitud de interinato, identificando al servidor público interino.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 26

- II. Los Servidores Públicos comprendidos en la tercera categoría, que requieran designar un interino, deberán presentar su solicitud, identificando al servidor público interino, con una anticipación de tres (3) días hábiles previos al viaje en comisión oficial al exterior, al Director General Ejecutivo para su posterior remisión a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para la emisión del Memorándum de Interinato.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES

ARTÍCULO 26. (PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES)

a) Liquidación de Viáticos y Pasajes Terrestres

Para todo viaje en comisión oficial, se tomará en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Presente Reglamento.

El Área Financiera realizará el cálculo de viáticos en el Formulario de Liquidación de Viáticos, considerando el Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos y el Memorándum de Designación en Comisión de Viaje correspondiente.

En caso de que los pasajes sean en un medio de transporte aéreo, el Área Financiera deberá realizar el trámite de reserva y emisión de boleto aéreo con la agencia de viajes delegada.

b) Desembolso de Viáticos y Pasajes Terrestres

En base al Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos, el Área Financiera asignará recursos a las y los comisionados mediante Fondos en Avance, cuando la solicitud de asignación de pasajes y viáticos sea presentada dentro del plazo establecido en el párrafo segundo del Artículo 21 del presente Reglamento.

Las y los comisionados, que realicen viajes intempestivos de emergencia o que el Memorándum de Designación en Comisión de Viaje sea emitido fuera del plazo establecido en el párrafo segundo del Artículo 21 del presente Reglamento, estarán sujeto a reembolso de viáticos y pasajes terrestres, previa entrega de Informe de Viaje aprobado.

En caso de que una comisión oficial, ya sea en el interior o exterior del país, requiera ampliarse por motivos justificables, se deberá presentar la solicitud de ampliación en un plazo no mayor al primer (1er) día de ampliación. De no cumplirse este requisito, no se procederá con el reembolso de viáticos, pasajes u otros gastos adicionales.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 26

La solicitud de ampliación deberá ser gestionada por el Inmediato Superior del comisionado mediante nota interna dirigida a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a fin de permitir el compromiso presupuestario correspondiente y el posterior reembolso. Si la solicitud de ampliación se realiza durante un fin de semana o feriado, la autorización deberá ser emitida por el Director General Ejecutivo, mediante Resolución Administrativa y conforme lo establecido en el Artículo 12 del presente Reglamento.

En el caso de la ampliación de la comisión oficial, al exterior o al interior del país, del Director General Ejecutivo, Secretaria de Dirección General Ejecutiva o el Asesor de Gestión y Análisis Jurídico deberán realizar la solicitud de ampliación mediante nota interna al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones. Si la solicitud de ampliación se realiza durante un fin de semana o feriado, la autorización deberá ser emitida por el Director General Ejecutivo Interino, mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 27. (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS)

- I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fines de semana y feriados, salvo en los casos excepcionales que se detallan a continuación:
 - a) Cuando las actividades programadas requieran justificadamente la presencia y el desempeño específico del comisionado, respaldadas mediante el Memorándum de Designación en Comisión de Viaje y/o nota de ampliación de viaje, y siempre que la comisión se encuentre debidamente autorizada mediante Resolución Administrativa.
 - b) Por razones de itinerario que exijan la presencia anticipada del comisionado al evento o actividad, siempre que en el Memorándum de Designación en Comisión de Viaje se establezca expresamente que el traslado de ida se realizará con anterioridad, indicando específicamente la fecha del mismo.
 - c) Cuando la misión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo. Dichas excepciones deberán ser autorizadas mediante Resolución Administrativa.
- II. Cuando los viajes al interior y/o exterior del país demanden la permanencia del comisionado por más de diez (10) días, se reducirá el viático a un setenta por ciento (70%) para los días restantes.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 22 de 26

CAPÍTULO V

DESCARGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y PEAJES

ARTÍCULO 28. (PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE Y PLAZOS)

- I. El comisionado que realice viajes oficiales al interior y/o exterior del país, deberá presentar su Informe de Viaje ante la autoridad que le emitió el Memorándum de Designación en Comisión de Viaje, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno para su correspondiente aprobación.

(Se aclara que el retorno será considerado como el primer día hábil posterior a la culminación de la comisión de viaje).

- II. Para el descargo o reembolso de viáticos se deberá generar y/o adjuntar la siguiente documentación:
 - a) Informe de Viaje, que deberá ser aprobado por la autoridad que emitió el Memorándum de Designación en Comisión de Viaje, el desarrollo del informe deberá contener las actividades realizadas por día de comisión.
 - b) Invitaciones, fotos. Actas de reunión con lista de asistencia, documentos con sello de recibido y otros, cuando corresponda.
 - c) Pases a bordo originales, tanto de ida como de retorno, en caso de viaje aéreo. En casos donde los pasajes sean cubiertos por otras instituciones presentar una copia de los pases a bordo.
 - d) Certificación de vuelo de la línea área (en caso de extravió de los pases a bordo).
 - e) Facturas originales de pasajes terrestres de ida y retorno en caso de viajes interdepartamentales, a nombre del Servicio Plurinacional de Asistencia a la víctima y al NIT N° 304226024.
 - f) Facturas o Recibos originales de pasajes terrestres, en caso de viajes interprovinciales, a nombre del Servicio Plurinacional de Asistencia a la víctima y al NIT N° 304226024 (si fuese factura).
 - g) Factura original de taxi aéreo a nombre del Servicio Plurinacional de Asistencia a la víctima y al NIT N° 304226024, en caso de reembolso deberá justificarse su uso en el Informe de Viaje, caso contrario no se reconocerán los gastos erogados.
 - h) Facturas o recibos originales de peaje de tramos realizados en el viaje correspondiente, en casos de viaje en vehículo oficial.
 - i) Formulario N° 110 RC-IVA con sus facturas debidamente firmadas, enumeradas y pegadas, en el caso de viajes de Consultores Individuales de Línea y/o Personal de Seguridad Física. Las fechas de emisión de las facturas



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 23 de 26

no deberán sobrepasar la fecha de retorno del viaje en comisión, en caso de no presentarse se procederá a la retención correspondiente de acuerdo a Ley, sobre la totalidad de viáticos.

ARTÍCULO 29. (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

El Informe de Viaje, será considerado como descargo del anticipo o reembolso de viáticos, gastos de representación y pasajes terrestres, según corresponda.

- En caso de incumplimiento del plazo establecido, el pago efectuado de manera anticipada se considerará como gastos particulares (pasaje aéreo, viático y/o gastos de representación), correspondiendo efectuar la devolución, mediante depósito bancario a la cuenta única del Tesoro del CUT o caso contrario serán deducidos de su remuneración a sola instrucción de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, en cumplimiento al artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013.
- En caso de no haber percibido de manera anticipada viáticos y/o gastos de representación, no corresponderá realizar el reembolso y se procederá a solicitar la devolución del costo del pasaje aéreo cuando corresponda, mediante depósito bancario a la cuenta única del Tesoro del CUT o caso contrario serán deducidos de su remuneración a sola instrucción de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, en cumplimiento al artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013.
- La inobservancia a la presentación de descargos, inhabilitará a los servidores públicos, personal eventual dependiente y consultores individuales de línea del SEPDAVI, comisionados a realizar misiones similares a futuro, en tanto no regularice la presentación de su informe de viaje.
- Posterior a la revisión del Informe de Viaje y descargos, en caso de existir observaciones, el comisionado tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar o complementar lo observado ante la autoridad que le emitió el Memorandum de Designación en Comisión de Viaje. En caso de incumplimiento al plazo señalado, el Informe de Viaje será considerado fuera de plazo y se procederá a la devolución de viáticos (en caso de pago anticipado), pasajes aéreos y/o gastos de representación, según corresponda, mediante depósito bancario a la cuenta única del Tesoro del CUT o caso contrario serán deducidos de su remuneración a sola instrucción de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, tampoco se procederá a su reembolso si fuere el caso.
- No se dará curso al reembolso de pasajes aéreos y/o terrestres en caso de verificarse que la documentación original (facturas, recibos, pases a bordo y otros según corresponda) cuenta con raspaduras o enmiendas.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 24 de 26

ARTÍCULO 30. (CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO O PASAJES TERRESTRES)

En caso de extravío de pases a bordo aéreos, únicamente se aceptará como descargo válido, el certificado de vuelo emitido por la línea aérea utilizada, consignando la ruta, fecha y número de vuelo, tanto de ida como de retorno, según corresponda.

En caso de extravío de pasajes terrestres, únicamente se aceptará como descargo válido, el certificado de la Empresa de Transporte, consignando la fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno, según corresponda.

El costo de la certificación por pérdida de pases a bordo y pasajes terrestres, deberá ser asumido por el comisionado.

ARTÍCULO 31. (DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS, SUSPENSIÓN, POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DE VIAJES)

Si los comisionados, por instrucciones superiores o de fuerza mayor no realizaran el viaje programado, total o parcialmente, el pasaje emitido podrá ser coordinado para su cancelación, hasta dos (2) días hábiles antes del viaje, previa comunicación expresa mediante nota interna dirigida al Director General Ejecutivo, señalando los motivos de la suspensión y solicitando la reprogramación o custodia, según corresponda.

El Director General Ejecutivo, aprobará la solicitud y autorizará a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones proceder con la reprogramación, dando lugar al pago adicional por la diferencia de tarifa o su custodia.

En caso de no presentar la mencionada nota en el plazo establecido, el costo de pasaje y otros gastos adicionales, como multas y otros conceptos, deberán ser asumidos por el comisionado y/o descontados de su haber correspondiente.

En caso que la reprogramación se realice por aspectos personales, el costo adicional será cubierto por el funcionario declarado en comisión.

En caso de existir pasajes aéreos en custodia (pendiente de uso), el comisionado, deberá solicitar su reprogramación en un plazo no mayor de once (11) meses dentro de la misma gestión, caso contrario o por renuncia del funcionario, la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones con autorización del Director General Ejecutivo, procederá al descuento del pasaje y otros gastos adicionales del haber del funcionario declarado en comisión.

Cuando el beneficiario comunique que el pasaje en custodia no será utilizado por razones atribuidas a la entidad, por cese o desvinculación de sus funciones, la entidad



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 25 de 26

asumirá los costos Administrativos y/o restricciones tarifarias, que generen dicha solicitud, de acuerdo a políticas internas de las aerolíneas nacionales y extranjeras.

ARTÍCULO 32. (REPROGRAMACIÓN DE PASAJES AÉREOS)

- I. La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones a través del Área Financiera, solicitará a la Agencia de Viajes Publica/Privada la reprogramación de los pasajes aéreos no utilizados en función a nuevas solicitudes de viaje de los comisionados
- II. Cuando los comisionados, no realicen el viaje programado o sólo utilice un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida por razones atribuibles a la entidad, deberá informar a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, aclarando los motivos de la suspensión del viaje, en el plazo máximo de 24 horas.
- III. Los comisionados, que no realicen el viaje al interior o exterior del País por razones imputables a ellos y/o la misión oficial sea cancelada por falta de documentación personal (visa, pasaporte, cédula de identidad, vacunas u otros), los pasajes u otros gastos administrativos estarán sujetos a su devolución por parte del comisionado o su descuento del haber del funcionario declarado en comisión.

ARTICULO 33. (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS).- Los viáticos asignados y no utilizados, deberán ser depositados en la CUT, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles computados a partir de la fecha de retorno, remitiendo la papeleta de depósito junto al informe de viaje para la correspondiente reversión. La no presentación de la boleta de depósito será considerada como gastos particulares y deducidos del haber del funcionario declarado en comisión en cumplimiento al Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788.

ARTÍCULO 34. (MODIFICACIÓN DE RUTAS Y FECHAS).- La modificación de las rutas o fechas de viaje que impliquen el incremento del costo de pasajes aéreas, deberán ser autorizados por el Director General Ejecutivo y comunicados a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, caso contrario deberán ser cubierto por el comisionado.

CAPITULO VI CONSIDERACIONES FINALES

ARTÍCULO 35. (MULTAS POR SUSPENSIÓN Y POSTERGACIÓN DE VIAJES)

La entidad solo pagará las multas de los cambios (suspensiones y postergaciones) que se encuentren debidamente justificadas, mediante nota autorizada por el Director General Ejecutivo.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-15
	PASAJES Y VIÁTICOS	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Versión: 1.0
		Página: 26 de 26

La multa que se genere por la suspensión, postergación o cancelación de viajes sin justificación válida y fuera de plazo establecido en el Artículo 29 del presente Reglamento, serán pagadas por las y los comisionados, responsables de los cambios realizados.

ARTÍCULO 36. (PROHIBICIONES)

- I. En cumplimiento de los Decretos Supremos N° 19380 y 21364, se prohíbe la declaratoria en comisión oficial por tiempo indefinido.
- II. Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- III. Ningún funcionario dependiente de planta, eventual o consultor individual de línea, incluyendo el personal de seguridad física, está autorizado para adquirir de forma directa pasajes aéreos (excepto el taxi aéreo). En caso de presentarse tal extremo, los mismos no serán reembolsados por la entidad, debiendo ser considerados como gastos particulares o personales.

ARTÍCULO 37. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Reglamentarios el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y otras disposiciones que correspondan.

ARTÍCULO 38. (INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES)

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este reglamento, para su operativización y complementación.

ARTÍCULO 39. (DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN)

La difusión e implantación del Reglamento estará a cargo de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

ANEXOS:

- Modelo de Memorándum de Designación en Comisión de Viaje.
- Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos.
- Formulario de Liquidación de Viáticos.
- Formulario de Descargo de Viáticos.



MEMORÁNDUM (MODELO)

De : XXXXXXXXXXXXX

(CARGO)

Para : XXXXXXXXXXXXX

(CARGO)

Referencia : DESIGNACIÓN EN COMISIÓN DE VIAJE A _____

De mi mayor consideración:

En el marco del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, por la presente se le designa a usted en comisión de viaje a la (ciudad, municipio, localidad), el día _____ de ____ del presente año, a efectos de:

- (Especificar la actividad a realizar, fecha y lugar de su ejecución. En el caso que la actividad a realizar sea inherente a un caso, especificar el número del caso).

En este sentido, deberá tomar las previsiones correspondientes a fin de iniciar los trámites necesarios para su traslado vía (aérea, terrestre, etc.) y la asignación de viáticos por el día/los días _____ de ____ de la presente gestión, previo cumplimiento a la normativa legal administrativa vigente.

Consecuentemente, y una vez cumplido el tiempo de la presente comisión, deberá presentar el Informe de Descargo en el plazo de ocho (8) días hábiles posteriores a su retorno, en aplicación a lo establecido en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos vigente.

Con este motivo saludo a usted, atentamente



SC-CER1038045



NOTA INTERNA (MODELO)

De : XXXXXXXXXXXX

(CARGO)

Para : XXXXXXXXXXXX

(CARGO)

Referencia : PONE EN CONOCIMIENTO VIAJE A _____

De mi mayor consideración:

En atención a Memorándum CITE: SEPDAVI-XXX-ME-Z-XX-202X, en el cual se me designa en comisión de viaje a la (ciudad, municipio, localidad), el día ____ de ____ de 202X, de la presente gestión, a efectos de:

- (Especificar la actividad a realizar, fecha y lugar de su ejecución. En el caso que la actividad a realizar sea inherente a un caso, especificar el número del caso).

En este sentido, conforme al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos agradeceré realizar las gestiones necesarias para el pago de los viáticos por los días que corresponda.

Con este motivo, saludo a usted atentamente



SC-CER1038045



INFORME (MODELO)

De : XXXXXXXXXXXXX

(CARGO)

Para : XXXXXXXXXXXXX

(CARGO)

Referencia : INFORME DE VIAJE A _____

1. ANTECEDENTES

- Nota Interna con Cite: SEPDAVI-XXX-NI-Z-XXX-202X de fecha __ de ____ de 202_, que pone en conocimiento el viaje a _____.
- Memorándum con Cite: SEPDAVI-XXX-ME-Z-XXX-202X de fecha __ de ____ de 202_, de designación en comisión de viaje a _____.

2. OBJETIVO DE VIAJE

- Especificar la actividad a realizar, fecha y lugar de su ejecución. En el caso que la actividad a realizar sea inherente a un caso, especificar el número del caso.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

Síntesis de las actividades realizadas por día, y horas justificadas, desde el momento de ida, hasta el retorno de la comisión.

(Adjuntando Actas o memorias de reuniones, fotografías y otros en los casos que corresponda).

4. RESULTADOS LOGRADOS

De todo lo expuesto los resultados logrados son:

- Resultado 1: Detallar de forma puntual los resultados logrados durante la ejecución de la Comisión de Viaje.
- Resultado 2:
- Resultado 3:



SC-CER1038045



5. ITINERARIO

El itinerario de viaje que se llevó a cabo en el presente viaje, fue el siguiente: (Ejemplo)

	RUTA	SALIDA		LLEGADA		MEDIO DE TRASPORTE	N° DE BOLETO AÉREO/TERRESTRE	OBSERVACIONES
		FECHA	HORA	FECHA	HORA			
IDA	LA PAZ - SANTA CRUZ	13/02/202X	07:45	13/02/202X	08:45	AÉREO	9301258574079	
VUELTA	SANTA CRUZ - LA PAZ	14/02/202X	21:00	14/02/202X	22:25	AÉREO	9301258574079	Reprogramación del Vuelo por motivos climáticos

(En este apartado se debe realizar la solicitud de reembolso por los gastos efectuados que estén directamente relacionados con la comisión de viaje, tales como pasajes, peajes u otros gastos debidamente respaldados.)

6. CONCLUSIONES

Se dio cumplimiento al objetivo de asistir/participar/etc. (Especificar la actividad a realizar, fecha y lugar de su ejecución. En el caso que la actividad a realizar sea inherente a un caso, especificar el número del caso).

7. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto se recomienda a su autoridad:

- Aprobar el presente informe del viaje en comisión de viaje a _____.
- Remitir el presente informe previamente aprobado al Área Financiera de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para el descargo correspondiente conforme el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.



SC-CER1038045



VºBº
Profa.
N. Párraga
Castillo

SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

I. DATOS DEL COMISIONADO

1.1 Nombres y Apellidos: _____ 1.2 C.I.: _____

1.3 Cargo: _____

1.4 Unidad Organizacional: _____

1.5 Fecha de solicitud: _____

1.6 Cite Nota Interna (MAE) o Memorándum de Designación: _____

II. DATOS DE LAS ACTIVIDADES O EVENTO OBJETO DE LA COMISIÓN

Datos del evento o actividad objeto de la Comisión		
Fecha	Hora	Actividad/Evento
Inicio:		
Cierre:		

III. LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA COMISIÓN:

3.1 País: _____ 3.2 Ciudad: _____ 3.3 Localidad: _____

3.4 Se necesita Resolución Administrativa: Si ☐ No ☐

(Para viajes al exterior, fines de semana y/o feriado, se debe adjuntar Resolución Administrativa)

IV. TIEMPO DE DURACIÓN DE LA COMISIÓN

4.1 Total en días: _____ 4.2 Fecha: del: _____ al: _____

4.3 Presentación de Facturas para descargo por Viáticos (para consultores): Si ☐ No ☐

V. CÁLCULO DEL VIÁTICO

	Viático por Día	Total viático	Retención 13%	Líquido Pagable
Interdepartamental	0,00	0,00	0,00	0,00
Intradeportamental	0,00	0,00	0,00	0,00

VI. MEDIO DE TRANSPORTE:

Terrestre: ☐ Aéreo: ☐ Vehículo oficial: ☐ Otros: ☐

VII. ITINERARIO

Fecha	Hora	De: (Ciudad/País)	Hora	A: (Ciudad/País)

VIII. OBSERVACIONES

Firma del Solicitante

Inmediato Superior

Jefatura UAFO

LA PAZ
Av. Mariscal Santa
Cruz, Esq. Colombia,
Edif. Cámara
Nacional de
Comercio N° 1392,
Piso 14.

EL ALTO
Avenida Franco Valle
N° 825, entre Calle 13
y Avenida
Tiahuanacu, Zona 12
de Octubre

SANTA CRUZ
Edificio Casanovas
Ubicado En La Zona
Norte UV.1 MZA, Calle
Manuel Jose
Justino, Piso 2

COCHABAMBA
Zona Central Av.
Salamanca N° 625 Esq.
Lanza Edif. Centro
Internacional de
Convenciones, Piso 1

SUCRE
Zona La Rotonda
Calle Gregorio
Mendizábal
N° 325

ORURO
Calle Adolfo Mier N°
994, entre calle
Washington esquina
Camacho Interior,
Planta Baja

POTOSÍ
Zona Ferroviaria
Av. Villazón N° 242
entre Wenceslao Alba
y San Alberto, Edif.
Centro Empresarial,
Piso 4

TARIJA
Calle Virginia Lema,
Esq. Sucre Edif. Ex
Ecobal Piso 2

PANDO
Zona Central, C.
Bruno Racua Esq. C.
Chiquisaca

BENI
Plaza Mariscal José
Ballivian, acera Oeste
N° 27, Centro
Comercial Plaza

PÁGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo



SC-CER1038045



SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS
(Expresado en Bolivianos)

DATOS DEL COMISIONADO

Nombres y Apellidos:

C.I.:

Cargo:

Unidad Organizacional:

Cite Nota Interna (MAE) o Memorandum de Designación:

DATOS DE LA COMISION DE VIAJE

Fecha de Solicitud:

Ciudad:

Nacional

Fecha y Hora de Salida:

Localidad:

Internacional

Itinerario del viaje:

Municipio:

Tipo de Viaje:

Provincia

Fecha y Hora de Retorno:

Canton:

Frontera

Total Dias de Comision:

Medio de transporte:

Aereo

Terrestre

Vehiculo oficial

Objeto del Viaje:

CÁLCULO DEL VIÁTICO

Categoría:

VIAJE INTERDEPARTAMENTAL:

VIAJE INTRADEPARTAMENTAL:

Formulario 110:

SI

NO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DEL VIÁTICO	VIÁTICO 100%	VIÁTICO 87%	RETENCIÓN 13%	LÍQUIDO PAGABLE
		100%	0.00	0.00	0.00	0.00
		70%	0.00	0.00	0.00	0.00
		25%	0.00	0.00	0.00	0.00
SUB TOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00

OTROS GASTOS

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	RETENCIONES				TOTAL
			RC-IVA 13%	IT 3%	IUE		
					12,50%	5%	
							0,00
							0,00
							0,00
SUB TOTAL					0,00	0,00	0,00

SUB TOTAL

0.00

Total a Pagar:

#¿NOMBRE?

Elaborado Por:

Autorizado Por:



LA PAZ
Av. Mariscal Santa
Cruz, Esq.
Colombia, Edif.
Cámara Nacional
de Comercio N°
1392, Piso 14.

EL ALTO
Avenida Franco
Valle N° 825, entre
Calle 13 y Avenida
Tiahuanacu, Zona
12 de Octubre

SANTA CRUZ
Edificio Casanovas
Ubicado En La Zona
Norte UV.1 MZA,
Calle Manuel Jose
Justiniano, Piso 2

COCHABAMBA
Zona Central Av.
Salamanca N°625
Esq. Lanza Edif.
Centro
Internacional de
Convenciones, Piso
1

SUCRE
Zona La Rofonda
Calle Gregorio
Mendizábal
N°325

ORURO
Calle Adolfo Mier N°
994, entre calle
Washington esquina
Comacho Interior,
Planta Baja

POTOSÍ
Zona Ferroviaria
Av. Villazón N° 242
entre Wenceslao
Alba y San Alberto,
Edif. Centro
Empresarial, Piso 4

TARIJA
Calle Virgilio Lema,
Esq. Sucre Edif. Ex
Ecobal Piso 2

PANDO
Zona Central, C.
Bruno Racua Esq. C.
Chuquisaca

BENI
Plaza Mariscal José
Ballivian, acera
Oeste N° 27, Centro
Comercial Plaza

PÁGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo



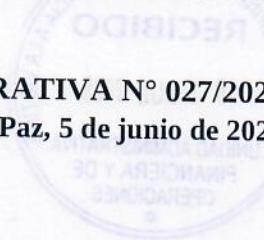
SC-CER1835045





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 027/2025

La Paz, 5 de junio de 2025



LA PAZ
Av. Mariscal Santa
Cruz, Esq. Colombia,
Edif. Cámara Nacional
de Comercio N° 1392,
Piso 7.

EL ALTO
Zona Ferropetrol Calle
Martín Cárdenas Noel
Kemf Escuela de
Abogados Evo Morales
Ayma, Piso 1

SANTA CRUZ
Calle Aroma N° 740,
entre Primer Anillo y
Calle Celso Castedo

COCHABAMBA
Zona Central Av.
Salamanca N° 625 Esq.
Lanza Edif. Centro
Internacional de
Convenciones, Piso 1

SUCRE
Zona La Rotonda Calle
Gregorio Mendizábal
N° 325

ORURO
Calle Adolfo Mier N°
994, entre calle
Washington esquina
Camacho Interior, Piso
4

POTOSÍ
Zona Ferroviaria
Av. Villazón N° 242
entre Wenceslao Alba
y San Alberto, Edif.
Centro Empresarial,
Piso 4

TARIJA
Calle Virgilio Lema,
Esq. Sucre Edif. Ex
Ecobol Piso 2

PANDO
Zona Central, C. Bruno
Racua Esq. C.
Chuquisaca

BENI
Zona San José, Av. 18
de Noviembre N° 66
entre Av. Del Mar y
Calle
Felix Pinto Distrito 5

PÁGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo



VISTOS:

El Informe Técnico Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-370-2025 de 3 de junio de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad e Informe Legal Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-92-2025 de 5 de junio de 2025 emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, los antecedentes y todo lo que se tuvo presente;

CONSIDERANDO I.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que 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.

Que, la Ley N° 464, establece que el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

Que, el Artículo 19 de la mencionada normativa, establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Así mismo, el artículo 22 numeral 1, dispone que el Director o Directora General Ejecutivo del Servicio de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, tiene entre sus funciones dirigir, organizar y administrar el Servicio.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objetivo entre otros, de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Que, el Artículo 27 de la norma precedentemente señalada, refiere *"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. Al efecto: c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo"*.

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en el Artículo 3 parágrafo I señala *"El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas."*

LA PAZ

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7.

EL ALTO

Zona Ferropetrol Calle Martín Cárdenas Noel Kemf Escuela de Abogados Evo Morales Ayma, Piso 1

SANTA CRUZ

Calle Aroma N° 740, entre Primer Anillo y Calle Celso Castedo

COCHABAMBA

Zona Central Av. Salamanca N° 625 Esq. Lanza Edif. Centro Internacional de Convenciones, Piso 1

SUCRE

Zona La Rotonda Calle Gregorio Mendizábal N° 325

ORURO

Calle Adolfo Mier N° 994, entre calle Washington esquina Camacho Interior, Piso 4

POTOSÍ

Zona Ferroviaria Av. Villazón N° 242 entre Wenceslao Alba y San Alberto, Edif. Centro Empresarial, Piso 4

TARIJA

Calle Virgilio Lema, Esq. Sucre Edif. Ex Ecobol Piso 2

PANDO

Zona Central, C. Bruno Racua Esq. C. Chuquisaca

BENI

Zona San José, Av. 18 de Noviembre N° 66 entre Av. Del Mar y Calle Félix Pinto Distrito 5

PÁGINA WEB

www.sepdavi.gob.bo



Que, la Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integradas, en su Artículo 10 establece entre los objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada: *"b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo"*.

Que, el Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de julio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, en su Artículo 21 dispone *"La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitido por los ejecutivos y aplicados por la propia entidad"*.

Que, el Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013, tiene por objeto *"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; Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales"*.

Que, el Artículo 3 del citado Decreto Supremo establece *"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"*. Así mismo, en su Disposición Final Primera establece que *"Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos."*

CONSIDERANDO II.

Que, en fecha de 30 de abril de 2018, se aprobó por Resolución Administrativa N° 023/2018 de 30 de abril de 2018 el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

Que, el Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-370-2025 de 03 de junio de 2025 y Anexo elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad, en lo principal refiere: *"...se ha procedido a revisar y actualizar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDAVI, originalmente aprobado mediante Resolución Administrativa N° 023/2018. Esta actualización responde a la experiencia adquirida en su aplicación, así como a la necesidad de incorporar modificaciones que permitan una adecuada asignación de recursos a servidores públicos, consultores individuales de línea, personal eventual y personal policial asignado al Batallón de Seguridad Física Estatal que presta servicios a la institución"*.

La nueva versión del Reglamento contempla disposiciones orientadas a:

- Garantizar la eficacia y eficiencia institucional en la ejecución de actividades oficiales.
- Prevenir errores administrativos y operativos en la asignación de pasajes y viáticos.
- Facilitar el control interno, su evaluación y supervisión. Proporcionar al personal directrices claras sobre procedimientos y responsabilidades.
- Implementar en su contenido la escala diferenciada de viáticos aprobada mediante Resolución Ministerial N° 034/2022 de 12 de abril de 2022.

Por tanto, con el objetivo de alinear la normativa institucional con las disposiciones legales y administrativas expuestas, así como para cubrir las actuales necesidades operativas, se ha procedido a la

LA PAZ

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7.

EL ALTO

Zona Ferropetrol Calle Martín Cárdenas Noel Kemf Escuela de Abogados Evo Morales Ayma, Piso 1

SANTA CRUZ

Calle Aroma N° 740, entre Primer Anillo y Calle Celso Castedo

COCHABAMBA

Zona Central Av. Salamanca N° 625 Esq. Lanza Edif. Centro Internacional de Convenciones, Piso 1

SUCRE

Zona La Rotonda Calle Gregorio Mendizábal N° 325

ORURO

Calle Adolfo Mier N° 994, entre calle Washington esquina Camacho Interior, Piso 4

POTOSÍ

Zona Ferroviaria Av. Villazón N° 242 entre Wenceslao Alba y San Alberto, Edif. Centro Empresarial, Piso 4

TARIJA

Calle Virgilio Lema, Esq. Sucre Edif. Ex Ecobol Piso 2

PANDO

Zona Central, C. Bruno Racua Esq. C. Chuquisaca

BENI

Zona San José, Av. 18 de Noviembre N° 66 entre Av. Del Mar y Calle Felix Pinto Distrito 5

PÁGINA WEB

www.sepdavi.gob.bo



actualización del “REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS” (...).

Que, el Informe Legal Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-92-2025 de 5 de junio de 2025 emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, refiere que de acuerdo a los antecedentes, normativa señalada, análisis legal realizado y la justificación técnica de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones mediante Informe Técnico Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-370-2025 de fecha 03 de junio de 2025 y Anexo, se concluye que es viable legalmente la aprobación del “REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS” DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA, por no contravenir normativa vigente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, designado mediante Resolución Ministerial CITE: MJTI-DGAJ-RM-Z-53-2022 de 22 de agosto de 2022 suscrito por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones conferidas a través de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013 y el Decreto Supremo N° 2094.

RESUELVE:

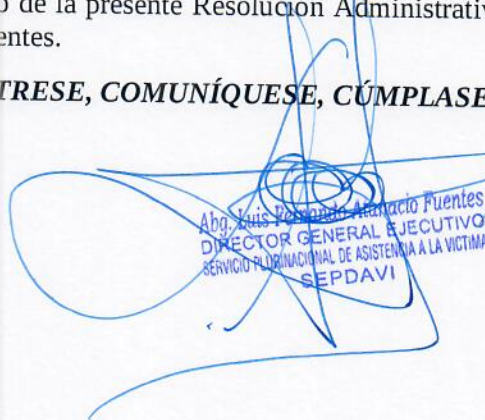
PRIMERO. - APROBAR el “REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS” DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA, en sus seis (6) capítulos, treinta y nueve (39) artículos y Formularios Anexos, de conformidad al Anexo del Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-370-2025 de fecha 5 de junio de 2025, el cual constituye parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 023/2018 de 30 de abril de 2018.

TERCERO. - SE REFRENDA el Informe Técnico Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-370-2025 de 03 de junio de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad y el Informe Legal Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-92-2025 de 5 de junio de 2025 emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.

CUARTO.- DEL CUMPLIMIENTO, la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, queda encargada de la difusión, socialización y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Abg. Luis Paredes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI

INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

De : NORMA CHOQUE HUAGAMAS
ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

Referencia : INFORME LEGAL ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDavi

1. ANTECEDENTES

En atención a Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-370-2025 de 03 de junio de 2025, con Hoja de Ruta 2582-2025, se informa:

El Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-370-2025 de 03 de junio de 2025 y Anexo elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad, en lo principal refiere: "...se ha procedido a revisar y actualizar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDAVI, originalmente aprobado mediante Resolución Administrativa N°023/2018. Esta actualización responde a la experiencia adquirida en su aplicación, así como a la necesidad de incorporar modificaciones que permitan una adecuada asignación de recursos a servidores públicos, consultores individuales de línea, personal eventual y personal policial asignado al Batallón de Seguridad Física Estatal que presta servicios a la institución.

La nueva versión del Reglamento contempla disposiciones orientadas a:

- Garantizar la eficacia y eficiencia institucional en la ejecución de actividades oficiales.
- Prevenir errores administrativos y operativos en la asignación de pasajes y viáticos.
- Facilitar el control interno, su evaluación y supervisión. Proporcionar al personal directrices claras sobre procedimientos y responsabilidades.
- Implementar en su contenido la escala diferenciada de viáticos aprobada mediante Resolución Ministerial N° 034/2022 de 12 de abril de 2022.

Por tanto, con el objetivo de alinear la normativa institucional con las disposiciones legales y administrativas expuestas, así como para cubrir las actuales necesidades operativas, se ha procedido a la actualización del "REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS" (...).

Por último, concluye que de acuerdo con los antecedentes expuestos y en cumplimiento del marco normativo vigente, se establece la necesidad y pertinencia de actualizar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDAVI, de acuerdo a la realidad y necesidad institucional.

2. MARCO NORMATIVO

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

· Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

La Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que 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.

La Ley N° 464, establece que el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

El Artículo 19 de la mencionada normativa, establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Así mismo, el artículo 22 numeral 1, dispone que el Director o Directora General Ejecutivo del Servicio de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, tiene entre sus funciones dirigir, organizar y administrar el Servicio.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objetivo entre otros, de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

El Artículo 27 de la norma precedentemente señalada, refiere *"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. Al efecta. c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo"*.



SC-CER1038045



El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en el Artículo 3 parágrafo 1 señala *"El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas."*

La Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integradas, en su Artículo 10 establece entre los objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada: *"b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su"*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

cargo".

El Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de julio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, en su Artículo 21 dispone *"La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitido por los ejecutivos y aplicados por la propia entidad"*.

El Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013, tiene por objeto *"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; Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales"*.

El Artículo 3 del citado Decreto Supremo establece *"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"*. Así mismo, en su Disposición Final Primera establece que *"Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos."*

La Resolución Administrativa N° 023/2018 de 30 de abril de 2018, aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

De acuerdo al Artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de julio de 1992, toda entidad pública se encuentra con la obligación a elaborar sus propios reglamentos, manuales, normas o procedimientos internos, entendidos éstos como directrices, requeridas para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

Bajo el citado marco normativo y considerando las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013 que establece 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, mediante Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-370-2025 de 3 de junio de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad, se justifica la necesidad de actualizar el "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos", aprobado en su momento mediante Resolución Administrativa N° 023/2018 de 30 de abril de 2018, debido a la necesidad de incorporar modificaciones que permitan una adecuada asignación de recursos a servidores públicos y consultores individuales de línea, por lo

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

que el Área de Planificación y Calidad de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones elaboró el proyecto del "REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS" que contempla disposiciones orientadas a cubrir las actuales necesidades operativas, velando por la protección del patrimonio económico del Estado, conforme lo establece el citado informe.

4. CONCLUSIONES

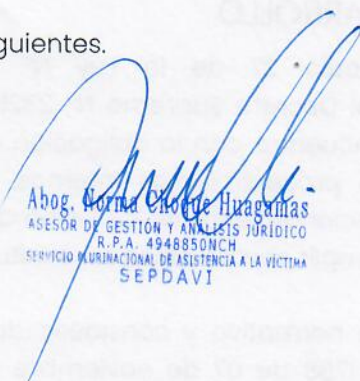
De acuerdo a los antecedentes, normativa señalada, análisis legal realizado y la justificación técnica de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones mediante Informe Técnico Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-370-2025 de fecha 03 de junio de 2025 y Anexo, se concluye que es viable legalmente la aprobación del "REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS" DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA, por no contravenir normativa vigente.

5. RECOMENDACIONES

En ese sentido, se recomienda a su autoridad en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, suscribir Resolución Administrativa que apruebe el "REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS" DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA, de conformidad al Anexo del Informe Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-370-2025 de fecha 3 de junio de 2025.

Así mismo se recomienda dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 023/2018 de 30 de abril de 2018.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.


Abog. Norma Choque Huaguanas
ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO
R.P.A. 4948850NCH
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI



SC-CER1030045



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

Via : YAMILA FERRUFINO MURILLO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

De : PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Referencia : SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y
VIÁTICOS

1. ANTECEDENTES

- Resolución Administrativa N° 023/2018, de fecha 30 de abril de 2018, mediante la cual se aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDAVI, documento vigente hasta la fecha.
- Resolución Administrativa N° 010/2025, de fecha 21 de febrero de 2025, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 022/2023, de fecha 22 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

2. MARCO NORMATIVO

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.

- Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, de creación del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- Decreto Supremo N° 2094 de 27 de agosto de 2014, que reglamenta a la Ley N° 464.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2047 de fecha 28 de enero de 2000 modificatoria a la Ley N° 843 de Reforma Tributaria.
- Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo No 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001 que modifica el D. S. N° 23318-A.
- Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales en línea, al exterior e interior del país, así como aspectos operativos relacionados a gastos realizados el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.
- Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987 que define que los viáticos y gastos



SC-CER1038045



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

de representación se encuentran dentro de los alcances del régimen complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).

- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 de Racionalización del Gasto de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983, que prohíbe la declaratoria en comisión por tiempo indefinido.
- Decreto Supremo N° 24035 de 20 de junio de 1995, que determina la autorización de las comisiones oficiales al exterior del país.
- Resolución Ministerial N° 1396 de fecha 15 de octubre de 2019, hace referencia que, a partir de la fecha de aprobación de informe de descargo, los recursos entregados se convierten en un ingreso percibido para el beneficiario.
- Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 de fecha 5 de junio de 2019, que hace referencia para la aplicación del D. S. N° 3890 del Servicio de Impuestos Nacionales.
- Resolución Administrativa N° 022/2023, de fecha 22 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del SEPDAVI.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima es una Institución Pública descentralizada, creada mediante Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, brindando asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima, cuya finalidad es la de garantizar el acceso a la justicia, a personas de escasos recursos económicos que sean víctimas de un delito, brindándoles el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal, hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización. Esta labor debe desarrollarse en el marco de una administración pública eficiente, transparente y sujeta a control gubernamental.

En ese sentido, la Ley N° 1178 establece que toda entidad pública debe desarrollar Reglamentos Específicos que regulen el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. Así, su artículo 27 establece claramente la obligación de las entidades públicas de implantar y actualizar los reglamentos que aseguren el uso eficiente de los recursos públicos y la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos.

El Decreto Supremo N° 23215, en su artículo 21, complementa esta disposición al señalar que la normativa secundaria de control interno debe formalizarse mediante reglamentos, manuales o instructivos, cuya elaboración es responsabilidad de las propias entidades públicas.

En cumplimiento de estas disposiciones y con el objetivo de fortalecer la gestión

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

institucional, se ha procedido a revisar y actualizar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDAVI, originalmente aprobado mediante Resolución Administrativa N° 023/2018. Esta actualización responde a la experiencia adquirida en su aplicación, así como a la necesidad de incorporar modificaciones que permitan una adecuada asignación de recursos a servidores públicos, consultores individuales de línea, personal eventual y personal policial asignado al Batallón de Seguridad Física Estatal que presta servicios a la institución.

La nueva versión del Reglamento contempla disposiciones orientadas a:

- Garantizar la eficacia y eficiencia institucional en la ejecución de actividades oficiales.
- Prevenir errores administrativos y operativos en la asignación de pasajes y viáticos.
- Facilitar el control interno, su evaluación y supervisión.
- Proporcionar al personal directrices claras sobre procedimientos y responsabilidades.
- Implementar en su contenido la escala diferenciada de viáticos aprobada mediante Resolución Ministerial N° 034/2022 de 12 de abril de 2022.

Por tanto, con el objetivo de alinear la normativa institucional con las disposiciones legales y administrativas expuestas, así como para cubrir las actuales necesidades operativas, se ha procedido a la actualización del "REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS", el cual reemplazará integralmente al anterior, como consecuencia de su aprobación formalizada, deberá ser aplicado de manera obligatoria por todas las Áreas Organizacionales del SEPDAVI cuyas competencias se encuentren vinculadas con el objetivo del mismo.

4. CONCLUSIONES

De acuerdo con los antecedentes expuestos y en cumplimiento del marco normativo vigente, se establece la necesidad y pertinencia de actualizar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDAVI, de acuerdo a la realidad y necesidad institucional.

Por tanto, si corresponde es necesario aprobar mediante Resolución Administrativa el proyecto de "REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS", con el fin de garantizar su aplicación institucional, su difusión y socialización.

5. RECOMENDACIONES

En atención a lo señalado, se sugiere a su autoridad considerar lo siguiente:

1. Aprobar el presente Informe Técnico, que justifica la actualización y aprobación del "REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS", diseñado conforme a la normativa vigente y a las necesidades actuales del SEPDAVI.
2. Instruir a Asesoría de Gestión y Análisis jurídico, la emisión del informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación, si así correspondiera.
3. Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, aprobado mediante

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14
Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia



Resolución Administrativa N° 023/2018, de fecha 30 de abril de 2018.

4. Instruir a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y el resto de Unidades Organizacionales del SEPDavi velar por su aplicación y cumplimiento.
5. Instruir a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), realizar su difusión y publicación, a partir de la recepción de la Resolución Administrativa.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

Pavla Nefthali Anaya Casti
ADMINISTRATIVO EN PURIFICACIÓN Y CALIDAD
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDavi



90-CER1038845



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia