



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 085/2015**  
**La Paz, 10 de junio de 2015**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que por Decreto Supremo N° 0986 de 21 de septiembre de 2011 se creó la Agencia Estatal de Vivienda como institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, con el objeto de dotar con soluciones habitacionales y hábitat a la población del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que el inciso e) del artículo 10 del Decreto Supremo N° 0986 de 21 de septiembre de 2011 prevé como función del Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda el emitir resoluciones administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado dispone 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 el inciso c) del artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 establece que dicha Ley tiene como objeto el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultados de su aplicación.

Que asimismo, el artículo 14 de la citada Ley prevé que los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efectos.

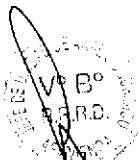
Que el inciso c) del artículo 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, ahora del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, prescribe que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos específicos, y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno.

Que el Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 dispone un marco de austeridad, racionalizando el gasto en las entidades públicas en búsqueda de un instrumento normativo para la eficaz y eficiente administración de los recursos públicos.

Que el Decreto Supremo N° 28109 de 6 de mayo de 2005 señala que los gastos por concepto de atención a los representantes de organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que considere preciso efectuar la entidad responsable, serán autorizados mediante resolución expresa de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

Que el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, 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, así como también aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que el Informe AEV/UFF\_INF/Nro.0022/2015 de 30 de abril de 2015, elaborado por la Técnico I Encargada de Pasajes y Viáticos Unidad Financiera recomendó aprobar las modificaciones realizadas al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Agencia Estatal de Vivienda, solicitó la aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos mediante Resolución Administrativa expresa.





Que mediante Informe Jurídico INF/AEV/DAJ N° 227/2015 de 10 de junio de 2015, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Agencia Estatal de Vivienda recomendó emitir la correspondiente resolución administrativa que apruebe el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Agencia Estatal de Vivienda.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de la Agencia Estatal de Vivienda, en ejercicio de sus funciones,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Agencia Estatal de Vivienda, en sus cinco (5) Capítulos, treinta y nueve (39) Artículos y sus cuatro (4) Anexos, que adjuntos a la presente Resolución Administrativa forman parte integrante e indivisible de la misma.

**SEGUNDO.-** La Dirección de Asuntos Administrativos Financieros queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Agencia Estatal de Vivienda.

**TERCERO.-** El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, aprobado por la presente Resolución Administrativa, entrará en vigencia a partir del 15 de junio de 2015.

**CUARTO.-** Se abroga el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Agencia Estatal de Vivienda aprobado por Resolución Administrativa N° 046/2012 de 19 de diciembre de 2012.

Comuníquese, regístrese y archívese.



*Jose Antonio Guaman Beheza*  
Abog. Jose Antonio Guaman Beheza  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS  
AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

ORIGINAL FIRMADO POR:  
*Lic. Alfonso Parrado Bigabriel*  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

*3*

**REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS**  
**AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA**



**REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE  
LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA - AEVIVIENDA**

**INDICE**

**PÁGINA**

**CAPÍTULO PRIMERO - ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- (Objeto)	1
Artículo 2.- (Definiciones)	1
Artículo 3.- (Marco normativo)	2
Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación).	2
Artículo 5.- (Aprobación y difusión del Reglamento)	2
Artículo 6.- (Incumplimiento al Reglamento de Pasajes y Viáticos e Instructivos Especiales)	2
Artículo 7.- (Revisión y Actualización del Reglamento)	3
Artículo 8.- (Administración del Fondo de Pasajes y Viáticos)	3
Artículo 9.- (Elaboración y Actualización de Formularios, instructivos y circulares)	3

**CAPÍTULO SEGUNDO - REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Artículo 10.- (Declaratoria en Comisión Oficial)	3
Artículo 11.- (Formulario de autorización y solicitud de pasajes y Viáticos)	4
Artículo 12.- (Requisitos y Plazos para la solicitud)	4
Artículo 13.- (Excepción)	4
Artículo 14.- (Autorización y Declaratoria en Comisión Oficial de viajes al Interior del País)	4
Artículo 15.- (Viáticos en fin de semana y/o Feriado)	5
Artículo 16.- (Autorización y Declaratoria en Comisión para viajes al Exterior)	5
Artículo 17.- (Invitados que desarrollan actividades para la Agencia Estatal de Vivienda)	6
Artículo 18.- (Convalidación de viajes al en Comisión)	6
Artículo 19.- (Procedimiento de elaboración de Resoluciones Administrativas)	6

**CAPÍTULO TERCERO PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Artículo 20.- (Presupuesto para Pasajes y Viáticos)	7
Artículo 21.- (Descargo por Concepto de Pasajes y Viáticos)....	7
Artículo 22.- (Pago de Viáticos)	8
Artículo 23.- (Sanción por falta de descargo)	8
Artículo 24.- (Devolución de Documentación de Declaratoria en comisión y Descargo de Pasajes y viáticos)	8
Artículo 25.- (Notas Fiscales Relacionadas al RC-IVA)	8

**CAPÍTULO CUARTO - CATEGORÍAS, NIVELES Y PAGO DE PASAJES y VIÁTICOS**

Artículo 26.- (Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Exterior del País)	9
Artículo 27.- (Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Interior del País).....	9
Artículo 28.- (Niveles de Viáticos en Viajes al Interior del País para Invitados)...	10
Artículo 29.- (Condiciones de Pago de Pasajes y Viáticos)...	10
Artículo 30.- (Viajes de ida y retorno el mismo día)...	10
Artículo 31.- (Gastos de Representación)	10
Artículo 32.- (Restricciones en el Pago de Viáticos)	11
Artículo 33.- (Hospedaje en viajes Internacionales acompañando al Presidente)	11
Artículo 34.- (Asignación de Pasajes)	11



Artículo 35.- (Uso de la Clase Ejecutiva de Pasajes Aéreos)	11
Artículo 36.- (Impuesto al Viajero y Cambio de Itinerarios)	11

**CAPÍTULO QUINTO: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO DE PASAJES Y VIATICOS**

Artículo 37.- (Funciones del Encargado de Pasajes y viáticos)	12
Artículo 38.- (Pasajes no utilizados)	12
Artículo 39.- (Comprobantes de Pago de Tasas de Rodaje)	13



**REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGENCIA  
ESTATAL DE VIVIENDA - AEVIVIENDA**

**CAPÍTULO PRIMERO  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1.- (Objeto).** El presente Reglamento tiene por objeto regular la asignación y descargo de pasajes y viáticos por viajes realizados al interior y exterior del país para servidoras(es) públicas(os), personal eventual y consultores individuales de línea que se encuentren bajo dependencia de la Agencia Estatal de Vivienda, así como invitados, que se encuentren desarrollando actividades relacionadas con la misión y objetivos institucionales.

**Artículo 2.- (Definiciones).** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Comisión oficial de viaje:** Disposición adoptada por la entidad, a través de sus autoridades jerárquicas, para que una servidora o servidor público, personal eventual o consultores individuales de línea ejecuten una misión oficial específica en una ciudad o localidad diferente a su centro de trabajo, ya sea nacional o internacional.
- b) **Pasajes:** Gastos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre, férreo y fluvial para viajes en misión oficial de servidoras(es) públicas(os), personal eventual, consultores individuales de línea e invitados autorizados por autoridad competente.
- c) **Viáticos:** Gastos de personal permanente, eventual, consultores individuales de línea, de acuerdo a contrato cuando corresponda, e invitados autorizados que se encuentren en misión oficial, para cubrir alojamiento y manutención (incluye gastos por impuestos de viaje).
- d) **Gastos reembolsables:** Pasajes y viáticos que paga la Institución a las servidoras(es) públicas(os), personal eventual y consultores individuales de línea en forma posterior a la realización de un viaje en comisión, debidamente autorizado por autoridad competente.
- e) **Gastos de Representación.-** Gasto asignado a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AEVIVIENDA por viaje en misión oficial al exterior del Estado Plurinacional en representación del País.
- f) **Servidora o Servidor Público:** Personas individuales que prestan servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- g) **Personal Eventual:** Personas individuales que prestan servicios en relación de dependencia con autoridades estatales sujetas a contrato en forma eventual (partida presupuestaria 12100) y son contratadas en el marco del Sistema de Administración de Personal.
- h) **Consultor de línea:** Persona individual que realiza actividades o trabajos recurrentes que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- i) **Invitados:** Personas naturales de Instituciones Públicas, Privadas, Organizaciones Sociales, Funcionales y Territoriales, Sindicales y otras a las que se invita a participar en actividades relacionadas con la misión y objetivos institucionales de la Agencia Estatal de Vivienda u objetivos específicos establecidos en normas especiales, a favor de los cuales se financian los gastos de pasajes y/o viáticos; asimismo, personas que por convenios suscritos por la Agencia Estatal de Vivienda con otras Instituciones, realizan actividades en forma coordinada.
- j) **Comisionados:** Se refiere al Director(a) General Ejecutivo(a) y demás servidores públicos de planta, personal eventual y consultores individuales de línea que prestan servicios en la Agencia Estatal de Vivienda que hayan sido declarados en comisión.



**Artículo 3 (Marco normativo).** El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias;
- c) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria;
- d) Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;
- e) Decreto Supremo N° 23318 - A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- f) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318 -A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- g) Decreto Supremo W 28109 de 6 de mayo de 2005, establece que los gastos por concepto de atención a representantes de organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que considere preciso efectuar la entidad responsable, serán autorizados mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad;
- h) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional;
- i) Decreto Supremo N° 0986 de 21 de septiembre de 2011, que establece la creación de la Agencia Estatal de Vivienda - AEVIVIENDA;
- j) Resolución Ministerial N° 63 de 22 de mayo de 1995, que establece el descargo de las notas fiscales en cumplimiento al Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986;
- k) Resolución Ministerial N° 020 del Ministerio de Hacienda, del 25 de enero de 2002, que establece el descargo de las notas fiscales en cumplimiento al Decreto Supremo N° 21531.
- l) Decreto Supremo No. 1788 de 6 de noviembre de 2013 que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para el sector público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional;

**Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación).** El presente Reglamento es de estricto cumplimiento para todas las áreas y unidades organizacionales de la Agencia Estatal de Vivienda, siendo sus titulares los responsables de su cumplimiento, conforme a disposiciones legales vigentes.

**Artículo 5.- (Aprobación y difusión del Reglamento).** Es facultad de la MAE de la AEVIVIENDA, la aprobación del presente Reglamento y su correspondiente difusión a través de la Dirección de Asuntos Administrativos Financieros (DAAF).

**Artículo 6.- (Incumplimiento al Reglamento de Pasajes y Viáticos e Instructivos Especiales).** El incumplimiento a las disposiciones establecidas en este Reglamento e instrucciones especiales emitidas por las autoridades de la AEVIVIENDA, podrá generar responsabilidad por la función pública de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V (Responsabilidad por la Función Pública) de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.

**Artículo 7.- (Revisión y Actualización del Reglamento).** La Unidad Financiera y la Dirección de Asuntos Jurídicos, revisarán y actualizarán el presente Reglamento, basándose en la experiencia de su aplicación y/o modificaciones en la normativa superior correspondiente.



**Artículo 8.- (Administración del Fondo de Pasajes y Viáticos).** La Unidad Financiera de la Agencia Estatal de Vivienda y los responsables (profesionales o técnicos) financieros de las Direcciones Departamentales, según corresponda, administrarán los fondos para pasajes y viáticos al interior y exterior del país en el ámbito de su competencia y cumplirán entre otras, las siguientes funciones básicas:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento y otras disposiciones relativas a la administración de pasajes y viáticos emanadas.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos y formularios exigidos en el presente Reglamento y normativa complementaria aplicable, para la asignación de recursos;
- c) Ejecutar, previa revisión de la información contenida en formularios y documentación correspondiente, los recursos para cubrir viáticos y pasajes de los comisionados;
- d) Elaborar comprobantes sobre la asignación y descargo de pasajes y viáticos;
- e) Recibir y revisar los formularios y la documentación correspondiente al descargo y efectuar las acciones que deriven de dicha revisión;
- f) Realizar las acciones necesarias a fin de obtener los descargos requeridos evitando el crecimiento indiscriminado de los cargos de cuenta documentada por la asignación de pasajes y viáticos.

**Artículo 9.- (Elaboración y Actualización de Formularios, instructivos y circulares).** La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros podrá emitir instructivos y circulares en el marco del presente Reglamento, así como aprobar otros formularios complementarios a los señalados en el mismo.

## CAPÍTULO SEGUNDO REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

**Artículo 10.- (Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje).**

- a) Para que las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea, tengan acceso a pasajes y viáticos pagados por la AEVIVIENDA, deberán ser declarados en comisión oficial.
- b) Los viajes deberán ser programados eficientemente evitando incurrir en gastos excesivos en rutas innecesarias;
- c) La servidor público que Autoriza la comisión oficial de viaje es responsable por la pertinencia y el tiempo del viaje.
- d) Las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, serán declarados en comisión oficial, siempre que la actividad a ser ejecutada guarde relación con el cargo y las funciones que desempeñan, salvo autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, o cuando la ejecución de actividades requieran la participación masiva del personal de la AEVIVIENDA. El pago de viáticos al personal eventual y consultores individuales de línea debe estar establecido en los respectivos contratos de servicio.
- e) El personal a ser declarado en comisión oficial es responsable de tramitar la solicitud de pasajes y viáticos hasta la entrega y pago de los mismos, debiendo realizar el seguimiento correspondiente a su solicitud.
- f) El personal a ser declarado en comisión oficial no debe mantener saldos pendientes de descargo a provisiones anteriores, por concepto de pasajes, viáticos u otros conceptos.

**Artículo 11.- (Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos).** Es el documento oficial en el que se consigna la autorización, objetivo del viaje, datos del funcionario declarado en comisión oficial, el tiempo, lugar y medio de transporte.





Cuando existiera reprogramación de actividades, modificación de tarifa aérea y/o terrestre, el personal declarado en comisión oficial de viaje, deberá llenar un Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos complementario.

**Artículo 12.- (Requisitos y Plazos para la Solicitud).** I. El personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea presentarán a la Unidad Financiera de la AEVIVIENDA, y en las oficinas departamentales, ante el profesional o responsable administrativo financiero, el Formulario de "Solicitud de Pasajes y Viáticos - PYV - 001", debidamente llenado y firmado, cuando menos con veinticuatro (24) horas de anticipación cuando se traten de viajes en días hábiles.

II. Para viajes que requieren ser autorizados mediante Resolución Administrativa:

- a) Viajes al interior del país en fin de semana o feriados, se requiere que las unidades ejecutoras, inicien el trámite en la Unidad Financiera de la AEVIVIENDA, y en las oficinas departamentales, ante el profesional o responsable administrativo financiero con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la realización del viaje.
- b) Viajes al exterior e invitados se requiere que las unidades ejecutoras, inicien el trámite en la Unidad Financiera de la AEVIVIENDA con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (72) horas a la realización del viaje.

III. En ambos casos, el cálculo de pasajes y viáticos deberá ser realizado por la Unidad Financiera y/o profesional o responsable administrativo financiero de las Direcciones Departamentales, según corresponda, a través del Formulario de "Liquidación de Pasajes y Viáticos PYV - 005".

IV. El personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea presentarán a la Unidad Financiera de la AEVIVIENDA el Formulario de "Solicitud de Pasajes y Viáticos - PYV - 001", debidamente llenado y firmado, cuando menos con veinticuatro (24) horas de anticipación cuando se traten de viajes en días hábiles

**Artículo 13.- (Excepción).** Excepcionalmente y previa autorización de la MAE, la Unidad Financiera y/o profesional o responsable administrativo financiero de las Direcciones Departamentales, recibirá trámites de pasajes y viáticos en el día, cuando estos viajes sean de urgencia, emergencia o imprevistos debidamente justificados.

**Artículo 14.- (Autorización y Declaratoria en Comisión Oficial de Viajes al interior del País).**

I. Las servidoras y servidores públicos, personal eventual y los consultores individuales de línea solicitarán a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros y cuando corresponda, en las oficinas departamentales, ante el profesional o responsable administrativo financiero, la provisión de pasajes y viáticos, señalando el lugar y tiempo de duración del viaje.

II. El Formulario "Solicitud de Pasajes y Viáticos - PYV-001" tendrá los siguientes niveles de autorización, aun en los casos de convalidación de viaje:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
**AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA**



SERVIDOR PÚBLICO	AUTORIZACIÓN
Director Departamental, personal dependiente de la Dirección General Ejecutiva	Director (a) General Ejecutivo (a)
Personal de la Oficina Nacional (servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea)	Director (a) de Area y en los casos que corresponda, por el Jefe (a) de Unidad
Personal de las Direcciones Departamentales (servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea)	Director (a) Departamental

**Artículo 15.- (Viáticos de Fin de Semana y/o Feriado).** I. Se efectuará el pago de viáticos en fin de semana o feriado únicamente en los casos que se detallan a continuación siempre que estos sean autorizados mediante resolución administrativa:

- Quando las actividades justifiquen la presencia y función específica de la servidora o servidor público, personal eventual o consultores individuales de línea de la Agencia Estatal de Vivienda en fin de semana o feriado.
- Por razones de itinerario que demande la presencia del personal, previo al evento.
- Quando la comisión exceda los 6 días hábiles y continuos de trabajo.

II. Las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, para la elaboración de la Resolución Administrativa deberán presentar el Formulario de "Solicitud de Pasajes y Viáticos - PYV - 001".

III. Cuando la comisión sea realizada por equipos de trabajo conformados por servidoras(es) públicas(os), personal eventual y consultores individuales de línea, el responsable del evento señalará mediante nota, el motivo por el cual el personal deberá permanecer en fin de semana y/o feriados, adjuntando el Formulario de "Solicitud de Pasajes y Viáticos - PYV - 001" de cada uno de los comisionados y remitirá toda la documentación a la Unidad Financiera para el trámite de pago de pasajes y viáticos y emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

**Artículo 16.- (Autorización y Declaratoria en Comisión para Viajes al Exterior).** I. En caso de viajes al exterior, se debe adjuntar el itinerario de vuelo, el Formulario "Solicitud de Pasajes y Viáticos - PYV - 001" la invitación o documento que señale claramente los gastos a ser cubiertos por la institución organizadora (pasajes, viáticos, hospedaje, alimentación), cuando corresponda, y autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

II. Para el cálculo de viáticos al exterior se tomará en cuenta los días de tránsito obligatorio que establezcan las líneas aéreas.

III. Las servidoras y servidores públicos y personal eventual dependientes de la Agencia Estatal de Vivienda para la realización de viajes al exterior del Estado Plurinacional, deberán ser declarados comisión oficial de viaje, a través de una Resolución Administrativa emitida por MAE.

IV. Los consultores individuales de línea, para realizar viajes al exterior deberán ser declarados en comisión mediante Resolución Administrativa.

**Artículo 17.- (Invitados que desarrollan actividades para la Agencia Estatal de Vivienda).** I. En caso de existir invitados por la Agencia Estatal de Vivienda que se encuentren





desarrollando actividades para la AEVIVIENDA, se deberá autorizar el pago de pasajes y viáticos al interior o exterior del país tanto en días hábiles como en fin de semana y feriados mediante Resolución Administrativa expresa.

II. El viaje deberá ser justificado técnicamente por el personal responsable del evento y el jefe inmediato superior y autorizado por la MAE.

III. Para los viajes realizados por invitados, la unidad solicitante deberá adjuntar en cinco (5) ejemplares la nómina y cantidad de participantes, señalando el lugar de procedencia y la institución a la que pertenecen, debidamente firmados por la o el servidor público responsable de su elaboración y Visto Bueno de la autoridad jerárquica a partir de Direcciones de área o departamentales. Las unidades solicitantes, para la elaboración de la Resolución Administrativa deberán presentar el Formulario de "Solicitud de Pasajes y Viáticos para Invitados PYV - 002" debidamente llenado.

**Artículo 18.- (Convalidación de Viajes en Comisión).** I. Excepcionalmente, en caso de ocurrir la imposibilidad de cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 12 del presente Reglamento, por motivo de urgencia o imprevistos, los Comisionados podrán tramitar la convalidación del viaje realizado al exterior o interior del país, mediante Resolución Administrativa.

II. Se podrá convalidar el viaje realizado, previa presentación de los siguientes requisitos:

- a) El comisionado deberá llenar los Formularios "Solicitud de Pasajes y Viáticos - PYV - 001" y "Informe de Viaje - PYV - 004", adjuntando nota de justificación que señale la imposibilidad de cumplimiento previo de requisitos establecidos para el pago de Pasajes y Viáticos. Asimismo, señalará los resultados obtenidos en la actividad realizada. Dicho Formulario deberá contar con el Visto Bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva, acompañando los documentos que acrediten el viaje realizado; El Comisionado que solicite la convalidación es responsable del correcto llenado de los Formularios antes mencionados.
- b) El Comisionado, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles posteriores al retorno del viaje deberá presentar la documentación señalada en el inciso a) del presente artículo a la Unidad Financiera, para el cálculo de los pasajes y viáticos correspondientes;
- c) La Unidad Financiera en forma conjunta al Formulario "Liquidación de Pasajes y Viáticos PYV - 005" debidamente llenado, remitirá los documentos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Administrativa, según corresponda;
- d) Vencido el plazo de presentación, la solicitud de convalidación de viaje será rechazada de manera definitiva.

**Artículo 19.- (Procedimiento de elaboración de Resoluciones Administrativas).** I. Para la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas tanto para convalidación de viajes como para viajes en fines de semana y feriados se procederá de la siguiente manera:

- a) Para viajes realizados por el personal dependiente de la Oficina Nacional, la Dirección de Asuntos Jurídicos, previa verificación de la documentación, emitirá un informe jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la recepción de dicha documentación, mismos que serán remitidos a la MAE para su aprobación.
- b) Para viajes realizados por el personal dependiente de las Direcciones Departamentales, el área jurídica de la Departamental, previa verificación de la documentación, emitirá un informe jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la recepción de dicha documentación, misma será remitida al Director Departamental correspondiente para su aprobación.



II. Una copia legalizada de la Resolución que se emita será remitida a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, o al área administrativa financiera de cada dirección conjuntamente con la documentación de respaldo, para que se proceda al pago, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

**CAPITULO TERCERO**  
**PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE**  
**PASAJES Y VIÁTICOS**

**Artículo 20.- (Presupuesto para Pasajes y Viáticos).**

- a) Los gastos de pasajes y viáticos deberán estar consignados en la Programación de Operación Anual - POA, de la unidad organizacional que ejecuta la actividad;
- b) Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto de cada unidad organizacional y no podrán exceder el techo establecido.

**Artículo 21.- (Descargo por Concepto de Pasajes y Viáticos).** I. El personal y consultores individuales de línea que hubieren accedido a pasajes y viáticos, deberán realizar obligatoriamente al retorno del viaje, el descargo correspondiente indefectiblemente en el plazo máximo de 8 (ocho) días hábiles computables a partir de la fecha de retorno, presentando la siguiente documentación:

- a) Formulario "Informe de Viaje PYV - 004", aprobado por la autoridad que autorizo la comisión oficial de viaje. En el mismo deberá detallarse, de forma obligatoria, el lugar y fecha de la realización de las actividades en forma cronológica;
- b) Pases a bordo o en su defecto certificación de la línea aérea, en caso de viaje aéreo. En caso de viaje terrestre interdepartamental factura de la empresa de transporte o boletos en caso de viajes interprovinciales. Para viajes al área rural donde no existan oficinas de transporte que entreguen boletos por concepto de pasajes terrestres o fluviales, el beneficiario podrá elaborar y firmar un recibo o constancia por concepto de pasajes o el Formulario "Recibo Oficial PYV - 003", el mismo que deberá contar con el Visto Bueno de la autoridad que instruyó el viaje;
- c) Notas fiscales pegadas en hojas tamaño carta con rubrica y numeración respectiva, el formulario para la presentación de facturas vigentes del Servicio de Impuestos Nacionales; El formulario debe estar llenado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia y contener la firma del servidor público declarado en comisión oficial de viaje, sello de recepción;
- d) Boletas de depósito por devolución de dinero en la Cuenta Corriente de la AEVIVIENDA establecida para el efecto, si la provisión de fondos hubiera sido efectuada mediante cheque; o, en su defecto boleta de depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), si la provisión de fondos se hubiese efectuado mediante transferencia electrónica (SIGMA);
- e) Fotocopia del Formulario "Solicitud de Pasajes y Viáticos - PYV - 001" para Servidoras(es) Públicos, personal eventual y consultores individuales de línea;
- f) Todo el personal, excepto la MAE, que hubieren viajado en vehículos oficiales de la Agencia Estatal de Vivienda al interior del país, deberán presentar fotocopia de los comprobantes de pago de la Tasa de Rodaje (peaje) e informar el número de placa del vehículo utilizado y nombre del chófer asignado.

II. Para los invitados de la Agencia Estatal de Vivienda que hubieren accedido a pasajes y viáticos, se requiere que el personal o consultor de línea encargado de la actividad, presente la siguiente documentación:

- a) Copia del Formulario de "Solicitud de Pasajes y Viáticos para Invitados PYV - 002".
- b) Planilla de pago de viáticos y pasajes de ida y retorno debidamente firmados por los beneficiarios, señalando días de viático, monto pagado por viáticos y/o pasajes y el



- descuento por la retención de impuestos correspondiente al 13% por el RC-IVA. La planilla deberá contar con la firma del personal o consultor de línea responsable del evento con Visto Bueno del inmediato superior.
- c) Formulario de pago de impuestos correspondiente al 13% de RC-IVA por la retención señalada en el inciso b).
  - d) Excepcionalmente, para los invitados, se podrá aprobar el descargo de pasajes y viáticos con la presentación del original del pase a bordo, factura o boleto del viaje de ida o de retorno al evento (dependiendo si el viaje fuese vía aérea o vía terrestre) conforme a lo descrito en el inciso b) del párrafo I del artículo 21 del presente Reglamento, señalando esta situación en el informe de descargo correspondiente.
  - e) En caso de autoridades y personalidades invitadas a realizar actividades inscritas en el POA de la AEVIVIENDA, se podrá aprobar el descargo de pasajes y viáticos con la presentación de un informe de la unidad solicitante, detallando los aspectos técnicos y administrativos de la actividad.
  - f) Boletas de depósito por devolución de dinero, en la Cuenta Corriente de la AEVIVIENDA establecida para el efecto si la provisión de fondos hubiese sido efectuada mediante cheque; o, en su defecto, boleta de depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) si la provisión de fondos se hubiese efectuada mediante transferencia electrónica (SIGMA).
  - g) En todos los casos se adjuntará fotocopia de la Resolución Administrativa que autorizó el pago de pasajes y viáticos.

**Artículo 22.- (Pago de Viáticos).** El pago de viáticos podrá efectuarse en efectivo, emisión de cheques y/o a través de transferencia electrónica vía SIGMA, a este efecto, los servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea de la AEVIVIENDA tienen la obligación de tener registrada una cuenta como Beneficiario SIGMA - SIGEP.

**Artículo 23. (Sanción por falta de Descargo).**

- a) En caso de no efectuarse el descargo respectivo en el plazo establecido en el párrafo I del artículo 21 de presente Reglamento, serán considerados como gastos particulares y deducidos de sus haberes. La Unidad Financiera seguirá el procedimiento correspondiente y posteriormente comunicará a la Unidad de Gestión de Talento Humano para la ejecución del descuento.
- b) Mantener pendiente el descargo de un viaje anterior, imposibilita una nueva entrega de pasajes y viáticos.

**Artículo 24.- (Devolución de Documentación de Declaratoria en Comisión y Descargo de Pasajes y Viáticos).** I. En caso que la documentación para la declaratoria en comisión oficial y los descargos por concepto de pasajes y viáticos no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, serán devueltos por la Unidad Financiera al solicitante en el plazo de:

- a) 24 horas para la documentación correspondiente a la solicitud de declaratoria en Comisión.
- b) 48 horas para la documentación de descargo por pasajes y viáticos.

II. Las observaciones realizadas a los descargos, serán de conocimiento por el interesado y deberán ser subsanadas en el plazo de 48 horas computables a partir de su recepción, caso contrario se tendrá como no presentada la Rendición de Cuentas y se informará a las instancias pertinentes para fines de la aplicación del Artículo 21 del presente Reglamento.

**Artículo 25.- (Notas Fiscales Relacionadas al RC-IVA).**

- a) Los comisionados podrán presentar facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, que respalden los gastos efectuados a objeto de que el impuesto al valor agregado



(IVA) contenido en dichas facturas sea deducido del Régimen Complementario al IVA), caso contrario se realizara la retención impositiva por ley.

- b) Si la presentación de descargos no cubre el 100% del impuesto determinado (RC- IVA) de los viáticos percibidos, las servidoras o servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, se realizara la retención impositiva por ley.
- c) Las facturas emitidas en el exterior del país no serán objeto de crédito fiscal y sólo se tomarán en cuenta como justificación del viaje; por lo tanto, los comisionados deben presentar descargos con facturas emitidas en el país por el monto recibido, relacionado o no con la actividad;
- d) En caso de efectuarse observaciones recurrentes en el llenado del Formulario 110 (descargo del RC-IVA), por parte del comisionado, en dos o más descargos, para la entrega de los siguientes viáticos se procederá a realizar la retención respectiva (del 13% del RC- IVA) sin derecho al descargo.

**CAPÍTULO CUARTO  
 CATEGORÍAS, NIVELES Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**Artículo 26.- (Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Exterior del País).** Sea cual fuere la fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, se establecen las siguientes categorías y escalas expresadas en Dólares Estadounidenses para la Agencia Estatal de Vivienda.

**Países comprendidos en Europa, Asia, África, Norte América y Oceanía:**

CATEGORÍAS	CARGOS	ESCALA
Segunda	Director(a) General Ejecutivo(a)	USD300.-
Tercera	Directores(as), Jefes(as) de Unidad, Profesionales, Técnicos y personal no comprendido en las otras categorías	USD276.-

**Países comprendidos Centro, Sud América y el Caribe:**

CATEGORÍAS	CARGOS	ESCALA
Segunda	Director(a) General Ejecutivo(a)	USD240.-
Tercera	Directores(as), Jefes(as) de Unidad, Profesionales, Técnicos y personal no comprendido en las otras categorías	USD207.-

**Artículo 27.- (Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Interior del País).** Se establecen las siguientes categorías y escalas de viáticos al interior del país, expresadas en bolivianos, sea cual fuere la fuente de financiamiento o naturaleza jurídica:

CATEGORÍAS	CARGOS	ESCALA		
		Interdepartamental	Al interior del Departamento	Franja de Frontera
Segunda	Director(a) General Ejecutivo(a)	Bs465,00.-	Bs277,00.-	Bs.491,00.-
Tercera	Directores(as), Jefes(as) de Unidad, Profesionales, Técnicos y personal no comprendido en las otras categorías	Bs371,00.-	Bs222,00.-	Bs391,00.-



**Artículo 28.- (Niveles de Viáticos en Viajes al Interior del País para Invitados).** Para el desarrollo de actividades conjuntas se pagará a los invitados el viático establecido en la tercera categoría al interior del país

**Artículo 29.- (Condiciones de Pago de Pasajes y Viáticos).**

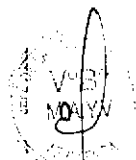
- a) El lugar donde se lleve a cabo la actividad objeto de la declaratoria en comisión, determina la escala de viático ya sea al interior del departamento, al interior del país o al exterior;
- b) Se pagarán viáticos solamente por los días expresamente señalados en los Formularios "Solicitud de Pasajes y Viáticos - PYV - 001" y de "Solicitud de Pasajes y Viáticos para Invitados - PYV - 002";
- c) Las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que realicen viajes al interior o exterior del país con gastos pagados por organismos financiadores, patrocinadores independientes, o a cargo de la AEVIVIENDA percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
  - i. Percibir el setenta por ciento (70%) de los viáticos según escala vigente, cuando el costo del hospedaje sea cubierto.
  - ii. Percibir el veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación.
  - iii. En caso que la invitación para la asistencia a un evento en el exterior, señale que el organizador otorgará viáticos, será considerado como el pago de alimentación y hospedaje en consecuencia la Agencia Estatal de Vivienda efectuará el pago del veinticinco por ciento (25%) por día, para cubrir otros gastos menores.

**Artículo 30.- (Viajes de ida y retorno el mismo día).**

- a) Cuando se realicen viajes INTERDEPARTAMENTALES de ida y vuelta en el mismo día, se pagará el equivalente al viático de un día, de conformidad a la escala de viáticos establecida en el presente Reglamento.
- b) Cuando los viajes sean de carácter INTRADEPARTAMENTAL y la distancia del viaje sea menor a 100 Kilómetros de la sede de funciones del comisionado, se pagará un estipendio de Bs 50; Cuando esta distancia sea mayor a los 100 Km se pagara el equivalente al 40% de un día de viático de acuerdo a escala establecida en el presente Reglamento.
- c) Cuando el retorno de una comisión, con pernocte, fuese posterior a horas 13:00 (hora de salida) corresponderá el pago del cincuenta por ciento (50%) del viático por el día de retorno, según la escala de viáticos que correspondiere.
- d) Para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional. Esta escala será aplicable para funcionarios dependientes de la AEVIVIENDA que sean comisionados en viaje oficial a esa región fronteriza; sin embargo este artículo no es aplicable para aquellos funcionarios que residan en el lugar, por lo que se deberá aplicar lo establecido en los incisos a y b del presente artículo.

**Artículo 31.- (Gastos de Representación).** El Director (a) Ejecutivo de la AEVIVIENDA; en viajes al Exterior del Estado Plurinacional percibirá el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que le correspondiere como Gastos de Representación. Este gasto será ejecutado según disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 32.- (Restricciones en el Pago de Viáticos).** Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia de la servidora o servidor público, personal eventual o consultor de



*[Firma manuscrita]*



línea, en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes;

Las comitivas de viajes al exterior cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional veinte (20) servidores públicos, un número mayor implicará la autorización expresa por Resolución, previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia;

No se realizará el pago de viáticos en caso que la información señalada en los Formularios "Solicitud de Pasajes y Viáticos - PYV - 001" y "Solicitud de Pasajes y Viáticos para Invitados - PYV - 002", según corresponda, no sea consistente con la documentación de respaldo presentada;

**Artículo 33.- (Hospedaje en Viajes Internacionales acompañando al Presidente).** La comitiva oficial que acompañe al Presidente del Estado Plurinacional en viaje al exterior del país, podrán gozar de un solo nivel de hospedaje. Los costos de hospedaje de los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea serán cubiertos por el Ministerio de la Presidencia, debiendo la Agencia Estatal de Vivienda asignar el setenta por ciento (70%) de viáticos al personal bajo su dependencia.

**Artículo 34.- (Asignación de Pasajes).**

- a) Los pasajes aéreos deberán ser confirmados por la o el servidor público encargado de reservas de pasajes, previa presentación de la declaratoria en comisión debidamente firmada.
- b) El costo estimado de pasajes terrestres será considerado en el momento de emitir el cargo de cuenta. Estos pasajes serán presentados por el comisionado al momento de efectuar el descargo correspondiente.

**Artículo 35.- (Uso de la Clase Ejecutiva de Pasajes Aéreos).** I. La Máxima Autoridad Ejecutiva y en general la comitiva que realice viajes oficiales acompañando al Presidente o Vicepresidente, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Administrativa.

II. La MAE podrá hacer uso de la clase ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas; debiendo preferentemente utilizar vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.

III. Los demás servidores y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, utilizarán para los viajes oficiales la clase económica.

**Artículo 36.- (Impuesto al Viajero y Cambio de Itinerarios).**

- a) La Agencia Estatal de Vivienda no reconocerá el impuesto al viajero de conformidad con la definición de viático establecida en el clasificador presupuestario y el presente Reglamento;
- b) Los montos adicionales pagados a la empresa comercial de transporte, por cambio de itinerario, serán cubiertos por el comisionado, salvo que dichos cambios se encuentren debidamente autorizados por la MAE y se produzcan por razones de fuerza mayor no imputables al comisionado, en cuyo caso podrán ser reembolsados al mismo.

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





**Artículo 37.- (Funciones del Encargado (a) de Pasajes y Viáticos).** El Encargado (a) de Pasajes y Viáticos o Servidor Público designado tiene las siguientes funciones:

- a) Solicitar a la ( LINEA AEREA) o Agencia de Viajes la reserva y emisión de los pasajes aéreos de acuerdo a lo solicitado en los Formularios "Solicitud de Pasajes y Viáticos - PYV - 001" y "Solicitud de Pasajes y Viáticos para Invitados - PYV - 002", según corresponda. Para atender el requerimiento se podrá solicitar vía correo electrónico la adquisición de un pasaje, sin embargo, para su entrega se deberá contar con el formulario respectivo, debidamente autorizado por su inmediato superior o director de área;
- b) Llenar el Formulario de "Liquidación de Pasajes y Viáticos PYV - 005", en el marco de la solicitud efectuada en los Formularios señalados en el inciso a) de este artículo, según corresponda;
- c) Revisar los datos llenados en los Formularios antes mencionados cuidando que estos coincidan con las fechas de salida y de retorno de acuerdo a la reserva y/o confirmación cuando corresponda;
- d) Comunicar a los comisionados la línea aérea, la fecha y hora de realización del viaje;
- e) Recibir y validar las Notas de Débito y facturas emitidas por la Agencia de Viajes, por los pasajes solicitados para efectos de pago, cuando corresponda;
- f) Administrar e informar a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros sobre las anulaciones o devoluciones de pasajes no utilizados, detallando los motivos y los usuarios que solicitaron las mismas;
- g) Verificar que la solicitud y descargo de viáticos se encuentre debidamente firmada, conforme establece el Artículo 12 del presente Reglamento, así como dicha documentación contenga sellos que acrediten la fecha de recepción;
- h) Verificar que el descargo efectuado por los comisionados contenga como mínimo la documentación señalada en el Artículo 21 del presente Reglamento;
- i) Presentar los informes de aprobación de descargo y reembolso de viáticos y pasajes dentro de las 48 horas de recibidos los documentos, conforme establece el Artículo 21 del presente Reglamento;
- j) Verificación de cálculos matemáticos relacionados al pago de impuestos, viáticos y pasajes;
- k) Verificar que la documentación no contenga enmiendas y borrones que invaliden el descargo;
- l) Presentación de notas de observación a los interesados, en caso que los descargos no sean aprobados, señalando las observaciones en forma específica;
- m) A solicitud del interesado, el Encargado (a) de Pasajes y Viáticos o Servidor Público designado hará entrega de una copia del informe de descargo aprobado.

**Artículo 38.- (Pasajes no utilizados).**

- a) Los pasajes no utilizados deberán ser devueltos por el Comisionado al Encargado (a) de Pasajes y Viáticos o Servidor Público designado en el plazo establecido por la Unidad Financiera, los viáticos deberán ser depositados en la cuenta de origen adjuntando el informe justificando el por qué no se realizó la comisión de viaje de la Dirección y/o del Área;
- b) La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros comunicará el plazo establecido para la devolución de pasajes no utilizados a todo el personal, mediante comunicados o instructivos;
- c) En caso de incumplimiento a dichos instructivos o comunicados, la Unidad Financiera, procederá conforme al Artículo 23 del presente Reglamento.

**Artículo 39.- (Comprobantes de Pago de Tasas de Rodaje).** Por viajes en vehículos de la Agencia Estatal de Vivienda, los chóferes deberán presentar los comprobantes de pago de peajes correspondientes.



ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

## AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS

02/05/2015 - AEV/DAF/

AUTORIZACION DE VIAJE N°:

DATOS DEL COMISIONADO		
NOMBRE DEL COMISIONADO:		C.I.:
OFICINA:		
CARGO:		
CATEGORÍA:		
MOTIVO:		
ITINERARIO		
RUTA DE VIAJE:		MEDIO TRANSPORTE:
PAÍS:		TIPO DE VIAJE:
DEPARTAMENTO:		FINANCIAMIENTO:
LUGAR:		
FECHA Y HORA DE SALIDA	FECHA Y HORA DE RETORNO	TOTAL DIAS:
		RESOLUCION:
FINANCIAMIENTO		
PROGRAMA: 20 - AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA - CENTRAL		FUENTE: 20
<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INFORME:</b>		
El incumplimiento dará lugar a la aplicación del Art 23 del "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos".		

### SE DEBE TOMAR EN CUENTA QUE:

- 1.- Este formulario deberá presentarse debidamente firmado por el comisionado y por la autoridad que aprueba el viaje, adjuntando una fotocopia de la cedula de identidad y del registro Beneficiario SIGMA, con una anticipación al viaje de (2) días hábiles y en caso de que requiera la emisión de Resolución Ministerial, con un mínimo de 3 (tres) días previos a la emisión de la misma.
- 2.- Para la suspensión de un viaje, se deberá presentar una nota de justificación con un plazo no menor a las 24 horas antes del viaje, salvo excepciones.

### ACLARACIONES

Cuando la comisión dure más de un día y el retorno del comisionado a su lugar de origen sea pasada las horas 13:00 pm del día de retorno, corresponderá por éste último la asignación de recursos equivalentes al cincuenta por ciento (50%) del viático de un (1) día, considerando para el retorno la hora señalada en el pasaje terrestre o pase a bordo, según corresponda. Cuando los viajes sean de carácter INTRADEPARTAMENTAL y la distancia del viaje sea menor a 100 Kilómetros de la sede de funciones del comisionado, se pagará un estipendio de Bs 50: Cuando esta distancia sea mayor a los 100 Km se pagará el equivalente al 40% de un día de viático de acuerdo a escala establecida en el presente Reglamento.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO SOLICITANTE  
CARGO SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DE APROBACION



**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**  
**PROVISION DE PASAJES Y VIÁTICOS**

(Expresado en Bolivianos)

DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	
TOTAL DIAS:	
MONTO POR DÍA:	
TOTAL VIATICOS:	
RC-IVA (13%):	0,00
TOTAL LIQUIDO PAGABLE VIÁTICO:	
DETALLE DE PASAJE TERRESTRE	
TOTAL COSTO PASAJE TERRESTRE:	
TOTAL VIATICOS Y PASAJES:	

FIRMA Y SELLO ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS

**CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

(Expresado en Bolivianos)

AUTORIZACION DE VIAJE N°:

DETALLE DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA						
FUENTE	DETALLE	PARTIDA PRESUP.	PRESUP. VIGENTE	EJECUTADO	REQUERIDO	SALDO
20	PASAJES INTERIOR	22110				
20	VIATICOS INTERIOR	22210				
<b>TOTAL PASAJES:</b>						
<b>TOTAL VIATICOS:</b>						

EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS CERTIFICA LA EXISTENCIA DE PRESUPUESTO SUFICIENTE EN LAS PARTIDAS Y FUENTES SEÑALADAS.

FIRMA Y SELLO ENCARGADO DE PRESUPUESTOS



ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**  
**PLANILLA DE LIQUIDACION DE VIATICOS Y PASAJES**

(Expresado en Bolivianos)

DATOS DEL COMISIONADO							
AUTORIZACION Nº.:				COMPLEMENTARIO:	-		
NOMBRE:				C.I.:		CATEGORIA:	
CARGO:							
OFICINA:				RESOLUCION:	SI() NO(X)	TIPO VIAJE:	
PROGRAMA:				FUENTE:	20		
OBJETIVO DEL VIAJE							
RUTA:				MEDIO DE TRANSPORTE:			
ITINERARIO							
SALIDA				RETORNO			
FECHA:		HORA:		FECHA:		HORA:	
CALCULO VIATICOS							
DIAS		VIATICO POR DIA		% ADICIONAL		TOTAL	
PASAJE TERRESTRE							
RETENCIONES RC-IVA (13%):							
TOTAL PASAJES Y VIATICOS							
MONTO ANTICIPO - REEMBOLSO							
ANTICIPO				REEMBOLSO			
VIATICO:	-			VIATICO:			
RC-IVA:	-			RC-IVA:			
PASAJE TERRESTRE:	-			PASAJE TERRESTRE:			
DEPOSITO CUT:	-			DEPOSITO CUT:			
TOTAL LIQUIDACION:	-			TOTAL LIQUIDACION:			
RECOMENDACIONES							

ELABORADO Y VERIFICADO

APROBADO

PAGINA 1-1 - FORMULARIO DE LIQUIDACION DE VIAJE

Calle Fernando Guachalla No 411 Esq. 20 de Octubre - Telefonos: (591) - 2 - 2147767- 2148747



**INFORME**  
**AEV/UFF\_INF/Nro.000/2015**  
**I-2015-0000**

**A:** DIRECTOR DE AREA  
**VIA:** JEFE INMEDIATIO SUPERIOR  
**DE:** FUNCIONARIO EN COMISION  
**CARGO**  
**REF:** INFORME VIAJE COCHABAMBA - TALLER  
**FECHA:** La Paz, 24 de abril de 2015

---

**1.- ANTECEDENTES**

En cumplimiento a la Autorización de Viaje N°

El recorrido se efectuó de acuerdo al siguiente detalle:

La Paz - Cochabamba	Fecha 03/04/2015	Hrs. 11:15
Cochabamba - La Paz	Fecha 04/04/2015	Hrs. 19:20

**2.- DESARROLLO**

Las actividades desarrolladas fueron las siguientes: (Cronológicamente)

**Lunes 3 de octubre**

Reunión con el Arq. Responsable Cochabamba y

**Martes 4 de octubre**

La jornada se inició a horas 07:00 nos dirigimos a la Comunidad de San Francisco

**3.- RESULTADOS ALCANZADOS**

- Se cumplieron los objetivos del viaje propuestos para las acciones de
- Se verifico que existe incumplimiento en la ejecución de las viviendas
- 

**4.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- Las viviendas correspondientes al Proyecto
- Se aplicaran acciones legales con el Ejecutor para garantizar el cumplimiento del contrato

Es cuanto informo para fines respectivos, adjuntando documentación de respaldo (Actas de Reunión, Reporte Fotográfico).