

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°94/2023

“APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA - MUSERPOL”

La Paz, 29 de NOVIEMBRE de 2023

VISTOS: De la necesidad de establecer las normas y procedimientos que regulan la solicitud, asignación y descargo de pasajes y/o viáticos al interior y/o exterior del país para servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, miembros del Honorable Directorio, y/o personal que se encuentre comisionado según convenio interinstitucional con la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.

CONSIDERANDO I. -

❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Que, en su **Artículo 232**, dispone: "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, en su **Artículo 235**, dispone: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes."

❖ LEY N°1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 – “LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES”

Que, en su **Artículo 1** dispone: "La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de, inciso c), 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 resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado".

Que, en su **Artículo 2, inciso b)** establece que: "Los sistemas que se regulan son: Para ejecutar las actividades programadas: Tesorería y Crédito Público".

Que, en su **Artículo 3** dispone: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales: el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiero las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional: los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades: las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos



nacional, departamental y local y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio".

Que, en su **Artículo 20 incisos c)** dispone: "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

❖ **LEY N°2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE 27 DE OCTUBRE DE 1999**

Que, en su **Artículo 2**, dispone: "El presente Estatuto en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad"

Que, en su **Artículo 3 Parágrafo I y III**, dispone:

- I. "El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de remuneración."
- II. "Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas, autárquicas y descentralizadas".

Que, en su **Artículo 8 incisos a) y g)** (DEBERES), dispone: a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales; y g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.

❖ **DECRETO SUPREMO N°1788 DE 6 DE NOVIEMBRE DE 2013**

Que, en su **Artículo 1 (OBJETO)** dispone, el presente Decreto Supremo 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, en su **Artículo 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)** dispone: "La aplicación del presente Decreto Supremo, alcanza a todas las entidades del sector público, que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y de defensa del estado, entidades territoriales autónomas, universidades públicas, empresas públicas, entidades financieras bancarias y no bancarias y todas aquellas que perciban, generen y/o administren recursos públicos."

Que, en su **Artículo 3 (NATURALEZA)** dispone: " 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."

❖ **DECRETO SUPREMO N°1446 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2012, MODIFICADO POR LOS DECRETOS SUPREMOS 2829 DE 06 DE JULIO DE 2016 Y N°3231 DE 28 DE JUNIO DE 2017**

Que, en su **Artículo 1** (OBJETO), dispone: El presente Decreto Supremo tiene por objeto crear la Mutual de Servicios al policía – MUSERPOL, determinar su naturaleza jurídica, finalidad, actividades y fuentes de financiamiento.

Que, en su **Artículo 2, parágrafo I**, dispone: (CREACIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA)

- I. Se crea la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, como INSTITUCIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del ministerio de Gobierno.

Que, en su **Artículo 6** (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL) dispone: La MUSERPOL, está conformada por un Directorio, un Director (a) General Ejecutivo (a) y un Nivel Operativo.

Que, en su **Artículo 7, parágrafos I y V inciso a)** (DIRECTORIO) dispone:

- I. El Directorio es el máximo órgano normativo y fiscalizador de la MUSERPOL (...)

V. Las funciones del Directorio son las siguientes:

- a) Aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para el cumplimiento de las funciones y fines de la MUSERPOL;

CONSIDERANDO II. -

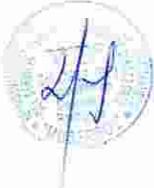
1. CURSA, INFORME FINANCIERO CON CITE: MUSERPOL/DAA/UF/INF/N°0432/2023 de fecha 3 de octubre, elaborado por el Profesional de Sistema Contable - Lic. Juan José Calle Cabrera; dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos de la MUSERPOL, con referencia de: Informe Técnico – Propuesta de Modificaciones al Actual Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, estableciendo en lo principal lo siguiente:

En cumplimiento con las disposiciones legales vigentes relacionados a la asignación de viáticos y pasajes, normativa de carácter tributario, criterios técnico normativos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y demás necesidades que deben ser atendidas por la Entidad, se adjunta al presente informe la propuesta de modificaciones al actual reglamento interno de pasajes y viáticos.

Esta propuesta consta de un total de 27 artículos 6 disposiciones finales y 1 disposición transitoria, que fueron analizados por la Dirección de Asuntos Administrativos en el marco de sus facultades y así mismo con el fin de cumplir con las nuevas necesidades institucionales precautelando los intereses institucionales.



2. CURSA INFORME TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN CON CITE:



MUSERPOL/DGE/INF/UPOM/Nro.084/2023, de fecha 11 de octubre, elaborado por la Jefe de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos – Lic. Elsa M. Sulláez Nina, dependiente de Dirección General Ejecutiva de la MUSERPOL, con referencia de: Revisión y ajuste a la propuesta de modificaciones al actual Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, llegando a establecer en lo principal lo siguiente:



Es necesario contar con un instrumento modificado, con el fin de establecer las normas y procedimientos que regulan la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos al interior y/o exterior del país del comisionado de la MUSERPOL.



El reglamento fue modificado, ajustado, eliminado y adicionado, algunos artículos respecto a la coherencia del texto, se encuentra detallada la justificación Técnica en el Cuadro Comparativo adjunto y se halla adecuado al marco normativo tributario y de administración pública, vigentes como es la implementación de Sistema de Información Financiera SIGEP en Línea en la MUSERPOL.

3. CURSA, INFORME LEGAL CON CITE:



MUSERPOL/DAJAYDI/UIAI/INF/N°0173/2023, de fecha 17 de octubre, elaborado por la Profesional Jurídico Administrativo - Abg. Pamela Heyddy Palacios Bautista dependiente de la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional de la MUSERPOL; con referencia de: Proyecto de Modificación al Reglamento de Pasajes y Viáticos, habiendo establecido en lo principal lo siguiente:



Actualizar y/o modificar el Reglamento de Pasajes y Viáticos, regulando los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes, conforme señala el Artículo 3 del Decreto Supremo N°1788, es responsabilidad de cada entidad a fin de que garantice el uso adecuado de éstos, Por su parte, el Reglamento de Pasajes y Viáticos aprobado por Resolución de Directorio N°07/2018 de 14 de marzo de 2018, establece en sus Disposiciones Finales que su modificación estará sustentada, por informe técnico y legal, mismos que deben ser aprobados por la instancia normativa de la MUSERPOL.

De los antecedentes y la normativa revisada se advierte la necesidad de efectuar la modificación del Reglamento de Pasajes y Viáticos ha sido aprobado a través de la Resolución de Directorio N°7/2018 de 14 de marzo de 2018, es decir, hace más de cinco años atrás, por lo que es necesario gestionar su modificación y/o actualización justamente por la dinámica administrativa y operativa. Necesidad de actualización que ha ido advertida también por el Área de Contabilidad dependiente de la Unidad Financiera, cuando señala que tiene el fin de cumplir con las nuevas necesidades institucionales precautelando los intereses institucionales.

Motivo por el que se recomienda a su autoridad que el presente informe legal, así como el proyecto de modificación del Reglamento de Pasajes y Viáticos, sea remitido al Honorable Directorio para su consideración y aprobación.

4. CURSA, INFORME TÉCNICO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO CON CITE: MUSERPOL/HD/INF/N°0066/2023, de fecha 21 de noviembre, elaborado por el Asesor Financiero de Directorio de la MUSERPOL - Lic. Sergio Daniel Nallar Balcázar; con referencia de: Proyecto de Modificación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, habiendo establecido en lo principal lo siguiente:

Producto de la revisión y análisis de la documentación antes señalada se concluye que la modificación y actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos responde a la dinámica administrativa y operativa actual de la institución, además de la normativa actual.

Existen cambios y/o actualizaciones de carácter normativo relacionados a la asignación de pasajes y viáticos, entre las más importantes, las que son de carácter tributario establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Recomendando **Aprobar el nuevo proyecto de Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos** que modifica el actual Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado según Resolución de Directorio N°07/2018 de fecha 14 de marzo del 2018.

POR TANTO:

El **HONORABLE DIRECTORIO DE LA MUSERPOL**, en uso de sus facultades normativas y fiscalizadoras, conferidas en el Art. 7 del Decreto Supremo N°1446 de 19 de diciembre de 2012, modificado por el Art. 2 parágrafo II del Decreto Supremo N°3231 de fecha 28 de junio de 2017, estableciendo las funciones del Directorio en el parágrafo V, siendo pertinente para el presente caso, el inciso a) Aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para el cumplimiento de las funciones y fines de la MUSERPOL.

En cumplimiento a los procedimientos establecidos en norma legal y vigente conforme Acta de Sesión Ordinaria del Honorable Directorio de fecha 29 de noviembre de 2023, a efectos de decidir sobre la presente tratativa, existiendo el quórum necesario para celebrar la sesión ordinaria, el presidente de este Honorable Directorio, procede a consultar sobre la votación a realizarse, siendo los resultados los siguientes:

- Cnl. DESP. (SP) Ángel Alfonso Saavedra Rodríguez, emite voto para Aprobar la Modificación al Reglamento de Pasajes y Viáticos, de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL;
- Cnl. DESP. Enrique Nogales Medina, emite voto para Aprobar la Modificación al Reglamento de Pasajes y Viáticos, de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL;
- My. Wilmer Fernando Galves Guzman, emite voto para Aprobar la Modificación al Reglamento de Pasajes y Viáticos, de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL;
- Sof. My. D.A.P. María Elizabeth Gómez Reyna, emite voto para Aprobar la Modificación al Reglamento de Pasajes y Viáticos, de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL;



- Sof. 1ro. (SP) Benjamín Mendoza Pardo, emite voto para Aprobar la Modificación al Reglamento de Pasajes y Viáticos, de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL;
- Sof. My. Adm. Ricardo Jaldín Humerez, emite voto para Aprobar la Modificación al Reglamento de Pasajes y Viáticos, de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL;

RESUELVEN:

PRIMERO: ABROGA el Reglamento de Pasajes y Viáticos – MUSERPOL, aprobado mediante Resolución de Directorio N°7 de 14 de marzo de 2018.

SEGUNDO: APRUEBA el Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.

TERCERO: INSTRUIR al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la MUSERPOL, el cumplimiento de la presente Resolución.

CUARTO: Los informes y antecedentes descritos forman parte integral e indivisible de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE



Sof. 1ro. (SP) Benjamín Mendoza Pardo
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
CLASES POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS
DEL SERVICIO PASIVO
"MUSERPOL"



Sof. My. Adm. Ricardo Jaldín Humerez
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
CLASES POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS
DEL SERVICIO PASIVO
"MUSERPOL"



My. Wilmer Fernando Galves Guzman
REPRESENTANTE DEL COMANDO
GENERAL DE LA POLICIA BOLIVIANA
"MUSERPOL"



Sof. My. Adm. Ricardo Jaldín Humerez
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
CLASES POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS
DEL SERVICIO PASIVO
"MUSERPOL"



Sof. 1ro. (SP) Benjamín Mendoza Pardo
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
CLASES POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS
DEL SERVICIO PASIVO
"MUSERPOL"



Sof. My. Adm. Ricardo Jaldín Humerez
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
CLASES POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS
DEL SERVICIO PASIVO
"MUSERPOL"



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

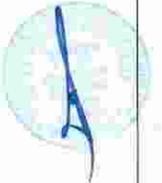


REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

APROBADO POR: RESOLUCION DE DIRECTORIO N°94/2023

FECHA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2023

LA PAZ - BOLIVIA



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS
ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO.....	1	
DISPOSICIONES GENERALES	1	
CAPÍTULO I	1	
OBJETIVO, MARCO JURÍDICO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABILIDAD, INCUMPLIMIENTO Y CLÁUSULA DE PREVISIÓN.....	1	
ARTÍCULO 1°. (OBJETIVO).....	1	
ARTÍCULO 2°. (MARCO JURÍDICO).	1	
ARTÍCULO 3°. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).	3	
ARTÍCULO 4°. (INCUMPLIMIENTO).....	3	
ARTÍCULO 5°. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN).	3	
TÍTULO SEGUNDO.....	3	
CATEGORIZACIÓN Y ESCALA DE VIÁTICOS.....	3	
CAPÍTULO I	3	
CATEGORIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	3	
ARTÍCULO 6°. (CATEGORIZACIÓN).	3	
CAPÍTULO II	3	
DE LA ESCALA DE VIÁTICOS PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	3	
ARTÍCULO 7°. (ESCALA DE VIÁTICOS).....	3	
TÍTULO TERCERO	4	
PROCEDIMIENTOS	4	
ARTÍCULO 8°. (PLANIFICACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS).....	4	
ARTÍCULO 9°. (FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS) ...	4	
ARTÍCULO 10°. (AUTORIZACIÓN DE LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE EN TERRITORIO NACIONAL).	4	
CAPÍTULO II	5	
PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE COMISIÓN OFICIAL.....	5	
ARTÍCULO 11°. (PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN).	5	
TÍTULO CUARTO	6	
REQUISITOS	6	
CAPÍTULO I	6	
REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	6	

ARTÍCULO 12°. (SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL).	6	
ARTÍCULO 13°. (PAGO DE VIÁTICOS POR VIAJES EN FIN DE SEMANA O FERIADOS).	7	
ARTÍCULO 14°. (VIAJES EN VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN).	8	
CAPÍTULO II	8	
COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES IMPREVISTOS O DE EMERGENCIA	8	
ARTÍCULO 15°. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES IMPREVISTOS O DE EMERGENCIA).	8	
ARTÍCULO 16°. (REPOSICIÓN POR VIAJES IMPREVISTOS O DE EMERGENCIA).	8	
CAPÍTULO III	10	
CÁLCULO Y RESTRICCIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES	10	
ARTÍCULO 17°. (CRITERIOS PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS).	10	
ARTÍCULO 18°. (PAGO DE VIÁTICOS).	11	
ARTÍCULO 19°. (VIÁTICO EN EL MISMO DÍA).	11	
CAPÍTULO IV	11	
PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES	11	
ARTÍCULO 20°. (CATEGORÍA DE PASAJES).	11	
ARTÍCULO 21°. (SOLICITUD DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAIS).	11	
ARTÍCULO 22°. (DEVOLUCIÓN, ANULACIÓN Y/ O REUTILIZACIÓN DE PASAJES AÉREOS).	12	
ARTÍCULO 23°. (PAGO VÍA SIGEP EN LINEA DE VIÁTICOS Y PASAJES).	12	
CAPÍTULO V	13	
DESCARGOS DE PASAJES Y VIÁTICOS	13	
ARTÍCULO 24°. (INFORME DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS).	13	
ARTÍCULO 25°. (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS).-	14	
ARTICULO 26°. (NOTAS FISCALES RELACIONADAS AL RC-IVA Y RETENCIONES IMPOSITIVAS).	14	
CAPÍTULO VI	15	
RESPONSABILIDADES	15	
ARTÍCULO 27°. (RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS).	15	
DISPOSICIONES FINALES	16	
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA (VIGENCIA).	16	
DISPOSICION FINAL SEGUNDA (DIFUSIÓN).	16	

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO).....	16
DISPOSICIÓN FINAL CUARTA. (IMPLANTACIÓN DEL REGLAMENTO).....	16
DISPOSICIÓN FINAL QUINTA. (ANEXOS).....	16
DISPOSICIÓN FINAL SEXTA. (DEROGATORIA).....	16
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	16
DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA (TRÁMITES INICIADOS ANTES DE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO).....	16
ANEXOS	17
GLOSARIO DE TÉRMINOS	21



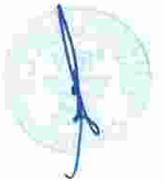
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETIVO, MARCO JURÍDICO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABILIDAD, INCUMPLIMIENTO Y CLÁUSULA DE PREVISIÓN

ARTÍCULO 1°. (OBJETIVO). El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que regulan la solicitud, asignación y descargo de pasajes y/o viáticos al interior y/o exterior del país para servidores públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, miembros del Honorable Directorio, y/o personal que se encuentre comisionado según convenio interinstitucional con la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.

ARTÍCULO 2°. (MARCO JURÍDICO). El Reglamento de Pasajes y Viáticos está elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d) Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley N°2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- f) Ley N°843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
- g) La Ley N°1135 de 20 de diciembre de 2018, que establece al SIGEP como Sistema Oficial de gestión financiera y administrativa del sector público.
- h) Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- i) El Decreto Supremo N°1446 de 19 de diciembre de 2012 que tiene por objeto crear la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, determinando su naturaleza jurídica, finalidad, actividades y fuentes de financiamiento.
- j) El Decreto Supremo N°2829 de 6 de julio de 2016 que tiene por objeto modificar el inciso d) del Artículo 3 del Decreto Supremo No. 1446 de fecha 19 de diciembre de 2012.



k) Decreto Supremo N°3231 de 28 de junio de 2017 que tiene por objeto modificar los artículos 3, 7, 12, 14, 15 y 17 del Decreto Supremo No. 1446 de 19 de diciembre de 2012.

l) Decreto Supremo N°5007 de 23 de agosto de 2023, que modifica el Decreto Supremo No. 1446 de 19 de diciembre de 2012.

m) 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 de Línea, al exterior e interior del país, así como aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

n) Decreto Supremo N°21531 de 27 de febrero 1987 que define que los viáticos y gastos de representación se encuentran dentro de los alcances del Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).

ñ) Decreto Supremo N°19380 de 10 de enero de 1983, que prohíbe la declaratoria en comisión por tiempo indefinido.

o) Decreto Supremo N°1841 de 18 de diciembre de 2013, de aplicación de medios de pago del sector público.

p) La Resolución Ministerial N°153 de 06 de abril de 2016, de Pagos a proveedores y/o beneficiarios del estado a través del Sistema de Pagos del Tesoro, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

q) Resolución Ministerial N°1396 de 15 de octubre de 2019, que prevé la entrega de recursos por concepto de otorgación de viáticos y gastos de representación que no afecte su situación, sino hasta aprobado el informe escrito de descargo.

r) Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N°0843/2019 de 23 de octubre de 2019 que establece aspectos técnicos del registro de viáticos y gastos de representación.

s) Resolución Normativa de Directorio N°1019-10 de 5 de junio de 2019 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales, con el objeto de reglamentar aspectos relacionados al cumplimiento de deberes formales relacionadas al RC-IVA.

t) Resolución Normativa de Directorio N°1022-1 de 5 de enero de 2022 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales, con el objeto de reglamentar el uso del aplicativo mis facturas, Formulario 110 v.4, envió de planilla tributaria para el cumplimiento de obligaciones tributarias relacionados al RC-IVA.



ARTÍCULO 3°. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la Mutual de Servicios al Policía, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea, miembros del Honorable Directorio, y/o personal que se encuentre comisionado según convenio interinstitucional suscrito con la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.

ARTÍCULO 4°. (INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidad por la función pública, en base a lo establecido en el inciso c) del artículo 1° de la Ley No.1178. Asimismo, generará responsabilidades establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo No. 23318-A, modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001, incluida la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010 y otras disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 5°. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN). En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.

TÍTULO SEGUNDO

CATEGORIZACIÓN Y ESCALA DE VIÁTICOS

CAPÍTULO I

CATEGORIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 6°. (CATEGORIZACIÓN). De conformidad con lo previsto en el artículo 8° del Decreto Supremo No.1788, se establece la siguiente escala para el pago de viáticos:

- b) Segunda Categoría: Director General Ejecutivo
- c) Tercera Categoría: Miembros del Honorable Directorio, Directores, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos y servidores públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de la MUSERPOL, así como comisionados según convenio interinstitucional.

CAPÍTULO II

ESCALA DE VIÁTICOS PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 7°. (ESCALA DE VIÁTICOS). Se establece la siguiente escala de viáticos para viajes al interior y exterior del país, de acuerdo a lo establecido por el artículo 4° del Decreto Supremo N°1788:

CATEGORIA	VIÁTICOS (En Dólares Estadounidenses)
Segunda Categoría	USD.300
Tercera Categoría.	USD.276

a) Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:

CATEGORIA	VIÁTICOS (En Dólares Estadounidenses)
Segunda Categoría	USD.240.
Tercera Categoría.	USD.207.

b) Estado Plurinacional de Bolivia:

CATEGORIA	VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS (En Bolivianos)		
	INTERDEPARTAMENTAL	INTRADEPARTAMENTAL	FRANJA FRONTERA
Segunda Categoría	Bs465.	Bs277.	Bs491.
Tercera Categoría	Bs371.	Bs222.	Bs391.

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

TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

DECLARATORIA DE COMISIÓN OFICIAL

ARTÍCULO 8°. (PLANIFICACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS). Es responsabilidad de las diferentes Direcciones y/o Unidades Organizacionales de la Mutual de Servicios al Policía inscribir en el Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional, los recursos económicos necesarios para pasajes y viáticos.

ARTÍCULO 9°. (FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS). El Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Formulario N°1) es el documento oficial en el que se consigna la autorización a través de las instancias respectivas institucionales, objeto del viaje, datos del comisionado, lugar, medio de transporte y datos presupuestarios para la asignación de recursos.

ARTÍCULO 10°. (AUTORIZACIÓN DE LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE EN TERRITORIO NACIONAL). I. La autorización en



Comisión Oficial de Viaje dentro el Territorio Nacional para el personal dependiente de la Mutual de Servicios al Policía será efectuada únicamente por el Director General Ejecutivo a:

- a) Los Directores de la Administración Central,
- b) Jefes de Unidad,
- c) Servidores Públicos,
- d) Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual bajo dependencia de la MUSERPOL.

II. Los viajes en comisión oficial del Director General Ejecutivo, serán autorizados por el Directorio, mediante Resolución de Directorio.

III. Los Directores representantes del Directorio, serán declarados en Comisión por el Presidente, en ausencia del Presidente por el Vicepresidente y/o Vocal de la Directiva del Directorio y al Presidente por los Directores Representantes de acuerdo al plan o cronograma de Fiscalización y de Coordinación aprobado en Consenso

IV. La Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje para los Funcionarios Públicos dependientes del Directorio, será autorizada por el Presidente en ausencia del Presidente por el Vice Presidente y/o Vocal de la Directiva.

V. Para el caso de comisionados según Convenio Interinstitucional la autorización del pago de pasajes y/o viáticos deberá ser otorgada mediante Resolución Administrativa emitido por el Director General Ejecutivo, previo requerimiento por la Unidad Organizacional solicitante.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE COMISIÓN OFICIAL

ARTÍCULO 11°. (PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN). I. Las Direcciones y/o Unidades Organizacionales dependientes de la MUSERPOL, deberán emitir Informe Técnico que establezca claramente el objetivo de la Comisión Oficial, fecha de inicio y final de la comisión, el(los) funcionario(s) que requiera(n) ser declarado(s) en comisión, el mismo que será elevado a consideración del Director General Ejecutivo. Los plazos para la Declaratoria en Comisión serán con una anticipación de tres (3) días hábiles para viajes a nivel nacional y cinco (5) días hábiles para viajes al exterior.

II. El Director General Ejecutivo de la MUSERPOL, podrá aprobar o rechazar la solicitud de Comisión Oficial mediante disposición expresa.

III. En caso de ser aprobado el Informe por la Dirección General Ejecutiva, el mismo será derivado a la Dirección de Asuntos Administrativos que remitirá una copia del trámite a la Unidad Administrativa para la reserva de pasajes y trámite en



original a la Unidad de Recursos Humanos dependiente para la emisión del Memorándum de Declaratoria de Comisión Oficial.

IV. Para los casos de designación en fines de semana y feriados y/o para los comisionados según convenio interinstitucional la Dirección General Ejecutiva deberá remitir el requerimiento a la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional para la emisión Resolución Administrativa respectiva. Una vez, firmado la Resolución Administrativa se remitirá a Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos para la emisión del Memorándum de Declaratoria de Comisión Oficial.

V. El comisionado deberá apersonarse a la Unidad Administrativa para contar con la reserva de pasaje (itinerario de ida y retorno), así como en la Unidad de Recursos Humanos para recabar su memorándum de designación.

VI. En casos excepcionales, esta restricción será levantada por el Director de Asuntos Administrativos con autorización del Director General Ejecutivo, cuando esté debidamente justificado.

VII. La declaratoria en Comisión Oficial para asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y otros se sujetará al Reglamento Interno de Personal y normas conexas.

TÍTULO CUARTO REQUISITOS

CAPÍTULO I REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 12°. (SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL). La solicitud de pago de viáticos debe ser realizada por el comisionado a la Dirección de Asuntos Administrativos con un plazo de 48 horas (2 días hábiles) antes del inicio de la comisión de viaje; considerando lo siguiente:

I. Para el caso del personal dependiente de la MUSERPOL (Funcionarios Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea), el comisionado deberá emitir Nota al Director de Asuntos Administrativos solicitando la otorgación de viáticos, adjuntando:

- a) Formulario N°1 - Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos (original).
- b) Memorándum de Designación de comisión de viaje (original).
- c) Informe de Solicitud de Comisión Oficial, aprobado por la MAE (copia).

- d) Itinerario de viaje aéreo.
- e) Resolución Administrativa para la asignación de pasajes y viáticos en fines de semana o feriados (si corresponde).
- f) Registro Beneficiario SIGEP.

II. En el caso de los miembros del Directorio se requiere los siguientes documentos:

- a) Nota de solicitud de pasajes y viáticos dirigida al Director General Ejecutivo solicitando el desembolso de pasajes y viáticos.
- b) Resolución de Directorio que apruebe el viaje de los miembros del Directorio de la MUSERPOL en original o fotocopia legalizada.
- c) Formulario N°1 - Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos (original).
- d) Itinerario del pasaje aéreo.
- e) Registro Beneficiario SIGEP.

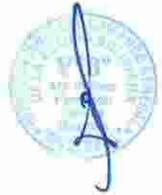
III. Para los comisionados según convenio interinstitucional con la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL se requiere:

- a) Informe de Solicitud de Comisión Oficial, aprobado por la MAE (copia)
- b) Formulario N°1 - Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos (original).
- c) Memorándum de Designación.
- d) Resolución Administrativa.
- e) Fotocopia legible de la Cédula de Identidad del comisionado.
- f) Registro Beneficiario SIGEP

La asignación presupuestaria para el pago a comisionados según Convenio Interinstitucional será realizada conforme a los clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 13°. (PAGO DE VIÁTICOS POR VIAJES EN FIN DE SEMANA O FERIADOS). I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del Comisionado en fin de semana o feriado.



- b). Por razones de itinerario que demande la presencia del Comisionado de forma previa al evento.
- c) Cuando la comisión oficial exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- d) 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.

II. En todos los casos citados anteriormente, se deberá contar con la autorización mediante Resolución Administrativa y/o Directorio.

ARTÍCULO 14°. (VIAJES EN VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN). Para el uso del vehículo de propiedad de la MUSERPOL en una comisión oficial al interior del país, el(los) comisionado(s) deberá(n) gestionar su uso, verificando la disponibilidad del vehículo y chofer designado, así como los gastos emergentes para la compra de combustible, peajes necesarios para la ida y el retorno de acuerdo al cronograma establecido. Por otra parte, el memorándum de designación de comisión de viaje debe establecer que se hará uso del vehículo de la entidad.

CAPÍTULO II

COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES IMPREVISTOS O DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 15°. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES IMPREVISTOS O DE EMERGENCIA). Excepcionalmente se atenderán solicitudes de viaje a nivel nacional por viajes imprevistos o de emergencia con un (1) día de anticipación o el mismo día del viaje para el Comisionado, debiendo justificarse las razones en el informe técnico des solicitud de autorización de comisión oficial, así mismo la documentación señalada como requisitos deberá ser presentada ante la Dirección de Asuntos Administrativos, para su procesamiento con carácter excepcional.

ARTÍCULO 16°. (REPOSICIÓN POR VIAJES IMPREVISTOS O DE EMERGENCIA). El personal designado en Comisión Oficial que hubiese efectuado el viaje al interior o exterior del país con sus propios recursos de forma inmediata por alguna emergencia o urgencia institucional (previa autorización y/o instrucción expresa de la MAE), podrá solicitar la reposición de dinero en un plazo máximo de 8 días hábiles computables desde el primer día hábil siguiente concluida el viaje de comisión, a través de la presentación de los siguientes documentos:

- I. Para los comisionados (Servidores Públicos, Personal Eventual, Miembros de Honorable Directorio y Consultores Individuales de Línea):



- a) Informe de reposición justificando la emergencia por la Unidad Organizacional Solicitante autorizado por el Director General Ejecutivo.
- b) Formulario N°3 – Informe de Reposición de Viáticos por Viajes Imprevistos o de Emergencia, debidamente firmado y autorizado (original).
- c) Formulario N°1 - Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos, debidamente autorizado (original).
- d) Memorándum de designación y/o convalidación de comisión de viaje (original).
- e) Resolución Administrativa (sí corresponde).
- f) Los miembros del Honorable Directorio deberán adjuntar la Resolución de Directorio de autorización del viaje (copia).
- g) Los Consultores Individuales de Línea podrán compensar la retención de la alícuota del 13% correspondiente al RC-IVA del importe asignado por concepto de viáticos, mediante la presentación del formulario respectivo conforme las disposiciones emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- h) Pases a bordo originales (Cuando el viaje se ha realizado por vía aérea).
- i) Pasajes originales a nombre de la MUSERPOL y con el NIT correspondiente (Cuando el viaje se ha realizado por vía terrestre).
- j) Registro Beneficiario SIGEP con cuenta bancaria activa en bolivianos.

II. Para el caso de comisionados según Convenio Interinstitucional:

- a) Informe de solicitud de reposición de pasajes y/o viáticos del comisionado emitido por la Dirección o Unidad Organizacional de la MUSERPOL dirigido a la MAE.
- b) Adjuntar Formulario N°3 – Informe de Reposición de Viáticos por Viajes Imprevistos o de Emergencia, debidamente firmado y autorizado (original).
- c) Formulario N°1 - Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos (original).
- d) Memorándum de designación y/o convalidación de comisión de viaje (original).
- e) Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo, para la asignación de pasajes y viáticos (original o fotocopia legalizada).
- f) Itinerario de viaje aéreo (si corresponde).



- g) Para viajes por vía terrestre: Facturas y/o Recibos oficiales a nombre y con el NIT de la Mutual de Servicios al Policía. Para viajes por vía aérea: Pases a bordo original, de todos los tramos recorridos.
- h) Certificación de vuelo de la línea aérea, costo que será asumido por el comisionado (en caso de extravío de los pases abordo).
- i) Fotocopia legible de la Cédula de Identidad del comisionado.
- j) Registro Beneficiario SIGEP con cuenta bancaria activa en moneda nacional.

La asignación presupuestaria para el pago a comisionados según Convenio Interinstitucional será realizada conforme a los clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CAPÍTULO III CÁLCULO Y RESTRICCIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 17°. (CRITERIOS PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS). I. El cálculo de viáticos se realizará considerando los días en Comisión señalados expresamente en el Formulario Único de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Formulario N°1) y conforme, lo siguiente:

- a) Si la hora del viaje establecido en el Formulario se inicia antes de las 12:00 AM, el declarado en comisión recibirá el 100% y si es posterior a las 12:00 AM, recibirá el 50% del viático del primer día.
- b) Si el servidor retorna a la ciudad sede habitual de sus funciones antes de las 12:00 AM, recibirá el 50% del viático y si su retorno es posterior a las 12:00 AM, recibirá el 100% del viático.

II. Se establece como base de cálculo el Pernocte, reconociéndose un (1) día de viático para el mismo. Cuando el comisionado realice su traslado vía terrestre que sea igual o mayor a 12 horas continuas corresponderá la asignación de recursos equivalentes al veinticinco por ciento (25%) del total de un (1) día de viático, debiendo estar establecido en el memorándum de designación de viáticos.

III. El retorno al lugar de origen deberá realizarse una vez concluidas las actividades oficiales, de manera inmediata, salvo casos excepcionales justificados (por ampliación de talleres, reuniones, inspecciones entre otros) autorizados por autoridad competente y debiendo solicitar la reposición de viáticos.

IV. Cuando los viajes a nivel nacional demanden la permanencia del personal dependiente de la Mutual de Servicios al Policía, en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.



ARTÍCULO 18°. (PAGO DE VIÁTICOS). La Unidad Financiera dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos es responsable de la asignación y/o reposición de pago de viáticos. En cumplimiento a la normativa tributaria vigente la Mutual de Servicios al Policía podrá actuar como agente de retención del 13% del RC-IVA al comisionado.

ARTÍCULO 19°. (VIÁTICO EN EL MISMO DÍA). Para los comisionados que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se les pagará el viático correspondiente a un (1) día, según lo establece el artículo 10 del Decreto Supremo No. 1788.

CAPÍTULO IV PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES

ARTÍCULO 20°. (CATEGORÍA DE PASAJES). Se establecen las siguientes categorías de pasajes aéreos para el personal dependiente y Consultores Individuales de Línea, de la Mutual de Servicios al Policía:

1. El Director General Ejecutivo de la MUSERPOL podrá hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas de vuelo efectivas, utilizando preferentemente vuelos directos. Caso contrario, deberán realizar sus viajes en Clase Económica.

2. Los demás comisionados dependientes de la Mutual de Servicios al Policía, comprendidos en la Tercera Categoría utilizarán, para los viajes oficiales por vía aérea, la Clase Económica en los siguientes casos:

- a) Cuando el viaje vía terrestre supere las doce (12) horas continuas al lugar de comisión, el viaje se realizará vía aérea y/o terrestre, si correspondiera.
- b) Cuando exista algún caso de emergencia, fortuito o de fuerza mayor que justifique el uso de pasajes aéreos.
- c) Otros casos podrán ser considerados excepcionalmente, previa instrucción o autorización expresa de la Autoridad Competente.

3. Los Directores de Área de la MUSERPOL podrán realizar los viajes oficiales al interior del país vía aérea en Clase Económica, independientemente de las horas de viaje terrestre.

ARTÍCULO 21°. (SOLICITUD DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS). I. El comisionado solicitará a la Unidad Administrativa la reserva de pasajes aéreos, el personal dependiente de la Unidad Administrativa realizará la respectiva reserva y gestionará la emisión de los pasajes, siendo esta una actividad restringida a funcionarios de otras áreas.

II. Toda solicitud para la emisión de pasajes aéreos deberá realizarse con una anticipación de Tres (3) días hábiles al viaje y previa presentación del Memorándum de Designación.



ARTÍCULO 22°. (DEVOLUCIÓN, ANULACIÓN Y/O REUTILIZACIÓN DE PASAJES AÉREOS). La solicitud de devolución de pasajes aéreos a la Agencia de Viajes procede cuando el comisionado, mediante nota aclaratoria, justifique la suspensión de la comisión (Casos fortuitos o de fuerza mayor) aprobada sólo por el Director General Ejecutivo y remitida a la Dirección de Asuntos Administrativos; el porcentaje descontado por la Línea Aérea, por concepto de devolución, será ser asumido por el servidor público o Consultores Individuales de Línea.

Excepcionalmente, por instrucciones y aprobación expresa del Director General Ejecutivo y por motivos justificables, la MUSERPOL asumirá el costo de devolución de pasajes, previa nota dirigida al Director de Asuntos Administrativos.

I. La anulación del pasaje aéreo procede cuando el comisionado comunica el motivo de manera inmediata en forma verbal y enviando un correo electrónico (en el mismo día de la emisión del pasaje aéreo a la Unidad Administrativa. En caso de no comunicar la anulación, será de responsabilidad del comisionado, procediéndose al descuento de sus haberes para cubrir el costo total del pasaje.

II. Los pasajes no utilizados por los comisionados deberán ser reportados durante las 24 horas del mismo día a la Unidad Administrativa mediante nota expresa, indicando los motivos de la suspensión del viaje, en caso de no hacerlo o no existir justificación alguna, el costo del pasaje y otros adicionales, como multas u otros conceptos, deberán ser asumidos por el comisionado, o en su defecto, la Dirección de Asuntos Administrativos procederá al descuento del haber correspondiente.

III. El personal dependiente de la Mutual de Servicios al Policía, que tenga un pasaje aéreo pendiente de uso, deberá revalidar el mismo en un plazo no mayor a (3) tres meses, caso contrario, la Dirección de Asuntos Administrativos procederá al descuento del haber correspondiente.

IV. Es obligación del comisionado la revalidación y todo cambio requerido para la comisión el pasaje aéreo, en un plazo no mayor a (3) tres meses y los costos correrán por cuenta del comisionado.

V. Todo boleto aéreo no usado y no revalidado, deberá ser reportado inmediatamente a la Unidad Administrativa, en forma escrita, justificando y explicando el motivo del no uso del mismo.

VI. En caso de retrasos y/o cambios por razones de fuerza mayor o caso fortuito el comisionado, deberá presentar una certificación otorgada por la línea aérea que justifique dichos cambios.

ARTÍCULO 23°. (PAGO VÍA SIGEP EN LÍNEA DE VIÁTICOS Y PASAJES). El pago de viáticos por concepto de asignación y reposición serán procesados mediante transferencia directa a beneficiario SIGEP.



El pago de pasajes aéreos será realizado en función a la solicitud de autorización de pago emitido por la Unidad Administrativa a la Agencia de Viaje.

Cuando los comisionados hayan adquirido con recursos propios pasajes terrestres y de manera excepcional pasajes aéreos, deberán solicitar la reposición del gasto correspondiente adjuntando documentación de respaldo pertinente (Facturas emitidas con la denominación y Numero de NIT de la MUSERPOL, acta de conformidad, copia de informe de viaje y demás documentación de respaldo pertinente).

CAPÍTULO V DESCARGOS DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 24°. (INFORME DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS).

I. Los comisionados deberán presentar al Director General Ejecutivo de la MUSERPOL el Informe detallando las actividades desarrolladas durante su comisión de viaje dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes a su retorno.

II. El Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos debe señalar: Objetivo del viaje, las actividades desarrolladas durante la comisión cronológicamente establecidas, los resultados alcanzados en el marco de lo programado, el plan de viaje efectivamente ejecutado (itinerario), que puede diferir de lo inicialmente programado, conexiones, destinos, dificultades o limitaciones encontradas y conclusiones o recomendaciones, además de adjuntar la siguiente documentación:

- a) Formulario N°2 – Informe de Descargo de la Comisión Oficial.
- b) Resolución Administrativa (sí corresponde).
- c) Pases abordo originales o Certificación de vuelo de la línea aérea (en caso de extravío de los pases a bordo).
- d) Los Consultores Individuales de Línea podrán compensar la retención de la alícuota del 13% correspondiente al RC-IVA del importe asignado por concepto de viáticos, mediante la presentación del formulario respectivo conforme las disposiciones emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- e) Pasajes terrestres originales a nombre y con el Número de Identificación Tributaria– NIT de la Mutual de Servicios al Policía.
- f) Boleta de Deposito por devolución de viáticos en efectivo a través del Banco Central de Bolivia en la Cuenta Única del Tesoro.
- g) Pago de penalidad (factura emitida por la línea aérea con el NIT de la MUSERPOL) en caso de ser autorizado el gasto de reutilización del pasaje aéreo.



III. El Formulario N°2 – Informe de Descargo de la Comisión Oficial, deberá llevar obligadamente la firma de la Autoridad Competente responsable de haber autorizado el viaje en comisión, en señal de aprobación de todo su contenido, actividades y resultados alcanzados. Es de entera responsabilidad del comisionado gestionar la aprobación de dicho Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos ante la Autoridad Competente para que el mismo sea remitido a la Dirección de Asuntos Administrativos, dentro del plazo señalado.

IV. En caso de que el comisionado no presente el Informe de Descargo de pasajes y viáticos, en el plazo establecido en el parágrafo I del presente artículo, el costo de los pasajes y viáticos asignados, serán considerados como gastos particulares y no serán asumidos por la Entidad, quedando la Dirección de Asuntos Administrativos facultada al descuento integro de los recursos otorgados de los haberes del comisionado.

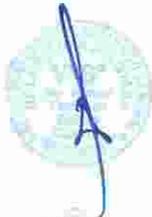
V. Si por algún motivo justificado o instrucciones superiores, el comisionado extendiera su viaje, deberá solicitar de manera excepcional la reposición de viáticos por dicha ampliación conforme lo previsto en el artículo 15 del presente reglamento.

ARTÍCULO 25°. (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS). Los viáticos no utilizados por los comisionados deberán ser devueltos mediante Boleta de Deposito por devolución de viáticos en efectivo a través del Banco Central de Bolivia en la Cuenta Única del Tesoro, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles posterior a la finalización de la comisión, debiendo el funcionario remitir la papeleta de depósito realizada y adjuntarla en el Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos para su registro correspondiente.

ARTÍCULO 26°. (NOTAS FISCALES RELACIONADAS AL RC-IVA Y RETENCIONES IMPOSITIVAS). I. Los servidores públicos y personal eventual declarados en comisión de viaje podrán presentar de forma mensual a la Unidad de Recursos Humanos el Formulario 110 adjunto a facturas originales debidamente firmadas y enumeradas. Para efectos de compensación de la alícuota del 13% del impuesto RC IVA en la planilla mensual de sueldos.

II. Los Consultores Individuales de Línea podrán presentar el formulario 110 adjunto a las facturas originales debidamente firmadas y enumeradas en su descargo y/o solicitud de reposición de viáticos para compensar la alícuota del 13% del impuesto RC IVA.

III. El personal que no tenga una "Relación de Dependencia Laboral" con la MUSERPOL, no podrá compensar el importe otorgado por concepto de viáticos con Facturas, debiendo la Dirección de Asuntos Administrativos efectuar la retención de la alícuota del (13%) del importe asignado, para posterior declaración impositiva y pago respectivo ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).



CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 27°. (RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS). I. Son responsables del proceso de Asignación de Pasajes y Viáticos de la MUSERPOL los siguientes funcionarios:

- a) El comisionado tiene la responsabilidad de determinar la necesidad técnica, tiempo necesario del viaje y presentar el Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles siguientes a su retorno, caso contrario se considerarán como gastos particulares y, en consecuencia, serán deducidos de los haberes.
- b) El comisionado es responsable del pasaje adquirido a su nombre, en caso de la no utilización por razones de retraso, cambios o modificaciones de itinerario de viaje y otros; el pasaje deberá ser utilizado en el lapso de (3) meses, caso contrario será descontado de los haberes del comisionado.
- c) Si el comisionado realiza la compra directa (pago en efectivo) del pasaje por motivo de atraso, éste no será repuesto.
- d) El inmediato superior que autorice un viaje en comisión oficial, tiene la responsabilidad de verificar la necesidad, oportunidad y resultados de los viajes que aprueba, debiendo definir, en lo posible, que la cantidad de días consignados para cada viaje sea la adecuada.
- e) En el caso de las oficinas regionales el Responsable Regional, para la autorización de los viajes en comisión oficial será designado por el Director General Ejecutivo, bajo las responsabilidades antes descritas.
- f) El funcionario Responsable de la Reserva de Pasajes, tiene la responsabilidad de efectuar las actividades administrativas para la reserva de pasajes aéreos, considerando para ello, la aplicación estricta del presente Reglamento y otros instructivos relacionados. Asimismo, deberá conciliar los pasajes requeridos con la Agencia de viajes a objeto de efectuar el pago correspondiente.
- g) La Unidad Administrativa efectuará de manera mensual las conciliaciones y emitirá las órdenes de pago del servicio de pasajes aéreos a la Agencia de Viajes, conforme a contrato de servicio.
- h) La (el) Responsable de Presupuestos certificará la disponibilidad del presupuesto requerido por la asignación de viáticos por comisión oficial y los respectivos pasajes por el trasladado del comisionado.
- i) La Unidad Financiera es responsable de verificar y revisar el contenido del cálculo de la asignación de viáticos, conforme escala y requisitos exigidos en el presente Reglamento; realizar la liquidación de viáticos y revisar la documentación correspondiente al descargo.



- j) El Analista Contable es responsable de elaborar el comprobante, previa revisión de la documentación de respaldo adjunta a las solicitudes de asignación o informes de descargo de viáticos.
- k) El Jefe de la Unidad Financiera aprobará la documentación, previa revisión de la documentación de respaldo.
- l) El Director de Asuntos Administrativos aprobará y firmará; la documentación financiera, previa revisión.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA (VIGENCIA). El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la aprobación por parte del Honorable Directorio de la MUSERPOL.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA (DIFUSIÓN). Posterior a la aprobación del presente Reglamento, se encomienda la difusión y socialización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos, una vez aprobado el reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO). La Dirección de Asuntos Administrativos deberá revisar periódicamente y propondrá la actualización del presente Reglamento en coordinación con la Unidad de Planificación, Organización y Métodos, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa, en procura de mayor eficiencia y eficacia.

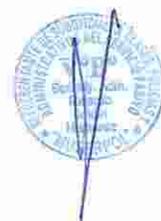
DISPOSICIÓN FINAL CUARTA (IMPLANTACIÓN DEL REGLAMENTO). La Dirección de Asuntos Administrativos es responsable de la implantación del presente reglamento, debiendo emitir instructivos y/o circulares necesarias para tal efecto; así como proponer para la aprobación de las instancias que correspondan otros formularios complementarios a los descritos en el artículo precedente.

DISPOSICIÓN FINAL QUINTA (ANEXOS). Los Anexos forman parte indisoluble del presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL SEXTA. (DEROGATORIA). Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. (TRÁMITES INICIADOS ANTES DE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO) Las solicitudes que hubieran sido iniciadas previa a la aprobación del presente reglamento concluirán su tramitación con el Reglamento de Pasajes y Viáticos aprobado mediante Resolución de Directorio N°07/2018 de fecha 14 de marzo de 2018.



ANEXOS





FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS

I. DATOS DEL COMISIONADO

CITE: N° DE INFORME			
CITE: N° DE MEMORÁNDUM			
NÚMERO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECTORIO			
CITE: N° DE CONTRATO - CONSULTORES Y EVENTUALES			
DIRECCIÓN/UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE(S) Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	N° CI		
CARGO:	N° CTA BANCARIA		
	ENT. BANCARIA		
LUGAR DESIGNACIÓN EN MISIÓN OFICIAL	INTERDEPARTAMENTAL		
	INTRADEPARTAMENTAL		

II. ITINERARIO DEL PASAJE

FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO		TOTAL DÍAS EN MISIÓN OFICIAL:	
HORA DE SALIDA		HORA DE LLEGADA			

III. MEDIO DE TRANSPORTE DE COMISIÓN DE VIAJE, (marque con X una opción).

AÉREO		TERRESTRE		EN VEHICULO DE LA ENTIDAD (SI CORRESPONDE)	
-------	--	-----------	--	--	--

IV. PRESENTACIÓN DE FACTURAS (marque con X solo una opción).

El consultor individual de línea designado en misión oficial con facultades específicas de realización de viaje establecido en contrato AUTORIZA la retención del 13% de (RCIVA)		El consultor individual de línea designado en misión oficial con facultades específicas de realización de viaje establecido en contrato SE COMPROMETE a presentar facturas en el formulario 110 (RC-IVA)	
---	--	---	--

V. ASPECTOS DE CALCULO DE VIATICOS

Tiempo de transporte vía terrestre igual o mayor a 12 horas continuas para el calculo de pernocte, si corresponde marque (X).		Resolucion Administrativa de autorizacion de comision fin de semana o feriado, si corresponde marque (X).	
---	--	---	--

VI. CONOCIMIENTO DESCARGO DE VIATICOS ASIGNADOS

En caso que mi persona no presente el Informe de Descargo de pasajes y viáticos, en el plazo establecido de acuerdo a reglamento, el costo de los pasajes y viáticos asignados, serán considerados como gastos particulares y no serán asumidos por la Entidad, quedando la Dirección de Asuntos Administrativos facultada al descuento integro de los recursos otorgados de los haberes del comisionado.

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO DECLARADO EN MISIÓN OFICIAL

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

El llenado de los datos en el presente formulario tiene carácter de declaración jurada y es entera responsabilidad de la Dirección/Unidad responsables

		FORMULARIO No. 2
Estado Plurinacional de Bolivia		
INFORME DE DESCARGO DE LA COMISIÓN OFICIAL		
FECHA DE INFORME:		
CITE:		
I. DATOS DEL COMISIONADO		
Nombre Completo del Funcionario(a)	Nº Memorándum de autorización de viaje:	
Cargo:	Unidad Organizacional:	
II. DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL		
Lugar de la Comisión:		
Duración de la Comisión Oficial:	DEL:	AL:
Hora de Salida:		Hora de Retorno:
III. DESCRIPCIÓN DE LOGROS DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS DURANTE LA MISIÓN		
OBJETIVO:		
RESUMEN DE ACTIVIDADES (Descripción de las actividades y tareas desarrolladas en forma cronológica diaria)		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:		
IV. FIRMAS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE VIAJE (Aprobación del Informe de viaje por el jefe inmediato superior en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir desde el primer día hábil siguiente concluido el viaje de comisión).		
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Marcar con una X los documentos adjuntos:	
	1) Talón de pasajes terrestres	<input type="checkbox"/>
	2) Pases a Bordo	<input type="checkbox"/>
	3) Formulario 110 y Facturas Originales	<input type="checkbox"/>
	4) Otros documentos de respaldo	<input type="checkbox"/>
	Especificar: _____ _____ _____	
FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO DECLARADO EN MISIÓN OFICIAL		

	 Estado Plurinacional de	FORMULARIO N° 3
INFORME DE REPOSICIÓN DE VIATICOS POR VIAJES IMPREVISTOS O DE EMERGENCIA		
FECHA DE INFORME:		
CITE INFORME:		
DOCUMENTO DE JUSTIFICACION VIAJE IMPREVISTO O DE EMERGENCIA		
I. DATOS DEL COMISIONADO		
Nombre Completo del Funcionario(a)	N° Memorándum de autorización de viaje:	N° de Contrato con facultades de realización de viaje oficial (solo Consultores Individuales de Línea)
N° CI	N° CUENTA	ENT. BANCARIA
Cargo:		Unidad Organizacional
II. DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL		
Lugar de la Comisión:		
Duración de la Comisión Oficial:	DEL:	AL:
Hora de Salida:		Hora de Retorno:
III. DESCRIPCIÓN DE LOGROS DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS DURANTE LA MISIÓN		
OBJETIVO:		
RESUMEN DE ACTIVIDADES <i>(Descripción de las actividades y tareas desarrolladas en forma cronológica diaria)</i>		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:		
IV. FIRMAS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE VIAJE <i>(Aprobación del Informe de viaje por el jefe inmediato superior en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir desde el primer día hábil siguiente concluido el viaje de comisión).</i>		
NOMBRE, FIRMA Y SELLO - MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	Marcar con una X los documentos adjuntos:	
	1) Talón de pasajes terrestres <input type="checkbox"/>	
	2) Pases a Bordo <input type="checkbox"/>	
	3) Formulario 110 y Facturas Originales <input type="checkbox"/>	
	4) Otros documentos de respaldo <input type="checkbox"/>	
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR		
FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO DECLARADO EN MISIÓN OFICIAL IMPREVISTO O EMERGENCIA		



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área Permanente de Trabajo: Lugar donde se encuentra ubicada la Mutual de Servicios al Policía y sus dependencias, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este Reglamento.

Anticipo: Cantidad correspondiente a la transacción realizada por el pago de viático que es abonado con anterioridad a la fecha de inicio de la comisión.

Reposición: Cantidad correspondiente a la transacción realizada por el pago de viático que es abonado posteriormente a la fecha inicio de la comisión.

Autoridad Competente: Miembros del Directorio, Director General Ejecutivo y Directores de Área de la MUSERPOL, según corresponda.

Comisión Oficial: Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un Comisionado para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su trabajo.

Consultor Individual de Línea: Es la persona natural que presta servicios de consultoría Individual de línea en el sector público para la presentación de servicios específicos o especializados, se vincula contractualmente con la Mutual de Servicios al Policía estando sus derechos y obligaciones regulados en el contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

DAA: Dirección de Asuntos Administrativos de la MUSERPOL.

DAJAYDI: Dirección de Asesoramiento Jurídico y Defensa Institucional de la MUSERPOL.

Escala de Viáticos: Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos, de acuerdo a norma vigente.

Formulario Único de Comisión de Viaje: Documento que se emite para la Declaratoria en Comisión, autorización de Viaje, solicitud de pasajes y liquidación de viáticos.

Gastos de Representación: Asignación de recursos económicos que se otorga al Director General Ejecutivo, para cumplir con actos protocolares que respalden la imagen institucional o nacional en el exterior del Estado Plurinacional, los cuales serán asignados de acuerdo a lo dispuesto en el marco legal vigente.

Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos: Documento con el cual el Comisionado, rinde informe sobre las actividades desarrolladas en la comisión de viaje en el cual señala el itinerario cumplido, las actividades desarrolladas cronológicamente y resultados alcanzados en un determinado viaje, adjuntando la



documentación original que acredite y respalde el viaje (Pases a bordo, facturas, boletos terrestres, etc.).

MAE: La Máxima Autoridad Ejecutiva es el Director (a) General Ejecutivo(a).

MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Memorándum de declaratoria en comisión: Aquel documento de carácter administrativo, emitido por instancia competente con el fin de designar en comisión oficial.

Memorándum convalidación de comisión: Al igual que el Memorándum de Designación deberá estar debidamente llenado y aprobado, y se aplicará por instrucción de la autoridad competente solo para casos excepcionales.

Pasajes: Constancia de gasto que se efectúa por servicios de transporte aéreo, terrestre, fluvial, ferroviario, lacustre y/o marítimo por viaje en comisión oficial a nivel nacional y/o exterior del país, realizados por orden de autoridad competente, para trasladarse dentro y fuera del territorio nacional.

Pernocte: Pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo, en misión oficial.

Personal Eventual: Es aquella persona individual que, con carácter eventual, se vincula contractualmente con la Mutual de Servicios al Policía, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y en el ordenamiento legal aplicable.

Servidor Público: Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad presta servicios al Estado, en relación de dependencia a una entidad, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Resolución Administrativa de autorización de viaje: Es el documento legal emitido por la Dirección General Ejecutiva de la MUSERPOL para la autorización de viaje en fin de semana, feriado o viaje al exterior.

Resolución de Directorio autorización de viaje: Es el documento legal emitido por el Honorable Directorio de la MUSERPOL para la autorización de viaje en fin de semana, feriado o viaje al exterior

Resolución Administrativa por Convalidación de Viaje: Es el documento legal que se elabora posterior al viaje para la autorización de viaje en fin de semana, feriado o viaje al exterior, emitido por la Dirección general Ejecutiva de la MUSERPOL.



Resolución de Directorio por Convalidación de Viaje: Es el documento legal que se elabora posterior al viaje para la autorización de viaje en fin de semana, feriado o viaje al exterior, emitido por el Honorable Directorio de la MUSERPOL.

Viáticos: Asignación de recursos económicos a Comisionados debidamente autorizados por la Autoridad Competente; destinados a cubrir gastos de alimentación, alojamiento; tasa de embarque aéreo - terrestre, impuesto al viajero, transporte a puntos de embarque y otros impuestos o tasas determinadas por el nivel Central del Estado o los Gobiernos Autónomos Municipales, calculados conforme el presente Reglamento y en formularios autorizados para el efecto.

Viáticos por Franja de Frontera: Se refiere a los viáticos otorgados a los comisionados, dentro de la franja frontera del país, considerada como la región geográfica que se encuentra del perímetro de 50 KM (cincuenta kilómetros) a partir de la línea frontera internacional.

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.

Viáticos para viajes Intradepartamentales: Se refiere a los viáticos otorgados a los comisionados, destinados a cubrir gastos de permanencia en las localidades y capitales del departamento sede de trabajo.

Itinerario: Se entiende por itinerario a la ruta o trayecto que se sigue para llegar a un lugar, incluye lista de datos referentes en caso de determinación de viaje en comisión.

Registro de Beneficiario SIGEP: Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual comisionado acredita su cuenta bancaria activa en moneda nacional en el sistema financiero nacional.

