ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Aduana Nacional
Trabaja por ti

GERENCIA NACIONAL JURÍDICA

CIRCULAR No. 097/2022
La Paz, 25 de mayo de 2022

REF.: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD 01-024-22 DE 24/05/2022, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA ADUANA NACIONAL Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD 02-020-21 DE 21/07/2021.

Para conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 01-024-22 de 24/05/2022, que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Aduana Nacional y deja sin efecto la Resolución de Directorio N° RD 02-020-21 de 21/07/2021.

Abigail Veronica Zegarra Fernandez
GERENTE NACIONAL JURÍDICO a.i.
ADUANA NACIONAL

D.G.L.
Angel E. Burgos E
A.N.

D.G.L.
Claudia I. Astudillo R.
A.N.

G.N.J.
Adhemar R. Huarita M.
A.N.

GNJ: AVZF
DGL.: Aebe/ciar/arhm
CC.: Archivo

6N5

BOLIVIA

Aduana Nacional
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL
Vasti Abigail Churqui Levano
SECRETARIA
GERENCIA GENERAL
ADUANA NACIONAL

Aduana Nacional
Trabaja por ti

RESOLUCIÓN No. RD 01 -024-22

La Paz, 24 MAYO 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 132 de la Constitución Política del Estado establece que: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e intereses social, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."*

Que la Ley N° 1178 de 2 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, tiene como finalidad 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.

Que el Artículo 27 de la Ley N° 1778, determina que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración de y Control Interno regulados por la referida ley.

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en su Artículo 131 establece la autorización de viaje al exterior.

Que el Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013 en su Inciso a) del Artículo 1 señala: *"que como objeto del mismo, establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país"*. Asimismo el Parágrafo I del Artículo 4, determina: *"que las entidades públicas, sea cual fuere su fuente de financiamiento o naturaleza, deben aplicar la escala de viáticos para viajes al interior o exterior del pais establecidos en el mencionado Decreto Supremo"*. En la Disposición Final Primera establece que: *"Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos."*, además establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para las servidoras y servidores públicos del sector público, acorde a la nueva Estructura del Estado Plurinacional.

Que mediante la Resolución de Directorio N° 02-20-21 de 21 de julio de 2021 se aprobó el "Reglamento Interno de Pasajes y Viático, estableciendo las formalidades para la autorización, provisión de pasajes, pago de viáticos y descargo de pasajes y viáticos por viajes en misión oficial al interior y/o exterior del país.

Que la Resolución Ministerial N° 1310 de 21 de diciembre de 2017 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba a la Aduana Nacional la escala de viáticos para los operadores de Control Aduanero con el pago único de Bs.150.- por día de comisión oficial en patrullajes móviles y en puestos de control fijo.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe N° AN/GNAF/DF/I/112/2022 de 23 de mayo de 2022, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, remite a Gerencia Nacional Jurídica Proyecto de Actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Aduana Nacional Código: A-A-DFI-R1 Versión 2, el mismo que ha sido elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, la Resolución Ministerial N° 1310 de 21 de diciembre de 2017 del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, y en cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Reglamentos aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-009-21 de 22 de marzo de 2022, determinando la necesidad de que la Aduana Nacional tenga un Reglamento actualizado que establezca claramente las actividades de control para ejecutar adecuadamente los pagos, registros y control de descargos de viajes en comisión oficial de los servidores públicos bajo su dependencia.

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe AN/GNJ/DAL/I/422/2022 de 23 de mayo de 2022, concluye que: *"En virtud a los argumentos y las consideraciones técnico legales expuestas, habiendo efectuado una revisión de los antecedentes, con base al Informe AN/GNAF/DFI/I/112/2022 de 20/05/2022, emitido por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, se concluye que la Actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Aduana Nacional Código: A-A-DFI-R1 Versión 2, no contraviene y se ajusta a la normativa vigente, siendo necesaria su aprobación"*, recomendando *"con base a lo informado precedentemente, en el marco de lo establecido en el Artículo 37, Inciso e) de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, así como lo previsto en el Artículo 33 Inciso a) del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, corresponde al Directorio de la Aduana Nacional aprobar la Actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Aduana Nacional Código: A-A-DFI-R1 Versión 2, conforme el proyecto de Resolución adjunto al presente informe."*

CONSIDERANDO:

Que en el marco de lo dispuesto en el Inciso e) del Artículo 37 de la Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas, es atribución del Directorio de la Aduana Nacional dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requieran para tal efecto.

Que el Inciso a) del Artículo 33 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11de agosto de 2000, establece que le corresponde al Directorio de la Aduana Nacional dictar las normas reglamentarias y adoptar las decisiones

generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Aduana Nacional Código:A-A-DFI-R1Versión 2, que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución de Directorio.

SEGUNDO.- La presente Resolución de Directorio entrará en vigencia a partir del 01 de junio de 2022.

TERCERO.- A partir de la vigencia de la presente Resolución, se deja sin efecto la Resolución de Directorio N° RD 02-020-21 de 21 de julio de 2021 que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Aduana Nacional y toda disposición de igual o menor jerarquía contraria al Reglamento.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.

Karina Liliana Serrudo Miranda
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL

Freddy M. Chonque Cruz
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Liliana L. Navarro Paz
DIRECTORA
ADUANA NACIONAL

DIRDC: LINP/FMCH
PE: KLSM
GG: CCF
GNJ/DAL: AvzFrqa/vaa
GNN/DNPTA: Pee/sfc
Adj: Reglamento
C.c.: Archivo
Fjs.: 46 (cuarenta y seis)
HR°DF2022/177
CATEGORIA 01

Aduana Nacional

Trabaja por ti

GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA ADUANA NACIONAL
CÓDIGO: A-A-DFI-R1 VERSIÓN 2

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Encargado de Pasajes y Viáticos Profesional en Tesorería	Jefe Departamento de Finanzas Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Gerente General	Directora a.i. Liliana J. Navarro Paz DIRECTORA ADUANA NACIONAL
Fecha:	24/05/2022	24/05/2022		
	Jacqueline Angélica Loayza Calla ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEPARTAMENTO DE FINANZAS Aduana Nacional	Verónica Espejo Espejo GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Aduana Nacional	Carola Cazon Fernandez GERENTE GENERAL a.i. ADUANA NACIONAL	Karina Liliana Serrudo Miranda PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. ADUANA NACIONAL Freddy Mauricio Cruz DIRECTOR ADUANA NACIONAL

Índice

TITULO I 3
OBJETIVOS, ALCANCE Y ASPECTOS GENERALES 3
CAPITULO I 3
OBJETIVOS, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES 3
CAPITULO II 4
ASPECTOS LEGALES 4
TITULO II 9
PASAJES Y VIÁTICOS 9
CAPITULO I 9
PLANIFICACION Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL 9
PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS Y ESCALA DE VIÁTICOS 11
CAPÍTULO III 19
DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS 19
CAPITULO IV 22
PROHIBICIONES 22
HISTORIAL DE CAMBIOS 23

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA ADUANA NACIONAL

TITULO I

OBJETIVOS, ALCANCE Y ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I
OBJETIVOS, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 1 (OBJETIVO)

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos tiene por objeto establecer normas y procedimientos de solicitud, asignación y rendición de cuentas de pasajes y viáticos, así como gastos de representación cuando corresponda, por viajes al interior y/o exterior del país para servidores públicos, consultores individuales de línea de la Aduana Nacional y personal de seguridad de Presidencia Ejecutiva conforme al Convenio Interinstitucional.

ARTÍCULO 2 (OBJETIVOS ESPECÍFICOS)

1) Establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para servidores públicos y consultores individuales de línea que viajan en misión oficial al interior y exterior del país.
2) Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del país, emergentes de viajes oficiales.
3) Establecer el pago de pasajes y viáticos al personal de Seguridad Física de Presidencia Ejecutiva.

ARTÍCULO 3 (ALCANCE)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, consultores individuales de línea, siempre que dicha actividad se halle prevista en documento contractual y de acuerdo al artículo 5 del Decreto Supremo N° 1788, y personal de seguridad de acuerdo a Convenio Interinstitucional.

ARTÍCULO 4 (RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN)

Son responsables de la aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos:

1) Servidores Públicos, Consultores Individuales de Línea, declarados en comisión oficial.
2) Unidades Organizacionales que soliciten la autorización de viajes en comisión oficial.
3) Gerencia Nacional de Administración y Finanzas - Departamento de Finanzas.
4) Gerencias Regionales - Unidades Administrativas Financieras.
5) Gerencia Nacional Jurídica en Oficina Central y Unidad Legal en las Gerencias Regionales.

CAPITULO II
ASPECTOS LEGALES

ARTÍCULO 5 (BASE LEGAL APLICABLE)

Constituye la base legal del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos:

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
d) Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas.
e) Ley N° 004 del 03 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
f) Ley del Presupuesto General del Estado vigente en la gestión fiscal.
g) Decreto Supremo N° 21531 de fecha 27 de febrero 1987, que define que los viáticos y gastos de representación se encuentran dentro de los alcances del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).
h) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
i) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas por Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.

j) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en su artículo 131 establece la autorización de viaje al exterior.
k) Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidoras y servidores públicos del sector público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional.
l) Resolución del Órgano Rector que aprueba una nueva escala de viáticos para la Aduana Nacional.
m) Resolución de Directorio que aprueba el Reglamento Interno de Personal (RIP) Aduana Nacional.
n) Convenios y Acuerdos Interinstitucionales relacionados con la misión y funciones de la Aduana Nacional.

ARTÍCULO 6 (SANCIONES)

El incumplimiento del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos será sancionado en estricta aplicación de la Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional.

ARTÍCULO 7 (DEFINICIONES)

Para fines del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, se entiende por:

1) **Área permanente de trabajo:** Lugar donde el personal dependiente de la Aduana Nacional desempeña sus labores conforme a memorándum de designación, contrato y convenio.

2) **Comisión Oficial:** Acto emitido por el Presidente Ejecutivo, mediante el cual autoriza el cumplimiento de determinada gestión que realizarán los servidores públicos, consultores individuales de línea y otros, según convenios y acuerdos suscritos con la Aduana Nacional fuera de la sede de sus funciones habituales.

3) **Comisión de Servicio**: Se refieren a las funciones y/o actividades que desarrolla el servidor público cuando se lo designa en comisión de servicio por cambio permanente o temporal de su sede habitual de trabajo. Hecho que genera la obligación de pago de pasajes y viáticos por el día de traslado. El

memorándum de comisión de servicio es generado por el Departamento de Talento Humano.

4) **Comisionado:** Es aquel servidor público, consultor individual de línea y otros, sujetos a los convenios o acuerdos con la Aduana Nacional, que realizan una determinada gestión fuera de la sede de sus funciones habituales, para tal efecto deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

5) **Consultores Individuales de Línea:** De acuerdo al Decreto Supremo N° 0181 artículo 5 inciso qq), son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

6) **Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por nivel y zona económica que se otorga por concepto de viáticos.

7) **Encargado de Pasajes y Viáticos:** Es el servidor público que desarrolla sus funciones en la Oficina Central y en las Unidades Administrativas Financieras de las Gerencias Regionales, responsable de la asignación de pasajes y viáticos, en el marco de las disposiciones establecidas en la normativa vigente. Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para la liquidación de viáticos, así como de la emisión de pasajes para la realización de los viajes en comisión oficial

8) **Gastos de Representación:** Asignación de recursos económicos para gastos en el exterior del país, que se otorga a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1178.

9) **GRIAs:** Grupos de Reacción Inmediata Aduanero, corresponde a Operativos de Control Aduanero que son realizados por el conjunto de servidores públicos de la Aduana Nacional y/o Fuerzas Armadas y/o Policía Boliviana, destinados a efectuar trabajos de investigación y seguimiento a depósitos de mercancías de contrabando, atender de forma oportuna denuncias de contrabando, implementar PIAT´s y otras actividades de fortalecimiento al control aduanero a nivel nacional.

10) **Informe de Comisión:** Documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, informa aspectos como ser: el itinerario de viaje (fecha, lugar y destino), adjuntando documentación original que acredite y respalde el viaje. El mismo deberá ser de conocimiento del inmediato superior.

11) **Memorándum:** Es la instrucción expresa mediante documento escrito de la autoridad competente de la Aduana Nacional, por la cual se declara en comisión oficial al servidor público o personal de su dependencia, con instrucciones precisas para el cumplimiento de objetivos previstos.

12) **Misión Oficial:** Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un servidor público, consultor individual de línea y otros según convenios y acuerdos suscritos con la Aduana Nacional mediante memorándum de Declaratoria en misión oficial para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

13) **Multas y Penalidades:** Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por la Línea Aérea por cambio de fecha, tramo, anulación y suspensión del pasaje aéreo.

14) **POA:** Plan Operativo Anual, documento oficial en el que los responsables de las entidades del Estado presentan los objetivos y directrices de administración para un año fiscal.

15) **Operativos de Control Aduanero:** Operativos efectuados en zona primaria y secundaria con participación del personal civil aduanero, Fuerzas Armadas, COA y de otras instituciones, con el objetivo de reprimir ilícitos aduaneros para disminuir los niveles de contrabando de mercancías en rutas habilitadas y no habilitadas a nivel nacional durante las 24 horas del día y los 365 días del año.

16) **Patrullajes móviles:** Operativos de Control Aduanero que no requieren el uso de hospedaje, los patrullajes móviles son realizados íntegramente en vehículos de la Institución, operativos que tienen generalmente una duración menor a 24 horas.

17) **Puestos de Control Fijo:** Operativos de Control Aduanero que son realizados en casas, nidos de cóndor u otros ambientes habilitados para descansar, proporcionados y equipados por la Aduana Nacional, operativos que tienen generalmente una duración menor a 24 horas.

18) **Punto de Inspección Aduanero (PIA):** Punto de Inspección Aduanero, se refiere al lugar estratégico donde se realizan controles aduaneros a medios de transporte y mercancías de forma permanente. Son lugares fijos, donde se dispone de viviendas, campers, nidos de cóndor u otros ambientes habilitados para realizar las operaciones de control y pernoctar; proporcionados y equipados por la Aduana Nacional.

19) **Punto de Inspección Aduanero Temporal (PIAT):** Operativos de Control Aduanero que son realizados de forma temporal (en un lugar fijo, durante un tiempo determinado), donde se puede disponer de vehículos y/o nidos de cóndor habilitados para realizar las operaciones de control y pernoctar, proporcionados y equipados por la Aduana Nacional; operativos que son utilizados por el factor sorpresa.

20) **Resolución Administrativa:** Acto Administrativo que autoriza viajes en fin de semana, feriados, viajes al exterior y pago de viáticos extraordinarios.

21) **Servidor Público:** De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2027 artículo 4, es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

22) **Tasas y peajes:** En términos más generales se asocia el concepto de peaje, tasa o tarifa que se cobra a un medio de transporte terrestre como fluvial o marítimo como derecho de tránsito.

23) **Unidad Organizacional:** Unidad o Área funcional componente de la estructura organizacional de la Aduana Nacional donde se llevará a cabo la comisión oficial.

24) **Viaje en Comisión:** Viaje o desplazamiento temporal de los servidores públicos, consultores individuales de línea y otros según convenios y acuerdos suscritos con la Aduana Nacional declarados en comisión oficial.

25) **Viajes Interdepartamentales:** Se refiere a los viajes que contempla el traslado por cualquier medio de transporte de un departamento a otro dentro del territorio nacional.

26) **Viajes Intradepartamentales:** Se refiere a los viajes que contempla el traslado por cualquier medio de transporte dentro de un mismo departamento.

27) **Viajes a Franja Frontera:** Se refiere a los viajes que se realizan a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.

28) **Viáticos:** Asignación de recursos económicos a los servidores públicos, consultores individuales de línea y otros, según convenios y acuerdos suscritos con la Aduana Nacional que se encuentran declarados en comisión oficial, destinados a cubrir los gastos de alojamiento, alimentación, pasajes urbanos, manutención, tasas y otros que serán calculados de acuerdo a las escalas establecidas.

TITULO II
PASAJES Y VIÁTICOS

CAPITULO I
PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

ARTICULO 8 (PLANIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN)

I. Los viajes en comisiones oficiales de los servidores públicos y consultores individuales de línea de la Aduana Nacional, deberán estar necesariamente en función de los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contenidos en el POA de gestión del área solicitante.

II. Los viajes en comisiones oficiales no programados en el POA, deberán estar plenamente justificados por el Responsable del Área/Unidad ante Presidencia Ejecutiva en Oficina Central y Gerentes Regionales en las Gerencias Regionales y se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria, en ningún caso, los gastos de viáticos y pasajes podrán exceder del techo presupuestario vigente para la gestión fiscal.

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

III. Cuando la comisión oficial sea en fin de semana, feriado y viajes al exterior, deberá ser respaldada mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva, la elaboración de la misma estará a cargo del área o Unidad Organizacional de la cual depende el comisionado.

IV. Los viajes al exterior del Presidente Ejecutivo, será autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas de manera previa a la realización del viaje.

V. La Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva, en el marco del parágrafo III, articulo 131 del Decreto Supremo 29894, para viajes al exterior del país del Presidente Ejecutivo, deberá señalar el pago de pasajes y viáticos incluyendo los días de viaje (aéreo o terrestre), roaming internacional, gastos de representación y otros que sean necesarios; la misma será gestionada por la Gerencia Nacional de Normas.

ARTICULO 9 (DECLARACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL Y REQUISITOS)

I. Toda declaración en comisión oficial de los servidores públicos, será autorizado mediante Memorándum de Declaración en Comisión Oficial emitido por el Presidente Ejecutivo, en caso de la ausencia del Presidente Ejecutivo, podrá el Gerente General autorizar los mismos. Las ampliaciones, cancelaciones, suspensiones y cambios de destino deberán ser autorizados de la misma forma.

II. En el caso del Presidente Ejecutivo, Gerente General, Miembros del Directorio y Seguridad de Presidencia, la comisión oficial será autorizada con Memorándum específico emitido por el Presidente Ejecutivo instruyendo al Gerente Nacional de Administración y Finanzas la provisión de pasajes y viáticos.

III. En el caso de los Gerentes Regionales, la comisión oficial será autorizada con Memorándum específico, emitido por el Presidente Ejecutivo.

IV. El Memorándum de declaración en comisión oficial deberá mencionar claramente el motivo de la misión, destino, itinerario, días de comisión, los días de tráfico aéreo y/o terrestre y el pago de viáticos y pasajes (según corresponda) debiendo aclarar cualquier otro aspecto que facilite la correcta liquidación de los mismos.

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

V. El Memorándum de declaración en comisión oficial al interior del país, debe gestionarse con 2 (dos) días hábiles de anticipación y para viajes al exterior del país con 7 (siete) días hábiles de anticipación.

VI. Excepcionalmente podrá emitirse el memorándum de comisión oficial el mismo día o 1 (un) día antes, considerando la emergencia y urgencia de la comisión.

VII. Los memorándums de comisión oficial para los servidores públicos dependientes de la Unidad Técnica de Inspección a Servicios Aduaneros (UTISA), Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLCC) y otros asignados por Presidencia Ejecutiva, deberán emitirse 2 (dos) días hábiles posterior al retorno de la comisión, considerando la confidencialidad y flexibilidad requerida para la realización.

Los memorándums para los servidores públicos dependientes de la Unidad de Control Operativo Aduanero (UCOA) en Oficina Central y la Unidad de Control Operativo Estratégico (UCOE) en las Gerencias Regionales, Grupo de Reacción Inmediata Aduanera (GRIA) deberán emitirse hasta 10 (diez) días hábiles concluidos los operativos de control aduanero, conforme lo establecido en el Cronograma de Trabajo GRIA correspondiente, en el marco de la confidencialidad y flexibilidad requerida para su realización.

CAPITULO II

PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS Y ESCALA DE VIÁTICOS

ARTICULO 10 (PAGO DE PASAJES)

I. Las Unidades Organizacionales que gestionen el Memorándum de declaración de comisión oficial de sus dependientes, son responsables de verificar la disponibilidad de rutas e itinerarios que correspondan con las aerolíneas autorizada.

II. El encargado de pasajes y viáticos, recepcionará el Formulario 2001 "Solicitud de Pasajes Aéreos" y Memorándum de declaración de comisión oficial y/o la Resolución Administrativa, en caso de contar con una agencia de viajes contratada y/o convenio con una aerolínea, autorizará la emisión de boletos

para los viajes al interior o exterior del país y realizará la conciliación y pago correspondiente a través del Departamento de Finanzas en Oficina Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Gerencias Regionales. En caso de que la agencia y/o convenio no pueda proveer los pasajes requeridos, si el costo fuere mayor a Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos) se procederá a la compra directa de los mismos a través de las diferentes aerolíneas que operan en el país de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 0181 y en caso si el costo fuere menor a Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos), de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Caja Chica de la Aduana Nacional.

III. En el caso que se suspenda el viaje de comisión, se deberá informar inmediatamente al responsable de pasajes y viáticos de la Oficina Central y a las Unidades Administrativas Financieras en las Gerencias Regionales con nota o correo electrónico, justificando y solicitando la anulación y/o reprogramación de los pasajes aéreos adquiridos, conforme al parágrafo I del artículo 9 del presente reglamento.

IV. Los pagos de pasajes terrestres serán reembolsados de acuerdo al artículo 31 del presente reglamento.

ARTÍCULO 11 (PAGO DE VIÁTICOS)

I. El pago de viáticos a los servidores públicos, consultores individuales de línea de la Aduana Nacional y personal de seguridad de Presidencia Ejecutiva, serán por los días señalados en el Memorándum de declaratoria en comisión oficial y el Formulario N° 2002 "Liquidación de Viáticos"; son encargados del pago de viáticos el Departamento de Finanzas en Oficina Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Gerencias Regionales.

II. Para el pago oportuno de viáticos el encargado de pasajes y viáticos en la Oficina Central y profesional administrativo financiero en la Gerencias Regionales liquidarán los viáticos en el plazo de hasta 3 (tres) días hábiles de recepcionado el memorándum de comisión oficial.

III. El pago o reembolso de viáticos se realizará mediante abono (Vía SIGEP) a las cuentas personales de los servidores públicos, consultores individuales de línea de la Aduana Nacional y personal de seguridad que estén declarados en comisión oficial.

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

IV. El pago de viáticos a servidores públicos que participen de operativos de control aduanero y misión oficial en patrullajes móviles y puestos de control fijo (PIA -GRIA), podrá ser efectuado de forma posterior a la realización del operativo, en consideración de la confidencialidad y flexibilidad requerida para su realización; sin embargo, tal situación no modifica el plazo de presentación del descargo de pasajes y viáticos.

V. El pago de viáticos a servidores públicos dependientes de la Unidad Técnica de Inspección a Servicios Aduaneros (UTISA), Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLCC), Unidad de Control Operativo Aduanero (UCOA) en Oficina Central y la Unidad de Control Operativo Estratégico (UCOE) en las Gerencias Regionales y otros asignados por Presidencia Ejecutiva, podrá ser efectuado de forma posterior a la realización del operativo en el marco de sus competencias, en consideración de la confidencialidad y flexibilidad requerida para su realización; sin embargo, tal situación no modifica el plazo de presentación del descargo de pasajes y viáticos.

ARTÍCULO 12 (PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS)

Los gastos de pasajes, viáticos y gastos de representación, deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto y no podrán exceder el techo presupuestario vigente en la gestión fiscal.

ARTÍCULO 13 (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS)

En el marco de lo establecido en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788, de fecha 6 de noviembre de 2013 se tiene:

I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución expresa de la autoridad competente:

   a. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público, consultor individual de línea de la Aduana Nacional y personal de seguridad de Presidencia Ejecutiva, en fin de semana o feriado;

b. Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, consultor individual de línea de la Aduana Nacional y personal de seguridad de Presidencia Ejecutiva, previo al evento;

c. Cuando la comisión exceda los 6 (seis) días hábiles y continuos de trabajo.

II. Los Consultores Individuales de Línea podrán realizar viajes en comisión oficial y recibir pasajes y viáticos siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato.

III. En caso de viajes en comisión oficial de servidores públicos dependientes de las Agencias Aduaneras en el Exterior, se aplicará lo siguiente:

a. Al interior del territorio nacional, corresponderá viático Interdepartamental, Intradepartamental o Franja de Frontera.

b. Al interior del país donde presta sus servicios, corresponderá viáticos al exterior.

ARTÍCULO 14 (BASE DE CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS)

I. La determinación de viáticos a otorgarse debe comprender los siguientes parámetros:

a. Cien por ciento (100%) cuando el viaje en misión oficial sea 1 (uno) hasta 10 (diez) días.
b. Setenta por ciento (70%) cuando el viaje en misión oficial al interior o exterior del país, sea con gastos pagados de hospedaje.
c. Setenta por ciento (70%) a partir del día 11 (once) cuando el viaje en misión oficial al interior o al exterior del país demande la permanencia en un solo lugar por más de 10 (diez) días.
d. Setenta por ciento (70%) de la comisión de 1 (un) día de viáticos, si el inicio de la comisión al lugar de destino es pasado el mediodía, para comisiones de más de un día.
e. Cien por ciento (100%) cuando la comisión sea de ida y vuelta, es decir en el mismo día.
f. Cincuenta por ciento (50%) cuando el último día del viaje en misión oficial (tramo de retorno), sea realizado antes de las 12:00 p.m. (No

aplicable en viajes al exterior, ni de forma conjunta con las anteriores situaciones de pago de un porcentaje del viático).

g. Veinticinco por ciento (25%) cuando el viaje en misión oficial al interior o exterior del país, sea con gastos pagados de hospedaje y alimentación.

ARTÍCULO 15 (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

Cuando el Presidente Ejecutivo viaje en misión oficial al exterior del país, adicionalmente percibirá como Gastos de Representación el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de los viáticos que le correspondiere.

ARTÍCULO 16 (CATEGORÍA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS)

En mérito al artículo 8 del Decreto Supremo N° 1788 de fecha 6 de noviembre de 2013, se tiene las siguientes categorías para la Aduana Nacional:

CATEGORÍA	CARGO
Segunda	Presidente Ejecutivo y Miembros del Directorio
Tercera	Servidores público no comprendidos en la categoría anterior

ARTÍCULO 17 (CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA Y OTROS)

I. Los Consultores Individuales de Línea podrán realizar viajes en comisión oficial y recibir pasajes y viáticos siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato.

II. Los Consultores Individuales de Línea asumen obligaciones y responsabilidades definidas en el Decreto Supremo N° 1788.

III. El personal de seguridad de Presidencia Ejecutiva, podrá realizar viajes en comisiones oficiales nacionales y recibir pasajes y viáticos de acuerdo a lo establecido en la Escala de viáticos vigente y conforme a Convenio Interinstitucional.

22

ARTÍCULO 18 (DESCUENTO DEL RC-IVA POR PAGO DE VIÁTICOS)

Los comisionados que perciban recursos por concepto de viáticos, gastos de representación y otros gastos corrientes procederán de la siguiente manera:

I. Servidores Públicos.
Los servidores públicos que perciban viáticos y estén alcanzados por el Impuesto RC-IVA (ingreso neto mayor a cuatro salarios mínimos nacionales) podrán presentar en el mes un solo Formulario 110 considerando su ingreso neto (Salario Neto + Viáticos + Refrigerios, etc.) caso contrario esta obligación tributaria será descontada del salario mensual conforme a Norma Interna de la entidad referente a la presentación de los Formulario 110.

II. Consultores Individuales de Línea.
El descargo del impuesto (RC-IVA) por el viático percibido en los casos de los Consultores Individuales de Línea, será realizado a través del Formulario 110 (con su respectivo NIT). En caso de que el Formulario 110 no cubra el 100% del impuesto (RC-IVA), deberán depositar el saldo del impuesto en la Cuenta Bancaria asignada por el Departamento de Finanzas en Oficina Central o por las Unidades Administrativas Financieras en las Gerencias Regionales y adjuntar la Boleta de Depósito original a su descargo de pasajes y viáticos. En los casos que el Formulario 110 sea presentado por un importe superior al viático percibido, esta diferencia no será acumulada ni trasladada a su favor para un descargo posterior.

III. Directores.
El descargo del impuesto (RC-IVA) por los viáticos percibidos deberá declarar en el Formulario 610 (Declaración Trimestral), juntamente con las dietas de directorio percibidas en el mes.

IV. Personal de Seguridad Física
En el caso del personal de Seguridad Física Estatal designado como Seguridad de Presidencia Ejecutiva, sus ingresos percibidos por este concepto se consideran ingresos de carácter habitual, alcanzados por el RC-IVA, por lo que se debe proceder a la retención del 13%.

ARTÍCULO 19 (PAGOS DE VIÁTICOS POR DÍAS ADICIONALES DE LOS PROGRAMADOS)

Para proceder al pago de viáticos cuando la estadía programada se extienda por más días, el servidor público, consultor individual de línea de la Aduana Nacional y personal de seguridad de Presidencia Ejecutiva, deberá gestionar el Memorándum de ampliación de declaratoria en comisión oficial ante el Presidente Ejecutivo.

ARTÍCULO 20 (VIAJES EN MOVILIDADES DE LA INSTITUCIÓN)

I. En caso de que el viaje en comisión oficial no pueda ser realizado a través de transporte público (aéreo o terrestre), la Unidad Organizacional de la cual depende el servidor público solicitará, con un mínimo de 2 (dos) días hábiles de anticipación, la asignación de un vehículo y chofer a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en Oficina Central o la Unidad Administrativa Financiera en las Gerencias Regionales, instancias que analizarán la viabilidad de la solicitud.

II. Las Tasas y Peajes de los retenes de autopista y otros retenes automatizados de la red vial fundamental, serán cancelados por la Aduana Nacional post pago; para los gastos de combustible la factura de consumo deberá ser emitida a nombre de la Aduana Nacional y Número de Identificación Tributaria 1004777023, no debiendo exceder los recursos calculados.

ARTÍCULO 21 (VIAJES TERRESTRES EN TRANSPORTE PÚBLICO)

I. Para viajes terrestres en transporte público, los servidores públicos declarados en comisión oficial, adquirirán los pasajes terrestres directamente de las empresas de transporte intradepartamental o interdepartamental.

II. Para el reembolso de pasajes terrestres, deberán presentar factura del servicio de transporte sindicalizado original, que deberá consignar la razón social Aduana Nacional y NIT 1004777023; precio, fecha, hora, destino y opcionalmente podrán consignar el nombre del servidor público como pasajero.

ARTÍCULO 22 (VIAJES EN CLASE EJECUTIVA)

I. La provisión de pasajes aéreos será en Clase Económica; solamente cuando el total de horas de vuelo exceda las 6 (seis) horas se podrá hacer uso de pasajes aéreos en Clase Ejecutiva por parte del Presidente Ejecutivo y miembros del Directorio.

II. Cuando el costo de los pasajes aéreos en Clase Ejecutiva fuera menor o igual al de Clase Económica, se podrá utilizar pasajes aéreos en Clase Ejecutiva para el resto de los servidores públicos.

ARTÍCULO 23 (ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA DE COMISIÓN)

En el marco del artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788, la Aduana Nacional establece las siguientes categorías y escalas expresadas en Moneda Nacional y Extrajera, cuya conversión monetaria será al tipo de cambio oficial vigente, regulado por el Banco Central de Bolivia, de la siguiente manera:

CATEGORÍA	CARGO	EXTERIOR DEL PAIS	
		NORTE AMERICA, EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA	CENTRO Y SUD AMÉRICA Y EL CARIBE
Segunda	Presidente Ejecutivo y Miembros del Directorio	USD300.-	USD240.-
Tercera	Servidores público no comprendidos en la categoría anterior	USD276.-	USD207.-

CATEGORÍA	CARGO	INTERIOR DEL PAÍS			
		INTERDEPARTAMENTAL	INTRADEPARTAMENTAL	FRANJA DE FRONTERA	(RM N° 1310) * Patrullajes móviles y Puestos de Control Fijo
Segunda	Presidente Ejecutivo y Miembros del Directorio	Bs465.-	Bs277.-	Bs491.-	-
Tercera	Servidores públicos no comprendidos en la categoría anterior	Bs371.-	Bs222.-	Bs391.-	Bs150.-*

*Con Resolución Ministerial N° 1310 de 21/12/2017 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueba, para la Aduana Nacional, la escala de viáticos para los operativos de Control Aduanero con el pago único de Bs150.- por día de misión oficial en patrullajes móviles y puestos de control fijo.

ARTÍCULO 24 (PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES Y VIÁTICOS)

I. Se pagará pasaje y viático por el día de traslado, en el marco del Reglamento Interno de Personal y manual de puestos, por comisión de servicio de servidores públicos dependientes de la Aduana Nacional, siempre y cuando lo estipule el memorándum del Departamento de Talento Humano y esté debidamente firmado por el Presidente Ejecutivo.

CAPÍTULO III

DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 25 (DESCARGO DE VIAJE)

I. Los servidores públicos, consultores individuales de línea de la Aduana Nacional y personal de seguridad de Presidencia Ejecutiva, que realicen viajes oficiales al interior o exterior del país, deben presentar su descargo de pasajes y viáticos en orden cronológico y detallar el itinerario ejecutado de acuerdo al Formulario N° 2003 "Descargo de Pasajes y Viáticos", en el plazo de 8 (ocho) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos particulares y se deducirán de su remuneración (artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788).

II. El Formulario N° 2003 Descargo de Pasajes y Viáticos, deberá ser aprobado por el Jefe Inmediato Superior de acuerdo al Manual de Puestos de la Aduana Nacional.

III. El Presidente Ejecutivo, los miembros del Directorio presentarán el Formulario N° 2003 Descargo de Pasajes y Viáticos solo con su firma.

ARTÍCULO 26 (DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA DESCARGO)

I. Además del Formulario N° 2003 Descargo de Pasajes y Viáticos aprobado por el Jefe Inmediato Superior de acuerdo al manual de puestos, el servidor público, consultor individual de línea de la Aduana Nacional y personal de seguridad, debe adjuntar a su descargo pases a bordo de ida y vuelta original o factura de transporte originales.

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

II. Con el objeto de contar con un mecanismo de control de asistencia de los servidores públicos declarados en comisión oficial, deberán marcar en el Formulario N° 2003 Descargo de Pasajes y Viáticos, la casilla "Registro de Asistencia", adjuntando el reporte de asistencia debidamente visado por el Jefe Inmediato Superior, reporte que será verificado por el Departamento de Talento Humano en Oficina Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Gerencias Regionales de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.

III. En caso de no poder registrar su asistencia en el lugar de comisión y/o destino, el servidor público, consultor individual de línea de la Aduana Nacional y personal de seguridad de Presidencia Ejecutiva, deberá justificar tal situación en el Formulario N° 2003.

ARTÍCULO 27 (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO)

El incumplimiento al presente reglamento y plazos establecidos en el artículo 25 del presente reglamento para el descargo de pasajes y viáticos, será sancionado de acuerdo al artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 que considera como gastos particulares y deducidos de su remuneración.

ARTÍCULO 28 (CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASE A BORDO)

Si el servidor público, consultor individual de línea de la Aduana Nacional y personal de Seguridad de Presidencia Ejecutiva, extravía el pase a bordo, deberá solicitar un certificado de vuelo a la línea aérea, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno y deberá adjuntar al descargo correspondiente.

ARTÍCULO 29 (DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS)

En caso de requerirse la devolución de pasajes aéreos, el encargado de pasajes y viáticos realizará las gestiones ante la agencia de viajes contratada o la línea aérea por Convenio.

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

ARTÍCULO 30 (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS)

Los viáticos por los días no utilizados en la comisión oficial, deberán ser depositados en la Cuenta Corriente Fiscal o a la Cuenta Única del Tesoro en el plazo de 5 (cinco) días hábiles desde la fecha de retorno.

ARTÍCULO 31 (REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES)

Para el reembolso de pasajes aéreos y terrestres, el servidor público, consultor individual de línea de la Aduana Nacional y personal de Seguridad de Presidencia Ejecutiva, deberá presentar el Formulario N° 2003 justificando y solicitando expresamente el reembolso de pasajes utilizados, adjuntando la siguiente documentación:

a. Para pasajes aéreos factura de la línea aérea, pases a bordo originales, que debe consignar la razón social Aduana Nacional NIT 1004777023, previa autorización de Presidencia Ejecutiva.

b. Para pasajes terrestres, factura del servicio de transporte sindicalizado original, que deberán consignar la razón social Aduana Nacional y NIT 1004777023, precio, fecha, hora, destino y opcionalmente podrán consignar el nombre del servidor público como pasajero.

ARTÍCULO 32 (REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR AMPLIACIÓN DE COMISIÓN)

Para el reembolso de viáticos por ampliación de comisión, el servidor público, consultor individual de línea de la Aduana Nacional y personal de Seguridad de Presidencia Ejecutiva, deberá presentar dentro de los 8 (ocho) días hábiles después de su retorno, ante el Departamento de Finanzas en Oficina Central y Unidad Administrativa Financiera en las Gerencias Regionales, el Formulario N° 2003 de descargo de pasajes y viáticos justificando la ampliación de la comisión, mismo que debe contar con el visto bueno de su inmediato superior y debidamente autorizado por Presidencia Ejecutiva a través de Memorándum de comisión oficial.

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

ARTÍCULO 33 (MODIFICACIONES DE RUTAS O DÍAS DE SERVICIO EN COMISIÓN)

I. Las modificaciones de rutas o días de servicio en comisión que incrementen los costos de los pasajes o importe de viáticos, deberán ser autorizados mediante memorándum emitido por Presidencia Ejecutiva, previa justificación de las Gerencias Nacionales y Regionales.

II. En caso de que la ampliación corresponda a un día feriado o fin de semana se tramitará la autorización de la Resolución Administrativa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el parágrafo III, artículo 8 del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

ARTÍCULO 34 (REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE VIAJE)

Los cambios de fechas de viaje que modifique los días en comisión, deberán ser notificados al encargado de pasajes y viáticos en un plazo no menor a las 8 (ocho) horas antes del viaje programado, para poder efectuar la reprogramación, caso contrario se considerará como gastos particulares y se deducirá de la remuneración del servidor público o personal dependiente de la Aduana Nacional.

ARTÍCULO 35 (REGISTRO CONTABLE)

I. El Departamento de Finanzas en Oficina Central y las Unidades Administrativas Financieras de las Gerencias Regionales son los encargados de registrar los pagos de pasajes y viáticos.

II. No corresponden los descargos de pasajes y viáticos que no se encuentren debidamente documentados, conforme lo establecido en los artículos 25, 26, 27 y 28 del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

CAPITULO IV
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 36 (PROHIBICIONES)

I. Se prohíbe el cambio de fecha o ruta de pasajes aéreos por cuenta propia del servidor público, consultor individual de línea de la Aduana Nacional y personal de Seguridad de Presidencia Ejecutiva. En caso de incumplimiento el

comisionado deberá correr con las multas y penalidades de la operación en lo referente al pasaje aéreo emitido y justificar tal situación en el Formulario N° 2003 Descargo de Pasajes y Viáticos. El incumplimiento a lo mencionado será sancionado conforme al Reglamento Interno de Personal.

II. Se prohíbe la declaración en comisión oficial de viaje por tiempo indefinido.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
1	Se incorporó de manera específica una nueva redacción al artículo 1 OBJETIVO	
2	Se incorporó de manera específica una nueva redacción al artículo 3 ALCANCE	
3	Se incorporó en el Artículo 5, la Ley del Presupuesto General del Estado vigente en la gestión fiscal.	
4	Se eliminó los dos últimos numerales del artículo 5 y se cambiaron los numerales por incisos.	
5	Se incorporó las definiciones de: POA, Multas y Penalidades, GRIAs y Comisionado y se ordenó de manera alfabética las definiciones del artículo 7.	
6	Se incorporó en el parágrafo III del artículo 8 la redacción "la elaboración de la misma estará a cargo del área o Unidad Organizacional de la cual depende el comisionado.	
7	Se incorporó de manera específica una nueva redacción al parágrafo IV artículo 8.	
8	Se incorporó los parágrafos VI y VII al artículo 9, referente a los tiempos de emisión de los memorándums para UTISA, UTLCC, UCOA, UCOE y GRIA.	
9	Se incorporó al parágrafo II del artículo 10 la redacción "El encargado de pasajes y viáticos, recepcionará el Formulario 2001 "Solicitud de Pasajes Aéreos", así también se incorporó de manera específica una nueva redacción en el parágrafo III del mencionado artículo, referente a la suspensión de viaje en comisión.	
10	Se incorporó un nuevo párrafo al parágrafo I del artículo 11, referente al pago oportuno de viáticos.	
11	Se incorporó de manera específica una nueva redacción al artículo 21, referente a viajes terrestres en transporte público.	
12	Se cambió el título del artículo 25 por (DESCARGO DE VIAJE) y se incorporó una nueva redacción.	
13	Se incorporó el "Formulario N° 2003 Descargo de Pasajes y Viáticos" y se incorporó un nuevo párrafo, referente a la no presentación de registro de asistencia artículo 26.	
14	Se mejoró la redacción del artículo 32, referente al reembolso de pasajes aéreos y terrestres.	
15	Se incorporó como anexo: Modelo de Memorándum Formulario 2001 "Solicitud de pasaje aéreos" y su instructivo de llenado. Formulario 2002 "Liquidación de viáticos" y su instructivo de llenado Formulario 2003 "Descargo de Pasajes y Viáticos" y su instructivo de llenado. Formulario 2004 "Reembolso de pasajes" y su instructivo de llenado	

ANEXOS

ANEXO 1
MEMORÁNDUM DE DECLARACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL
(ELABORADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE)

MEMORÁNDUM

	Cite N° AN-PREDC-M-000/2021 **DE:** **PARA:** **REF: VIAJE EN COMISIÓN**

Día	Mes	Año

De mi consideración:

La Presidencia a mi cargo, comunica a usted que ha sido declarado en comisión oficial a objeto .....

.....

En este sentido, los pasajes y viáticos serán proporcionados por (indicar el nombre de la Gerencia que procederá al pago), conforme el siguiente itinerario:

FECHA	TRAMO	HORA	MEDIO DE TRANSPORTE	JUSTIFICACIÓN
				(Entre otros justificar los viajes en comisión oficial con inicio en las últimas horas del día y con retorno a primera hora del día)

Al finalizar la comisión deberá presentar el respectivo informe sobre el trabajo desarrollado durante la citada comisión dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente,

PE.:
GG: (de corresponder)
GRLPZ: (iniciales de los Jefes Inmediato Superior y Jerárquico)
c.c. : Archivo

ANEXO 2
FORMULARIO N° 2001 SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS (ELABORADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE)

BOLIVIA

FORMULARIO N° 2001
SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

Aduana Nacional

Versión: 1
CORRELATIVO:
FECHA DE REGISTRO:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PLANTA /CONSULTOR/ OTRO	C.I.	N° DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE NACIMIENTO	TRAMO	PARTIDA		DÍAS DE COMISIÓN	MEMORÁNDUM DE COMISIÓN
								FECHA	HORA		

NIT 1004777023 "ADUANA NACIONAL"

DATOS COMPLEMENTARIOS

ELABORADO POR:

(Aclaración de firma Servidor Público)

(Aclaración de firma Jefe Inmediato Superior)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMULARIO N° 2001
SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

ASPECTOS GENERALES:

El Formulario N°2001 – Solicitud de Pasajes constituye un documento oficial para la adquisición de los pasajes aéreos ya sea de la agencia de viaje contratada, por convenio interinstitucional o de las líneas aéreas. Debe presentarse en dos (2) ejemplares: uno para archivo del área de pasajes y viáticos en Oficina Central o Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales y otro para el servidor público declarado en comisión oficial.

DATOS DEL FORMULARIO:

N°: Se refiere al número de pasajeros declarados en comisión
Nombres y apellidos completo: Son datos que consignará la factura por lo que los nombres y apellidos completos de los servidores públicos declarados en comisión oficial, no deben consignar errores, requisitos indispensables de las líneas aéreas y transportadoras terrestres.
Planta/Consultor/Otro: Señalar si pertenece a Planta, Consultor u otro de acuerdo a su memorándum de designación, contrato administrativo y convenio o acuerdo interinstitucional.
C.I.: Registrar el número de carnet de identidad y su extensión (requisito indispensable para la emisión de los pasajes aéreos)
N° de celular: Dato que solicita la línea aérea ante modificaciones en los vuelos.
Correo Electrónico: Dato que solicita la línea aérea para reserva y emisión de pasajes aéreos.
Fecha de Nacimiento: Dato que solicita la línea aérea para reserva y emisión de pasajes aéreos.
Tramo: Se refiere al destino de la comisión para la cual se requiere la adquisición de los pasajes, mismo que se encuentra consignado en el memorándum de declaración en comisión oficial.
Fecha de Partida: Dato consignado en el memorándum de declaración en comisión oficial (se considerará como partida desde el lugar de origen)
Hora de Partida: Dato consignado en el memorándum de declaración en comisión oficial.
Días de Comisión: Número de días que contempla las fechas de partida y retorno de la declaratoria en comisión.
Memorándum de Comisión y/o RA-PE: Registra el cite del memorándum de declaratoria en comisión y Resolución Administrativa para viajes en feriados y fin de semana.

ANEXO 3
FORMULARIO N° 2002 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS
(ELABORADO POR EL ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)

BOLIVIA

Aduana Nacional

FORMULARIO N° 2002
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Aduana Nacional

Versión: 1

CORRELATIVO

FECHA DE REGISTRO

C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	MEMORANDUM Y/O FA-PE	TRAMO		FECHA		TIPO DE VIÁTICO	DÍAS DE VIÁTICO	COBERTURA %	TOTAL VIÁTICOS
			ORIGEN	DESTINO	DESDE	HASTA				
Nº DE CUENTA BANCARIA (BANCO UNION)							TOTAL GENERAL DE VIÁTICOS:			

TIPO DE VIÁTICO	SERVIDOR PÚBLICO	PRESIDENTE EJECUTIVO Y DIRECTORES
INTRADEPARTAMENTAL	222	277
INTERDEPARTAMENTAL	371	465
FRANJA DE FRONTERA	391	491
CONTROL OPERATIVO ADUANERO	150	-
VIÁTICO INTERNACIONAL (DE ACUERDO A CATEGORÍA)		
TIPO DE CAMBIO (SUS)		

OBSERVACIONES	ELABORADO POR:	APROBADO POR:

FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN DE DESCARGO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMULARIO N° 2002 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

ASPECTOS GENERALES:

El Formulario N°2002 – Liquidación de Viáticos constituye un documento oficial para la liquidación de los viáticos y posterior pago al servidor público, consultor individual de línea y otro (convenio o acuerdo) declarado en comisión oficial, el mismo será procesado por los encargados de pasajes y viáticos en Oficina Central y las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales. Este documento se debe adjuntar en original y firmado al C-31 de pago.

DATOS DEL FORMULARIO:

C.I.: Registrar el número de carnet de identidad y su extensión (requisito indispensable para la emisión de los pasajes aéreos).

Nombres y apellidos completo: Son datos que consignará el C – 31 de pago de viáticos como beneficiario final, no deben consignar errores.

Memorándum de Comisión y/o RA-PE: Registrar el cite del memorándum de declaratoria en comisión y Resolución Administrativa para viajes en feriados y fin de semana.

Origen: Registrar el lugar de partida de la comisión oficial.

Destino 1 y 2: Registrar el nombre del lugar donde se llevará acabo la comisión oficial, mismo que puede ser: departamento, municipio, regiones fronterizas y exterior del país.

Fechas desde y hasta: Consigna las fechas estipuladas en el memorándum de comisión de salida y retorno, datos que sirven para la liquidación correcta de los viáticos por pagar.

Tipo de Viático: Señalar si corresponde a intradepartamental, interdepartamental, franja de frontera, control operativo aduanero y exterior de acuerdo a la escala de viáticos vigente.

Días de Viático: Señala el número de días por el cual se le cancelará el viatico.

Cobertura: Será liquidado de acuerdo a normativa vigente.

Número de Cuenta Bancaria: Es la cuenta a la que se hará efectivo el pago de viáticos.

Total de viáticos: Es la suma del importe de viáticos en día hábiles y el importe de viáticos en fin de semana y/o feriado, que se cancelará al servidor público declarado en comisión.

Fecha Límite de presentación de descargo: Registrar los 8 días hábiles computables a partir del retorno de la comisión.

ANEXO 4
FORMULARIO N° 2003 DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS (ELABORADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO)

BOLIVIA	FORMULARIO N° 2003 DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	Aduana Nacional	Versión: 1
			CORRELATIVO:
			FECHA DE REGISTRO:

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:					
CARGO:		PLANTA ☐ CONSULTOR ☐ OTRO ☐		C.I.	
DEPARTAMENTO:		GERENCIA:			

II. DATOS DE LA COMISIÓN

MEMORANDUM Y/O RA-PE DE COMISIÓN:					
N° DE TRAMO	**TRAMO**	**DE FECHA**	**A FECHA**	**N° DÍAS**	**VÍA (aéreo/terrestre)**
1					
2					
3					

III. DESCARGO DE PASAJES

TERRESTRES				**AÉREOS**			
(Se debe adjuntar los boletos ORIGINALES de la Empresa Transportadora)				(Se debe adjuntar los pases a bordo ORIGINALES por cada tramo utilizado)			
TRAMO N°		Bs.		PASES A BORDO N°	TRAMO N°		
TRAMO N°		Bs.			TRAMO N°		
TRAMO N°		Bs.			TRAMO N°		

IV. RESUMEN DE ACTIVIDADES — **CITE INFORME:**

Detallar las actividades desarrolladas, señalando horarios (desde el arribo hasta el retorno):

07:00

08:30

10:00

12:30

14:30

18:30

19:30

V. DOCUMENTOS ADJUNTOS (Escribir la palabra "SI" O "NO")

FOTOCOPIA MEMORANDUM Y/O RA-PE		PASAJES ORIGINALES TERRESTRES		REGISTRO DE ASISTENCIA	
BOLETA ORIGINAL DE DEPÓSITO (SOLO DEVOLUCIONES)		PASES ORIGINALES A BORDO		FORMULARIO 110 (SOLO CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)	

VI. DATOS COMPLEMENTARIOS

ELABORADO POR:

(aclaración de firma Servidor Público)

APROBADO POR:

(aclaración de firma Jefe Inmediato Superior)

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMULARIO N° 2003
DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ASPECTOS GENERALES:

Formulario N° 2003 "Descargo de Pasajes y Viáticos" constituye un documento oficial para el descargo de la comisión oficial, el mismo será procesado por el servidor público, consultor individual de línea y otro (convenio o acuerdo) declarado en comisión oficial y presentado a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en Oficina Central y al Profesional Administrativo Financiero en Gerencias Regionales, en los plazos estipulados en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Aduana Nacional. Este documento se debe adjuntar en original y firmado al C-31 de pago.

I. DATOS PERSONALES: El Servidor Público, consultor individual de línea y otro (convenio o acuerdo) declarado en comisión oficial debe registrar los siguientes datos: nombres y apellidos completos, cargo actual, si es personal de planta, consultor u otro (según Acuerdos o Convenios Interinstitucionales), carnet de identidad y extensión, Departamento o Unidad y Gerencia Nacional o Regional de la que depende de acuerdo a su memorándum de designación o contrato administrativo.

II. DATOS DE LA COMISIÓN: El Servidor Público, consultor individual de línea y otro (convenio o acuerdo) declarado en comisión oficial debe registrar los siguientes datos: Cite del memorándum y o RA-PE mediante las cuales se lo declara en comisión oficial, el número de tramos efectuados en la comisión, el (los) lugar (es) de la comisión, la fecha de partida y retorno, el número de días de la comisión y si la comisión será vía terrestre o aéreo.

I. DESCARGO DE PASAJES: El Servidor Público, consultor individual de línea y otro (convenio o acuerdo) declarado en comisión oficial debe registrar en el caso de pasajes terrestres, el lugar y el importe que canceló a la empresa transportadora; en el caso de pasajes aéreos debe registrar el lugar y el número de pase a bordo en ambos casos deberá adjuntar los boletos y pases a bordo originales de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

IV. RESUMEN DE ACTIVIDADES: En este campo el Servidor Público, consultor individual de línea y otro (convenio o acuerdo) declarado en comisión oficial debe realizar un resumen puntual señalando horarios de sus actividades desarrolladas durante la comisión, considerando el objetivo de la comisión, actividades, resultados y recomendaciones; en el caso de solicitar el reembolso de pasajes y/o viáticos deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.

II. DOCUMENTOS ADJUNTOS. El Servidor Público, consultor individual de línea y otro (convenio o acuerdo) declarado en comisión oficial debe registrar al palabra "SI" o "NO" de acuerdo a los documentos adjuntos.

ANEXO 5
FORMULARIO N° 2004 DE REEMBOLSO DE PASAJES
(ELABORADO POR EL ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS)

BOLIVIA

FORMULARIO Nº 2004
REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS O TERRESTRE Aduana Nacional

VERSION
1
CORRELATIVO
FECHA DE REGISTRO

C.I.	NOMBRE COMPLETO	TRAMO		FECHA		AÉREO O TERRESTRES	FACTURA O RECIBO	MONTO	ACEPTADO O RECHAZADO
		ORIGEN	DESTINO	DESDE	HASTA				

NOTA: EL FORMULARIO DEBE ADJUNTARSE AL COMPROBANTE DE EJECUCIÓN DE GASTO PARA ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

OBSERVACIONES:	ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:
	(FIRMA Y SELLO)	(FIRMA Y SELLO)

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMULARIO N° 2004
REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS O TERRESTRES

ASPECTOS GENERALES:

Formulario N° 2004 – "Solicitud de Reembolso de pasajes terrestres y otros inherentes a la comisión" constituye un documento oficial para el reembolso de pasajes terrestres y otros gastos inherentes a la comisión oficial de acuerdo a lo establecido en el presente manual, el mismo será procesado por el encargado de pasajes y viáticos en Oficina Central y Profesionales Administrativos Financieros de Gerencias Regionales. Este documento se debe adjuntar en original y firmado al C-31 de pago.

DATOS DEL FORMULARIO:

C.I.: Registrar el número de carnet de identidad y su extensión del servidor público que solicita el reembolso del pasajes aéreos o terrestres.

Nombres y apellidos completo: Son los datos del servidor público que solicita el reembolso de los pasajes aéreos o terrestres.

Origen: Registrar el lugar de partida de la comisión oficial.

Destino 1 y 2: Registrar el nombre del lugar donde se llevará acabo la comisión oficial, mismo que puede ser: departamento, municipio, regiones fronterizas y exterior del país.

Fechas de salida y retorno: Consigna las fechas de salida y retorno estipuladas en el memorándum de comisión oficial.

Aéreo o Terrestre: Señalar si la comisión fue por vía aérea o terrestre.

Factura o recibo: Registrar el número de factura o recibo.

Monto: Señala el importe a ser reembolsado al servidor público declarado en comisión.

Aceptado o Rechazo: En caso de cumplir con todo lo estipulado en el presente reglamento se aceptará o rechazará la solicitud de reembolso de pasajes.