



La Paz, 8 de marzo de 2018

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/44/2018**

---

**VISTOS:**

El Informe ASFI/JGI/R-36339/2018 de 21 de febrero de 2018 de la Jefatura de Gestión Institucional, el Informe Legal ASFI/DAJ/R-42654/2018 de 01 de marzo de 2018 de la Dirección de Asuntos Jurídicos y demás documentación que se tuvo presente y convino ver.

**CONSIDERANDO:**

Que, el parágrafo I de los artículos 330 y 332 de la Constitución Política del Estado, expresan que el Estado regulará el sistema financiero con criterios de igualdad de oportunidades, solidaridad, distribución, redistribución equitativa, estando las entidades financieras reguladas y supervisadas por una institución de derecho público y jurisdicción en todo el territorio boliviano.

Que, los artículos 15 y 16 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013 de Servicios Financieros, establecen que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, es una institución de derecho público y de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción, competencia y estructura de alcance nacional, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sujeta a control social; cuyo objeto es regular, controlar y supervisar los servicios financieros en el marco de la Constitución Política del Estado, los Decretos Supremos reglamentarios, así como la actividad del mercado de valores, los intermediarios y entidades auxiliares del mismo.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 3 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; por su parte, el inciso b) del artículo 7 determina que toda entidad pública se organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Que, asimismo, el inciso a), artículo 13 de la Ley N° 1178 manifiesta que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de

JHL/OVM/GLR

Pág. 1 de 4



organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que, el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, prevé en el artículo 1, que 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, asimismo, establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que, la Resolución Administrativa N° ASFI/279/2016 de 29 de diciembre de 2016, aprobó el Reglamento de Viajes de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, mismo que en su artículo 8, establece que la Jefatura de Finanzas es la responsable de revisar y actualizar el citado Reglamento en coordinación con la Jefatura de Gestión Institucional, en función de la experiencia de su aplicación, funcionalidad y por cambios en las directrices que emita el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el numeral 2 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la Resolución Administrativa ASFI/237/2017 de 21 de noviembre de 2017, establece la jerarquía de documentos normativos internos de ASFI de la siguiente manera: Reglamento, Manual, Instructivo y Guía, de igual manera, indica que el Reglamento es el conjunto ordenado de reglas, preceptos o normas que se regirán dentro de la entidad, el mismo se constituye en un marco del cual se podrá regular o normar temas operativos. Así también, el subnumeral 3.2 del señalado Manual, define el formato y estructura general para la elaboración de Reglamentos al interior de esta Autoridad de Supervisión.

Que, el numeral 1, párrafo II, nivel 1 del artículo 7 del Reglamento de Firmas aprobado por Resolución Administrativa ASFI/110/2015 de 2 de junio de 2015, establece que el Director (a) General Ejecutivo (a) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), firmará las Resoluciones Administrativas Internas que aprueben normativa interna de orden administrativo, en cumplimiento a normativa vigente.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Jefatura de Gestión Institucional, en coordinación con la Jefatura de Finanzas, han elaborado el proyecto de "Reglamento de Viajes" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, el cual fue revisado y validado por las instancias correspondientes.

JHL/OVM/GLR

Pág. 2 de 4



Que, el Informe Técnico ASFI/JGI/R-36339/2018 de 21 de febrero de 2018, emitido por la Jefatura de Gestión Institucional, concluye que se ha realizado una revisión integral y se ha emitido una nueva versión del Reglamento de Viajes, por lo que es necesario aprobar el mencionado proyecto normativo y dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/279/2016 de 29 de diciembre de 2016.

Que, el proyecto de Reglamento de Viajes, presenta la siguiente estructura: Capítulo I. Aspectos Generales; Capítulo II. Autorización de Viajes en Comisión Oficial; Capítulo III. Pasajes; Capítulo IV. Pago de Viáticos; Capítulo V. Rendición de Gastos de Viaje; y Anexos.

Que, el Informe Legal ASFI/DAJ/R-42654/2018 de 01 de marzo de 2018 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que el requerimiento de aprobación del proyecto de "Reglamento de Viajes" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, se ajusta a las disposiciones legales contenidas en el artículo 3, inciso a) del artículo 13 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2011; el numeral 2 y subnumeral 3.2 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la Resolución Administrativa ASFI/237/2017 de 21 de noviembre de 2017; el artículo 8, del Reglamento de Viajes de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/279/2016 de 29 de diciembre de 2016; y demás disposiciones aplicables en la materia, debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente.

#### CONSIDERANDO

Que, los manuales de procesos, procedimientos y reglamentos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el proyecto de Reglamento de Viajes de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, tiene por objeto normar el proceso para la solicitud, asignación y rendición de cuentas de pasajes y viáticos, así como los gastos de representación cuando corresponda, por viajes al interior y/o exterior del país para servidores públicos de planta, personal eventual, consultores individuales de línea y personal de seguridad de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

JHL/OVM/GLR

Pág. 3 de 4



**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Dra. Lenny Tatiana Valdivia Bautista, designada mediante Resolución Suprema N° 20902 de 25 de enero de 2017, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR,** el "REGLAMENTO DE VIAJES" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, documento que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/279/2016 de 29 de diciembre de 2016, que aprueba el Reglamento de Viajes de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

**TERCERO.- ENCOMENDAR** a la Dirección General de Operaciones a través de la Jefatura de Gestión Institucional, la difusión y publicación de la presente Resolución.

**CUARTO.- ENCOMENDAR** a la Dirección General de Operaciones a través de la Jefatura de Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**Lenny Tatiana Valdivia Bautista**  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero





**ASFI**  
Autoridad de Supervisión del  
Sistema Financiero  
Estado Plurinacional de Bolivia

Desde 1928

# **REGLAMENTO DE VIAJES**

JEFATURA DE FINANZAS

---

**Versión 2018 – v.2**



**REGLAMENTO DE VIAJES**

**FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

NOMBRE DEL REGLAMENTO: Reglamento de Viajes  
 CÓDIGO DEL DOCUMENTO: REG-JFI-02  
 VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 2018 – v.2

COMPONENTES DEL REGLAMENTO	DESCRIPCIÓN
TÍTULOS	-
CAPÍTULOS	Contiene 5 Capítulos
ARTÍCULOS	Contiene 28 Artículos

**CONTROL DE CAMBIOS**

Referencia o Artículo	Versión Anterior 2016-v.1, Aprobado mediante R.A. 279/2016	Versión Actual
Denominación de Puestos y unidades (a lo largo del documento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo</li> <li>• Director General de Operaciones y Tecnologías</li> <li>• DGO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) General Ejecutivo(a)</li> <li>• Director General de Operaciones</li> <li>• DGO</li> </ul>
Artículo 3 (Definiciones)		Se Incluyeron los siguientes incisos:  c) <b>EMBARQUE:</b> Es la hora de salida del comisionado, consignada en el pase a bordo o documento equivalente, emitido por el medio de transporte que corresponda.

**INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:**

*[Firma]*  
 Lic. Miguel Rene Llanos Pardo  
 ANALISTA DE PROCESAMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS a.i.  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

*[Firma]*  
 Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba  
 ANALISTA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL  
 JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

**INSTANCIAS DE REVISIÓN:**

*[Firma]*  
 Lic. Elliana C. Méndez Cope  
 ENCARGADO DE CONTABILIDAD a.i.  
 JEFATURA DE FINANZAS  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

*[Firma]*  
 Lic. Manuel Alvaro Villena Medrano  
 JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

**INSTANCIA DE CONFORMIDAD:**

*[Firma]*  
 Lic. Victor Hugo Hurtado Ugarte  
 JEFE DE FINANZAS a.i.  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero



**REGLAMENTO DE VIAJES**

**FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

Referencia o Artículo	Versión Anterior 2016-v.1, Aprobado mediante R.A. 279/2016	Versión Actual
		<p>j) <b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE INSPECCIÓN:</b> Documento escrito, de carácter oficial que refleja el cronograma de inspecciones que realizan los comisionados dependientes de las Direcciones de ASFI, mismo que implica la realización de viajes en Comisión para inspección de Entidades del Sistema Financiero por medio de autorización del Sistema de Planificación, Ejecución y Seguimiento de Inspecciones (Sistema PESI).</p>
<p><b>Artículo 3 (Definiciones)</b></p>	<p>l) <b>VIÁTICOS:</b> Asignación de recursos económicos a los comisionados, conforme a disposiciones legales en vigencia, para cubrir gastos por viajes en comisión oficial, debidamente autorizados por la Autoridad Competente.</p>	<p>n) <b>VIÁTICOS:</b> Asignación de recursos económicos a los comisionados, conforme a disposiciones legales en vigencia, para cubrir gastos por <u>alimentación, hospedaje y otros (uso de terminal, transporte, tasas de aeropuerto que no se encuentren en el eje troncal, etc)</u>, debidamente autorizados por la Autoridad Competente.</p>

**INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:**

*[Firma]*  
**Lic. Miguel Rene Llanos Pardo**  
 ANALISTA DE PROCESAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS a.i.  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

*[Firma]*  
**Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba**  
 ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA a.i.  
 JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

**INSTANCIAS DE REVISIÓN:**

*[Firma]*  
**Lic. Eliana C. Méndez Cope**  
 ENCARGADO DE CONTABILIDAD a.i.  
 JEFATURA DE FINANZAS  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

*[Firma]*  
**Lic. Manuel Alvaro Villena Medrano**  
 Jefe de Gestión Institucional a.i.  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

**INSTANCIA DE CONFORMIDAD:**

*[Firma]*  
**Lic. Victor Hugo Hurtado Ugarte**  
 JEFE DE FINANZAS a.i.  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero



**REGLAMENTO DE VIAJES**

**FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

Referencia o Artículo	Versión Anterior 2016-v.1, Aprobado mediante R.A. 279/2016	Versión Actual
<b>Artículo 11 (Designación de viaje en comisión oficial)</b>	I. La designación de viaje en comisión oficial, se realizará mediante la aprobación del Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial sea este emitido en físico o como documento digital.	I. La designación de viaje en comisión oficial, se realizará mediante la aprobación del Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial <u>y/o el Memorándum de Planificación de Inspección (Sistema PESI)</u> sea este emitido en físico o como documento digital.
<b>Artículo 12 (Responsables por la autorización de viaje en comisión oficial)</b>	I. La Autorización de viaje en comisión oficial al interior del país, deberá ser efectuada por las siguientes autoridades:  Director General Técnico  Autorizará viajes en comisión oficial de: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directores, con dependencia directa.</li> <li>o Personal, bajo la dependencia directa.</li> <li>o Los viajes de planificación serán autorizados por el DGT.</li> </ul>	I. La Autorización de viaje en comisión oficial al interior del país, deberá ser efectuada por las siguientes autoridades:  Director General Técnico  Autorizará viajes en comisión oficial de: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directores, con dependencia directa.</li> <li>o Personal, bajo la dependencia directa.</li> <li>o Los viajes de planificación serán autorizados por el DGT (<u>Donde no se deberá considerar a Directores de área</u>).</li> </ul>
<b>Artículo 12 (Responsables por la autorización de viaje en comisión oficial)</b>	III. Los viajes al exterior del país de la Máxima Autoridad Ejecutiva serán comunicados al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas <del>para su no objeción de</del> manera previa a la realización del viaje.	III. Los viajes al exterior del país de la Máxima Autoridad Ejecutiva serán comunicados al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de manera previa a la realización del viaje.

**INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:**

*[Firma]*  
Lic. Miguel René Llanos Pardo  
ANALISTA DE PROCESAMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS a.i.  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

*[Firma]*  
Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba  
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA a.i.  
JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

**INSTANCIAS DE REVISIÓN:**

*[Firma]*  
Lic. Eliana C. Méndez Cope  
ENCARGADO DE CONTABILIDAD a.i.  
JEFATURA DE FINANZAS  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

*[Firma]*  
Lic. Manuel Albaro Villena Medrano  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

**INSTANCIA DE CONFORMIDAD:**

*[Firma]*  
Lic. Victor Hugo Hurtado Ugarte  
JEFE DE FINANZAS a.i.  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero





## REGLAMENTO DE VIAJES

### FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Referencia o Artículo	Versión Anterior 2016-v.1, Aprobado mediante R.A. 279/2016	Versión Actual
<b>Artículo 14 (Tramitación de gastos de viaje)</b>	I. La asignación de gastos de viaje, deberá ser autorizada con Memorándum de Declaración en Comisión Oficial.	I. La asignación de gastos de viaje, deberá ser autorizada con Memorándum de Declaración en Comisión Oficial <u>y/o mediante el Memorándum de Planificación de Inspección aprobado en el Sistema de Planificación, Ejecución y Seguimiento de Inspecciones (Sistema PESI).</u>
<b>Artículo 16 (Pasajes aéreos)</b>	IV. En los casos que el costo del pasaje aéreo no incluya el pago por concepto de tasa aeroportuaria, ASFI asignará el importe correspondiente al comisionado para el pago de la tasa de aeropuerto.	IV. En los casos que el costo del pasaje aéreo no incluya el <u>gasto por tasa aeroportuaria, el comisionado cubrirá el pago por este concepto con los viáticos asignados.</u>
<b>Artículo 16 (Pasajes aéreos)</b>		Se incluyó el siguiente inciso:  V. <u>Con carácter excepcional tratándose de viajes de urgencia los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Unidad son las únicas instancias que podrán solicitar a la Jefatura de Finanzas efectuar cambios de fecha, hora de salida y retorno de los comisionados, de manera justificada, vía correo electrónico institucional y/o comunicación; en el marco de las responsabilidades mencionadas en el Art. 5 (Responsabilidades) del presente Reglamento (esta disposición no</u>

**INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:**

*[Firma]*  
Lic. Miguel R. ... Pardo  
ANALISTA DE PROCESAMIENTO  
DE PASAJES Y VIÁTICOS a.i.  
Autor (Sello y Firma)

*[Firma]*  
Lic. Jorge Ernesto Flejarano Torralba  
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA a.i.  
JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero

**INSTANCIAS DE REVISIÓN:**

*[Firma]*  
Lic. Eliana C. Méndez Cope  
ENCARGADO DE CONTABILIDAD a.i.  
JEFATURA DE FINANZAS  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero

*[Firma]*  
Lic. Manuel Alvaro Villena Medrano  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero

**INSTANCIA DE CONFORMIDAD:**

*[Firma]*  
Lic. Víctor Hugo Hurtado Ugarte  
JEFE DE FINANZAS a.i.  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero



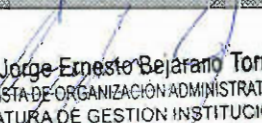
## REGLAMENTO DE VIAJES

### FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Referencia o Artículo	Versión Anterior 2016-v.1, Aprobado mediante R.A. 279/2016	Versión Actual
		<u>aplica a viajes programados a través del sistema PESI)</u>
<b>Artículo 21 (Asignación de viáticos)</b>	I. Para el cálculo de viáticos, la JFI, considerará el día y hora de embarque y el itinerario emitido.	I. Para el cálculo de viáticos, la JFI, considerará el día y hora de embarque <u>conforme a itinerario, en caso de que el viaje implique varios embarques se considerará el último.</u>
<b>Artículo 21 (Asignación de viáticos)</b>	a) <b>Para el viaje de ida:</b> Si el comisionado se embarca a su destino hasta las 48:30 horas, según emisión de pasaje o pase a bordo, corresponde un (1) día de viático. De efectuarse el embarque después de la hora indicada, corresponde 70% de viático.	a) <b>Para el viaje de ida:</b> Si el comisionado se embarca <u>(salida)</u> a su destino hasta las <u>14:30</u> horas, según emisión de pasaje o pase a bordo, corresponde un (1) día de viático. De efectuarse el embarque después de la hora indicada, corresponde <u>la asignación de 70% de un (1) día</u> de viático.
<b>Artículo 21 (Asignación de viáticos)</b>	b) <b>Para el viaje de retorno:</b> Si el comisionado, se embarca a la sede habitual de sus funciones, hasta las 48:30 horas según emisión de pasaje o pase a bordo, corresponderá el pago de viáticos por medio día (1/2). De efectuarse después de las 18:30 corresponderá un (1) día de viático.	b) <b>Para el viaje de retorno:</b> Si el comisionado, se embarca <u>(salida)</u> a la sede habitual de sus funciones, hasta las <u>13:00</u> horas según emisión de pasaje o pase a bordo, corresponderá el pago <u>del 25% de un día</u> de viático. De efectuarse <u>entre las 13:01 a 18:30</u> medio día de viático <u>y</u> después de las 18:30 corresponderá <u>la asignación del 70% de un (1) día</u> de viático.


**INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:**

  
 Lic. Miguel Rene Llanos Pardo  
 ANALISTA DE PROCESAMIENTO  
 DE PASAJES Y VIATICOS a.i.  
 Autoridad de Supervisión  
 del Sistema Financiero

  
 Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba  
 ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA a.i.  
 JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 Autoridad de Supervisión  
 del Sistema Financiero

**INSTANCIAS DE REVISIÓN:**

  
 Lic. Ellana C. Méndez Cope  
 ENCARGADO DE CONTABILIDAD a.i.  
 JEFATURA DE FINANZAS  
 Autoridad de Supervisión  
 del Sistema Financiero

  
 Lic. Manuel Albaro Viteña Medrano  
 JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.  
 Autoridad de Supervisión  
 del Sistema Financiero

**INSTANCIA DE CONFORMIDAD:**

  
 Lic. Victor Hugo Hurtado Ugarte  
 JEFE DE FINANZAS a.i.  
 Autoridad de Supervisión  
 del Sistema Financiero



**REGLAMENTO DE VIAJES**

**FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

Referencia o Artículo	Versión Anterior 2016-v.1, Aprobado mediante R.A. 279/2016	Versión Actual
<p><b>Artículo 25 (Rendición de gastos de viaje) – PARA VIAJES AL INTERIOR</b></p>	<p><b>Punto 4:</b> Ticket(s) correspondiente(s) a la tasa de aeropuerto, cuando no se incluya en el pasaje aéreo.</p>	<p><b>Punto 4:</b> Factura/sticker por tasa aeroportuaria.</p>
<p><b>Artículo 27 (Retenciones del RC – IVA)</b></p>	<p>Los ingresos percibidos por concepto de viáticos son sujetos de aplicación del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), por lo que, los comisionados deberán descargar con la presentación de facturas, adjuntando los originales de las mismas en el formulario correspondiente a objeto que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas facturas, sea imputado contra el impuesto determinado en el RC - IVA por el ingreso percibido. De no hacerlo, se procederá con la retención por planillas del 13% correspondiente, sea por el total o por la diferencia no descargada.</p>	<p>Los ingresos percibidos por concepto de viáticos son sujetos de aplicación del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), por lo que, los comisionados deberán descargar con la presentación de facturas, adjuntando los originales de las mismas en el formulario correspondiente a objeto que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas facturas, sea imputado contra el impuesto determinado en el RC - IVA por el ingreso percibido. De no hacerlo, se procederá con la retención por planillas <u>y/o la devolución por el comisionado al Fondo Rotativo de la Entidad del</u> 13% correspondiente, sea por el total o por la diferencia no descargada.</p>
<p>MODELO: MEMORÁNDUM DE DECLARATORIA EN COMISIÓN</p> <p>MODELO: INFORME TÉCNICO JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE VIAJE POR REPRESENTACIÓN</p> <p>MODELO: INFORME DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS</p>		<p>Se ha modificado y se ha incluido algunos términos que se señalan en el modelo de memorándum y los Informes con el objeto de que el servidor público pueda entender con claridad los datos que deben llevar dichos documentos.</p>

**INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:**

*[Firma]*  
Lic. Miguel René Ramos Pardo  
ANALISTA DE PROCESAMIENTO DE VIAJES Y VIÁTICOS a.i.  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

*[Firma]*  
Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba  
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA a.i.  
JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

**INSTANCIAS DE REVISIÓN:**

*[Firma]*  
Lic. Eliana C. Méndez Cope  
ENCARGADO DE CONTABILIDAD a.i.  
JEFATURA DE FINANZAS  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

*[Firma]*  
Lic. Manuel Albaro Villena Medrano  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero


**INSTANCIA DE CONFORMIDAD:**

*[Firma]*  
Lic. Victor Hugo Hurtado Ugarte  
JEFE DE FINANZAS a.i.  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 1 de 18

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>3</b>
Artículo 1.º (Objeto del Reglamento).....	3
Artículo 2.º (Alcance).....	3
Artículo 3.º (Definiciones).....	3
Artículo 4.º (Marco normativo).....	5
Artículo 5.º (Responsables y responsabilidades).....	6
Artículo 6.º (Instructivos y circulares).....	6
Artículo 7.º (Incumplimiento).....	6
Artículo 8.º (Revisión y actualización).....	6
Artículo 9.º (Preferencia de aplicación de la normativa).....	7
Artículo 10.º (Asignación y apropiación presupuestaria).....	7
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>8</b>
<b>AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL</b> .....	<b>8</b>
Artículo 11.º (Designación de viaje en comisión oficial).....	8
Artículo 12.º (Responsables por la autorización de viaje en comisión oficial).....	8
Artículo 13.º (Autorización de ampliación o suspensión de comisión oficial).....	9
Artículo 14.º (Tramitación de gastos de viaje).....	9
Artículo 15.º (Cancelación de viajes).....	10
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>11</b>
<b>PASAJES</b> .....	<b>11</b>
Artículo 16.º (Pasajes aéreos).....	11
Artículo 17.º (Pasajes aéreos en clase ejecutiva).....	11
Artículo 18.º (Pasajes terrestres).....	12
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>13</b>
<b>PAGO DE VIÁTICOS</b> .....	<b>13</b>
Artículo 19.º (Categorías de servidores públicos para pago de viáticos).....	13
Artículo 20.º (Escala de viáticos).....	13

	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 2 de 18

Artículo 21.°	(Asignación de viáticos).....	14
Artículo 22.°	(Asignación de viáticos para viajes financiados y/o patrocinados) .....	15
Artículo 23.°	(Restricciones para el pago de viáticos) .....	15
Artículo 24.°	(Fondo rotativo para pasajes y viáticos) .....	15
<b>CAPÍTULO V</b>	.....	<b>16</b>
<b>RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE</b>	.....	<b>16</b>
Artículo 25.°	(Rendición de gastos de viaje) .....	16
Artículo 26.°	(Depósitos por devolución de saldos de viáticos) .....	18
Artículo 27.°	(Retenciones del RC – IVA).....	18
Artículo 28.°	(Informe de viajes o Informes de inspección).....	18



	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 3 de 18

## REGLAMENTO DE VIAJES DE LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### **Artículo 1.º (Objeto del Reglamento)**

El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar el proceso para la solicitud, asignación y rendición de cuentas de pasajes y viáticos, así como de gastos de representación cuando corresponda, por viajes al interior y/o exterior del país para los servidores públicos de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), así como el personal de seguridad.


#### **Artículo 2.º (Alcance)**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de planta, personal eventual, consultores individuales de línea y personal de seguridad; para los tres últimos casos se aplica cuando la comisión encomendada se encuentre prevista en el respectivo contrato o convenio.

#### **Artículo 3.º (Definiciones)**

Para la interpretación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE:** Se refiere al viaje de un comisionado, para el cumplimiento de funciones y objetivos fuera de la ciudad o localidad habitual de trabajo. Implica el traslado del comisionado a través de un medio de transporte a nivel interdepartamental, intradepartamental o al exterior del país.
- b) **COMISIONADOS:** Se refiere a los servidores públicos de planta, personal eventual, consultores individuales de línea y personal de seguridad que prestan servicios a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, que hayan sido declarados en comisión oficial de viaje.
- c) **EMBARQUE:** Es la hora de salida del comisionado, consignada en el pase a bordo o documento equivalente, emitido por el medio de transporte que corresponda.
- d) **FIRMA DIGITAL:** Es la firma electrónica que sirve para demostrar la autenticidad de un mensaje digital o de un documento electrónico. Una firma digital da al destinatario seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente, y que no fue alterado durante la transmisión.

	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 4 de 18

- e) **FONDO ROTATIVO PARA PASAJES Y VIÁTICOS:** Fondo destinado a cubrir gastos de pasajes y viáticos en calidad de anticipo; es decir, la otorgación de dinero antes del viaje. Este fondo podrá ser habilitado conforme a las necesidades Institucionales.
- f) **GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Es la asignación de recursos para gastos en el exterior del país, que se le otorga a la Máxima Autoridad Ejecutiva de ASFI de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788.
- g) **INFORME DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS:** Es el documento en el cual se describen todas las tareas realizadas en la comisión oficial, justificando el cumplimiento del objeto del viaje, así como el itinerario cumplido (fecha, lugar y destino), adjuntando la documentación original que acredite y respalde el viaje.
- h) **MEDIOS DE TRANSPORTE REGULARES:** Medios de transporte terrestre empleados por el común de la población para viajes interdepartamentales o intradepartamentales; Ej. bus, flota, tren y surubí.
- i) **MEMORÁNDUM DE DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL:** Documento escrito o digital de carácter oficial que utilizan las autoridades para comunicar la designación en comisión oficial a un servidor público de planta; personal eventual, consultor individual de línea y personal de seguridad física, en los últimos tres casos siempre y cuando estén estipulados en el respectivo contrato o convenio.
- j) **MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE INSPECCIÓN:** Documento escrito, de carácter oficial que refleja el cronograma de inspecciones que realizan los comisionados dependientes de las Direcciones de ASFI, mismo que implica la realización de viajes en Comisión para inspección de Entidades del Sistema Financiero por medio de autorización del Sistema de Planificación, Ejecución y Seguimiento de Inspecciones (Sistema PESI).
- k) **PASAJE:** Gastos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre, férreo, fluvial, lacustre, y/o marítimo para viajes en comisión oficial de comisionados que cuentan con la debida autorización.
- l) **RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE:** Es la presentación de documentación que respalda el gasto realizado, por la asignación de pasajes y/o recursos económicos otorgados para la realización de viajes en comisión oficial, al interior o exterior del país; así como por los gastos de representación al exterior del país.
- m) **VIAJE:** Traslado de un comisionado, de un lugar a otro, tanto de ida como de retorno, por un medio de transporte, con el objetivo de cumplir con las tareas asignadas en la comisión oficial.
- n) **VIÁTICOS:** Asignación de recursos económicos a los comisionados, conforme a disposiciones legales en vigencia, para cubrir gastos por alimentación, hospedaje y otros (uso de terminal, transporte, tasas de aeropuerto que no se encuentren en el eje troncal, etc), debidamente autorizados por la Autoridad Competente.

	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 5 de 18

#### Artículo 4.º (Marco normativo)

El presente Reglamento de Viajes de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, tiene como base legal a las siguientes disposiciones:

- a) Ley N°004 de fecha 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- b) Ley N° 396 de fecha 26 de agosto de 2013, de Modificaciones al Presupuesto General del Estado.
- c) Ley N° 843 de fecha 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
- d) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios N° 23215 y 23318 - A.
- e) Ley N° 393 de fecha 21 de agosto de 2013 Ley de Servicios Financieros.
- f) Ley N°164 de fecha 08 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- g) Decreto Supremo N°1793 de fecha 13 de noviembre de 2013 Reglamento a la Ley N°164.
- h) Decreto Supremo N° 1788 de fecha 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 del sector público que viajan en comisión oficial al exterior e interior del país y disposiciones complementarias.
- i) Decreto Supremo N° 21364 Reglamento de la Ley Financiera de fecha 13 de agosto de 1986.
- j) Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004, de Austeridad.
- k) Decreto Supremo N° 21531R1 de fecha 29 de junio de 1995, Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- l) Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- m) Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios aprobados por Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- n) Resolución Normativa de Directorio No 10-0037-13 de fecha 26 de noviembre de 2013, del Servicio de Impuestos Nacionales.
- o) Resolución Normativa de Directorio N° 21-2016 referida a la tasa de aeropuerto.



	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 6 de 18

### **Artículo 5.º (Responsables y responsabilidades)**

Se distinguen los siguientes responsables y responsabilidades:

- a) El (La) Director(a) General Ejecutivo(a), Directores Generales, Directores y Jefes de Unidad, en el área de su competencia, son responsables de:
  - Establecer la duración y objeto del viaje, en el marco de su respectivo Plan Operativo Anual (POA).
  - Revisar, aprobar o rechazar el Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos, presentado por el comisionado.
- b) Es responsabilidad de las diferentes unidades organizacionales que intervienen en la formulación del Plan Operativo Anual - POA, el prever y programar la asignación de los recursos necesarios para pasajes y viáticos.
- c) La Jefatura de Finanzas (JFI) tiene la responsabilidad de asignar recursos económicos para pasajes y viáticos de acuerdo a la escala vigente y a la disponibilidad de recursos de la entidad.
- d) Los comisionados son responsables de presentar oportunamente el Informe de Descargo de Pasajes, Viáticos, de acuerdo a los plazos y condiciones establecidas en el presente Reglamento.

### **Artículo 6.º (Instructivos y circulares)**


La Dirección General de Operaciones (DGO) podrá emitir instructivos y/o circulares, para operativizar algunos aspectos contemplados en el presente Reglamento.

### **Artículo 7.º (Incumplimiento)**

El incumplimiento al presente Reglamento y a los instructivos específicos que se emitan generará indicios de responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y otros según corresponda, además de lo estipulado en el Reglamento Interno de Personal de ASFI.

### **Artículo 8.º (Revisión y actualización)**

La JFI es la responsable de revisar y actualizar el presente Reglamento, en coordinación con la Jefatura de Gestión Institucional (JGI), en función de la experiencia de su aplicación, funcionalidad y por cambios en las directrices que emita el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.


	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 7 de 18

**Artículo 9.º (Preferencia de aplicación de la normativa)**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento de Viajes, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el marco normativo mencionado en el Artículo 4.º del presente Reglamento.

**Artículo 10.º (Asignación y apropiación presupuestaria)**

Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto institucional y no podrán exceder el techo establecido para el efecto.

	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 8 de 18

## CAPÍTULO II

### AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL


#### Artículo 11.º (Designación de viaje en comisión oficial)

- I. La designación de viaje en comisión oficial, se realizará mediante la aprobación del Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial y/o el Memorándum de Planificación de Inspección (Sistema PESI) sea este emitido en físico o como documento digital.
- II. De manera excepcional, un ejecutivo con mayor jerarquía de línea o funcional, podrá autorizar la realización de viajes aprobando el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial.

#### Artículo 12.º (Responsables por la autorización de viaje en comisión oficial)

- I. La Autorización de viaje en comisión oficial al interior del país, deberá ser efectuada por las siguientes autoridades:

RESPONSABLES	ÁREA Y UNIDADES AUTORIZADAS
Para viajes al interior no requiere de autorización	Director(a) General Ejecutivo(a)
Director(a) General Ejecutivo(a) de ASFI	Autorizará viajes en comisión oficial de: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directores Generales</li> <li>o Directores y Jefes de Unidad, con dependencia directa de la MAE.</li> <li>o Personal, con dependencia directa de la MAE.</li> <li>o Personal eventual y consultores individuales de línea con dependencia directa de la MAE.</li> <li>o Personal de Seguridad, con el respaldo del contrato o convenio firmado entre ASFI y el Comando de la Policía Nacional.</li> </ul>
Director General Técnico	Autorizará viajes en comisión oficial de: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directores, con dependencia directa.</li> <li>o Personal, bajo la dependencia directa.</li> <li>o Los viajes de planificación serán autorizados por el DGT. (Donde no se deberá considerar a Directores de área)</li> </ul>
Director(a) General de Operaciones	Autorizará viajes en comisión oficial de: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Jefes de Unidad bajo su dependencia directa.</li> <li>o Personal bajo su dependencia directa.</li> </ul>
Directores	Aprobarán viajes en comisión oficial de personal bajo la dependencia de la Dirección.
Jefes de División	Ninguno.
Jefes de Unidad	Autorizarán viajes en comisión oficial de personal bajo su dependencia.
Responsables Departamentales	Autorizarán los viajes en comisión oficial del personal bajo su dependencia.

	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 9 de 18

- II. Los viajes al exterior del país, por representación o en comisión oficial, serán autorizados mediante Resolución Administrativa, previa aprobación del informe técnico que justifique el objetivo de viaje y tiempo de duración de la actividad, el cual será elaborado por el área o unidad a la que pertenece el servidor público comisionado, además de indicar la fuente de financiamiento de los gastos de viaje. (Ver modelo en Anexo 2).
- III. Los viajes al exterior del país de la Máxima Autoridad Ejecutiva serán comunicados al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de manera previa a la realización del viaje.
- IV. Los viajes al exterior del país, por capacitación serán autorizados por el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) de ASFI mediante Resolución Administrativa. Para ello el Comité de Capacitación emitirá, como respaldo, un acta donde se recomiende la capacitación del servidor o servidores públicos.
- V. Los viajes al exterior del país, cuando no sean patrocinados por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional veinte (20) servidores públicos, un número mayor implicará autorización expresa mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia.

**Artículo 13.º (Autorización de ampliación o suspensión de comisión oficial)**

- I. Se podrá autorizar la ampliación de la comisión de viaje antes de la conclusión de la misma siempre y cuando la ampliación esté plenamente justificada por las instancias competentes que autorizaron el viaje. En estos casos se debe tener en cuenta lo estipulado en el Decreto Supremo N° 1788 y lo expuesto en el artículo 23 del presente Reglamento sobre las comisiones superiores a 10 días y los que lleguen a contemplar fines de semana o días feriados.
- II. Se podrá autorizar la suspensión de la comisión de uno o varios comisionados antes de la conclusión de la misma, previa instrucción formal por las instancias competentes que autorizaron el viaje. Los comisionados que retornen antes de la conclusión de la comisión deberán realizar la devolución de los viáticos asignados por los días restantes de la comisión.

**Artículo 14.º (Tramitación de gastos de viaje)**

- I. La asignación de gastos de viaje, deberá ser autorizada con Memorándum de Declaración en Comisión Oficial y/o mediante el Memorándum de Planificación de Inspección aprobado en el Sistema de Planificación, Ejecución y Seguimiento de Inspecciones (Sistema PESI).
- II. El trámite de gastos de viaje se inicia cuando la JFI recepciona el Memorándum de Declaración en Comisión Oficial debidamente autorizada por la autoridad competente.
- III. Para la asignación oportuna de pasajes y viáticos la JFI requiere:
  - a) Tres (3) días hábiles para procesar el trámite por viajes al interior.

	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 10 de 18

- b) Siete (7) días hábiles por viajes al exterior del país.
- c) Cinco (5) días hábiles para procesar el trámite de la Resolución Administrativa para las comisiones que requieran y justifiquen la permanencia en fin de semana o feriado.

IV. Para estos efectos la unidad solicitante deberá remitir la documentación previa los plazos establecidos; caso contrario, la asignación de pasajes estará sujeta a disponibilidad de boletos en los medios de transporte y la asignación de viáticos al tiempo que involucre procesar los mismos.

**Artículo 15.º (Cancelación de viajes)**

- I. Emitido el pasaje, las autoridades competentes podrán cancelar el viaje de manera inmediata. Para ello, deberán solicitar mediante comunicación interna, dirigida a la JFI, la cancelación del viaje, justificando de manera clara y concisa los fundamentos que originaron la misma, a fin de que dicha jefatura pueda reprogramar la emisión, devolución y/o reutilización del correspondiente pasaje.
- II. El comisionado que, por negligencia no haga uso de un pasaje, deberá responder por el costo del mismo y/o cualquier otro recargo.

	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 11 de 18


### CAPÍTULO III PASAJES

#### Artículo 16.º (Pasajes aéreos)

- I. La provisión de pasajes aéreos se podrá realizar mediante la contratación de una agencia de viajes, línea aérea o compra directa a línea aérea.
- II. Los comisionados podrán utilizar pasajes aéreos en los siguientes casos:
  - a) Cuando el viaje por vía terrestre supere las seis (6) horas continuas.
  - b) Cuando exista algún caso de emergencia, fortuito o de fuerza mayor que justifique el uso de pasajes aéreos.
- III. Los pasajes aéreos, tanto nacionales como internacionales serán adquiridos por la JFI, a nombre del comisionado que viaja.
- IV. En los casos que el costo del pasaje aéreo no incluya el gasto por tasa aeroportuaria, el comisionado cubrirá el pago por este concepto con los viáticos asignados.
- V. Con carácter excepcional tratándose de viajes de urgencia los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Unidad son las únicas instancias que podrán solicitar a la Jefatura de Finanzas efectuar cambios de fecha, hora de salida y retorno de los comisionados, de manera justificada, vía correo electrónico institucional y/o comunicación; en el marco de las responsabilidades mencionadas en el Art. 5 (Responsabilidades) del presente Reglamento (esta disposición no aplica a viajes programados a través del sistema PESI).

#### Artículo 17.º (Pasajes aéreos en clase ejecutiva)


- I. Los servidores públicos de ASFI, que realicen viajes oficiales al exterior, acompañando al Presidente o Vicepresidente del Estado Plurinacional, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, solo si se dispone de autorización por Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- II. El (La) Director(a) General Ejecutivo(a), podrá hacer uso de la clase ejecutiva, siempre y cuando el total de las horas de vuelo exceda las seis (6) horas, utilizando preferentemente vuelos directos a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad. Los demás comisionados utilizarán la clase económica para viajes oficiales por vía aérea y ocasionalmente la clase ejecutiva si el costo fuera menor o igual.

 <b>ASFI</b> Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero <small>Desde 1988</small>	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	<b>Código:</b> REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	<b>Versión:</b> 2018 - v.2
		<b>Página:</b> 12 de 18

### **Artículo 18.º (Pasajes terrestres)**

- I. Los pasajes terrestres, serán adquiridos por ASFI, a través de la JFI o por el comisionado, el cual deberá recabar los respaldos correspondientes para su posterior reembolso, ya sea con fondos anticipados o con fondos propios, previa rendición de gastos de viaje.
- II. Todos los comisionados, utilizarán para viajes oficiales vía terrestre los medios de transporte regulares.
- III. Cuando un comisionado se traslade en un vehículo oficial de la entidad, la JFI deberá cubrir el costo del peaje y del combustible con cargo a la partida presupuestaria correspondiente.



	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 13 de 18

## CAPÍTULO IV

### PAGO DE VIÁTICOS

#### Artículo 19.º (Categorías de servidores públicos para pago de viáticos)

Se definen en ASFI las siguientes categorías de servidores públicos para el pago de viáticos, en concordancia a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1788:

- a) **SEGUNDA CATEGORÍA:** Director(a) General Ejecutivo(a).
- b) **TERCERA CATEGORÍA:** Directores Generales, Directores, Jefes, Servidores Públicos de Planta, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea de acuerdo a contrato y Personal de Seguridad, si corresponde según convenio entre partes.

#### Artículo 20.º (Escala de viáticos)

La escala de viáticos para viajes al interior y exterior del país, en concordancia a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1788 es la siguiente:

- a) Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía:

Exterior del País	En Dólares
Segunda Categoría	\$us 300.00
Tercera Categoría	\$us 276.00


- b) Países comprendidos en Centro, Sud América y el Caribe:

Exterior del País	En Dólares
Segunda Categoría	\$us. 240.00
Tercera Categoría	\$us. 207.00

- c) Estado Plurinacional de Bolivia:

Categoría	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de Frontera
Segunda Categoría	Bs465.00	Bs277.00	Bs491.00
Tercera Categoría	Bs371.00	Bs222.00	Bs391.00




	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 14 de 18

### Artículo 21.º (Asignación de viáticos)

Para la asignación de viáticos se considerarán los siguientes aspectos:

- I. Para el cálculo de viáticos, la JFI, considerará el día y hora de embarque conforme a itinerario, en caso de que el viaje implique varios embarques se considerará el último.
- II. Para el cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50km) a partir de la línea de frontera internacional.
- III. El pago de viáticos se realizará a través de firmas autorizadas en el SIGEP, que darán curso al desembolso o traspaso de fondos a la cuenta personal del beneficiario declarado en comisión oficial.
- IV. Cuando los viajes de ida y retorno se realicen en el mismo día, por vía aérea, terrestre, fluvial, férrea, lacustre y/o marítima, se pagará el equivalente al viático por un (1) día de acuerdo a la Escala de Viáticos del artículo 20 del presente Reglamento.
- V. Para el pago de viáticos por comisiones de viaje mayores a un día, se considerará el horario de ida y retorno, de la siguiente manera:
  - a) **Para el viaje de ida:** Si el comisionado se embarca (salida) a su destino hasta las 14:30 horas, según emisión de pasaje o pase a bordo, corresponde un (1) día de viático. De efectuarse el embarque después de la hora indicada, corresponde la asignación de 70% de un (1) día de viático.
  - b) **Para el viaje de retorno:** Si el comisionado, se embarca (salida) a la sede habitual de sus funciones, hasta las 13:00 horas según emisión de pasaje o pase a bordo, corresponderá el pago del 25% de un día de viático. De efectuarse entre las 13:01 a 18:30 medio día de viático y después de las 18:30 corresponderá la asignación del 70% de un (1) día de viático.
- VI. Si un Director asume el interinato, por ausencia del Director(a) General Ejecutivo(a) de ASFI y debe ser enviado de viaje, recibirá viáticos en la escala del puesto que asume como interino, para ello deberá comunicar a la JFI el mencionado interinato para el cálculo de viáticos.
- VII. Cuando la Máxima Autoridad Ejecutiva u otro comisionado acompañe al Presidente del Estado Plurinacional en viajes internacionales, podrá gozar de un mismo nivel de hospedaje, los costos serán cubiertos por el Ministerio de la Presidencia conforme a Decreto, debiendo ASFI asignar el setenta por ciento (70%) de viáticos al servidor público bajo su dependencia.
- VIII. Se asignará gastos de representación para el Director(a) General Ejecutivo(a), correspondiente al veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos asignados para viajes al exterior del país.

	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 15 de 18

**Artículo 22.º (Asignación de viáticos para viajes financiados y/o patrocinados)**

Los comisionados que viajen al interior o exterior del país con recursos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:


- a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje, o cuando este sea cubierto por ASFI.
- b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación, o cuando estos sean cubiertos por ASFI.

**Artículo 23.º (Restricciones para el pago de viáticos)**

- 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 Administrativa expresa por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) de ASFI:
  - a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un comisionado en fin de semana o feriado.
  - b) Por razones de itinerario que demande la presencia del comisionado, previo al evento.
  - c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- II. Cuando los viajes, al interior o exterior 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.
- III. Las comisiones oficiales, en función a la naturaleza, particularidades y atribuciones de ASFI, se las debe realizar considerando la hora de llegada a la sede de funciones o lugar de destino, por lo que, queda prohibido el viaje de la comisión día antes del evento, excepto por itinerario o disponibilidad de espacios en los viajes aéreos. En caso que el comisionado deba viajar necesariamente día antes al evento, se deberá justificar los motivos en el Memorándum de Declaración en Comisión Oficial, siendo el Director o Jefe de Unidad que autoriza, responsable de la decisión tomada.

**Artículo 24.º (Fondo rotativo para pasajes y viáticos)**

Excepcionalmente y con el visto bueno de la Dirección General de Operaciones, la JFI realizará la asignación de pasajes y viáticos con recursos del Fondo Rotativo, con cargo a rendición de cuentas, dentro de los plazos y condiciones establecidas en el presente Reglamento.

	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 16 de 18


**CAPÍTULO V**  
**RENDICIÓN DE GASTOS DE VIAJE**

**Artículo 25.º (Rendición de gastos de viaje)**

- I. El comisionado que realice un viaje en comisión oficial, al interior o exterior del país, realizará la rendición de gastos de viaje, presentando a su inmediato superior, dentro de los ocho (8) días hábiles computables a partir del siguiente día hábil posterior al retorno del viaje lo siguiente:
- a) Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos (incluyendo cuando corresponda gastos de representación) de acuerdo a formato establecido (Ver modelo en ANEXO 3),
  - b) Documentación de respaldo de acuerdo al siguiente detalle:

***PARA VIAJES AL INTERIOR:***

- Pases a bordo originales o la certificación de vuelo de la línea aérea (en caso de extravió).
- Formulario 110 RC-IVA, el cual deberá presentarse de acuerdo a disposiciones tributarias vigentes adjuntado las facturas que lo respaldan.
- Papeleta original del depósito bancario (en caso de devolución de saldo a favor de ASFI).
- Factura/sticker por tasa aeroportuaria.
- Boletos o tickets de viaje por vía terrestre, deberá registrar el tramo y fecha e importe de viaje concordante con el viaje en comisión aprobado.
- Boletas de peaje y/o facturas por concepto de combustible (debiendo este documento estar debidamente firmado por el comisionado, a la orden de Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y con el Número de Identificación Tributaria (NIT) N°1004593027, cuando los viajes por vía terrestre se realicen en vehículos oficiales de ASFI, debiendo registrar la fecha correspondiente al periodo de viaje en comisión.
- Facturas originales por concepto de viaje terrestre, las cuales deberán registrar como beneficiario a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y el Número de Identificación Tributaria (NIT) N°1004593027 o recibos, el tramo y fecha concordante con el viaje de comisión aprobado y contener además el sello de registro en el Libro de Compras IVA realizado por el área de Contabilidad de ASFI.
- Pago de penalidades, cuando la causa sea atribuible a razones de fuerza mayor y/o necesidad institucional, con la autorización del Director o Jefe de Unidad, la factura emitida por la línea aérea deberá registrar como beneficiario a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y el Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 1004593027.

	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 17 de 18

- Respaldos de otros gastos relacionados a pasajes y viáticos, debidamente autorizados y justificados

**PARA VIAJES AL EXTERIOR:**

- Pases a bordo originales o la certificación de vuelo de la línea aérea (en caso de extravío).
  - Formulario 110 RC-IVA el cual deberá presentarse de acuerdo a disposiciones tributarias vigentes adjuntado las facturas que lo respaldan.
  - Papeleta original del depósito bancario (en caso de devolución de saldo a favor de ASFI).
  - Pago de penalidades: Cuando la causa sea atribuible a razones de fuerza mayor y/o necesidad institucional, con la autorización del Director o Jefe de Unidad, la factura emitida por la línea aérea deberá registrar como beneficiario a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y el Número de Identificación Tributaria (NIT) N°1004593027.
  - Respaldos de otros gastos relacionados a pasajes y viáticos, debidamente autorizados.
- II. La no rendición de los gastos de viaje en los plazos establecidos implicará que, los pasajes, viáticos y gastos de representación cuando corresponda, se consideren como gastos particulares siendo deducidos de la remuneración del comisionado.
  - III. La constancia de la fecha de presentación de rendición de gastos de pasajes y viáticos; y los gastos de representación (cuando corresponda), será la fecha del registro de recepción del Informe de Rendición de Gastos de Viaje en la Dirección o Jefatura a la que corresponde el comisionado.
  - IV. Cuando el comisionado retorne a la sede de sus funciones y sea declarado nuevamente en comisión al siguiente día hábil, la presentación de la rendición de los descargos de viajes será computable a partir del retorno del último viaje en comisión.
  - V. La presentación de los pases a bordo por viajes en líneas aéreas o los pasajes del transporte vía terrestre, férrea, fluvial, lacustre y/o marítima, se constituyen en documentos formales para el reconocimiento de viáticos, por lo que los comisionados que hayan extraviado dichos documentos, deberán sustituirlos con una certificación de la empresa de transporte utilizada, tomando en cuenta el plazo establecido de ocho (8) días hábiles para la presentación de los descargos de gastos de viaje, no debiendo esta certificación tener fecha posterior a este periodo límite.
  - VI. Cuando los horarios registrados en los pases a bordo no reflejen a cabalidad la hora real del vuelo efectuado, por cuestiones de retraso de la línea aérea y que implique modificación en el cálculo de asignación de viáticos, el comisionado podrá tramitar el reembolso de los viáticos correspondientes presentando a la JFI, el certificado emitido por la línea aérea.

	<b>REGLAMENTO DE VIAJES</b>	Código: REG-JFI-02
	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	Versión: 2018 - v.2
		Página: 18 de 18

VII. Si por instrucción superior o motivo fundamentado, un viaje es suspendido después de haberse efectuado el abono de viáticos u otros fondos asignados, el comisionado deberá realizar la devolución de estos recursos, depositando en su totalidad en la cuenta determinada por la institución, hasta el quinto (5) día hábil a partir de la fecha programada para el retorno de la comisión. Como constancia, entregará a la JFI, la papeleta de depósito bancario original, informe o comunicación remitido por el ejecutivo de área quién autorizó el viaje, en el que se justifica la suspensión del viaje.

VIII. Los gastos incurridos en moneda extranjera en viajes al exterior (excepto los gastos señalados en el artículo 25 del DS 21634), serán reconocidos en moneda nacional, considerando el tipo de cambio emitido por el Banco Central de Bolivia, a la fecha del anticipo del viático; sobre la base de las facturas o recibos oficiales presentados en la rendición de gastos de viaje.

**Artículo 26.º (Depósitos por devolución de saldos de viáticos)**

ASFI no será responsable por depósitos en exceso que realicen los comisionados en las cuentas fiscales de la institución, resultante de cálculos erróneos de importes por concepto de devolución o saldos de viáticos; por lo que, los comisionados tienen la obligación de confirmar previamente en la JFI sobre los importes correctos a depositar.

**Artículo 27.º (Retenciones del RC – IVA)**

Los ingresos percibidos por concepto de viáticos son sujetos de aplicación del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), por lo que, los comisionados deberán descargar con la presentación de facturas, adjuntando los originales de las mismas en el formulario correspondiente a objeto que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas facturas, sea imputado contra el impuesto determinado en el RC - IVA por el ingreso percibido. De no hacerlo, se procederá con la retención por planillas y/o la devolución por el comisionado al Fondo Rotativo de la Entidad del 13% correspondiente, sea por el total o por la diferencia no descargada.

**Artículo 28.º (Informe de viajes o Informes de inspección)**

Independientemente al Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos, los comisionados que realicen viajes en comisión oficial deberán presentar a su inmediato superior el informe de viaje detallando las actividades desarrolladas en la comisión. Para el caso de las comisiones que realicen inspecciones los comisionados están obligados a presentar los informes de inspección de acuerdo a las directrices o la planificación de las Direcciones correspondientes.

--- o ---

# ANEXOS

Handwritten marks in the bottom left corner, possibly initials or a signature.

**ANEXO 1**  
**MODELO DE MEMORÁNDUM**  
**DE DECLARATORIA EN COMISIÓN**

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom-left corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several connected loops and lines.

# PASO 1: Formulario de Solicitud de Viaje en el sistema de administración de Viajes

**N° Memo:** R- [ ]

**CENTRO COSTOS** [ ]

**TIPO DE COMISIÓN** [ ]

**MOTIVO DE VIAJE** [ ]

**Servidor(res) Público(s) de la Comisión** [ ]

**DESTINO** [ ]

**FECHAS DE LA COMISIÓN**  
 Inicio Comisión [ ] Fin Comisión [ ]

**TIPO DE VIAJE** [ ]

**ACTIVIDAD** [ ]

TOTAL DIAS	Monto Estimado Viáticos
[ ]	[ ]
[ ]	[ ]

Con Resolución Administrativa  
 SI [ ] NO [ ]

AUTORIZADOR DE LA COMISIÓN (DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR AEREA, JEFE DE UNIDAD)  
 [ ]

**N° Memo:** R- [ ]

**CENTRO COSTOS** [ ]

**TIPO DE COMISIÓN** [ ]

Trabajo (100%)  
 Representación (100%)  
 Representación ( Hospedaje financiado por OI - 70%)  
 Representación ( Hospedaje y alimentación financiado por OI - 25%)  
 Capacitación (100%)  
 Capacitación ( Hospedaje financiado por OI - 70%)  
 Capacitación ( Hospedaje y alimentación financiado por OI - 25%)

**MOTIVO DE VIAJE** [ ]

**Servidor(res) Público(s) de la Comisión** [ ]

**DESTINO** [ ]

**FECHAS DE LA COMISIÓN**  
 Inicio Comisión [ ] Fin Comisión [ ]

**TIPO DE VIAJE** [ ]  
 NACIONAL  
 INTERNACIONAL

**ACTIVIDAD** [ ]

00-001 - Administración Central  
 00-099 - Participación y Control Social  
 11-001 - Desarrollo Productivo y Social  
 12-001 - Inclusión Financiera  
 13-001 - Supervisión, Regulación y Control  
 14-001 - Protección y Defensa de los Derechos del Consumidor

TOTAL DIAS	Monto Estimado Viáticos
[ ]	[ ]
[ ]	[ ]

Con Resolución Administrativa  
 SI [ ] NO [ ]

AUTORIZADOR DE LA COMISIÓN (DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR AEREA, JEFE DE UNIDAD)  
 [ ]

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



Paso: 2 Formato de Memorandum

MODELO: MEMORÁNDUM DE DECLARATORIA EN COMISIÓN

La Paz, xx de xxxxxxxx de xxxx  
MEMORÁNDUM/ASFI/xxxx/R-xxxxx/201x

A : Comisionados (s)                      **SERVIDORES PÚBLICOS**

DE : Autorizador (Físico o Digital)              **DIRECTORES GENERALES,  
DIRECTORES O JEFES**

REF : TRÁMITE N° T- \_\_\_\_\_  
DESIGNACIÓN EN COMISIÓN PARA ATENDER EL(LA) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comunico a usted que ha sido designado en comisión los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, debiendo constituirse en la ciudad; localidad y/o otros de \_\_\_\_\_, a objeto de \_\_\_\_\_.

Para el efecto, agradeceré a usted continuar con el respectivo trámite de Autorización de Gastos de Viaje.

Por otra parte, para el cumplimiento de los objetivos y de acuerdo al Art. 23 Parágrafo I. inciso a), b) o c) del Reglamento de Viajes la comisión asignada contará con Resolución Administrativa autorizando el pago de viáticos.

Atentamente.

**ANEXO 2**  
**MODELO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE**  
**VIAJE POR REPRESENTACIÓN**



**MODELO: INFORME TÉCNICO  
JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE VIAJE POR REPRESENTACIÓN**

La Paz,..... de..... de.....

INFORME/ASFI/...../R-...../.....

A : (INMEDIATO SUPERIOR) .....

DE : (COMISIONADO) .....

REF : TRAMITE N° T- .....  
(NOMBRE DEL EVENTO POR REPRESENTACIÓN)

**I. ANTECEDENTES**

El (Organismo Internacional), mediante carta recibida en fechas (periodo del evento), invita a participar de \_\_\_\_\_, a llevarse a cabo del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_.

Mediante Memorándum ASFI/\_\_\_\_\_/R- \_\_\_\_ / \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) efectuó la designación en comisión oficial de servicios de mi persona, para participar en el evento de referencia en representación de ASFI.

Mediante carta ASFI/\_\_\_\_\_/R- \_\_\_\_ / \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, se informó al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas sobre la designación en comisión oficial, para participar en el citado evento, en representación de ASFI.

Mediante carta ASFI/\_\_\_\_\_/R- \_\_\_\_ / \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, se comunicó la designación de mi persona al (Organismo Internacional) organizadores del evento.

**II. OBJETO**

El presente informe tiene el propósito de justificar el objetivo del viaje y el tiempo de duración de la actividad, en cumplimiento al Reglamento de Viajes de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI). Aprobado por Resolución Administrativa ASFI N° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**III. MARCO LEGAL**

El Parágrafo II del Artículo 13 "RESPONSABLES POR LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL" del Reglamento de Viajes de ASFI, aprobado por Resolución Administrativa ASFI N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, establece que "para viajes al exterior del país, por representación o en comisión oficial, serán autorizados con la emisión

de la Resolución Administrativa, previa aprobación del Informe técnico que justifique el objetivo de viaje y tiempo de duración de la actividad, el cual será elaborado por el área o unidad a la que pertenece el servidor público, además de indicar la fuente de financiamiento de los gastos de viaje”.

#### **IV. ANÁLISIS**

##### **4.1 Objetivo de Viaje**

De acuerdo a los antecedentes expresados en la carta de invitación del (Nombre del Organismo Internacional), el objeto del evento es de \_\_\_\_\_.

##### **4.2 Tiempo de Duración**

De acuerdo a la invitación del (Nombre del Organismo Internacional), el evento se desarrollará en la ciudad de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

##### **4.3 Fuentes de Financiamiento**

###### Opción 1.

En virtud de la designación en representación y a la carta de invitación, los organizadores asumirán los gastos de hospedaje y alimentación (o solo hospedaje), de acuerdo a su Política de Subvención con la que cuenta para miembros de la (Nombre del Organismo Internacional).

Por consiguiente, en concordancia a lo establecido en el inciso b) del Artículo 23 “ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS PARA VIAJES FINANCIADOS Y/O PATROCINADOS” del Reglamento de Viajes, aprobado por Resolución Administrativa ASFI N° \_\_\_\_/\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, corresponderá que mi persona perciba el (veinticinco por ciento (25%) del monto) o (setenta y cinco por ciento (75%) del monto) por concepto de viáticos al exterior del país, de acuerdo a la escala de viáticos, teniendo por entendido que los recursos provendrán del “TGN fuente 41”.

###### Opción 2.

En virtud de la designación en representación, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero asumirá los gastos de pasajes y viáticos, teniendo por entendido que los recursos provendrán del “TGN Fuente 41”.

#### **V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

La participación de mi persona en (Nombre del evento), se encuentra justificada en la designación en representación de la Autoridad de la Supervisión del Sistema Financiero; dicho evento beneficiara a \_\_\_\_\_.

En ese entendido, se recomienda remitir el presente informe a la Dirección General de Operaciones, en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de viajes de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, aprobado mediante Resolución Administrativa N° \_\_\_\_/\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

**ANEXO 3**  
**MODELO: INFORME DE DESCARGO DE PASAJES Y**  
**VIÁTICOS**

Handwritten initials or signature in blue ink, possibly reading "P. G." or similar.

**MODELO**  
**INFORME DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

La Paz, XX de xxxxx de 201X  
INFORME / ASFI/XXX / R-XXXXX / 201X

A : Autorizador (Físico o Digital)      **DIRECTORES GENERALES,  
DIRECTORES O JEFES**

DE : Comisionado (s)      **SERVIDORES PÚBLICOS**

REF : **TRÁMITE N° T-580152**  
**INFORME DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

---

**1. ANTECEDENTES**

De acuerdo con instrucciones contenidas en el Memorándum/ASFI/XX/R-XXXX/201X, de fecha xx de xxxx de 201X, me constituí en ...(DESTINO), los días XX al xxx del xxxx, con el objeto de ....., conforme a lo programado en el Programa de Operaciones Anual de la presente gestión.

Adicionalmente, si corresponde se incorporará en antecedentes los memorándums de ampliación o disminución del plazo de la comisión oficial.

**2. DETALLE DE VIAJE**

2.1 El viaje en comisión oficial realizado tuvo el siguiente itinerario:

ITINERARIO	Fecha de embarque (Salida)	Hora de embarque (Salida)	Destino
IDA			
RETORNO			

2.2 De acuerdo al memorándum/ASFI/XX/R-XXXX/201X, se realizaron las siguientes actividades (RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS):

- i. ....
- ii. ....
- iii. ....

*Nota. Independientemente de la presentación del Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos los servidores públicos deberán presentar el informe técnico de viaje o los informes de inspección a su inmediato superior de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28 del Reglamento de Viajes.*

*La Paz*

2.3 Para efectos de la rendición de gastos de pasajes y viáticos asignados a mi persona, adjunto al presente la documentación que se indica a continuación:

**PARA VIAJES AL INTERIOR:**

- **Pases a bordo originales** o la Certificación de vuelo de la línea aérea (en caso de extravió).
- **Formulario 110 RC-IVA**, adjuntado las facturas que lo respaldan.
- Papeleta original del depósito bancario (en caso de devolución de saldo a favor de ASFI).
- **Ticket(s) correspondiente(s) a la tasa de aeropuerto**, cuando no se incluya en el pasaje aéreo.
- **Facturas, boletos o ticket, originales por concepto de viaje terrestre**, las cuales deberán registrar: como beneficiario a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y el Número de Identificación Tributaria (NIT), N°1004593027, el tramo y fecha concordante con el viaje de comisión aprobado y contener además el sello de registro en el Libro de Compras IVA realizado por el área de Contabilidad de ASFI.
- Boletas de Peaje y/o Facturas por concepto de combustible (debiendo este documento estar debidamente firmado por el comisionado, a la orden de Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y con el Número de Identificación Tributaria (NIT) N°1004593027, cuando los viajes por vía terrestre se realicen en vehículos oficiales de ASFI, debiendo registrar la fecha correspondiente al periodo de viaje en comisión.
- **Pago de penalidades**, cuando la causa sea atribuible a razones de fuerza mayor y/o necesidad institucional, previa autorización del Director o Jefe de Unidad, la factura emitida por la línea aérea deberá registrar como beneficiario a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y el Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 1004593027.
- **Respaldos de otros gastos** realizados, debidamente autorizados.

**PARA VIAJES AL EXTERIOR:**

- **Pases a bordo originales** o la Certificación de vuelo de la línea aérea (en caso de extravió).
- **Formulario 110 RC-IVA**, adjuntado las facturas que lo respaldan.
- Papeleta original del depósito bancario (en caso de devolución de saldo a favor de ASFI).

*Nota. Independientemente de la presentación del Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos los servidores públicos deberán presentar el informe técnico de viaje o los informes de inspección a su inmediato superior de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28 del Reglamento de Viajes.*



- **Pago de penalidades:** Cuando la causa sea atribuible a razones de fuerza mayor y/o necesidad institucional, previa autorización del Director o Jefe de Unidad, la factura emitida por la línea aérea deberá registrar como beneficiario a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y el Número de identificación Tributaria (NIT) N°1004593027.
- **Respaldos de otros gastos realizados,** debidamente autorizados y justificados explicando de forma clara los hechos del gasto adicional.

2.4 Solicitar reembolsos por gastos adicionales de acuerdo al punto 2.3 (si corresponde)

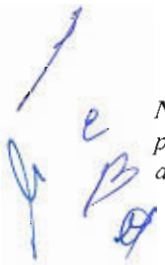
### 3. CONCLUSIONES

Se realizó el viaje en comisión de acuerdo a lo establecido en el Memorándum/ASFI/XX/R-XXXX/201X, de fecha xx de xxxx de 201X, en cumplimiento al objeto del viaje realizado.

### 4. RECOMENDACIONES

Se solicita procesar la presente rendición de gastos de pasajes y viáticos, de acuerdo a la documentación de respaldo adjunta al presente.

Es cuanto informo a para fines consiguientes.



*Nota. Independientemente de la presentación del Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos los servidores públicos deberán presentar el informe técnico de viaje o los informes de inspección a su inmediato superior de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28 del Reglamento de Viajes.*