

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES Y VIÁTICOS, A LA
PRESENTACIÓN DEL DESCARGO DE FONDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA-PROYECTO FCEBIPBE-CONVENIO
4845-5484-5485 BO -BANCO MUNDIAL**

Plan Excepcional de Titulación para Antiguos Estudiantes no Graduados
MEMORIA LABORAL

Trabajo de Grado presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: JUAN PEDRO SALCEDO CALDERÓN
TUTOR: LIC. DANIEL TENORIO CANAHUIRI
LA PAZ – BOLIVIA

2019

AGRADECIMIENTO

Mi reconocimiento a la Universidad Mayor de San Andrés por ser el forjador de conocimiento y sapiencia a través de sus mentores.

A mi tutor Lic. Daniel Tenorio Canahuirí quien me presta su colaboración y ánimo con sus consejos.

DEDICATORIA

Va mi homenaje para mis seres queridos que comparto mi vida todos los días, mi esposa Patricia, mis hijos Stefany, Juan Pablo, Denis, Pierrick y mi apreciada mamá Graciela, todos ellos motivan mi existencia.

Para ellos va mi dedicación porque les robe un poquito de tiempo para que este proyecto se cristalice.

RESUMEN DE TRABAJO

En el presente Trabajo de Memoria Laboral se narra la propia experiencia laboral, desarrollando tareas de control –administrativo, el estudio tiene por objeto de analizar la correcta aplicación de la Normativa respecto a los aspectos operativos y teórico – prácticos del Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del “Instituto Nacional de Estadística Proyecto FCEBIPBE”, debido a las observaciones usuales cometidas por los servidores públicos en la asignación de recursos económicos y presentación de descargos por concepto de Pasajes y Viáticos; qué fueron solicitados y entregados a efecto de realizar distintas actividades consignadas en el Programa de Operación Anual (POA) de la Institución.

El Instituto Nacional de Estadística cumpliendo con las disposiciones enmarcadas en el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los Servidores Públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público, que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.

Asimismo, la indicada norma menciona en su Disposición Final Primera que; “Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos”.

El INE, a través de la Resolución Administrativa N° 078/2015 de fecha 10 de julio de 2015, aprueba su Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos para el Instituto Nacional de Estadística (INE). En sus seis (6) Capítulos y 33 Artículos, entrando en Vigencia a partir de su difusión.

En el presente trabajo se revelarán la importancia en el manejo y control que se realizará en la Dirección de Administración y Servicios a través de la Unidad Financiera y Coordinación de Contabilidad del Proyecto FCEBIPBE, derivada de las observaciones más

frecuentes, que cometen los servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea en la solicitud de recursos económicos y a la presentación del descargo por concepto de Pasajes y Viáticos. Se describirán procesos para; solicitud y asignación de recursos económicos por concepto de Pasajes y Viáticos.

Se desarrolló los procesos adecuados para el descargo por concepto de Pasajes y Viáticos. El INE, a través de la Resolución Administrativa N° 078/2015 de fecha 10 de julio de 2015, aprueba su Reglamento Especifico de Pasajes y Viáticos para el Instituto Nacional de Estadística (INE). En sus seis (6) Capítulos y 33 Artículos, entrando en Vigencia a partir de su difusión.

Por lo tanto, el presente trabajo de Memoria Laboral está orientado a explicar y detallar los procesos de asignación y descargo de fondos por concepto de Pasajes y Viáticos en el Instituto Nacional de Estadística (INE)- Proyecto FCEBIPBE.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS DE LA MEMORIA LABORAL	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. JUSTIFICACIÓN	4
3.1 CONVENIENCIA	4
3.2 RELEVANCIA SOCIAL	5
3.3 JUSTIFICACIONES PRÁCTICAS	5
3.4 VALOR TEÓRICO	5
3.5 UTILIDAD METODOLÓGICA	5
4. ASPECTOS METODOLÓGICOS	6
4.1 FORMA DE INVESTIGACIÓN	6
4.2 METODO DE INVESTIGACIÓN	6
4.3 PUNTO DE VISTA (Enfoque)	6
4.4 UTILIDAD	6
4.5 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN APLICADA	7
5. MARCO TEORICO/ NORMATIVO	7
5.1 MARCO TEÓRICO	7

5.2 MARCO NORMATIVO VIGENTE	7
6. MARCO PRÁCTICO	22
6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	24
6.1.1 ANTECEDENTES	24
6.1.2 MISION:.....	25
6.1.3 VISION:	25
6.1.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	25
6.1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	26
6.1.6 OTROS OBJETIVOS DEL CENSO	26
6.1.7 FUNCIONES DEL INE SEGÚN SU ESTRUCTURA ORGANICA.....	27
6.2 ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD E IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD LABORAL.....	30
6.2.1 ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD.	30
6.2.2 IDENTIFICACION DE LA UNIDAD LABORAL.....	33
6.3 FUNCIONES QUE CUMPLE EN LA ENTIDAD.....	37
6.4 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL.....	37
6.5 OBSERVACIONES MÁS FRECUENTES	38
6.6 DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE FUERA DE PLAZO.....	38
6.7 DESCARGO DE FONDOS ASIGNADOS CON DOCUMENTACIÓN INCONSISTENTE	39
6.8 DESCARGO DE FONDOS DISTINTOS AL OBJETO ASIGNADO	39
6.9 DESCARGO DE FONDOS ASIGNADOS CON FACTURAS NO AUTORIZADAS POR SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN).....	39
6.10 DESCARGO DE FONDOS ASIGNADOS FUERA DE PLAZO	39
6.11 DESCARGO DE FONDOS DISTINTOS AL OBJETO ASIGNADO	40

6.12 OTORGACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS EN DÍAS FERIADOS O FINES DE SEMANA SIN JUSTIFICACIÓN	40
6.13 ASIGNACION DE VIÁTICOS CON DIFERENTE COMPONENTE	40
6.14 RESPONSABILIDAD DEL PROFESIONAL DE CONTABILIDAD (DESCARGOS) A LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DESCARGO.....	40
6.15 PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS POR PASAJES Y VIÁTICOS	42
6.16 DECLARATORIA EN COMISIÓN.....	42
6.17 PROCESO PARA EL DESCARGO DE FONDOS DE VIÁTICOS Y PASAJES.....	46
6.18 INFORME TÉCNICO DE VIAJE USO FORMULARIO ANEXO 17	47
6.19 PROCESAMIENTO DE PASAJES - BOLETO DE PASAJES O PASES A BORDO.....	49
6.20 FORMULARIO 110 DECLARACIÓN JURADA - PRESENTACIÓN DE FACTURAS	52
6.21 BOLETA DE DEPÓSITO EN LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO (CUT)	53
6.22 PRESUPUESTO PARA VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS OPERATIVOS.....	53
6.23 INFORME DE DESCARGO SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS EMITIDAS POR EL PROFESIONAL DE DESCARGOS	54
6.24 ANALISIS Y EVALUACION DE RESULTADOS	55
6.3 CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN	56
6.3.1. CONCLUSIONES	56
6.3.2. RECOMENDACIONES	57
7. ORGANIGRAMA DE GANTT	58
8. BIBLIOGRAFÍA	58

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Estructura Organizacional del INE

Anexo B. Organigrama de la Administración del Proyecto FCEBIPBE

Anexo C. Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos

Anexo D. Flujograma Formulación Programa Operativo Anual

Anexo E. Formulario Solicitud Inicio de Tramite

Anexo F. Flujograma de Cargo de Cuenta Viáticos Oficina Nacional

Anexo G. Flujograma Descargo de Cuenta Viáticos Oficina Nacional

Anexo H. Formulario de Rendición de Cuentas por Viáticos y Pasajes

Anexo I. Formulario de Reembolso de Pasajes y Viáticos

Anexo J. Informe de Descargo por el Profesional

APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES Y VIÁTICOS, A LA PRESENTACIÓN DEL DESCARGO DE FONDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA-PROYECTO FCEBIPBE-CONVENIO 4845-5484-5485 BO-BANCO MUNDIAL.

1. INTRODUCCIÓN

Con el presente argumento se procura establecer la correcta aplicación de normas y procedimientos en el “Instituto Nacional de Estadística Proyecto FCEBIPBE”, de tal forma que las sumas de estos instrumentos posibiliten un adecuado control administrativo financiero en términos de eficiencia que la institución pretende alcanzar.

En este contexto, el Instituto Nacional de Estadística se ha estructurado orgánicamente para realizar su trabajo y cumplir con sus objetivos institucionales.

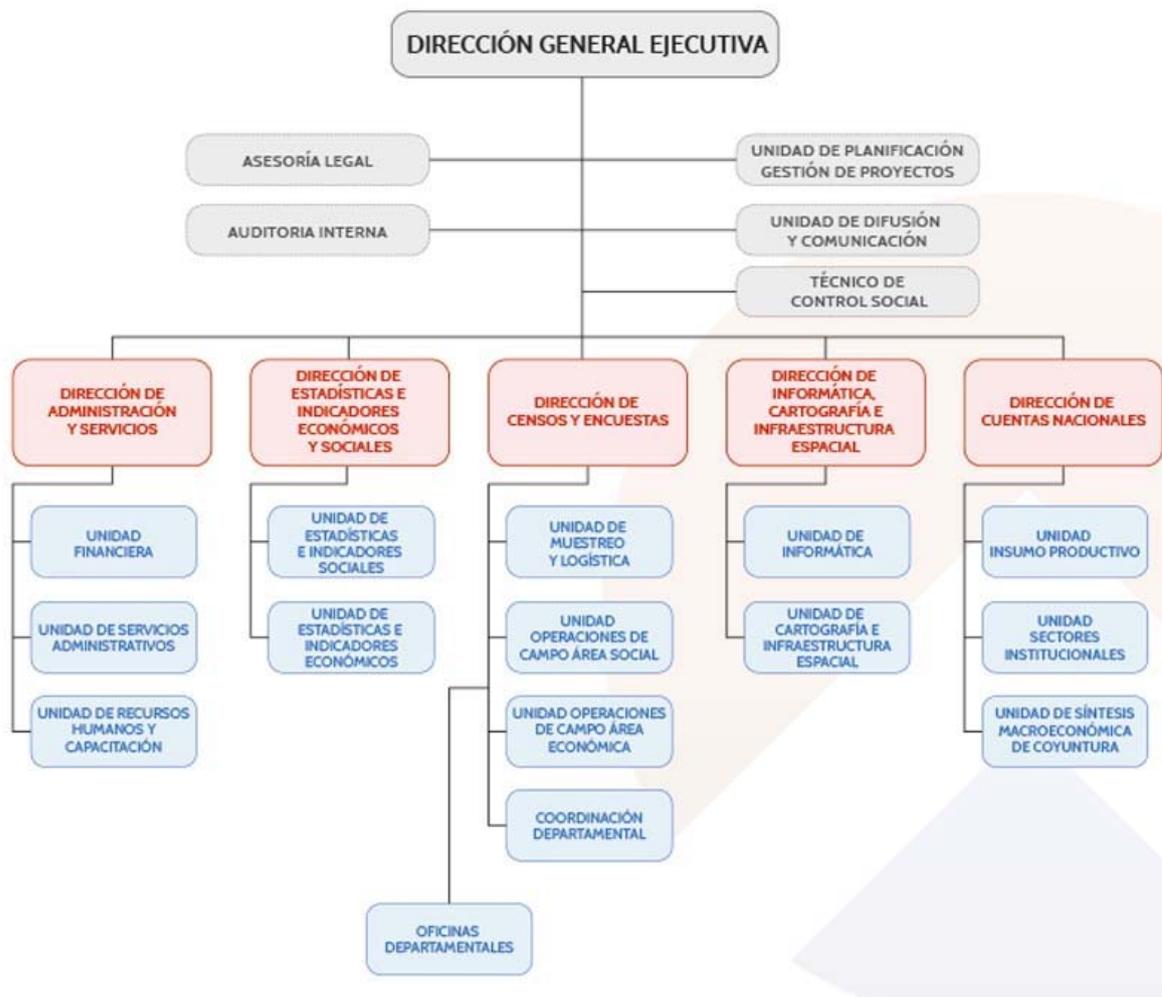
Origen: El origen del Instituto Nacional de Estadística se remonta al año 1863, cuando se crea una sección en el Ministerio de Hacienda llamada Mesa Estadística, que el año 1896 se denomina Oficina Nacional de Inmigración, Estadística y Propaganda Geográfica. Posteriormente, esa dependencia pasa a ser la Oficina de Estadística y Presupuestos dependiente del mismo ministerio.

El 14 de enero de 1936, durante la presidencia de José Luis Tejada Sorzano se funda la Dirección General de Estadísticas y Censos, que se convierte el 30 de abril de 1970 en el Instituto Nacional de Estadística (INE), que tiene como una de sus tareas fundamentales producir y procesar la información estadística económica, social, demográfica y cartográfica estadística de Bolivia.

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE) - DL 14100 de 5 de noviembre de 1976 - confiere al INE la responsabilidad de dirigir, planificar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades estadísticas del Sistema; promover el uso de registros administrativos, tanto en oficinas públicas como privadas, para obtener datos estadísticos; además de capacitar recursos humanos y crear la conciencia estadística nacional. En este contexto, el INE se ha estructurado orgánicamente para realizar su trabajo y cumplir con sus objetivos institucionales.

- **Misión:** Generar información estadística oportuna y de calidad, para la planificación integral de los niveles y sectores del Estado y las necesidades de los actores de la sociedad plural.
- **Visión:** Ser reconocidos por promover el valor y uso de las estadísticas en sociedad boliviana, como institución coordinadora del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional.
- **Objetivos Institucionales**
 - Sistematizar la demanda de información y avanzar en el diagnóstico de capacidades, fortalezas y debilidades del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional.
 - Promover información estadística y cartográfica estadística a los actores institucionales y sociales públicos, privados y organismos internacionales.
 - Optimizar el uso de los registros administrativos en un entorno de sistemas informáticos inter-operables aplicando buenas prácticas.
 - Lograr una mayor participación en los foros internaciones de desarrollo de metodologías y generación de conocimientos.
 - Utilizar intensivamente, en función a los recursos disponibles, la tecnología de la información y comunicación (TIC) en la captura validación y consistencia, consolidación, monitoreo de la producción de las estadísticas de censos y encuestas y cartografía estadísticas.
 - Iniciar la modernización de los procesos y procedimientos de administración, financieros y de gestión con soporte tecnológico.
 - Desarrollar una gestión institucional eficiente estableciendo e implementando estrategias motivacionales y de formación del personal orientados a ofrecer un servicio de calidad para responder oportunamente.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2016



Por lo tanto, el presente trabajo de Memoria Laboral está orientado a explicar y detallar los procesos de asignación y descargo de fondos por concepto de Pasajes y Viáticos en el Instituto Nacional de Estadística (INE)- Proyecto FCEBIPBE.

2. OBJETIVOS DE LA MEMORIA LABORAL

2.1 OBJETIVO GENERAL

Narrar el proceso de aplicación de procedimientos normativos de aspectos operativos, teóricos y prácticos sobre el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del Instituto Nacional de Estadística- Proyecto FCEBIPBE, por observaciones frecuentes incurridas por los servidores públicos a la presentación del descargo.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revelar las observaciones más habituales en las que incurren los servidores públicos a la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos.
- Describir los procesos para solicitar la asignación de recursos económicos.
- Desarrollar procesos adecuados para el descargo por concepto de Pasajes y Viáticos.

3. JUSTIFICACIÓN

Todos los servidores públicos del Instituto Nacionales de Estadística son responsables de aplicar la normativa vigente con el suficiente conocimiento para obtener los resultados adecuados.

3.1 CONVENIENCIA

El presente trabajo, de Memoria Laboral está orientado para su aplicación en la Jefatura Financiera y Coordinación de Contabilidad del Proyecto FCEBIPBE de la Institución y pueda ser utilizada por el personal de Contabilidad, como una herramienta eficaz de control interno, tomado así acciones preventivas que pudieran surgir en gestiones futuras, y tiene

el objetivo de dinamizar los diferentes procesos ante posibles contingencias económicas y administrativas.

3.2 RELEVANCIA SOCIAL

Se beneficia la Institución al quedar con este Memoria Laboral como una herramienta práctica resultado de la investigación, posteriormente será un texto de consulta para cualquier otro lector que quiera profundizar o actualizar esta problemática.

3.3 JUSTIFICACIONES PRÁCTICAS

El presente documento permite manejar un criterio uniforme en las diferentes Direcciones y Unidades ejecutoras en el momento de ser aplicados por los servidores públicos, coadyuvar al Instituto Nacional de Estadística en la obtención de mejores resultados en la gestión fiscal, generando un modelo para atenuar posibles eventualidades.

3.4 VALOR TEÓRICO

El conocimiento y la Aplicación del Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos es importante para el Instituto Nacional de Estadística a efecto de verificar que las distintas actividades consignadas en el Programa de Operaciones Anual (POA) se cumplan y se sustenten con la documentación que lo demuestre y respalde.

3.5 UTILIDAD METODOLÓGICA

La metodología utilizada es la observación y recopilación de datos e información a través de cuestionarios de las diferentes unidades técnicas y operativas, que permita estructurar una coherente aplicabilidad de la normativa.

4. ASPECTOS METODOLÓGICOS

4.1 FORMA DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del presente trabajo se aplica como modelo de investigación, la **aplicada**, debido a que se utiliza, normas, procedimientos, teorías, definiciones que nos permitirán describir el presente trabajo.

El tipo de investigación del presente trabajo es de carácter descriptivo y explicativo.

- Descriptivo, en vista que mide cómo es y cómo se manifiesta el problema del formulado.
- Explicativo, debido a que estará orientado a conocer el proceder la conducta de los servidores públicos cuando les toca aplicar las normas vigentes establecidas.

4.2 METODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación científico para la elaboración de la Memoria Laboral, será descriptiva, porque lleva al investigador a presentar los hechos tal como ocurren u ocurrieron, puede afirmarse que agrupan y convierte en información los hechos y eventos que caracterizan una realidad observada. (Metodología de Investigación Autor Tamayo y Tamayo - Pág. 56)

4.3 PUNTO DE VISTA (Enfoque)

El presente enfoque es de punto **administrativo** tiene como finalidad hacer cumplir la normativa vigente en el Instituto Nacional de Estadística por parte de los servidores públicos.

4.4 UTILIDAD

El beneficio de cumplir con la Normativa vigente para obtener mejores resultados como:

- ✓ Eficiencia,
- ✓ Eficacia.
- ✓ Economía.

Obtener una buena gestión para logro de objetivos institucionales.

4.5 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN APLICADA

La técnica de investigación que se aplicó en la Memoria Laboral es la observación, de aquí se podrá determinar el objeto de análisis de los casos más comunes expuestos en el proceso de aplicar el reglamento de pasajes y viáticos y alcanzar conclusiones beneficiosas.

5. MARCO TEORICO/ NORMATIVO

5.1 MARCO TEÓRICO

El presente Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del Instituto Nacional de Estadística” INE”, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

5.2 MARCO NORMATIVO VIGENTE

LEY Nª 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

Antecedentes

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, vigente desde el 20 de Julio de 1990, comprende VII Capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

Esta Norma regula los Sistema de Administración y Control de los recursos del estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), con el objeto de:

Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;

Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), comprende los siguientes, entidades públicas.

- Órgano Legislativo.
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Judicial.
- Órgano Electoral.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Instituciones de Control y Defensa de la Sociedad y del Estado.
- Entidades Territoriales Autónomas.
- Empresas Públicas.
- Universidades Públicas.

Sistemas de Administración y Control

Son ocho los sistemas que regula la Ley N° 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar las actividades:

- Sistema de Programación de Operaciones.
- Sistema de Organización Administrativo.
- Sistema de Presupuestos.

Para ejecutar las actividades Programadas:

- Sistema de Administración de Personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Sistema de Contabilidad Integrada.

Para Controlar la Gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

El Sistema de Programación de Operaciones

El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a ejecutar y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función al tiempo y del espacio.

Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.

El Sistema de Organización Administrativa

El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante

la adecuación, fusión o supresión de las Entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la Entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

- b) Toda Entidad Pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los Sistemas de Administración y Control Interno de que trata esta Ley.

El Sistema de Presupuesto

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

El Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la Función Pública, determinará los puestos de Trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

El Sistema de Tesorería y Crédito Público

El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

El Sistema de Contabilidad Integrada

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus Entidades, asegurando que:

- a) El Sistema Contable específico para cada Entidad o conjunto de Entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; y
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

LEY N° 843

Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria (Texto Ordenado) de 31 de diciembre de 2004, se crea el impuesto sobre los ingresos de las personas naturales, entre ellos los viáticos:

ARTÍCULO 19°. - Con el objeto de complementar el régimen del Impuesto al Valor Agregado, crease un impuesto sobre los **ingresos** de las personas naturales y sucesiones

indivisas, provenientes de la inversión de capital, del trabajo o de la aplicación conjunta de ambos factores.

d) Los sueldos, salarios, jornales, sobre sueldos, horas extras, categorizaciones, participaciones, asignaciones, emolumentos, primas, premios, bonos de cualquier clase o denominación, dietas, gratificaciones, bonificaciones, comisiones, compensaciones en dinero o en especie, incluidas las asignaciones por alquiler, vivienda y otros, **viáticos**, gastos de representación y en general toda retribución ordinaria o extraordinaria, suplementaria o a destajo.

LEY N° 396

De modificaciones al Presupuesto General del Estado, de fecha 26 de agosto de 2013, que en su artículo 5 autoriza el pago de pasajes y viáticos para consultores individuales de línea; vigente a través del inciso 1) de la ley N° 455 de 11 de diciembre de 2013 del Presupuesto General del Estado gestión 2014.

DECRETO SUPREMO N° 21531

De fecha 27 de febrero de 1987, define que los pasajes y viáticos y gastos de representación se encuentran dentro de los alcances del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).

DECRETO SUPREMO N° 23318-A

Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 "Responsabilidad por la Función Pública" y D.S. N° 26327 de 29 de junio de 2001 que lo modifica.

Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983 que prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.

Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA" hoy SIGEP para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.

Resolución Ministerial N° 20 de fecha 25 de enero de 2002

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.

Decreto Supremo N° 1788 de fecha 6 de noviembre de 2013 que establece la nueva escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.

Ley N° 146 de 28 de junio de 2011 que aprueba el Convenio de Financiamiento N° 5484-5485-BO, suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la Asociación Internacional de Fomento AIF-Banco Mundial en fecha 21 de agosto de 2014 “Proyecto Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y la Base de información para la Planificación Basada en Evidencia-PFCEBIPBE”

Manual de Operaciones (MOP)

El objetivo del Manual de Operaciones es establecer lineamientos para la implementación de los proyectos resultado de los convenios de financiamiento suscritos entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la Asociación Internacional de Fomento –AIF+ del Banco Mundial –BM.

Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad Del Servidor Público

Antecedentes

El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, fue aprobada en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento del artículo 45° de la Ley N° 1178 que regula el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.

Objetivos

Las disposiciones del presente D.S. 23318-A de Responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

Clases De Responsabilidades:

a) Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad es Administrativa, cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico- administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público.

b) Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad es Ejecutiva, cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley N° 1178.

c) Responsabilidad Civil

La responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o las Personas Naturales o Jurídicas Privadas cause daño al Estado medible en dinero, en tal sentido tiene que existir daño económico de cualquier naturaleza.

d) Responsabilidad Penal

La responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal en su título "Delito contra la función pública".

DECRETO SUPREMO N° 23215, DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Antecedentes

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 22 de julio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

Objetivos

La Contraloría General del Estado como órgano Rector, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorará la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso del recurso que les fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

DECRETO SUPREMO N° 1788, QUE ESTABLECE LA ESCALA DE VIÁTICOS, CATEGORIAS Y PASAJES

Antecedentes

Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los Servidores Públicos del Sector Público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional. Asimismo, abroga el Decreto Supremo N° 1031 de 9 de noviembre de 2011. Por otro lado, deroga el Art. 15 del DS 27327 de 31 de enero de 2004 y las disposiciones contrarias a este Decreto.

Objetivos

Establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país. Así mismo establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Ámbito De Aplicación

La aplicación del presente Decreto Supremo, alcanza a todas las entidades del sector público, que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y de defensa del estado, entidades territoriales autónomas, universidades públicas, empresas públicas, entidades financieras bancarias y no bancarias y todas aquellas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.

Escala De Viáticos

Las entidades públicas, sea cual fuere su fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, deben aplicar las siguientes escalas de viáticos para viajes al interior y exterior del país:

Países Comprendidos En Norte América, Europa, Asia, África Y Oceanía:

<u>Exterior del País</u>	<u>USD</u>
Primera Categoría	360.-
Segunda Categoría	300.-
Tercera Categoría	276.-

Países Comprendidos En Centro Y Sud América Y El Caribe:

<u>Exterior del País</u>	<u>USD</u>
Primera Categoría	300.-
Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	207.-

Estado Plurinacional de Bolivia:

<u>Interior del País</u>	<u>Interdepartamental</u>	<u>Intrdepartamental</u>	<u>Franja de frontera</u>
Primera Categoría	Bs 553.-	Bs 332.-	Bs 583.-
Segunda Categoría	Bs 465.-	Bs 277.-	Bs 491.-
Tercera Categoría	Bs 371.-	Bs 222.-	Bs 391.-

Categorías De Servidores Públicos - Viáticos

A efectos de la aplicación del pago de viáticos en todas las entidades públicas, se definen las siguientes categorías de servidores públicos:

Corresponden A La Primera Categoría De Servidores Públicos:

1. Vicepresidente del Estado;
2. Ministros de Estado;
3. Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas y Miembros del Alto Mando Militar;
4. Comandante General de la Policía Boliviana;
5. Embajadores en Ejercicio en el Servicio Exterior;
6. Senadores y Diputados;
7. Presidentes y Magistrados de los Tribunales: Supremo de Justicia, Agroambiental y Constitucional Plurinacional;
8. Presidente y Consejeros del Consejo de la Magistratura;
9. Presidente y Vocales del Tribunal Supremo Electoral;
10. Contralor General del Estado;
11. Defensor del Pueblo;
12. Fiscal General del Estado;

13. Procurador General del Estado;
14. Gobernadores y Presidentes de las Asambleas Departamentales de los Gobiernos Autónomos Departamentales;
15. Ejecutivo Regional y Presidente de las Asambleas Regionales de los Gobiernos Autónomos Regionales;
16. Alcaldes y Presidentes de los Concejos Municipales de los Gobiernos Autónomos Municipales.

Corresponden A La Segunda Categoría De Servidores Públicos:

1. Viceministros;
2. Cónsules Generales;
3. Directores Generales Ejecutivos de Entidades Descentralizadas;
4. Presidente y Miembros del Directorio de Entidades Autárquicas;
5. Presidentes Ejecutivos, Miembros de Directorio, y Gerentes Generales de Empresas Públicas y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas;
6. Generales de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana;
7. Directores Ejecutivos de las Autoridades de Regulación, Fiscalización, Control Social, y de la Jurisdiccional Administrativa Minera;
8. Oficiales Mayores de Cámaras;
9. Presidente y Vocales de los Tribunales Departamentales de Justicia;
10. Vocales de los Tribunales Departamentales Electorales;
11. Subcontralores;
12. Adjuntos del Defensor del Pueblo;
13. Fiscales Departamentales del Estado;
14. Subprocuradores;
15. Asambleístas de los Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales;
16. Concejales de los Gobiernos Autónomos Municipales; Rectores de Universidades Públicas.

Corresponden A La Tercera Categoría De Servidores Públicos:

1. Vicepresidentes de Empresas Públicas Corporativas;
2. Directores Generales de Ministerios de Estado;
3. Directores Generales Ejecutivos de Instituciones Públicas Desconcentradas;
4. Miembros no permanentes de Directorios;
5. Jefes de las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana;
6. Secretarios Generales;
7. Jueces;
8. Gerentes Nacionales y Departamentales;
9. Fiscales de Materia y Fiscales de Recursos;
10. Ministros de Primera y Ministros Consejeros en el Servicio Exterior;
11. Aquellos no contemplados en las categorías anteriores.

Categorías De Pasajes

Se establecen las siguientes categorías para el pago de pasajes aéreos de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos que realicen viajes en misión oficial:

1. El Presidente del Estado y la Primera Dama deberán viajar en Clase Ejecutiva en viajes nacionales e internacionales;
2. El Vicepresidente del Estado podrá utilizar la Clase Ejecutiva para viajes oficiales nacionales e internacionales;
3. Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio cabeza de sector; para el resto de las entidades, incluidas las de régimen autónómico, la aprobación será por su máxima instancia legalmente facultada;

4. Los servidores públicos establecidos en la Primera y Segunda Categoría del Parágrafo I del Artículo 8 del presente Decreto Supremo, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, debiendo las entidades utilizar vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.

5. Los demás servidores públicos utilizarán para los viajes oficiales la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.

Pago y Cálculo De Viáticos

Se pagarán Viáticos al Interior del País, sea Interdepartamentales o Interdepartamentales, por los días expresamente señalados en el Formulario de solicitud

“ANEXO 17 A solicitud de provisión de viáticos”, debiendo coincidir con los días que se estipulan en el Memorándum de declaratoria en comisión presentada por los Servidores Públicos, personal Eventual o Consultor Individual de Línea.

- El pago de viáticos se calculará tomando en cuenta los criterios siguientes:

1. Como base de cálculo de los viáticos es el tiempo de estadía en el lugar de comisión, el viático comprende 24 horas como máximo.
2. Pasadas las 6 horas posteriores al tiempo cumplido de 24 horas “un día de viático”, se asignará medio día de viático adicional.
3. Para el cálculo de viáticos, se tomará en cuenta la hora de inicio del viaje y la hora de arribo al área permanente de trabajo.
4. Cuando el servidor público realice viajes de ida y vuelta en el mismo día se le cancelara el equivalente al viatico de un día.
5. Cuando la Comisión se traslade a las Capitales de Departamento, se entregarán viáticos en la Categoría Interdepartamental.
6. Cuando la Comisión se traslada fuera de las Capitales de Departamento se entregarán viáticos en la Categoría Interdepartamental.

Viáticos En Fines De Semana y/o Feriados

Debido a la misión y atribuciones, el INE conforme a su Programación Operativa Anual y procedimiento estadístico, requiere realizar actividades oficiales en fin de semana o feriados, conforme lo dispuesto en el Art. 15 del Decreto Supremo No. 29215 del Reglamento de la Ley No. 1715 del Servicio Nacional de Estadística. Por lo que, la estadía en fines de semana será justificada y autorizada mediante la emisión de una sola Resolución Administrativa, que aprobará la asignación de viáticos en fines de semana y/o feriados para todo el personal en cada gestión.

Comisión Mayor A Diez Días

El Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea que prestan Servicios al "INE" que hubieran sido declarados en Comisión Oficial al Interior del país y sus actividades demanden la permanencia del Funcionario en un solo lugar por más de diez (10) días cumpliendo el mismo objeto de la Comisión, aunque fuese en diferentes Provincias del mismo u otro Departamento, se reducirá el Viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes, en aplicación del Art. 6 parágrafo II del DS N° 1788 de 6 de Noviembre de 2013.

Viajes Terrestres A Nivel Nacional En Vehículo Oficial

En caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, la entidad deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente.

La comprobación de los peajes pagados deberá presentarse conjuntamente con la liquidación de viáticos, en tanto que, para los gastos en combustible, la factura de consumo deberá estar firmada por el comisionado, no debiendo exceder los recursos calculados.

Resoluciones Administrativas

Resolución Administrativa N° 078/2015

De fecha 10 de julio de 2015, que aprueba el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del Instituto Nacional de Estadística-INE, con sus respectivos antecedentes, contenidos en sus 6 Capítulos, 33 Artículos, para su estricto cumplimiento. Siendo vigente a partir de la publicación.¹

Resolución Administrativa 078/2015

De fecha 10 de julio de 2015, que autoriza el pago de Viáticos en fin de semana y/o feriados para el personal del Instituto Nacional de Estadística "INE", cuando las actividades y operativos de campo deben realizarse en fin de semana y/o feriados, por razones de itinerario o cuando la comisión exceda los seis días hábiles y continuos de trabajo, conforme a procedimientos y requisitos establecidos en el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del INE.

6. MARCO PRÁCTICO

DESARROLLO

APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES Y VIÁTICOS, A LA PRESENTACIÓN DEL DESCARGO DE FONDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA-PROYECTO FCBIPBE-CONVENIO 4845-5484-5485 BO-BANCO MUNDIAL.

El desarrollo del presente Trabajo de Memoria Laboral surge a efecto de que los Funcionarios Públicos de las entidades del Estado Plurinacional no incurran en

¹ VER ANEXO C Resolución Administrativa N° 078/2015 de fecha 10 de julio de 2015, que Aprueba el Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos del Instituto Nacional de Estadística-INE.

responsabilidad por la función pública en cuanto el manejo de los recursos del Estado, por tanto, deben reglamentar adecuadamente la asignación de recursos económicos y descargo por concepto de Pasajes y Viáticos específicamente, tomado en cuenta los aspectos descritos en la primera parte y con fines de exposición lógica y deductiva en el marco de la técnica narrativa de la experiencia laboral, su desarrollo comprenderá la siguiente estructura de análisis y descripción de hechos:

a. Identificación de la Institución.

Es importante considerar una identificación clara de la Entidad, la ubicación dentro del Órgano del Estado Plurinacional, la fecha que fue creada, como también la descripción sobre su misión, visión y los objetivos institucionales y otros aspectos que permitan resaltar el rol que cumple en la economía nacional y social en nuestro país.

b. Organización de la Entidad e identificación de la unidad laboral

A los fines de abordar la temática a desarrollarse en el presente trabajo se considera necesario afrontar, primero de manera general, la organización de la entidad, para luego identificar mediante un organigrama, la administración del Proyecto FCEBIPBE donde se desarrolla la experiencia laboral, describiendo sus funciones y competencias.

Se identifica también el nivel jerárquico de la unidad laboral, su dependencia y sus subordinados.

c. Funciones que se cumple en la entidad

En este punto se descubrirá las funciones que efectúa el postulante, de esta manera se hace conocer las actividades, responsabilidades y el rol que desempeña en la Institución.

d. Descripción de la Actividad Laboral

En este apartado se efectúa una descripción de procedimientos administrativos, tareas, servicios y resultados obtenidos en el entorno de la experiencia laboral del postulante.

También se desataca los formularios, los soportes de información física y computarizada que rigen el trabajo, así como flujo-gramas de tareas para identificar los resultados del trabajo desempeñado. Se hace referencias a cuadros anexos que demuestren los procedimientos del trabajo.

e. Conclusiones

Comprende un breve resumen de las conclusiones como resultado de la experiencia del postulante en el trabajo desempeñado y obtenidas de la memoria laboral. Además, se menciona ciertos criterios personales referente a mejoras en ciertos procesos administrativos que se podrían optimizar como consecuencia buscar optimizar una buena gestión con resultados favorables.

6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

6.1.1 ANTECEDENTES

El origen del Instituto Nacional de Estadística se remonta al año 1863, cuando se crea una sección en el Ministerio de Hacienda llamada Mesa Estadística, que el año 1896 se denomina Oficina Nacional de Inmigración, Estadística y Propaganda Geográfica. Posteriormente, esa dependencia pasa a ser la Oficina de Estadística y Presupuestos dependiente del mismo Ministerio.

El 14 de enero de 1936, durante la presidencia de José Luis Tejada Sorzano se funda la Dirección General de Estadísticas y Censos, que se convierte el 30 de abril de 1970 en el Instituto Nacional de Estadística (INE), que tiene como una de sus tareas fundamentales producir y procesar la información estadística económica, social, demográfica y cartográfica estadística de Bolivia.

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE) - DL 14100 de 5 de noviembre de 1976 - confiere al INE la responsabilidad de dirigir, planificar, ejecutar,

controlar y coordinar las actividades estadísticas del Sistema; promover el uso de registros administrativos, tanto en oficinas públicas como privadas, para obtener datos estadísticos; además de capacitar recursos humanos y crear la conciencia estadística nacional. En este contexto, el INE se ha estructurado orgánicamente para realizar su trabajo y cumplir con sus objetivos institucionales.

6.1.2 MISION:

Generar información estadística oportuna y de calidad, para la planificación Integral de los niveles y sectores del Estado y las necesidades de los actores de la sociedad plural.

6.1.3 VISION:

Ser reconocidos por promover el valor y uso de las estadísticas en la sociedad boliviana, como institución coordinadora del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional.

6.1.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El XI Censo de Población y de Vivienda será la base de datos más completa de estadísticas básicas actualizadas necesarias para diversos fines nacionales y la única fuente de información para áreas geográficas menores.

En ese contexto el objetivo fundamental del proyecto es:

- Sistematizar la demanda de información y avanzar en el diagnóstico de capacidades, fortalezas y debilidades del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional.
- Promover información estadística y cartográfica estadística a los actores institucionales y sociales públicos, privados y organismos internacionales.
- Optimizar el uso de los registros administrativos en un entorno de sistemas informáticos inter-operables aplicando buenas prácticas.
- Lograr una mayor participación en los foros internacionales de desarrollo de metodologías y generación de conocimientos.

- Utilizar intensivamente, en función a los recursos disponibles, la tecnología de la información y comunicación (TIC) en la captura validación y consistencia, consolidación, monitoreo de la producción de las estadísticas de censos y encuestas y cartografía estadísticas.
- Iniciar la modernización de los procesos y procedimientos de administración, financieros y de gestión con soporte tecnológico.
- Desarrollar una gestión institucional eficiente estableciendo e implementando estrategias motivacionales y de formación del personal orientados a ofrecer un servicio de calidad para responder oportunamente.

6.1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Disponer de información sobre el tamaño, composición, distribución, flujos migratorios y de las características sociales y económicas de la población.
- Contar con información actualizada sobre la cantidad de las viviendas y sus características principales, así como de las condiciones habitacionales de los hogares para la determinación y localización de necesidades básicas insatisfechas.
- Disponer de material cartográfico actualizado de todo el territorio nacional.
- Permitir el diseño eficiente y ejecución de futuras investigaciones estadísticas por muestreo, al proporcionar un marco completo y actualizado que permita el diseño.
- Permitir el fortalecimiento institucional para dar continuidad a todos los proyectos intercensales.
- Suministrar información para la construcción de indicadores de pobreza.
- Proporcionar información básica para realizar la revisión de las Proyecciones de Población del país.
- Elaboración de un Sistema de Información Geográfico en el que se asocie los atributos investigados en el Censo a códigos geográficos.

6.1.6 OTROS OBJETIVOS DEL CENSO

- Las características demográficas de la población, distribución espacial y flujos migratorios.
- La situación educacional y de salud.
- Las condiciones ocupacionales y de actividad económica de la población.
- La cuantificación y calificación de las viviendas existentes y los servicios básicos que disponen.
- Actualizar la cartografía estadística rural y urbana.

6.1.7 FUNCIONES DEL INE SEGÚN SU ESTRUCTURA ORGANICA

La Constitución Política del Estado, establece dentro la conformación y constitución del Estado, aspectos que conciernen al Instituto Nacional de Estadística.

- Ley 14100 (del 5 de noviembre de 1976) que establece que el INE es el órgano ejecutivo técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE) y tiene la responsabilidad de dirigir, planificar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades estadísticas, para levantar, procesar y publicar con carácter de exclusividad los censos nacionales agropecuarios.
- Decreto Supremo N. 14100 (del 5 de noviembre de 1976) que faculta al INE fijar la metodología y procedimientos para la realización de los Censos nacionales de Población y Vivienda.
- Decretos Supremos N. 13659 (del 14 de junio de 1976), N. 16156 (del 1 de febrero de 1979), N. 17358 (del 25 de abril de 1980), N. 19417 (del 21 de febrero de 1980) y N. 20345 (del 20 de junio de 1984), que encomendaron al INE la planificación y realización de Censos Nacionales Agropecuarios.
- Ley N. 2105 (del 29 de junio de 2000) modificatoria de la Ley N. 1551 (de Participación Popular) que dispone que la información relativa a la población debe ser obtenida por Censos Nacionales levantados por el INE.
- Decreto Supremo N. 28631 Art. 56 (del 8 de marzo de 2006) que establece que el INE es una entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación y Desarrollo.

- Decreto Supremo N. 29272 (del 12 de septiembre de 2007) en el que se ha formulado, mediante el Ministerio de Planificación del Desarrollo, la realización del III Censo Nacional Agropecuario.
- Ley N. 3351 que ha coordinado entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo y el INE, la realización del III Censo Nacional Agropecuario.

Las funciones que debe asumir el Instituto Nacional de Estadística, siendo la Dirección Nacional Ejecutiva la instancia que define la forma en la que debe encarar esta responsabilidad.

En tal sentido, se identifican funciones y se establecen las Áreas de trabajo para asumirlas responsabilidades asignadas.

La Dirección Nacional Ejecutiva:

Como máximo nivel de autoridad institucional, es el Órgano Ejecutivo encargado de dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Instituto Nacional de Estadística (INE).

Están dentro el cumplimiento de sus funciones:²

- Elaborar y someter al Consejo, el Plan Nacional de obtención de estadísticas, así como los planes operativos anuales.
- Coordinar y controlar las actividades estadísticas que realicen las instituciones integrantes del Sistema y velar por el cumplimiento del Plan Operativo Nacional de Obtención de Estadísticas.
- Recolectar, elaborar, analizar y publicar las estadísticas que le señale el Plan Operativo Nacional, así como otros datos que sean necesarios para el estudio de aspectos especiales de las actividades nacionales.
- Levantar, procesar y publicar con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros, de acuerdo al

² Artículo 8 de la Ley del sistema nacional de estadística, 8 de noviembre de 1976

Plan Operativo Nacional de obtención de estadísticas, en coordinación con las entidades integrantes del Sistema.

- Dictar las normas técnicas a que deberán ceñir los trabajos estadísticos ejecutados por las instituciones y Organismos que formen parte del Sistema, a fin de uniformar la obtención estadística y evitar la duplicidad de trabajos.
- Autorizar la realización de investigaciones y trabajos estadísticos especiales por parte de las instituciones internacionales del Sistema.
- Determinar los trabajos estadísticos que les corresponderá ejecutar a cada una de las instituciones del Sistema como parte de los programas de actividades, así como otros trabajos que el Sistema requiera.
- Promover el uso de los Registros Administrativos en las oficinas públicas y privadas, para la obtención de datos estadísticos.
- Mantener el Archivo Central de todos los modelos de formularios, cuestionarios, boletas, instructivos, etc., que utilice el Sistema para la obtención de sus informaciones.
- Operar como Centro General de Información y Distribución de Datos Estadísticos en el país, para lo cual mantendrá el Banco de Datos Estadísticos y una Biblioteca que deberá incluir todo género de publicaciones y estudios sobre la materia, sean de carácter informativo, teórico o metodológico, siendo así mismo depositario de toda la publicación estadística nacional. Además, tendrá a su cargo la Mapoteca que se encargará del Registro y Archivo Cartográfico Censal a nivel Nacional.
- Celebrar acuerdos y convenios pertinentes a su actividad con entidades públicas y privadas o con organismos internacionales previa aprobación del Consejo.
- Fomentar el desarrollo de la ciencia estadística y la capacitación del personal técnico, mediante la organización de seminarios, concesión de becas, cursos especiales y todos los demás medios que tiendan al logro de tales propósitos.
- Dar carácter oficial de los datos que se originan en las instituciones integrantes del Sistema.

- Organizar, dirigir y procesar encuestas especiales para atender a requerimientos específicos de los diferentes sectores nacionales.
- Organizar reuniones y/o conferencias especializadas.
- Llevar un Registro Nacional del Personal Estadístico de las instituciones integrantes del Sistema.
- Preparar y sugerir proyectos de Ley, Decretos o Resoluciones referentes a la actividad estadística.
- Definir y aprobar los sistemas de informática de datos estadísticos y decidir el servicio de computación más adecuado a nivel Regional y Nacional. Definir las prioridades en la confección de programas; en la entrada, procesamiento y emisión de los datos estadísticos dando las correspondientes instrucciones a los Centros Públicos y Privados de Procesamiento.

6.2 ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD E IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD LABORAL

6.2.1 ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD.

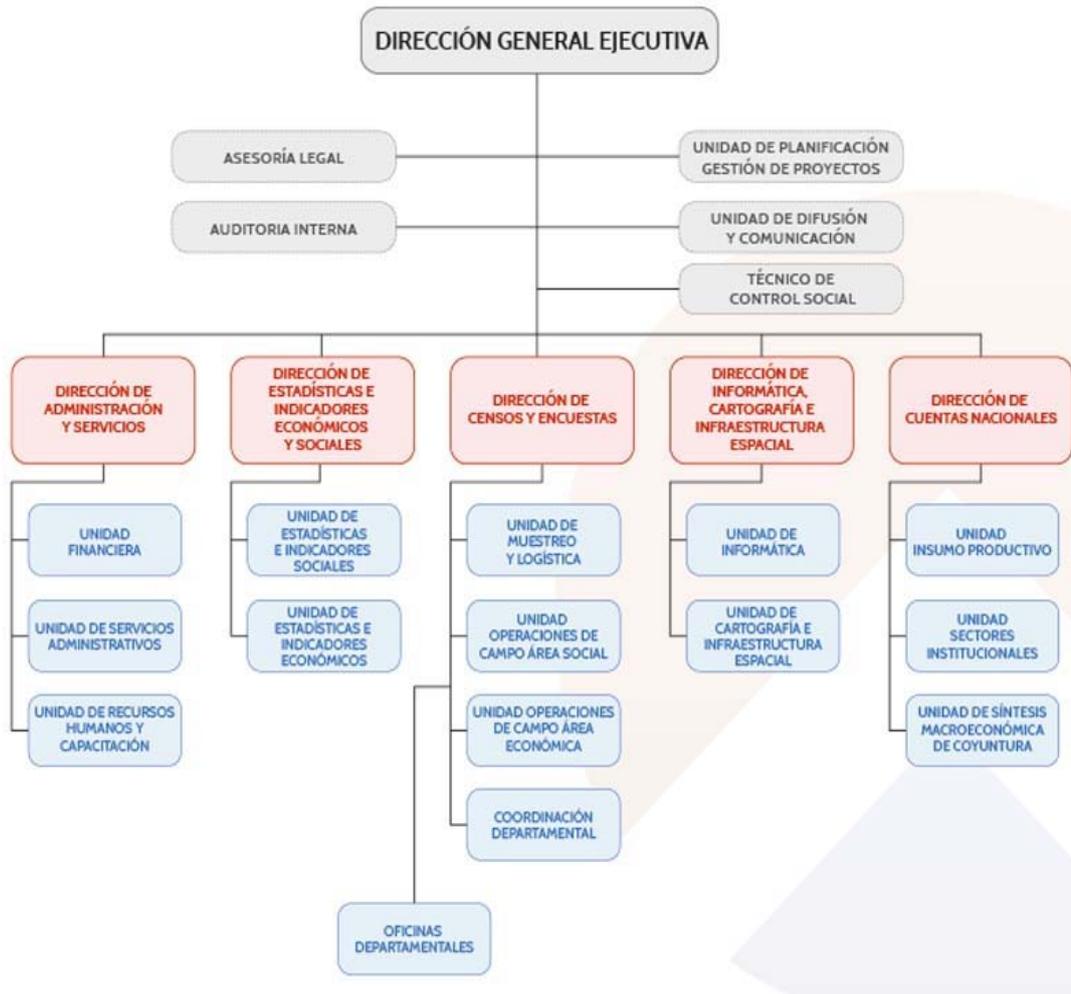
Tomando en cuenta el grado de participación y contribución para el logro de los objetivos institucionales y la función que cumplen en ese propósito. Las unidades organizacionales del INE se clasifican en:

- Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de la Misión del INE:
 - Dirección General Ejecutiva
 - Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales
 - Dirección de Censos y Encuestas
 - Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial
 - Dirección de Cuentas Especiales
- Administrativas y de apoyo, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de la Misión del INE, siendo las que desarrollan actividades de apoyo a todas las Instancias de la Institución para su funcionamiento:

- Dirección General de Administración y Servicios
- Asesoría Legal
- Instancias Departamentales que hagan las veces de las equivalentes Nacionales.
- De Asesoramiento y Control, que cumplen funciones especializadas de carácter consultivo y asesoramiento:
 - Unidad de Planificación Gestión de Proyectos.
 - Auditoría Interna.
 - Unidad de Difusión y Comunicación.
 - Técnico de Control Social.

La ubicación de las oficinas centrales del INE son en la calle Carrasco N 191 Miraflores, la misma gestiona y coordina con las nueve departamentales de Oruro, Cochabamba, Santa Cruz, Tarija, Sucre, Beni y Pando, está constituido y distribuido en su organización según la siguiente estructura:

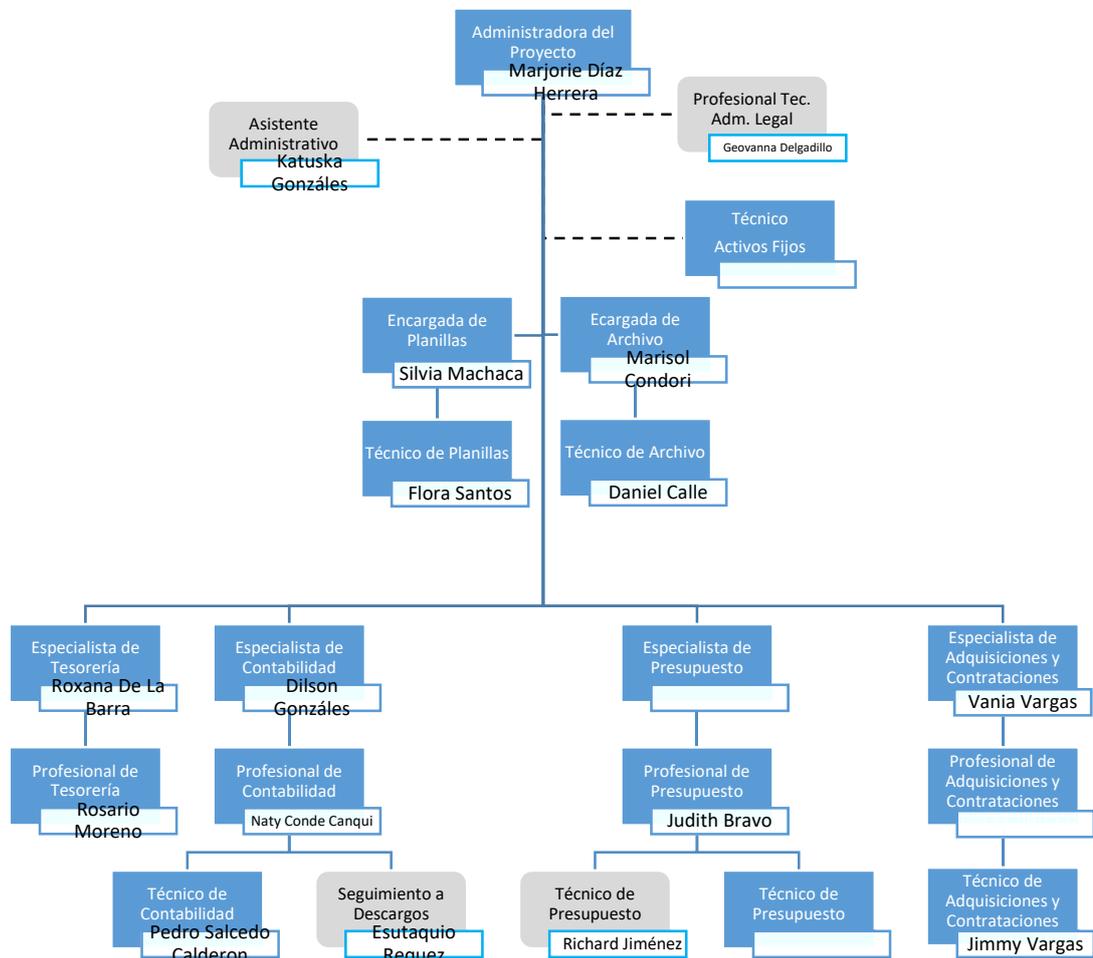
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2016



6.2.2 IDENTIFICACION DE LA UNIDAD LABORAL

Puesto que el organigrama muestra la Dirección de Administración y Servicios bajo su tuición esta la unidad Financiera a su vez la Administración del Proyecto FCEBIPBE BANCO MUNDIAL, con sus Coordinadores de Contabilidad, Tesorería y Desembolsos, Presupuestos Adquisiciones y Contrataciones, es en la Coordinación de Contabilidad donde desempeña funciones el postulante por un periodo de más 5 años, esta Administración está ubicada en la ciudad de La Paz en la calle Coroico N-1, zona central.

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION DEL PROYECTO FCEBIPBE



Objetivos Estratégicos de la Administración del Proyecto.

El objetivo descrito en el Manual de Operaciones (MO) es establecer los lineamientos para la implementación de los proyectos resultado de convenios de financiamiento suscritos entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la Asociación Internacional de Fomento-AIF del

Banco Mundial-BM, definiendo los procesos técnicos, administrativos, financieros de adquisiciones y de auditoría de los proyectos. El MO está estructurado de forma tal, que permita al personal técnico y administrativo de los proyectos, del Instituto Nacional de Estadística, de auditores y de los que ejercen la fiscalización de parte del Estado y el BM, la correcta comprensión y aplicación de la normativa técnica y contractual del BIRF/AIF, organismo que financia los proyectos, en las actividades de gestión técnica y procesos de adquisiciones y contrataciones necesarios para la oportuna entrega de insumos para la ejecución.

El MO hace referencia a dos anexos, ya que aplica a dos convenios de financiamiento suscritos entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la Asociación Internacional de Fomento-AIF del Banco Mundial-BM:(1) Convenio de Financiamiento 4845-BO "Proyecto de Fortalecimiento Basado en Evidencias" y (2) Convenio de Financiamiento N 5484-BO/5485-BO "Proyecto de Financiamiento Adicional para el Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y la Base de Información para la Planificación Basada en Evidencia".

Cada uno de los convenios tiene procesos técnicos, administrativos, financieros y de adquisiciones, que en algunos aspectos los diferencian, en función a que el ejecutor (INE) estableció estrategias distintas para el desarrollo de las actividades, pero además en función a cambios que el BM ha implementado en sus procesos de adquisiciones de los créditos otorgados.

La nueva estructura programática determinada a partir de la implementación de los convenios 5484-BO/5485-BO Financiamiento Adicional, integral ambos financiamientos en cinco componentes:

1. **Componente Actualización Cartográfica Multipropósito.**
Actividad 1.1 Actualización Cartográfica Multipropósito (4845-BO)
2. **Componente Estadísticas Económicas**
Actividad 2.1 Censo Nacional Agropecuario (4845-BO)
Actividad 2.2 Censo Económico (5484-BO/5485-BO)
Actividad 2.3 Encuesta Agropecuaria (5484-BO/5485-BO)
Actividad 2.4 Índice de Precios al Consumidor (5484-BO/5485-BO)
3. **Componente Estadísticas Económicas**
Actividad 3.1 Censo Nacional de Población y Vivienda (4845-BO)

Actividad 3.2 Encuesta Continua de Hogares (4845-BO)

Actividad 3.3 Encuesta Demografía y Salud (5484-BO/5485-BO)

Actividad 3.4 Encuesta de Presupuesto Familiares (5484-BO/5485-BO)

4. Componente Modernización y Fortalecimiento del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional

Actividad 4.1 Modernización y Fortalecimiento del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional (5484-BO/5485-BO)

5. Componente Fortalecimiento Equipos Transversales STATCAP AF

Actividad 5.1 Fortalecimiento Equipos Transversales STATCAP AF (5484-BO/5485-BO)

Funciones del Administrador del Proyecto.

Es lograr una eficiente administración de los recursos del Proyecto, la Dirección Administrativo y Servicios del INE tendrá bajo su cargo al Administrador del Censo, quién con el apoyo de los Coordinadores y técnicos a su cargo, desarrollará las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración del POA
- Revisar y aprobar las justificaciones y presentar al director de la DAS las modificaciones presupuestarias.
- Supervisar la preparación de las solicitudes de desembolsos.
- Supervisar la preparación de información trimestral y/o semestral de la ejecución presupuestaria para fines de preparación de informes y estados financieros del proyecto.
- Revisar y firmar el SIGEP y en físico los comprobantes de pago con la documentación de soporte, para luego instruir su archivo, firmar los cheques de pagos.
- Aprobar las conciliaciones bancarias de la cuenta Única del Tesoro en bolivianos y dólares de los recursos administrados en las libretas aperturadas.

- Revisar los estados financieros del proyecto oportunamente, conforme a normas y someterlo a consideración del comité de directorio para su aprobación.
- Aprobar información financiera del proyecto generada por los sistemas SIGEP y sistema contable.
- Revisar y aprobar oportunamente el estado de inversión acumulada y el estado de usos y fuentes del proyecto.
- Recibir los requerimientos de las unidades solicitantes y autorizar el inicio de procesos de contratación.
- Tramitar ante el Banco Mundial las NO Objeciones.
- Atender las visitas de las firmas auditoras contratadas para revisión del proyecto.

6.3 FUNCIONES QUE CUMPLE EN LA ENTIDAD

En este punto se descubrirá las funciones que efectúa el postulante, de esta manera se hace conocer las actividades y responsabilidades y el rol que desempeña en la Institución, atendiendo diferentes solicitudes de las direcciones y unidades ejecutoras.

Las funciones principales de la Coordinación de Contabilidad son:

Manejo eficiente y oportuno de la contabilidad del proyecto, efectuará sus actividades en coordinación y supervisión de la Administración del Censo.

6.4 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL

En este apartado se efectúa una descripción de procedimientos administrativos, tareas, productos y resultados obtenidos en el entorno de la experiencia laboral del postulante.

También se desataca los formularios, los soportes de información física y computarizada que rigen el trabajo, así como flujo-gramas de tareas para identificar los resultados del trabajo desempeñado. Se hace referencias a cuadros anexos que demuestren los procedimientos del trabajo.

A continuación, se describe las principales asignaciones que desarrolla el postulante:

- Ejecutar los procesos financieros conforme de las normas Banco Mundial y normas nacionales.
- Apertura de los registros de la contabilidad del proyecto conforme al plan de cuentas que registre los movimientos financieros.
- Llevar los libros contables, realizar los registros y las conciliaciones contables y presupuestarias respectivas en los sistemas SIGEP y el sistema contable de la entidad.
- Elaborar los informes de descargo de gastos ejecutados (por asignación de pasajes, viáticos y gastos operáticos), concluyendo con la baja de la cuenta Fondos en Avance)
- Preparar cuadro de pagos de Impuestos mensuales
- Conciliación de las cuentas SIGEP y Sistema Contable del Proyecto.
- Suministrar información requerida a las misiones de revisión financiera del BM, a los auditores y los entes de control.
- Procesar pagos mediante SIGEP.
- Apoyar la preparación de estados financieros.
- Seguimiento a las cuentas conciliatorias.

6.5 OBSERVACIONES MÁS FRECUENTES

Desarrollo y descripción de las debilidades más acostumbradas en la propia experiencia laboral.

6.6 DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE FUERA DE PLAZO

Muchos de los comisionados que hubieren utilizado el beneficio de los pasajes y viáticos no presentan su descargo dentro del plazo establecido en el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del INE, es decir ocho (8) días hábiles computables a partir de la fecha de su retorno como establece el artículo 7º del Decreto Supremo N° 1788.

6.7 DESCARGO DE FONDOS ASIGNADOS CON DOCUMENTACIÓN INCONSISTENTE

Se ha observado por ejemplo a la presentación de la rendición de cuentas por concepto de gastos por viáticos y pasajes por el servidor público la inconsistencia de documentación por gastos que fueron efectuados. Ejemplo: Asignación de viáticos con un cronograma de viaje establecido en el memorándum de comisión en fecha 13 y 14 de octubre 2016, pero al momento de presentar su informe de viaje muestra que se adelantó por un día su salida, en este caso se le hace conocer al comisionado para rectificar este hecho, si al cabo de dos días hábiles no rectifica su informe, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo 1788 de 6 de noviembre de 2013”

6.8 DESCARGO DE FONDOS DISTINTOS AL OBJETO ASIGNADO

Se ha observado la entrega de Fondos para realizar un determinado gasto, sin embargo, los mismos fueron aplicados en la realización de otro tipo de gastos, es decir el uso de los recursos destinados al pago de Pasajes y Viáticos en otros fines **no especificados** en el Formulario Anexo 17 A. es una acción que queda terminantemente prohibida.

6.9 DESCARGO DE FONDOS ASIGNADOS CON FACTURAS NO AUTORIZADAS POR SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN)

Esta acción se ha encontrado cuando el comisionado presenta facturas en el Formulario 110 para su devolución de la retención 13% RC-IVA, se ha encontrado varias irregularidades; como por ejemplo facturas fuera de los plazos de rango de la comisión (120 días), las facturas deben cumplir la RND 10.0016.07 de 18 de mayo de 2017.

6.10 DESCARGO DE FONDOS ASIGNADOS FUERA DE PLAZO

Muchos de los servidores públicos no presentan su descargo dentro del plazo establecido en el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del INE, es decir ocho (8) días hábiles computables a partir de la fecha de su retorno.¹²

6.11 DESCARGO DE FONDOS DISTINTOS AL OBJETO ASIGNADO

Se ha observado la entrega de Fondos para realizar un determinado gasto, sin embargo, los mismos fueron aplicados en la realización de otro tipo de gastos, es decir el uso de los recursos destinados al pago de Pasajes y Viáticos en otros fines **no especificados** en el Formulario (Anexo 17- A) es una acción que queda terminantemente prohibida.

6.12 OTORGACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS EN DÍAS FERIADOS O FINES DE SEMANA SIN JUSTIFICACIÓN

Esta situación se presenta cuando la comisión requiera la permanencia o presencia del servidor público por más de 6 días hábiles, se asigna viáticos a servidores públicos en fin de semana sin ninguna justificación debidamente documentada y sin contar con la resolución correspondiente. La estadía en fines de semana será justificada y autorizada mediante la emisión de una sola Resolución Administrativa expresa del Director General Ejecutivo.

6.13 ASIGNACION DE VIÁTICOS CON DIFERENTE COMPONENTE

Se ha presentado pocos casos en que se asignó recursos económicos a comisionados con diferente componente, debido a que la solicitud de la unidad de origen no estaba debidamente clara, en vez que la certificación presupuestaria sea emitida con el **Componente Estadísticas Económicas**, se certificó y pago con otro componente **Actualización Cartográfica Multipropósito**.

6.14 RESPONSABILIDAD DEL PROFESIONAL DE CONTABILIDAD (DESCARGOS) A LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DESCARGO

El Profesional de Descargos de la Oficina Central una vez recibida la rendición de cuentas por gastos de viáticos y pasajes, deberá dentro los cinco días hábiles, hacer conocer por escrito al comisionado, cualquier observación a la rendición de cuentas presentada.

Si al cabo de los cinco días el Profesional de Descargos de la Oficina Central no hace llegar al servidor público sus observaciones por escrito, se dará por entendido que la rendición de cuentas fue correcta. En caso de que pasados los cinco días hábiles se detectase alguna irregularidad, esta será de entera responsabilidad del Profesional de Contabilidad tanto en el aspecto económico como el normativo y legal.

Además, tiene las siguientes funciones atribuibles a su cargo:

- Hacer cumplir el presente Reglamento de Pasajes y Viáticos a la presentación del descargo de fondos por los servidores públicos del INE.
- La documentación de descargo deberá ser integra y llevar las firmas necesarias para que sustenten su veracidad.
- Los descargos deberán corresponder al 100% de los fondos entregados, realizando los depósitos por saldos no ejecutados y/o retenciones impositivas a la cuenta corriente fiscal, CUT (Cuenta Única del Tesoro).
- Los fondos entregados deben ser utilizados en el marco de los presupuestos establecidos. No se podrá comprometer gastos con cargo a recursos más allá de los montos asignados y en partidas deferentes a las aprobadas.
- La documentación de descargo no debe contener tachaduras, borrones, correcciones, enmiendas o alteraciones.
- Toda documentación que así lo requiera deberá estar pegada en hojas tamaño carta.
- El descargo no presentará documentación diferente a la establecida, salvo casos excepcionales en los que, para justificar apropiadamente un gasto, se requiera un informe adicional u otro documento.

6.15 PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS POR PASAJES Y VIÁTICOS

Con el objeto de dar conformidad a la planificación y desarrollo de actividades que tienen el fin de cumplir atribuciones y responsabilidades que la ley le asigna al INE; la Dirección Ejecutiva, las Direcciones Técnicas Operativas, los Encargados Departamentales, designan en comisión oficial a servidores públicos quienes se desplazan por todo el territorio nacional para cumplir con los diferentes operativos relacionados con los diferentes censos y encuestas que cumplen con objetivos del fortalecimiento de la capacidad estadística del INE.

Por lo mencionado los procesos a seguir para la solicitud y asignación de Recursos Económicos a los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística son los siguientes:

6.16 DECLARATORIA EN COMISIÓN

Es el documento con el cual las Unidades dependientes del INE darán inicio al proceso de solicitud de recursos, justificará la comisión del Personal Permanente, Personal Eventual y

Consultores Individuales de Línea declarado en Comisión Oficial por la Máxima Autoridad Ejecutiva, Directores de Área o Encargado Departamental según los siguientes casos:

1. Los viajes oficiales al exterior del país de los funcionarios de la Institución serán autorizados mediante memorándum de declaratoria en comisión firmado por el Director General Ejecutivo y Resolución Administrativa.
2. Los viajes oficiales al interior del país de los funcionarios de la Institución serán autorizados mediante un memorándum de viaje en comisión firmado por el Director de Área o autoridad competente correspondiente.
3. Los viajes de los invitados externos serán autorizados previa cumplimiento citado en el artículo 11 del reglamento.

Cuando se trate de viajes al exterior del país, la solicitud deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Memorándum declaratorio en comisión
- b) Certificación Presupuestaria
- c) Itinerario de viaje
- d) Resolución Administrativa autorizando el viaje
- e) Invitación al evento
- f) Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP o número de cuenta.

En el caso del Director General Ejecutivo serán autorizados conforme al D.S. N° 29894 y por Resolución expresa justificada, previa autorización del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Cuando se trate de viajes interdepartamentales y al interior del Departamento, la solicitud deberá adjuntar como mínimo lo siguiente:

- a) Memorándum declaratorio en comisión para el caso de viajes interprovinciales se deberá establecer la hora de ida y llegada
- b) Certificación Presupuestaria
- c) Itinerario de viaje (para viajes interdepartamentales)
- d) Resolución Administrativa para pago en fines de semana y feriados
- e) En caso de viajes de emergencia e imprevistas el Memorándum de comisión deberá contar con visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- f) Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP ó número de cuenta.

ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE INICIO DE TRÁMITE



Instituto Nacional de Estadística

SFA/BM- AF/REMESAS
SOLICITUD
INE-DCE-UOCAE-277/17

A: Lourdes Fátma Paredes Llanos
Directora de Administración y Servicios
Instituto Nacional de Estadística

Via: Omar Santa Cruz Soriano
Director de Censos y Encuestas
Instituto Nacional de Estadística

De: Valerio Lopez Balboa
Jefe Unidad de Operativos de Campo del Área Económica
Instituto Nacional de Estadística

Ref.: Solicitud de inicio trámite para viáticos para el Operativo de Campo – Actualización Cartográfica (AMGE) ampliada (La Paz, Chuquisaca, Santa Cruz, Tarija, Potosí, Oruro y Beni)

Fecha: La Paz, 10 de mayo 2017

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] Omar Hugo Santa Cruz Soriano
Director de Censos y Encuestas
Instituto Nacional de Estadística

[Handwritten signature] Valerio Lopez Balboa
Jefe de Unidad de Operativos de Campo del Área Económica
Instituto Nacional de Estadística

De mi consideración,

Por medio de la presente, solicito autorización de inicio de trámite para el envío de Remesas a las oficinas departamentales de La Paz, Chuquisaca, Santa Cruz, Tarija, Potosí, Oruro y Beni, del Proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y la Base de Información para la Planificación Basada en Evidencia - AF", de acuerdo al siguiente detalle:

No.	Partida	Detalle	Monto Referencial
1	22210	Viáticos por viajes de supervisión y operativo de campo al área rural del departamento	153.294,00
TOTAL			153.294,00

Para el efecto adjunto certificación presupuestaria y cuadros de distribución.

FIN
BASE

La Paz – Bolivia
Calle Carrasco N°1391 – Miraflores * Tel: (591-2) 2223112 * Fax (591-2) 223883
www.ine.gov.bo * can@ine.gov.bo

06

Con el objetivo de que la Dirección de Administración a través de la Unidad Financiera y Coordinación de Contabilidad del Proyecto FCEBIPBE tenga el tiempo necesario para procesar los tramites todo requerimiento de ser presentado en el Formulario (ANEXO 17-A) por la Unidad que Solicita los recursos económicos. Tiene un Formato Específico que mantiene el INE, en el cual se consignan datos e información referidos a la Declaratoria en Comisión Oficial.

En este formulario se establece el importe de viáticos y de los pasajes vía terrestre o aérea. Está firmado por el Servidor Público que realizará el viaje y aprobado por los Directores de Área, Encargados Departamentales u otra Autoridad Competente, contra la verificación del Presupuesto Disponible de la Unidad Solicitante.

El formulario Contiene:

- 1º Identificación de la Unidad Solicitante para imputación de presupuesto;
- 2º Identificación de la Autoridad Competente que autoriza;
- 3º Identificación del Financiamiento;
- 4º Identificación del Objetivo;
- 5º Horario salida- retorno;
- 6º Detalle de Funcionarios en Comisión;
- 7º Asignación de Viáticos;
- 8º Asignación de Gastos Operativos.
- 9º Firma del comisionado o los comisionados, adjunto al memorándum

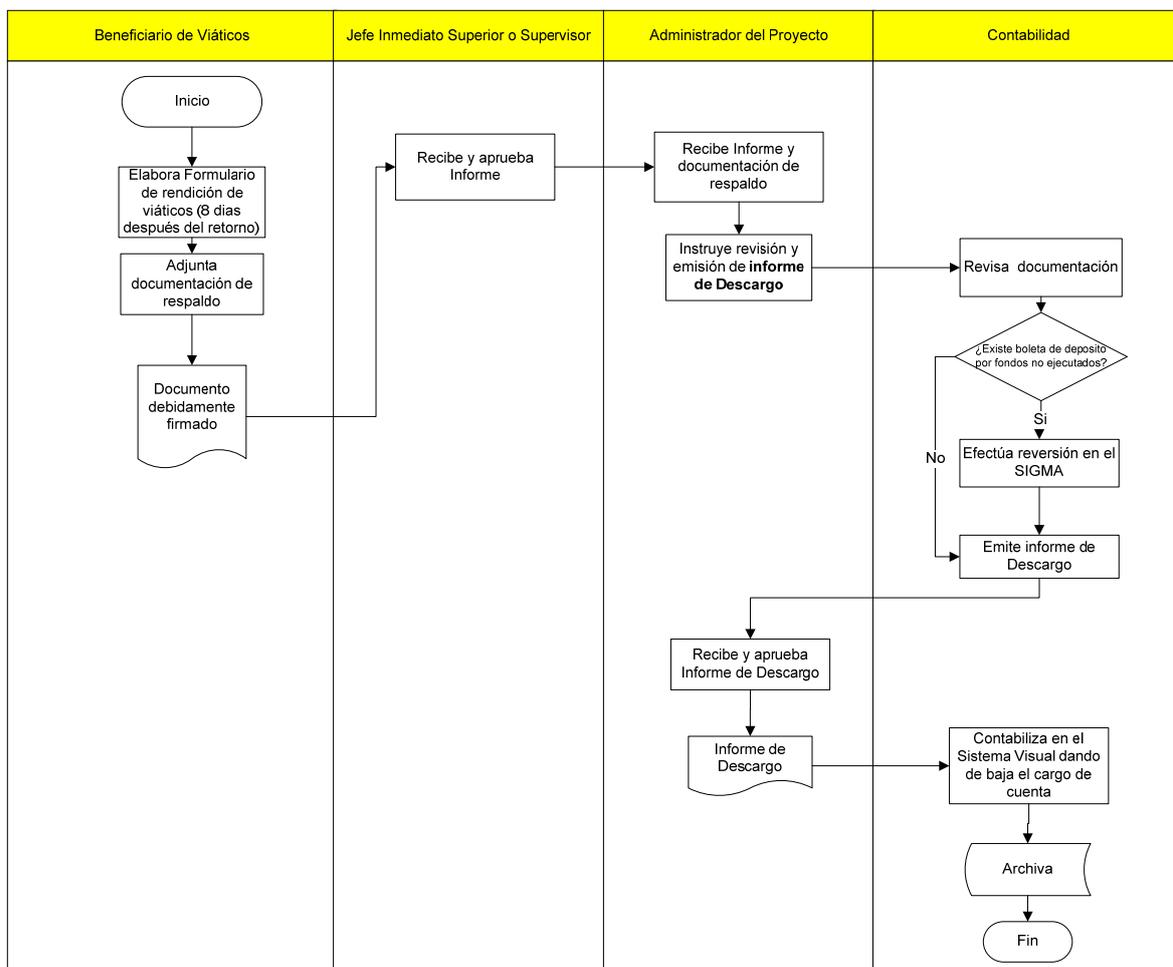
Es importante mencionar que los pasajes terrestres departamentales o interdepartamentales, serán adquiridos por el comisionado.

En caso de que el viaje sea vía aérea el servidor público deberá coordinar con la Encargada de Pasajes dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas para la reserva y habilitación de Pasajes y posterior confirmación, una vez confirmado el itinerario por el comisionado se procederá a la emisión y entrega oportuna de los pasajes aéreos.

En caso de viajes Internacionales, el personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, deberán ser declarados en Comisión Oficial mediante Resolución Administrativa.

Por lo mencionado los procesos a seguir en el momento del Descargo de Fondos por el servidor o los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística empiezan con el Informe de Viaje.

DESCARGO VIÁTICOS OFICINA CENTRAL



6.18 INFORME TÉCNICO DE VIAJE USO FORMULARIO ANEXO 17

Se refiere al Documento que describe detalladamente las actividades realizadas durante la Comisión de Viaje.

Es elaborado siguiendo procedimientos y normativas del Reglamento por el servidor público encargado de la comisión quien a su vez tendrá bajo su custodia los recursos económicos solicitados y justificados en el Formulario ANEXO 17

Es el Documento que Informa sobre las actividades y las metas logradas, deberá estar firmado por el o los comisionados(s) y con el visto bueno del inmediato superior.

Contenido del Informe Técnico de Viaje:

- 1° V°B° de las Autoridades que competen a la comisión de viaje.
- 2° Nombre completo del o los comisionados(s), cargo que desempeñan.
- 3° Fecha de presentación del Informe de Viaje
- 4° El Itinerario:
 - Fechas de Salida y Retorno.
 - Ruta del viaje de Origen y Destino.
 - Medio de transporte; terrestre - aéreo.
 - Horas de Salida y Llegada.
- 5° Resumen de Actividades. Detalle de labores y objetivos encomendados de forma cronológica diaria.
- 6° Conclusión y Recomendaciones,
- 7° Relación de Facturas por Pasajes y/o Gastos Operativos.
- 8° Lugar, Firmas y Sellos, de los Comisionados.

FORMATO DEL INFORME TÉCNICO DE VIAJE

NOMBRES Y APELLIDOS:		REYNOL ALARCON OLIVERA			
CARGO:		FICHER			
DESCARGO DE PASAJES					
FECHA	N° FACTURA Y/O RECIBO	RUTA DE VIAJE		MONTO TOTAL	
TOTAL GASTOS REALIZADOS					
DESCARGO DE VIATICOS					
TRANSPORTE UTILIZADO	RUTA DE VIAJE	SALIDA		RETORNO	
		FECHA	HORA	FECHA	HORA
VEHICULO OTOMOVIL	DRURU - TAMBORON	03/05/2017	7:00		
VEHICULO OTOMOVIL	TAMBORON - TAMBORON	11/05/2017	8:00		
VEHICULO OTOMOVIL	TAMBORON - DRURU	12/05/2017	14:30	20/05/2017	18:30
OBSERVACIONES:					
CONDUCTOR DE LA CAY. ORETA DEL Dpto. TAMBORON EN P. AG. 28. 4 EN SOLICITAR QUE PARA LLEGAR A LA LOCALIDAD PASADURA DEL Dpto. TAMBORON, DEPARTAMENTO TAMBORON, MUNICIPIO SAGUAY PARA LLEGAR A LA LOCALIDAD TAMBORE (MAYOR) DEL Dpto. TAMBORON, DEPARTAMENTO TAMBORON, MUNICIPIO SAGUAY DEL Dpto. TAMBORON.					
OBJETIVO:					
REALIZAR EL TRABAJO DE TRASLADO DEL PERSONAL DE OPERACIONES Y CAMPO DE LA CAY 28.					
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:					
TENER EN CUENTA EL RETORNO Y CRONOGRAMA ESTABLECIDO POR LA CAY 28 Y MANTENER EL CONTACTO CON EL PERSONAL DE OPERACIONES Y CAMPO DE LA CAY 28.				MANTENER EL CONTACTO CON EL PERSONAL DE OPERACIONES Y CAMPO DE LA CAY 28.	
DURANTE EL TRABAJO DE OPERACIONES Y CAMPO DE LA CAY 28, TOMAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO DE LA BRIGADA.				TOMAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO DE LA BRIGADA.	
LUGAR Y FECHA: DRURU, 15 DE MAYO DE 2017					
Firma		Firma			
N° C.I. 5087525 Gr.		N° C.I. 5087525 Gr.			

000044

6.19 PROCESAMIENTO DE PASAJES - BOLETO DE PASAJES O PASES A BORDO.

Cuando el comisionado, para el cumplimiento de la Declaratoria en Comisión que esta descrita en la solicitud de inicio de trámite, se vea en la necesidad de utilizar transporte público obtendrá pasajes terrestres departamentales o interdepartamentales y los adjuntará al descargo de viáticos. Las facturas de las empresas de transporte deben estar emitidas a nombre y número de NIT de la entidad (1001751025) y reembolsados una vez que se presenten los descargos respectivos.

Cuando el comisionado se traslada en un vehículo oficial de la entidad, el INE deberá cubrir el costo de combustible y peajes con cargo a la partida presupuestaria correspondiente

En los casos que no exista un medio de transporte público adecuado, la institución proveerá el medio de transporte necesario para que los servidores públicos se desplacen a poblaciones de difícil acceso como caminos de herradura ríos navegables en que se utilicen como medios de transporte como “acémilas, pontones, avionetas, etc.”, se reconocerán los gastos según recibos del INE debidamente aprobados por el inmediato superior.

En el caso que el comisionado se trasladará vía aérea, para su descargo presentará junto al Informe de Viaje los boletos o Pases a Bordo en Original (ida y vuelta).

La falta de presentación de los pases a bordo, el comisionado debe solicitar una certificación a la empresa de transporte aéreo o certificación de la transportadora terrestre, implicara que los montos incurridos se consideran como gastos particulares.

La Unidad de servicios administrativos dependiente de la Dirección de Administración y Servicios a través de un funcionario designado específicamente para la tarea, tramitara la reserva y compra de pasajes aéreos de los servidores públicos que cuenten con la autorización de viaje, previa solicitud realizada de acuerdo al Art. 16 del reglamento de pasajes y viáticos.

Los pasajes aéreos serán adquiridos preferentemente de líneas aéreas estatales, salvo itinerarios o condiciones de mayor beneficio que oferten otras líneas aéreas, para el cumplimiento de los objetivos de la comisión.

En viajes en misión oficial que excedan las seis (6) horas, el Director Nacional podrá hacer uso de la Clase Ejecutiva. Asimismo, el personal permanente, eventual y consultores individuales de línea que realicen viajes en misión oficial, utilizarán la Clase Económica y Ocasionalmente la Clase Ejecutiva en aplicación a lo dispuesto en el Art. 9 inc. d) y e) del DS. 1788 de 6 de noviembre de 2013.

PORCENTAJES DE RETENCIÓN PARA GASTOS CON RECIBOS

PORCENTAJES DE RETENCIÓN PARA GASTOS CON RECIBOS

CONCEPTO	FORMULARIO DE PAGO		
	RC-IUE	RC-IT	RC-IVA
COMPRA DE SERVICIOS	12.5%	3%	
COMPRA DE BIENES	5%	3%	
VIÁTICOS			13%

RC-IUE = Retención Impuesto a las Utilidades

RC-IT = Retención Impuesto a las Transacciones

RC-IVA= Retención Impuesto al Valor Agregado

En el Recibo deberá constar el Nombre y Firma del funcionario que realiza el pago, así como también el Nombre y Firma de la persona que se beneficia con el pago, Concepto del pago, Monto Pagado (literal y numeral), fecha y lugar de pago, adjuntando una fotocopia de la cédula de identidad del Beneficiario.

Para concluir con el Proceso de Descargo de Fondos se recomienda considerar los siguientes puntos:

1. La persona que realiza el viaje en comisión es responsable de la custodia de los documentos de respaldo que debe adjuntar al Informe de Viaje, hasta el momento de la presentación en el área correspondiente.
2. En caso de extravió de Pase a Bordo el comisionado debe solicitar las certificaciones correspondientes y/o fotocopias legalizadas de los mismos y solicitar la ampliación del plazo de presentación de descargo de viaje adjuntando una fotocopia de la solicitud de certificación. El gasto que represente este trámite correrá por cuenta del comisionado.
3. La falta de presentación de los pases a bordo, certificación de vuelos o boletos de la transportadora terrestre, implicara que los montos incurridos se consideran como gastos particulares con cargo al Haber Mensual del servidor público o comisionado.
4. La Dirección de Administración y Servicios, a través del Área de Contabilidad, controlará la entrega de Fondos en Avance y Reembolsos solicitados, para cubrir los Gastos de Pasajes Terrestres, Viáticos al Interior y/o Exterior del país y Gastos Operativos.

6.20 FORMULARIO 110 DECLARACIÓN JURADA - PRESENTACIÓN DE FACTURAS

El funcionario debe presentar adjunto al descargo su Declaración Jurada de facturas en el Formulario 110, siendo el importe igual o mayor al del importe percibido por sus viáticos.

En caso de que el funcionario NO presentará el Formulario 110, debe realizar la devolución que corresponde a la retención del impuesto depositándolo a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), este depósito tiene que ser adjunto al descargo.

Según instructivo del 9 de junio de 2015, algunos de los requisitos para la presentación del formulario 110 son:

1. La fecha de emisión de las facturas debe estar enmarcada en el periodo de 120 días anteriores a la fecha de presentación.
2. No se aceptarán, las facturas expedidas a nombre de otras personas.
3. No se aceptarán las Facturas extendidas por empleados de la misma entidad, personas particulares o empresas que no estén legalmente constituidas y registradas en el Servicio de Impuestos Nacionales.
4. No se aceptarán las facturas y otros documentos que contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones y otros.
5. No se aceptarán facturas electrónicas que NO sean visibles en: fecha de emisión, importe del gasto, código control, N° de NIT, beneficiario entre otros.
6. No se aceptarán proformas o fotocopias de facturas para el descargo.

Si se identifica las observaciones anteriormente mencionadas se procederá a la devolución del Formulario 110 y se exigirá al Funcionario que en un plazo máximo de 24 Horas realice el Depósito a la CUT por el importe que corresponde a la retención del Impuesto es decir el 13% del importe total entregado por concepto de viáticos.

6.21 BOLETA DE DEPÓSITO EN LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO (CUT)

Los gastos operativos el comisionado deberá depositar máximo hasta el quinto día hábil a partir de la fecha programada para el viaje la totalidad de los fondos recibidos, deberá depositarlo a la Cuenta Única del Tesoro (CUT). La Boleta de Deposito se adjunta al descargo.

6.22 PRESUPUESTO PARA VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS OPERATIVOS

Los Gastos destinados al pago de Pasajes, Viáticos y otros Gastos Operativos deben ser programados e imputados a las Partidas del Presupuesto de cada Unidad Ejecutora, de cada Dirección o Departamental, tomando en cuenta el Proyecto o Actividad que financia su funcionamiento. Este Presupuesto no podrá exceder el techo establecido internamente por la Dirección General de Planificación y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Gestión.

6.23 INFORME DE DESCARGO SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS EMITIDAS POR EL PROFESIONAL DE DESCARGOS

Este informe final tiene un formato específico para el Instituto Nacional de Estadística. Su objetivo es el de reflejar de manera resumida todo el movimiento económico que sucedió por la comisión realizada. Se ante pondrá a la documentación y servirá para agilizar el registro contable correspondiente. Contenido del Informe:

Número de Hoja de Ruta con la que Ingresa a la Coordinación de Contabilidad del Proyecto FCEBIPBE.

1. Solicitante que participo de la comisión
2. Destino de los comisionados.
3. Fecha de viaje.
4. Objetivo del viaje.
5. Número del Comprobante de Egreso
6. Operación contable que se registrará, pudiendo ser por: reembolso, descargo, depósito por devolución de recursos no utilizados - Reversión.
7. Muestra las partidas presupuestarias – importes Fuente de Financiamiento y la Unidad Ejecutora.
8. Si corresponde, se incluye el Número de Comprobante SIGMA (C-31).

INFORME DE DESCARGO DE VIAJE

INFORME DE DESCARGO CONT N° 362/2017



A : Lourdes Fatima Paredes Llanos
 ADMINISTRADOR DEL PROYECTO FUMIPRE 23.
 VIA : Carlos Selas Delgado
 COORDINADORA DE CONTABILIDAD
 DE : Juan Pedro Silesdo Calderon
 PROFESIONAL DE CONTABILIDAD (DESCARGOS)
 RFF : Descargo de Viajeos Ocasiono de Campo AMGT - LA PAZ
 FECHA : La Paz, 30 de Junio de 2017

Revisada la documentación se pudo evidenciar que está respaldada con:

Formulario de Rendición de Cuentas por Partida Presupuestaria.

Solicitud de Autorización y Pago

Fotocopia de la nota de comunicación de remesa.

Fotocopia de Cheque y Boletas de Depósito y Formulario de Rendición de Cuentas, Planilla de Viajeos

Solicitante:	DEPARTAMENTAL LA PAZ	N° de Descargo C-01 (SILDEP):	576
Fecha del Solicitante:	17/05/2017	Forma de Financiamiento:	415-22
Contribuyente Visual:	EGRESO-131	Hijo de Ruta:	INL-UOLAS/239/2017

PARTIDA	DESCRIPCION	ENTREGADO	EJECUTADO	REVERSIONES	SALDO PENDIENTE	RENTAS Y DE IMPUESTOS				LIQUIDO PAGADO
						RENTAS	IMPUESTOS	RENTAS	IMPUESTOS	
2211	Viajeos por Viajes al Exterio del Paiz	25.852,00	25.754,00	3.113,00	0,00	0,00	0,00	2.800,00	2.300,00	20.454,00
	TOTAL	25.852,00	25.754,00	3.113,00	0,00	0,00	0,00	2.800,00	2.300,00	20.454,00

Entregado	25.852,00
(-) Ejecutado	20.254,00
Saldo a favor en contra (+) (-)	5.598,00
Deposito N° 1.1000001 a la Cta 1-8096193	3.100,00 PARA REVERSION
Deposito N° 1.1000000 a la Cta 1-8096193	2.498,00 PARA IMPUESTOS
Saldo Contable	0,00

0474

6.24 ANALISIS Y EVALUACION DE RESULTADOS

Resultado del análisis, estudio y observación de información de datos, eventos, gráficos, resultado de procesamiento de datos.

El análisis se ejecutó considerando el contenido vertido en el Marco Teórico y en función a los objetivos, las variables de la investigación.

El análisis se efectuó empleando la estadística descriptiva que permitió una interpretación cualitativa, utilizando la herramienta de Excel Microsoft, se elaboró un cuadro con sus respectivas preguntas y respuestas, de esta manera se interpretó los resultados fruto del hallazgo.

Se utilizó la técnica de encuesta y entrevista para recoger información muy valiosa para el trabajo de investigación, se utilizó cuestionario aplicado como medio de preguntar a servidores públicos a manifestar su parecer y su opinión profesional basada en experiencias y ocurrencias recogidas con el tiempo.

6.3 CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

6.3.1. CONCLUSIONES

Después del trabajo de investigación realizado se puede señalar que el Instituto Nacional de Estadística que tiene como una de sus tareas fundamentales producir y procesar la información estadística económica, social, demográfica y cartográfica estadística de Bolivia presentamos las siguientes conclusiones:

- Debido a la dinámica de las estadísticas producidas en el país se ha contratado personal denominado Consultor Individual de Línea y adquirir bienes y servicios para cumplir con objetivos con el plan de fortalecimiento estadístico basada en evidencia, es que el Estado Plurinacional firmó un convenio de financiamiento con el Banco Mundial.
- La máxima autoridad ejecutiva, juntamente con el Administrador del Proyecto es responsable de la ejecución más eficiente de estos recursos, justificados en los informes de cumplimiento como ser metas técnicas basadas en censos y encuestas y por la parte administrativa financiera la demostración de informes financieros semestrales y anuales que son examinados por firmas autorizadas e independientes para realizar las auditorías financieras y de contratación de bienes y servicios cada año.

- Al presente año se ha advertido una ejecución acumulada del 90% en todas las categorías programáticas desde la gestión 2012 que se dio inicio a las operaciones del proyecto, esta información ejecutiva del ente financiador es alentadora para recomendar la apertura de nuevos proyectos en el portafolio Bolivia, además que este proyecto es uno de los reconocidos por su administración en todas las coordinaciones a saber la Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Desembolsos y Contratación de Bienes y Servicios.
- El próximo año en junio del 2019 está programado el cierre de operaciones del proyecto, se pronostica lograr un cierre ordenado y adecuado, tomando acciones preventivas para minimizar los riesgos; como incumplimiento a los términos del convenio legal y cierre de desembolsos y declaración de gastos inelegibles.

6.3.2. RECOMENDACIONES

Después del análisis de investigación del trabajo de memoria laboral se está en condiciones de recomendar lo siguiente:

- Revalorizar el recurso humano que es el capital más valioso en toda Institución en las diferentes coordinaciones y direcciones y jefaturas técnicas para no improvisar.
- Capacitación constante a los consultores contratados en las actividades relacionadas en sus actividades, esta capacitación administrativa y técnica como ser llenado de formularios de rendición de gastos, formularios de informe de viajes, reembolso de pasajes, viáticos y gastos operativos, llenado de formularios AFP, formulario 110 RC-IVA, etc., es importante estas capacitaciones para no crear cuentas incobrables por entrega de fondos.
- Continúa implementación de controles administrativos para obtener gestión saludable.
- Seguimiento a la cuenta Fondos en Avance por entrega de recursos, plazo de antigüedad no debe ser mayor a los 30 días, si se presentara casos con antigüedad mayor se debe realizar acciones de cobro mediante circularizaciones, recordatorios hasta su presentación de descargo documentado.

7. ORGANIGRAMA DE GANTT

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GANTT



8. BIBLIOGRAFÍA

Ley N° 1178. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.

Decreto Supremo. N° 23215 del 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.

Decreto Supremo. N° 0181 de 29 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Decreto Supremo. N°1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los Servidores Públicos del Sector Público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional.

Decreto Supremo. N°23318–A , modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2009 y sus modificaciones, el cual es emitido en cumplimiento del artículo 45° de la Ley N° 1178 que regula el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.

Ley. N° 843 del 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.

Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.

Resolución Administrativa. N° 078/2015 de 10 de julio de 2015, que Aprueba el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del Instituto Nacional de Estadística-INE

Resolución Administrativa. N° 78/2015 de 10 de julio de 2015, que Autoriza el pago de viáticos para todo el personal del INE declarados en comisión oficial en fines de semana y/o feriados.

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante RS N° 222957 de 4/marzo/2005.

Manual de Organización y Funciones MOF – PROYECTO FCEBIPBE-INE.

Metodología de la Investigación

Autor: Ezequiel Ander Egg, Editorial: Paulinas

Metodología de la Investigación

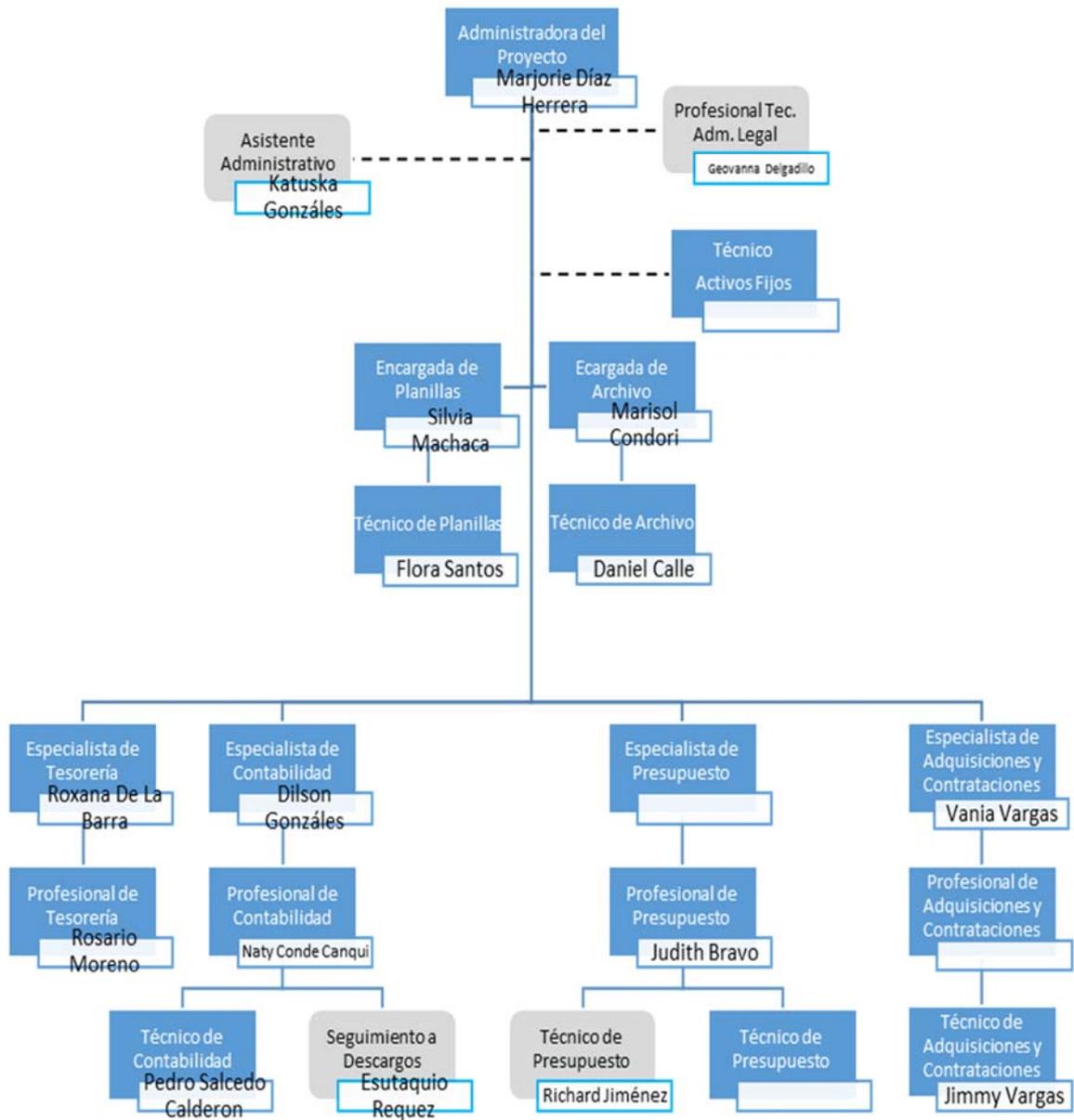
Autor: Tamayo y Tamayo

Metodología de la Investigación

Autores: Julián Pérez y María Merino La Paz-Bolivia

ANEXOS

ANEXO A. ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION DEL PROYECTO FCEBIPBE



ANEXO B. RESOLUCION ADMINISTRATIVA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INE/DGE/AL/M/ 078/2015 La Paz, 10 de julio de 2015

VISTOS:

El informe con cote INE-DAS-UR/IN-060/2015 de 07 de julio de 2015, elaborado por la Jefatura de Unidad Financiera y la Dirección de Administración y Servicios, cuyo referencial señala APROBACIÓN del Reglamento de Pasajes y Viáticos del INE Actualizado (Administración Central y Administración del Proyecto); el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2015 que aprueba la escala de valores, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales; el Informe Legal con cote INE/AL/073/2015 de 10 de julio de 2015, la providencia emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución en la Hoja de Ruta INE FIN 102/2015; y demás antecedentes que ver convido y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 Numeral V de la Constitución Política del Estado, señala que las leyes bolivianas se aplican a todas las personas naturales o jurídicas, bolivianas o extranjeras, en el territorio boliviano. Complementariamente el artículo 108 de la misma Constitución señala que es deber de las bolivianas y los bolivianos, conocer, cumplir y hacer cumplir a Constitución y las Leyes.

Que, la Constitución Política del Estado también señala que la Administración Pública debe regirse por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, concurrencia e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, coherencia, honestidad, responsabilidad y resultados (artículo 232).

Que, los numerales 1 y 2 del artículo 236 de la citada norma suprema del Estado señala que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir y hacer cumplir las leyes, así como de cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. Por último el numeral 5 del referido artículo 236 establece la obligación de respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Que, la Constitución Política del Estado dispone en el artículo 268 párrafo numeral 16, ser competencia privativa del nivel central del Estado: los Censos Nacionales; y en el párrafo II numeral 13 del mismo artículo, ser competencia exclusiva del nivel central del Estado: la Elaboración y Aprobación de Estadísticas Nacionales.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística, aprobada por D.L. N° 14100 de 5 de noviembre de 1993, estableció que el Instituto Nacional de Estadística se constituye en el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE) y que tiene por responsabilidad la dirección, la planificación, la ejecución, el control y la coordinación de las actividades estadísticas del Sistema, que está integrado por todas las entidades que realizan actividades estadísticas y tiene como finalidad: obtener, analizar, procesar y proporcionar la información estadística orientada a apoyar el desarrollo socioeconómico del país.

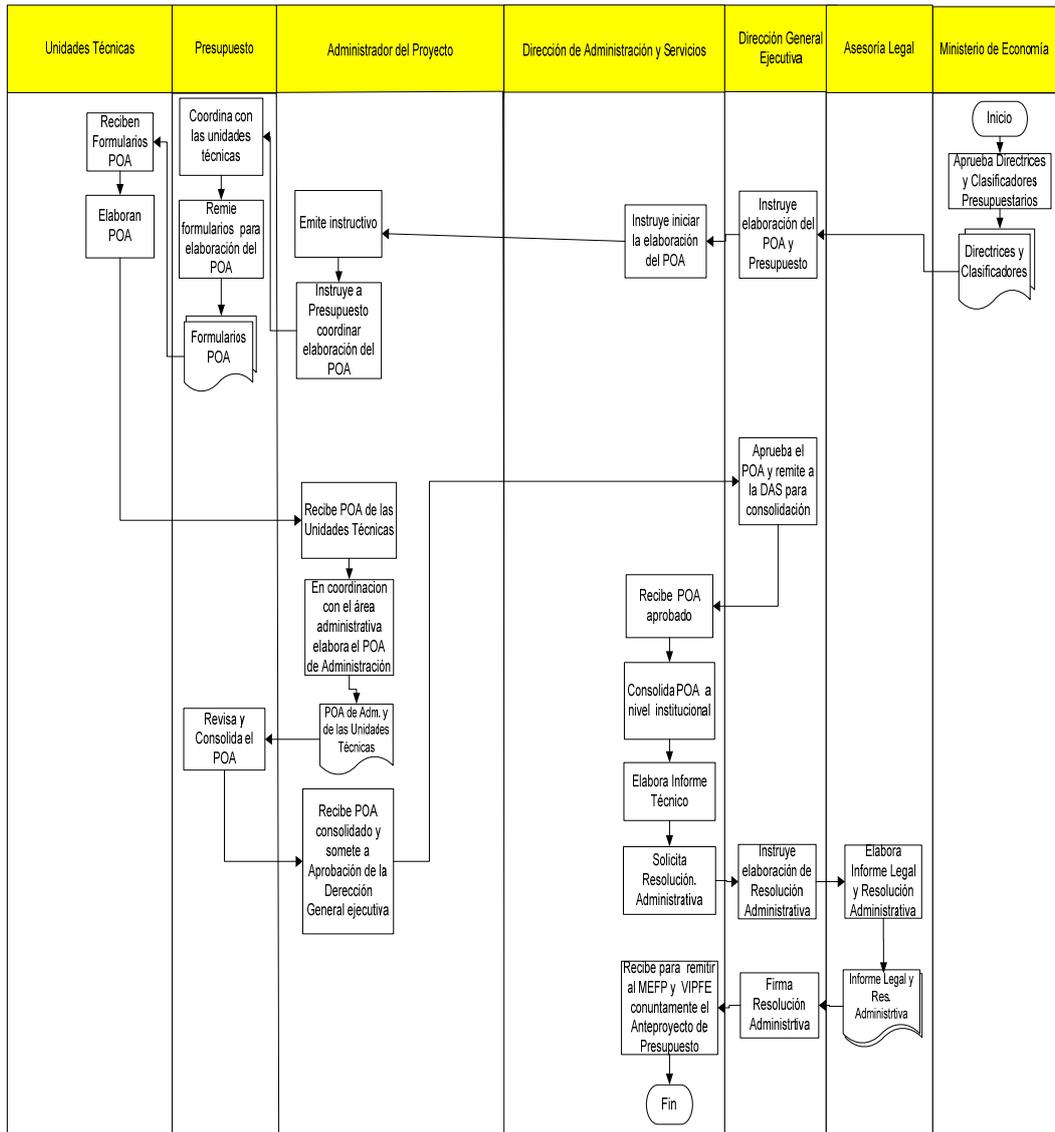
Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1995, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, estableciendo en el artículo 20° que todos los Sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, teniendo entre sus atribuciones e incisos: Comparar, evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que deberá elaborar cada entidad o grupo de entidades que realizar actividades similares en función a su naturaleza y la normalidad básica.

La Paz - Bolivia

Calle Camacho N° 1391 - Miraflores • Telf. (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222385
www.ine.gov.bo • contuf@ine.gov.bo



ANEXO C. FLUJOGRAMA FORMULACION PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



ANEXO D. FORMULARIO SOLICITUD INICIO DE TRÁMITE



SFA/BM- AF/REMESAS
SOLICITUD
INE-DCE-UOCAE-277/17

A: Lourdes Fátma Paredes Llanos
Directora de Administración y Servicios
Instituto Nacional de Estadística

Via: Omar Santa Cruz Soriano
Director de Censos y Encuestas
Instituto Nacional de Estadística

De: Valerio Lopez Balboa
Jefe Unidad de Operativos de Campo del Área Económica

Ref.: Solicitud de inicio trámite para viáticos para el Operativo de Campo - Actualización Cartográfica (AMGE) ampliada (La Paz, Chuquisaca, Santa Cruz, Tarija, Potosí, Oruro y Beni)

Fecha: La Paz, 10 de mayo 2017

[Handwritten signature]

Omar Hugo Santa Cruz Soriano
Director de Censos y Encuestas
Instituto Nacional de Estadística

[Handwritten signature]

Lic. Valerio Lopez Balboa
Jefe de Unidad de Operativos de Campo del Área Económica
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

De mi consideración.

Por medio de la presente, solicito autorización de inicio de trámite para el envío de Remesas a las oficinas departamentales de La Paz, Chuquisaca, Santa Cruz, Tarija, Potosí, Oruro y Beni, del Proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y la Base de Información para la Planificación Basada en Evidencia - AF", de acuerdo al siguiente detalle:

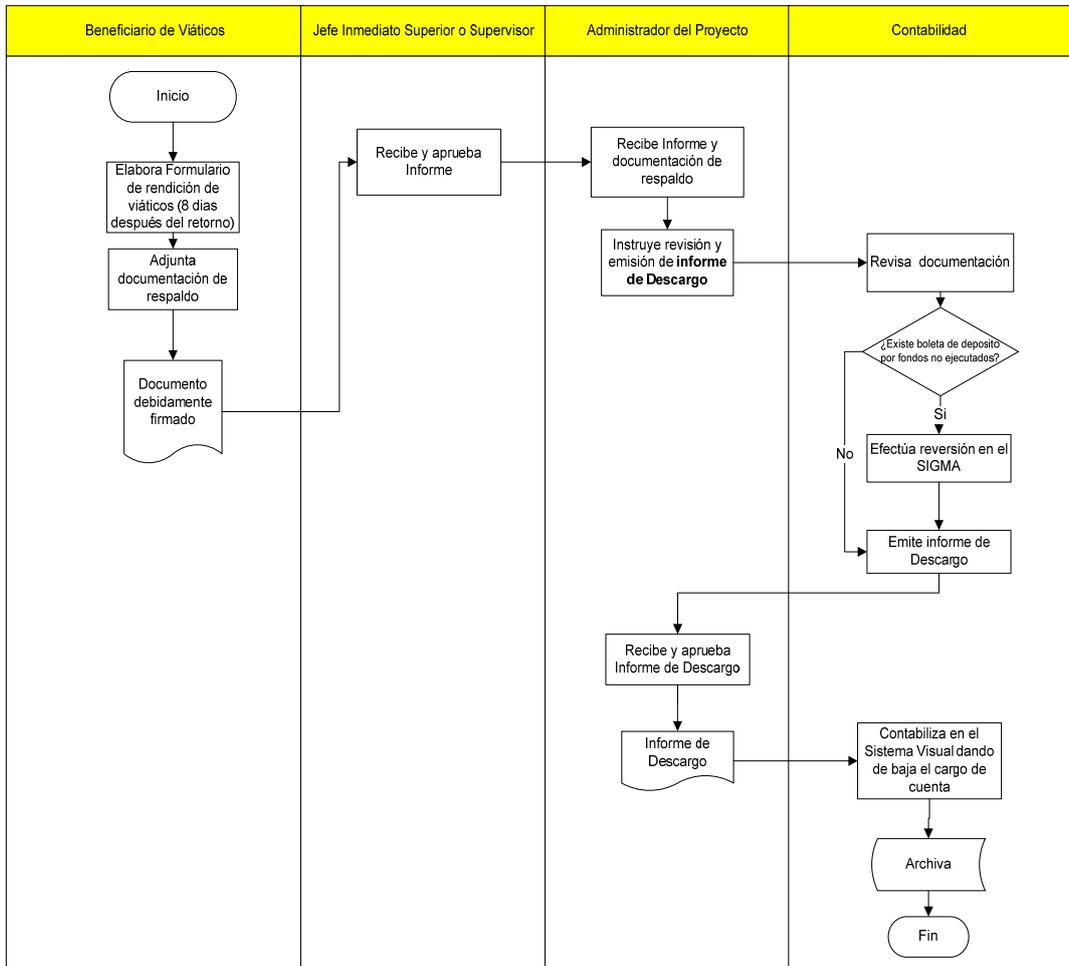
No.	Partida	Detalle	Monto Referencial
1	22210	Viáticos por viajes de supervisión y operativo de campo al área rural del departamento.	153.294,00
TOTAL			153.294,00

Para el efecto adjunto certificación presupuestaria y cuadros de distribución.

FINANCIA
G.A.13

La Paz - Bolivia
Calle Carrasco N°1491 - Miraflores * Tel: (591-2) 2222113 * Fax: (591-2) 222683
www.ine.gov.bo * correo@ine.gov.bo

ANEXO F. FLUJOGRAMA DESCARGO DE CUENTA VIATICOS OFICINA NACIONAL



ANEXO G. FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS POR VIATICOS Y PASAJES

					
FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS POR PASAJES Y/O VIATICOS (Expresado en Bolivianos)					
NOMBRES Y APELLIDOS:					
CARGO:					
DESCARGO DE PASAJES					
FECHA	N° FACTURA Y/O RECIBO	DETALLE	MONTO TOTAL		
TOTAL GASTOS REALIZADOS			-		
DESCARGO DE VIATICOS					
TRANSPORTE UTILIZADO	RUTA DE VIAJE	SALIDA		RETORNO	
		FECHA	HORA	FECHA	HORA
OBSERACIONES:					
.....					
OBJETIVO:					
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:					
LUGAR Y FECHA:	La Paz, De 2017				
FIRMA N° C.L.	V°B° Inmediato Superior				

ANEXO H. FORMULARIO DE REEMBOLSO DE PASAJES Y VIATICOS

**FORMULARIO DE AUTORIZACION DE REEMBOLSO POR VIATICOS
Y/O
GASTOS VARIOS**

PROYECTO/OTROS : FCEBIPBE **DIAS DE REEMBOLSO** :
APELLIDOS Y NOMBRES : JUAN PEDRO SALCEDO CALDERON **TOTAL REEMBOLSO** : 86,00
CARGO : TECNICO DE CONTABILIDAD **FECHA** : 03/10/2018

Motivo de solicitud : Solicitud de reembolso por pago de tributos fiscales (RC-IVA-e IT), correspondiente al mes de julio/2018 de acuerdo a normativas vigente del Servicio de Impuestos Nacionales

N°	Fecha	N° factura y/o Recibo	Razon Social	Detalle	Monto Total
1	20/8/2018	0	Banco Union S.A.	Pago de tributos Fiscales mes julio/2018	86,00
Total Gastos Realizados					86,00

OBSERVACIONES
 El pago de tributos fiscales correspondiente al mes de julio/2018, se ha realizado con efectivo al Banco Union , según nota N-259/2018 adjunta

Firma **Vo.Bo. Del** **Vo.Bo. Direccion de**
 No. C.I.2708538 LP. **Jefe Inmediato** **Administracion y Servicios**
Superior

