



090374

**REGLAMENTO INTERNO**  
**DE PASAJES Y VIÁTICOS**  
**CONALPEDIS**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**AÑO 2015**

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### ARTICULO 1. OBJETIVO

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del CONALPEDIS, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos en la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos a los servidores públicos que realizan viajes en Comisión Oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.

#### ARTICULO 2. DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento debe entenderse los siguientes conceptos:

**Comisión Oficial** .- Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un servidor público para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**Pasajes**.- Gasto que se efectúa por servicios de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo, por viajes en comisión oficial, autorizados por autoridades competentes.

**Gestión Inicial**.- Es el trámite de reserva del pasaje aéreo que realiza el Servidor Público ante la Agencia de Viajes.

**Escala de Viáticos**.- Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.

**Viáticos** .- Asignación monetaria otorgada al servidor público que se encuentra en viaje de misión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, peaje y transporte local.

**Gastos de Representación**.- Gastos asignados a servidores comprendidos en la primera y segunda categoría, que viajan en misión oficial al exterior del Estado Plurinacional en representación del País.

**Servidor Público**.- La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 4°, define:

“Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración”.

**Informe de Viaje**.- Es el documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, los resultados obtenidos y adjunta copia de los documentos generados, si correspondiera, debe ir firmado por el servidor público y con la aprobación del inmediato superior.

**Registro de Beneficiario (SIGEP).**- Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el Servidor Público acredita su cuenta corriente aperturada en el sistema bancario.

**Consultor Individual de Línea.**- Persona individual que desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.

**Personal Eventual.**- Persona individual que cumplen funciones administrativas en la entidad contratante, salvo los casos de misiones o programas definidos por disposiciones legales en vigencia.

### ARTICULO 3. MARCO JURÍDICO

- ☐ Constitución Política del Estado Plurinacional
- ☐ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales,
- ☐ Decreto Supremo N° 23215 de Modificaciones a la Ley N° 1178
- ☐ Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ☐ Decreto Supremo N° 21364 de 13 de Agosto de 1986.
- ☐ Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- ☐ Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
- ☐ Ley N° 455 del Presupuesto General del Estado - Gestión 2014; artículo 4) Responsabilidad y artículo 11) Gastos de representación.
- ☐ 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" para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- ☐ Ley 396 de 26 de agosto de 2013, modifica el Presupuesto General del Estado 2013, artículo 5), Numeral III, inciso e) autoriza el pago de pasajes y viáticos para consultores individuales de línea.
- ☐ Artículos 4 y 5 del Decreto Supremo N° 26455 de 19 de diciembre de 2001 que establece la validez y fuerza probatoria de la información generada en el Sistema SIGEP y la validez de los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos, respectivamente.

### ARTICULO 4. ÁMBITO Y SUJETOS DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de estricto cumplimiento para todo Servidor Público, el personal permanente, eventual y consultores individuales de línea que presta servicios en el CONALPEDIS, y sus Máximas Autoridades Ejecutivas son los responsables de su cumplimiento conforme a las disposiciones legales en la materia y en los términos de las normas contenidas en este reglamento.

### ARTICULO 5. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente reglamento específico entrará en vigencia a partir de su aprobación, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera serán responsables de la difusión a todos los servidores públicos del CONALPEDIS.

#### **ARTICULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera y el Área de Tesorería son responsables de la revisión y actualización periódica del presente reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

#### **ARTICULO 7. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178, conforme a los Decretos Reglamentarios y sus modificaciones, así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno.

#### **ARTICULO 8. PREVISIÓN**

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

### **CAPITULO II**

#### **ASPECTOS GENERALES PARA LA ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS**

#### **ARTICULO 9º.- PLANIFICACION DE VIAJES PARA SERVIDORES PUBLICOS Y PERSONAL DEPENDIENTE DE LA ENTIDAD.**

I. Los viajes en comision oficial de viaje o cambio de sede de funciones deberan estar necesariamente en funcion de los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contenidos en el POA de gestion, del area Solicitante.

II. Los viajes en comision oficial de viaje o cambio de sede de funciones que no este contemplados en el POA, deberan estar justificados por el inmediato superior jerarquico del area Solicitante y contar con la disponibilidad presupuestaria en las partidas presupuestarias correspondientes. En ningun caso, los gastos de viaticos y pasajes podran exceder del techo presupuestario vigente para la gestion fiscal.

III. Se reconocen los viajes que realice la maxima autoridad ejecutiva a fin de cumplir funciones o actividades que emerjan de designaciones directas por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **ARTICULO 10.- DECLARATORIA Y AUTORIZACION DE LA COMISION OFICIAL DE VIAJE.**

I. El memorandum de comision de viaje es el documento oficial a traves del cual se designa al Servidor Publico, Consultor de Linea y/o personal dependiente del CONALPEDIS en Comision Oficial de Viaje, para que cumpla una actividad especifica de caracter oficial o cambie de sede de funcion, este documento debiera estar firmado por la Maxima Autoridad del Area Solicitante y ser autorizado por la Maxima Autoridad del CONALPEDIS; En el caso de la MAE, el viaje sera autorizado a traves de una nota de solicitud de viaje dirigida Administracion.

120000

II. La declaratoria en comision oficial de viaje debe realizarse con dos (2) dias habiles de anticipacion para viajes al interior del departamento y viajes interdepartamentales; los viajes al exterior del Estado Plurinacional, las solicitudes deben ser remitidas con tres (3) dias habiles de anticipacion; la declaratoria por cambio de sede de funciones debe ser remitida con dos (2) dias habiles de anticipacion.

III. Para la realizacion de viajes al exterior del Estado Plurinacional, la declaratoria en comision oficial de viaje debe ser autorizada a traves de una Resolucion de Directorio; La solicitud de autorizacion debe ser realizada a traves de un informe de justificacion de la necesidad de viaje al exterior.

#### ARTICULO 11°.- DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL POR EMERGENCIA.

Excepcionalmente y en caso de emergencia, se procedera a la emision de pasajes y viaticos en el dia, previa presentation de Nota Interna firmada por la MAE que justifique la necesidad del viaje.

#### ARTICULO 12°.- PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIATICOS.

Para los viajes en "comision oficial", los gastos de pasajes, viaticos y gastos de representation, deberan ser programados e imputados a las partidas del presupuesto aprobado de cada Area Solicitante y no podran exceder el techo establecido.

#### ARTICULO 13°.- SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PASAJES Y VIATICOS.

I. La solicitud de Autorizacion de Pasajes y Viaticos se realizara a traves del Memorandum de Designation de viaje, el Memorandum debera contener la aprobacion del inmediato superior y/o la Maxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS.

El Memorandum debera contener la siguiente informacion;

- a) Nombre y cargo completo del servidor publico.
- b) Cargo
- c) Destino de la comission
- d) Objeto del viaje, se debe especificar si el viaje es en comision oficial
- e) Justificacion de la comission
- f) Duracion de la comision
- g) Fecha de salida y fecha de retorno.
- h) Tipo de transporte
- i) Señalar si el viaje contempla fin de semana o feriado.
- j) Firmas de autorizacion.

II. La asignacion de Pasajes y Viaticos, para los viajes oficiales de la MAE se realizara a traves de una nota de solicitud de viaje dirigida al Area Administrativa, la nota debera contener minimamente la siguiente informacion:

- a) Objeto del viaje, se debe especificar si el viaje es en comision oficial.
- b) Destino.
- c) Fecha y hora de salida y fecha y hora de retorno.
- d) Tipo de Transporte.
- e) Señalar si el viaje contempla fin de semana o feriado.

III. Para viajes al Exterior del Pais, en el marco de lo establecido en el articulo 131 del Decreto Supremo 29894, el permiso de viaje y asignacion de viaticos y pasajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, para los servidores publicos, seran autorizados por la Maxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolucion Expresa justificada.

Los documentos que deberan adjuntar para la elaboracion de la Resolucion Administrativa Interna son:

- a) Memorandum de Comision de Viaje.
- b) Invitacion (si corresponde).
- c) Informe de justificación de viaje.

- d) Cronograma de viaje.  
e) Informe de la Direction Financiera que especifique si los recursos por concepto de Pasajes y Viaticos estan con cargo al presupuesto de la entidad o alguna institution Publica o Privada.  
f) Certificacion Presupuestaria que acredite la disponibilidad presupuestaria en las partidas presupuestarias correspondientes.  
g) Liquidacion de Viaticos y gastos de representation.  
h) Informe legal.

Para viajes al Interior del Pais, se debera adjuntar la siguiente documentation:

- a) Memorandum de Comision de Viaje.  
b) Invitacion (si corresponde).  
c) Certificacion Presupuestaria que acredite la disponibilidad presupuestaria en las partidas presupuestarias correspondientes.

#### **ARTICULO 14°.- RESERVA DE PASAJES.**

Reserva de pasajes sera realizada por el(la) Encargado(a) de Pasajes y Viaticos, en el marco de la Solicitud de Pasajes y Viaticos y el itinerario establecido en el mismo, de acuerdo al memorando de comision y/o cambio sede de funciones.

#### **ARTICULO 15°.- EMISION DE PASAJES.**

El (la) Encargado(a) de Pasajes y Viaticos sera responsable de:

- a) Reserva, emision y entrega oportuna de pasajes al servidor publico declarado en comision oficial.  
b) Cambio de nombres de pasajes no utilizados.  
c) Anulacion, Reprogramacion, devolucion de pasajes no utilizados.

#### **ARTICULO 16°.- REEMBOLSO DE PASAJES.**

En casos debidamente justificados y autorizados, el servidor publico declarado en comision, podra adquirir su pasaje de manera directa, los mismos deben ser emitidos a nombre y con el numero de Identificacion Tributaria de CONALPEDIS. El reembolso sera procesado a traves de una nota de solicitud de reposicion justificada y autorizada por el inmediato superior debiendo acompañar para el efecto la documentacion original.

### **CAPITULO III PAGO DE PASAJES Y VIATICOS Y ESCALA DE VIATICOS**

#### **ARTICULO 17° PAGO DE PASAJES.**

La Administracion, instruira el pago a la agencia de viajes previa presentacion del Informe emitido por el (la) Encargado (a) de Pasajes y Viaticos aprobado por la Administracion adjuntando las Notas de Debito y fotocopias del Memorandum de designacion de viaje.

#### **ARTICULO 18° PAGO DE VIATICOS.**

El pago de viaticos a los servidores publicos, consultores de linea y/o personal dependiente del CONALPEDIS se realizara conforme lo establecido en el Memorandum de Designacion de Viaje.

#### **ARTICULO 19° RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIATICOS.**

I. Se prohíbe el pago de viaticos correspondientes en fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuacion, mismos que seran autorizados mediante Resolucion expresa de la autoridad competente:

690000

- a) Cuando las actividades oficiales justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriados.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.
- c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

II. Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

#### ARTICULO 20° BASE DE CALCULO DE LOS VIATICOS.

I. Para el cálculo de viáticos al interior y al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia se establece los siguientes parámetros:

- a) Cuando el servidor público, consultor de línea y/o personal dependiente del CONALPEDIS realice el viaje de ida y vuelta, en el mismo día vía terrestre o aérea, se le reconocerá un día de viático en el marco de los porcentajes establecidos en este artículo.
- b) El último día de viaje, si el servidor retorna a la ciudad sede habitual de sus funciones después de las 12:00 pm., considerando la hora de salida del lugar de comisión, se le asignará un día de viático en el marco de los porcentajes establecidos en este artículo.
- c) Para el cálculo de viáticos al interior del país vía aérea, se tomará como referencia el itinerario de vuelo.
- d) Para el cálculo de viáticos para viajes al exterior, se tomará en cuenta la hora de salida y la hora de arribo del comisionado a su lugar de origen.
- e) En el caso de viajes vía terrestre, para el cálculo de viáticos, se tomará como base de cálculo la hora de partida y llegada consignada en el Memorandum de Comisión de Viaje.
- f) Si los viajes al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia demandan la permanencia del servidor público, consultor de línea o personal dependiente del CONALPEDIS, en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.
- g) Los servidores públicos, consultores de línea y/o personal dependiente del CONALPEDIS, que viajen al interior o exterior del Estado Plurinacional con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto solo el hospedaje, o cuando este sea cubierto por CONALPEDIS.
- Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación, o cuando este sea cubierto por CONALPEDIS.

#### ARTICULO 21° CATEGORIA DE SERVIDORES PUBLICOS.

El CONALPEDIS, establece las siguientes categorías de viáticos, concordante con el Decreto Supremo N°1788, de 06 de noviembre de 2013:

Primera Categoría:	No corresponde
Segunda Categoría:	DIRECTORES DE DESCENTRALIZADAS
Tercera Categoría:	Directores Generales; Asesores de Ministro (a); Jefes de Unidad; Profesionales; Responsables; Técnicos de Nivel Superior; y demás servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriores, Personal Eventual y Consultores individuales de línea.



## ARTICULO 22. ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS

El CONALPEDIS, independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos.

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

Exterior del país	MONTO USD
Primera Categoría	360.-
Segunda Categoría	300.-
Tercera Categoría	276.-

293000

**Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe**

Exterior del país	MONTO USD
Primera Categoría	300.-
Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	207.-

**Escala de Viáticos al Interior del País**

Interior del País	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja De Frontera
Primera Categoría	NO CORRESPONDE	Bs.-	Bs.-
Segunda Categoría	Bs350.-	Bs160.-	Bs370.-
Tercera Categoría	Bs260.-	Bs120.-	Bs270.-



Artículo 4º, del Decreto Supremo 1788 Punto V, " Para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.

**Excepcionalmente, la MAE, podrá fijar escalas de viáticos en montos inferiores a los señalados por razones institucionales, capacidad económica, presupuestarias y/o frecuencia de viajes, debiendo para el caso ser aprobadas mediante Resolución Administrativa.**

#### **ARTICULO 23º DESCUENTO DEL RC- IVA**

El CONALPEDIS se constituye en agente de retención del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, por lo tanto, procederá con el correspondiente descuento por concepto del RC-IVA por el importe del viático y/o gastos de representación, según corresponda.

En caso de asignación de viáticos anticipados a servidores públicos y/o personal de la Entidad designados en Comisión Oficial.

El servidor debe presentar el Formulario y memorandum de Comisión de Viaje, presentará facturas y formulario RC-IVA 110 si este no lo hace, el funcionario está obligado a la devolución en efectivo del impuesto equivalente al 13% del total de viático recibido, en caso de que el importe de descargo mediante formulario no sea suficiente para su descargo total de los viáticos.

#### **ARTICULO 24º GASTOS DE REPRESENTACION**

Se autoriza el pago de Gastos de Representación en viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia para la MAE, para el efecto percibirá el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que les correspondiere, que será ejecutado según la capacidad económica institucional.

#### **ARTICULO 25º VIAJE EN TRANSPORTE PUBLICO.**

Cuando los servidores públicos y/o personal dependiente del CONALPEDIS, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del Estado Plurinacional en vehículos de transporte público, para este efecto el Área Solicitante en el Memorandum de Comisión de Viaje deberá señalar el costo de los pasajes. Las facturas y/o recibos deben contener el nombre y el número de Identificación Tributaria del CONALPEDIS y ser remitidos, en originales, adjuntos al informe de viaje.

### **CAPITULO V**

#### **DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS**

#### **ARTICULO 26º INFORME DE VIAJE.**

Al retorno del viaje el comisionado deberá elaborar su informe de viaje y remitir el mismo a la Administración hasta los ocho (8) días hábiles computables una vez concluida la comisión o cambio de sede de funciones, el mismo que deberá contener la siguiente información:

- Día y hora de salida y día y hora de retorno.

- memorandum de designacion
- Resolucion si fuera el caso
- Resultados alcanzados en el marco del POA
- Plan de viaje efectivamente ejecutado
- Itinerario de viaje bajo formato (anexo)
- Sintesis de las actividades realizadas por dia (adjuntando Actas o memorias de reuniones y otros segun corresponda). Firma de aprobacion por el Jefe Inmediato y la Maxima Autoridad de la Unidad Solicitante (segun corresponda).

Al informe de viaje debera adjuntar la siguiente documentation

- Boleto originales expedidos por la empresa de transporte.
- Fotocopia del Memorandum y formulario de comision de viaje.
- Formulario correspondiente al Regimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) y facturas por el importe percibido por viaticos y gastos de representation, cuando corresponda. Estas notas fiscales deberan cumplir con lo establecido en el numeral uno (1) del inciso c) del articulo 8 del Decreto Supremo 21531 - Texto ordenado mediante Decreto Supremo 24050 (excepto en lo referido al plazo de presentacion).
- En caso de los viajes via terrestre se debe adjuntar las tasas de rodaje (si se contara con movilidad de la institucion)

En caso de que el comisionado, por razones de caso fortuito, fuerza mayor o licencia autorizada se encontrara impedido de cumplir con la presentation del informe de viaje (para Comision Oficial de Viaje) o nota interna, segun corresponda, dentro del plazo establecido, debera presentar adjunto al informe de viaje la justificacion escrita en un plazo maximo de dos (2) dias habiles computables a partir de solucionado su impedimento.

En caso que los funcionarios designados en comision perdieran el vuelo programado por causas atribuibles a su persona, deberan cubrir el costo de la penalidad y seran pasibles a una llamada de atencion.

El(ia) Encargado(a) de Pasajes y Viaticos, a objeto de descargar los fondos asignados, elaborara la Reliquidacion del Formulario de Comision de viaje en base a la documentacion presentada.

#### ARTICULO 27° DEVOLUCION DE PASAJES.

En caso de que el viaje se suspendiera o se reprogramara y por tanto, el uso del pasaje no fuera necesario de forma total o parcial del tramo, el comisionado debera comunicar inmediatamente de esta situation al(ia) Encargado(a) de Pasajes y Viaticos y formalizar dicho impedimento a traves de una nota suscrita por la Maxima Autoridad.

Los boletos emitidos y no utilizados que no hubieran sido revertidos, deben ser considerados para su reutilizacion a la brevedad posible, siendo responsabilidad del area solicitante su reprogramacion en coordinacion con el(ia) Encargado(a) de Pasajes y Viaticos.

#### ARTICULO 28° DEVOLUCION DE VIATICOS.

Los viaticos por los dias no utilizados en la comision de viaje oficial, deberan ser depositados a la cuenta corriente de origen, en un plazo no mayor a ocho (8) dias habiles, remitiendo la boleta de deposito y el informe correspondiente al(ia) Encargado(a) de Pasajes y Viaticos, para su registro correspondiente.

#### ARTICULO 29° REEMBOLSO DE PASAJES.

El reembolso de pasajes aereos, terrestres y/o lacustres a servidores publicos y/o personal del CONALPEDIS, se realizara a traves de la presentacion del Informe de Viaje que justifique y solicite expresamente el reembolso de pasajes utilizados. Al informe se debera adjuntar:

- Boleto de Flotas u otro medio de transporte originales a nombre y NIT de CONALPEDIS

#### ARTICULO 38° REEMBOLSO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS.

I. **POR VIATICOS NO CANCELADOS CON ANTICIPACION Y OTROS INCURRIDOS.-** Para el reembolso de viaticos no cancelados con anticipacion, el servidor publico debera presentar dentro de los ocho (8) dias habiles despues de su retorno a la Administracion lo siguiente:

- Copia del Memorandum de comision de viaje.
- Informe de viaje
- pasajes
- Formulario RC-1VA
- Justification de tramite no anticipado de inmediato superior.

Esta modalidad de pago sera aplicada en casos de viajes de emergencia no programados, solicitados fuera del horario laboral.

II. En caso de no existir justificacion alguna que acredite el envio tardio de la documentation, no se procedera al reembolso de viaticos y el costo del pasaje otorgado sera considerado como gasto particular.

#### ARTICULO 30° MODIFICACIONES DE RUTAS O DIAS EN COMISION.

Las modificaciones de las rutas ya sea para acortar o alargar los dias de servicio en comision que incrementen o disminuyan el costo de los pasajes o el importe de viaticos ya emitidos y/o liquidados respectivamente, deberan ser autorizados expresamente por el inmediato superior y comunicados el(la) Encargado(a) de Pasajes y Viaticos con doce (12) horas de anticipacion al viaje mediante nota escrita.

En caso de ampliacion de viaje, en dias habiles, se debera solicitar autorizacion escrita del Jefe Inmediato Superior con Visto Bueno de la Administracion, documento que podra ser remitido adjunto al informe de viaje correspondiente.

En caso de que la ampliacion corresponda a un dia feriado o fin de semana, se tramitara la Resolucion Administrativa.

El incumplimiento a estos plazos que generen multas a la institution seran cancelados por el servidor publico que los hubiese ocasionado.

#### ARTICULO 31° CANCELACION DE VIAJE EN COMISION (INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS).

La cancelacion de viajes programados al interior del pais, en los cuales ya se habria emitido pasajes y/o liquidados los viaticos, deben ser comunicados a la Administracion en un plazo no menor a las seis (6) horas antes del viaje programado, a objeto de que se pueda anular o cancelar el boleto aereo ya emitido y se pueda desautorizar el pago del viatico en el SISTEMA, situacion que debe ser formalizada a traves de una nota suscrita por autoridad competente de la Unidad Solicitante hasta el siguiente dia habil. En caso de incumplimiento el servidor publico debera depositar a la CUT los viaticos cancelados anticipadamente, asimismo debera correr con las multas y penalidades de la operacion en lo referente al pasaje aereo emitido.

La cancelacion de viajes programados al exterior del pais, en los cuales ya se habria emitido pasajes y/o liquidados los viaticos, deben ser comunicados a la Direccian Financiera en un plaza no mayor a las cinco (5) horas despues de emitido el boleto aereo, ha objeto de que se pueda anular el mismo y se pueda desautorizar el pago del viatico en el sistema, situacion que debe ser formalizada a traves de una nota suscrita por la Maxima Autoridad del Area Solicitante hasta el siguiente dia habil. En caso de incumplimiento el servidor publico debera depositar a la CUT los viaticos cancelados anticipadamente, asimismo debera correr con los costos, multas y penalidades de la operacion en lo referente al pasaje aereo emitido.

#### ARTICULO 32° REGISTRO CONTABLE.

000000

La Direccion Financiera a traves del area contable, registrars los pagos de pasajes y viaticos con cargo a cuentas de activo exigible, mismo que sera descargado contra presentacion de informe de viaje debidamente aprobado y documentado dentro los plazas previstos por dicho reglameto.

## **CAPITULO V** **PROHIBICIONES**

### **ARTICULO 33° VIAJE EN CLASE EJECUTIVA.**

En ningun caso, los servidores publicos o personal dependiente del CONALPEDIS, podran viajar en clase ejecutiva salvo lo establecido en el presente reglamento.

### **ARTICULO 34° OTRAS PROHIBICIONES.**

Se prohíbe la compra de pasajes aereos y terrestres, asi coma el pago de viaticos a personas ajenas a la Institucion.

Se prohíbe el cambio de fecha o ruta de pasajes aereos por cuenta propia del servidor publico a personal dependiente de la institucion sin que exista previa autorizacion justificada de la autoridad correspondiente; el incumplimiento a lo mencionado sera sancionado mediante Memorandum de llamada de atencion.

No se dara curso al tramite de reembolso y/o descargo de Pasajes y Viaticos en caso de verificarse que la documentacion original presente raspaduras o enmiendas (facturas, pases a bordo, informes y otros segun corresponda) asi coma la falta de algun documento, o el Visto Bueno de la autoridad competente.

### **ARTICULO 35° PROHIBICION DE COMISION INDEFINIDA.**

El CONALPEDIS, en cumplimiento a los Decreto Supremo N° 19380, articulo 6°, prohíbe la declaracion en comision oficial por tiempo indefinido.

### **ARTICULO 36° FIRMAS DE AUTORIZACION Y DESCARGO.**

Queda terminantemente prohibida la firma de los documentos de Solicitud de Autorizacion de pasajes y viaticos, por otras personas que no sean las mencionadas (Area Solicitante) del presente reglamento.

Los informes de viaje, solo pueden estar firmados por el Servidor Publico comisionado con el visto bueno de la autoridad correspondiente.

## **CAPITULO VI** **INSTRUMENTO ELECTRONICO DE PAGO**

### **ARTICULO 37° USO DE INSTRUMENTO ELECTRONICO DE PAGO PARA VIAJES INTERNACIONALES.**

En aplicacion al Artículo 15 del Decreto Supremo N°1788, de 06 de noviembre de 2013:

I. Se faculta al CONALPEDIS, otorgar a traves de la entidad financiera emisora autorizada, el Instrumento Electronico de Pago Individual e Intransferible para viajes internacionales, a favor de los beneficiarios señalado en el citado Decreto Supremo.

II. Las condiciones y procedimientos para el uso y la operativizacion del Instrumento, se sujetaran a reglamentacion especial emitida por el Ministerio de Economia y Finanzas Publicas.

## **CAPITULO VII** **CUMPLIMIENTO VERIFICACION REVISION Y APLICACION**

**ARTICULO 38° RESPONSABILIDAD.**

El incumplimiento del presente Reglamento generara responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capitulo V de Responsabilidad por la Funcion Publica de la Ley N° 1178, de Administration y Control Gubernamental, los D.S. 23318-A, D.S. 26237 de 29 de junio de 2001 de modificaciOn partial al D.S. 23318-A y los Reglamentos Internos de la entidad relacionados, asi como otras disposiciones legales y tecnicas que se encuentren en vigencia.

**ARTICULO 39° VERIFICACION DE LA APLICACION.**

La Unidad de Auditoria Interna de nuestra cabeza de sector, es la encargada de verificar y evaluar el cumplimiento del Presente Reglamento Interno de Pasajes y Viaticos en el marco de la normativa vigente.

## MEMORANDUM

(No. de memo correlativo) No. Fecha  
Fecha: (elaboración del Memo):

## FORMULARIO DECLARATORIA EN COMISION

El Director Ejecutivo (Nombre Completo):		
declara en Comisión Oficial, al Señor(a) (Nombre Completo):		
Funcionario de (área funcional):		
Dependiente de esta área organizacional a efectos de asistir a (Nombre del evento):		
Que se llevará a cabo en el País/Departamento de:		
Provincia o Municipio (si corresponde):		
Debe asistir a dicho evento por (tiempo de viaje en días):		
(Motivo del Viaje):		
Viaje de Emergencia:	Si	No
Desde:	Hasta:	
Hora de salida:	Hora de llegada:	
El viaje será realizado por vía:		

NOMBRE FIRMA DE LA AUTORIDAD

Nota: En caso de viajes al exterior este formulario será llenado previo a la Resolución correspondiente.



## ANEXO N° 2

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

#### ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	SITUACIÓN LABORAL:	ITEM	CONSULTOR	OTRA
CARGO QUE DESEMPEÑA:				
INMEDIATO SUPERIOR:				
AREA LABORAL:				

#### DECLARATORIA EN COMISIÓN

FECHA SOLICITUD:	/	/20	FECHA EMISIÓN:	/	/20
MEMORANDUM EN COMISIÓN:			RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA		
RESOLUCIÓN SUPREMA:	N°				
JUSTIFICACIÓN:					

<b>DÓNDE Y COMO VIAJA (MARCAR CON UNA X):</b>		
INTERIOR ZONA URBANA: ZONA RURAL:  PAÍS: DE: A:	EXTERIOR PAÍS TIPO "A" PAÍS TIPO "B"  PAÍS: CIUDAD: ESTADO:	TRANSPORTE AÉREO: TERRESTRE: FLUVIAL: VEHÍCULO OFICIAL: OTRO:

FECHA DE DURACIÓN DEL VIAJE	DE: / /20	HASTA: / /20
HORARIO ESTIMADO	SALIDA: : hrs.	RETORNO: : hrs.

<b>PAGO DE VIÁTICOS</b>	
CUANDO EL VIAJE IMPLIQUE PERNOCTE:	100% VIÁTICOS.
CUANDO EL VIAJE EXCEDA LAS 6 HORAS DESPUÉS DE UN DÍA DE VIÁTICOS:	40% VIÁTICOS
CUANDO EL VIAJE SEA CON RETORNO EN EL DÍA	100% VIÁTICOS
<b>FINANCIADO POR:</b>	
CONALPEDIS :	OTROS:

<b>CATEGORIA QUE LE CORRESPONDE:</b>	
PRIMERA:	X X X X X
SEGUNDA:	DIR. EJE.
TERCERA:	DIRECTORES GENERALES, JEFE DE GABINETE, ASESORES, JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES, CONSULTORES, TECNICOS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS

#### CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

<b>SOLO PARA CONTB Y ADM. :</b>			
FUENTE:	N° ..... <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PRESUPUESTO REQUERIDO</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	PRESUPUESTO REQUERIDO	
PRESUPUESTO REQUERIDO			
CONTABILIDAD	ADMINISTRACION		

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Nota: ADJUNTAR SOLICITUD DE CONTABILIDAD, LUEGO LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y LUEGO CERTIFICACION POA



### ANEXO N° 3

INFORME  
CITE...../20

A:           Nombre  
              CARGO

DE:          Nombre  
              Cargo

Ref.:         INFORME DE VIAJE A .....

Fecha:       La Paz, ..... de ..... de 20.....

---

#### I. ANTECEDENTES

Todos los antecedentes referentes al viaje (memorándum, R.M., invitaciones, etc).

#### II. OBJETIVOS

Motivos técnicos del viaje

#### III. RESULTADOS ALCANZADOS

Logros obtenidos de acuerdo a los objetivos

#### IV. CONCLUSIONES

#### V. RECOMENDACIONES

#### VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

##### a. CRONOGRAMA DE VIAJE

Duración de la Comisión	Días	FECHA			
		Del	/	/	Al / /

## b. ITINERARIO

Fecha	Origen	Hr. Salida	Destino	Hr. Llegada	Lugar de Pernocte (Urbano o Rural)	Medio de Transporte Utilizado

## c. DESCARGOS

## 1. PASAJES

BOLETO:		NUMERO DE BOLETO	
IDA			
RETORNO			

## 2. IMPUESTOS

	MONTO DESCARGADO
FORM. 110	Bs.

## d. CONTINGENCIAS

## NOTA:

- 1RA. COPIA A INTERESADO  
 2DA. COPIA A ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS  
 3RA. COPIA A ÁREA DE PRESUPUESTOS

000359

**ANEXO N° 4**  
**FORMULARIO LIQUIDACION DE VIATICOS**  
**(REPOSICIÓN DE VIÁTICOS) ANTECEDENTES**  
**DEL SOLICITANTE**

NOMBRE DEL SOLICITANTE:  
SITUACIÓN LABORAL:  
CARGO QUE DESEMPEÑA:  
INMEDIATO SUPERIOR:  
AREA LABORAL:

ITEM

CONSULTOR

OTRA

**DESCARGOS**

Adjunto :

- 1) MEMORANDÚM EN COMISIÓN
- 2) FORMULARIO SOLICITUD PAGO DE PASAJES Y VIATICOS
- 3) INFORME TÉCNICO, APROBADO POR LA MAE
- 4) PASAJES
- 5) FORMULARIO NO. 110
- 6) RESOLUCIÓN NO.
- 7) TASA DE EMBARQUE

**VIÁTICOS**

VIAJE A  
DEL -AL  
CATEGORÍA

CALCULO

SE PAGAN

DÍAS COMO AREA URBANA/RURAL

Bs:

OTROS

Bs:

TOTAL Bs:

FECHA DE LIQUIDACIÓN :

RESPONSABLE PASAJES Y VIATICOSJEFE AREA FINANCIERA

ANEXO N° 5

000357

CARGO DE CUENTA

Yo,
Funcionario del área organizacional:
Dependiente del CONALPEDIS con Cedula de Identidad No.
Expedido en: domiciliado en:
Hago constar que he recibido del CONALPEDIS, la cantidad de: ..... Bolivianos, según comprobante de egreso No. .... suma total que debe ser invertida en Pasajes y Viáticos, con cargo al ..... presupuesto del ..... área organizacional ..... al que pertenezco correspondiente a la presente gestión.....
En cumplimiento al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del CONALPEDIS me comprometo a presentar al area financier. ..
El descargo respectivo, con documentación auténtica y fidedigna, en un plazo de cinco (5) días, a la conclusión de la comisión.
Si no presentare la documentación mencionada dentro del término estipulado, declaro ser deudor(a) de la cantidad recibida, que depositare en el Banco Union.
A la Cuenta No..... a nombre del CONALPEDIS, a simple notificación, sujetándome para ello a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del CONALPEDIS.

La Paz,

FIRMA RECIBI CONFORME	AUTORIZADO POR

## ANEXO Nº 6

000356

### Ejemplo de llenado

- i. Salida a hrs. 7 a.m., retorno 7 a.m. día siguiente = 1 día de viático.
- ii. Salida a hrs. 7 p.m., retorno 7 p.m. día siguiente = 1 día de viático.

### Artículo 29º - Numeral II - formato de Itinerario para el informe de viaje

Fecha	Origen	Hr. Salida	Destino	Hr. Llegada	Lugar de Pernocte (Urbano o Rural)	Medio de Transporte Utilizado
<b>EJEMPLO</b>						
20/07/2009	La Paz	7:30	Santa Cruz	8:15		Aéreo
20/07/2009	Se trabajó todo el día en Santa cruz y .....etc				Santa Cruz (Urbano)	
21/07/2009	Santa Cruz	8:00	Monteagudo	16:30	Monteagudo (Rural)	Terrestre
22/07/2009	Se trabajó todo el día en Santa cruz .....etc				Monteagudo (Rural)	
23/07/2009	Monteagudo	8:00	Santa Cruz	16:30		Terrestre
23/07/2009	Santa Cruz	19:30	La Paz	20:15		Aéreo



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 009/2016

La Paz 20 de Febrero de 2016

000383

### VISTOS Y CONSIDERANDO



Que, el Comité Nacional para Personas con Discapacidad – CONALPEDIS es una entidad descentralizada, para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia, está encargado de la planificación estratégica en materia de Discapacidad.



Que, en el art. 45 en su numeral I de la Ley 223 Ley General para las personas con discapacidad establece: La estructura organizacional del CONALPEDIS, extremo que es concordante con el art. 47 que establece: "La composición del directorio del CONALPEDIS para el ejercicio de sus atribuciones



Que, el Art 7 Inc. d) del Decreto Supremo N° 1457, establece: "las funciones de la DIRECTORA EJECUTIVA o del DIRECTOR EJECUTIVO establece: "Aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa".



Que, mediante Resolución Suprema de Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia N° 15924 de fecha 26 de agosto de 2015, con fecha de recepción 01 de septiembre de 2015, resuelve designar al Dr. Edwin Juan Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD "CONALPEDIS".



Que, el Artículo 232 la Constitución Política del Estado en su establece que "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."



Que el artículo 233 de la Constitución Política del Estado, define a las Servidoras y los Servidores Públicos como aquellos que desempeñan funciones públicas..."



Que, en el Art. 1 inc. c) de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y control Gubernamental establece: "Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que se le fueron confiados sino también la forma y resultado de su aplicación." concordante con el art. 2 inc c) "Para controlar la gestión del Sector Público, Control Gubernamental integrado por el Control Interno y Control Externo Posterior "





## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 009/2016

La Paz 20 de Febrero de 2016



Que de acuerdo al artículo 14 de la Ley 1178 del 27 de julio de 1990 establece "Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto...",



Que, el art 27 de la Ley 1178 del 27 de julio de 1990 señala: "cada entidad del Sector Publico elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente ley y los sistemas de Planificación e inversión Pública, Corresponde a la máxima autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación". Al efecto inc. c) cita: "toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo."



Que, la Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, en atribuciones conferidas por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, señala que corresponde al Órgano Rector emitir las Normas Básicas de los Sistemas de Administración, compatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación adecuada.



### CONSIDERANDO

Que, cursa en antecedentes la Resolución Administrativa 008/2016 del 19 de Febrero de 2016 concerniente a la Nueva escala de viáticos - CONALPEDIS, correspondiente a la Escala de Viáticos al interior del País.



Que, mediante Informe de ADMINISTRACIÓN - CONALPEDIS Nº 018/2016 del 19 de febrero de 2016, recomienda la aprobación DEL REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS de acuerdo a norma para la aprobación mediante resolución interna y para ser puesto en vigencia para beneficio de la entidad.



Que, conforme al Informe Jurídico con cite ASJ-054/2016 de fecha 19 de Febrero de 2016, considera procedente aprobar el REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS y recomienda emitir la Resolución Administrativa correspondiente conforme a normativa y atribución del DIRECTOR EJECUTIVO



### POR TANTO

La DIRECCIÓN EJECUTIVA del "CONALPEDIS" en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en uso específico de sus funciones.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

CONALPEDIS

COMITÉ  
NACIONAL  
de la PERSONA  
con DISCAPACIDAD

000381

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 009/2016

La Paz 20 de Febrero de 2016



### RESUELVE:

**PRIMERO.-** APROBAR el **REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS** del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, a través de la presente Resolución Administrativa.



**SEGUNDO.-** El área de Administración del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, queda encargada del cumplimiento, aplicación y difusión del presente REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS, en el marco de la presente RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 009/2016.



Regístrese, comuníquese y archívese.



*Dr. Edwin I. Soto Morales*  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
CONALPEDIS

