

# REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1. Objeto

El objeto del presente Reglamento es normar el proceso de asignación de pasajes y viáticos a los servidores públicos de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) que realicen viajes al interior y exterior del país en misión oficial, así como el uso y descargo.

### Artículo 2. Definiciones

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a. **UDAPE:** Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas
- b. **Pasajes:** Gastos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre y marítimo para viajes en misión oficial fuera de la ciudad de La Paz de servidores públicos por orden de autoridad competente.
- c. **Viáticos:** Asignación de dinero a favor de un servidor público de UDAPE que se encuentra en misión oficial, para cubrir gastos de: hospedaje, alimentación, tasas de embarque, transporte y otros.
- d. **Servidor Público:** se refiere a todos los funcionarios y personas que independientemente de su jerarquía y calidad prestan servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- e. **Misión Oficial:** Se considera misión oficial a todo acto administrativo oficial en representación de UDAPE, autorizado por el Jefe Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico fuera de la ciudad de La Paz.

### Artículo 3. Base Legal

El presente Reglamento de pasajes y viáticos de UDAPE tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Ley 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria (Texto Ordenado) de 31 de diciembre de 2004.
- 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° 21531 de 27 de febrero de 1987.Reglamento al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto Supremo N° 25488 de 13 de Agosto de 1992 que reconoce el 100% de viáticos por viajes en comisión mayores a quince (15) días al interior de la republica
- Decreto Supremo N° 24035 del 20 de junio de 1995. Autorización de viajes oficiales al exterior.

- Resolución Ministerial N° 20 de 25 de enero de 2002 del Ministerio de Hacienda que establece que es válido notas fiscales o facturas nacionales para el descargo por viajes realizados al exterior del país
- Decreto Supremo N° 27059 de 30 de mayo de 2003 que define las categorías y la escala única de viáticos para todos los servidores públicos.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 Marco de Austeridad Racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas
- Decreto Supremo N° 27450 de 14 de abril de 2004. que modifica la escala de viáticos y deroga el párrafo II del Art. 23 del D.S. 27327 sobre la reducción de viáticos a partir del décimo sexto día.
- Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo. Autorizaciones de viaje.

#### **Artículo 4. Alcance y Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones del presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por todo servidor público sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento dependientes de UDAPE, independientemente de la fuente de financiamiento, no pudiendo alegar bajo ninguna instancia su desconocimiento.

#### **Artículo 5. Aprobación y Difusión**

Es facultad del Director General Ejecutivo de UDAPE la aprobación del presente Reglamento mediante Resolución Administrativa y su difusión a través del Departamento Administrativo.

#### **Artículo 6. Responsabilidad de los Servidores Públicos**

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en el Decreto Supremo 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo 26237 de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

#### **Artículo 7. Revisión y Actualización**

El Departamento Administrativo por delegación del Director General Ejecutivo de UDAPE, es responsable de la revisión y actualización de ser necesario sobre la base de:

- a) El análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
- b) Según las necesidades estructurales que se presenten.
- c) Por los cambios que puedan haber en las disposiciones legales.

Las modificación, derogatoria y posterior aplicación serán aprobadas por el Director General Ejecutiva de UDAPE, mediante Resolución expresa.

## CAPITULO II

### REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIATICOS

#### **Artículo 8. Declaratoria en Comisión Oficial**

Para que los servidores públicos tengan el derecho a pasajes y viáticos pagados por UDAPE, deberán ser declarados en comisión oficial por la máxima autoridad ejecutiva, por lo menos con anticipación de **dos días hábiles al interior** y **cuatro días hábiles al exterior del país** y mediante la aprobación del Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1) que deberá contener los siguientes datos:

- a. Objetivo del viaje (invitación, publicación, representación, etc).
- b. Nombre completo del y/o los funcionarios que viajan en misión oficial.
- c. Lugar (es) donde viajan
- d. Justificación del viaje
- e. Fechas exactas de duración del viaje (desde / hasta)
- f. Transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre, fluvial o vehículos oficiales

#### **Artículo 9. Autorización de Viaje**

Las autorizaciones de viajes deberán sujetarse al procedimiento descrito en el presente Reglamento.

##### a) Viajes al Exterior

En caso de viajes al exterior del país los servidores públicos de UDAPE deberán ser declarados en comisión oficial mediante Resolución Administrativa expresa y cuya documentación mínima requerida son:

1. Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1) debidamente llenado, suscrito y firmado por el servidor público solicitante, el jefe inmediato superior y el Director Ejecutivo
2. Certificación presupuestaria emitida por el Departamento Administrativo
3. Carta o nota de invitación a participar y/o asistir al evento motivo del viaje
4. En caso de que el viaje al exterior sea por motivos de capacitación, se requiere la autorización expresa del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).
5. Otros antecedentes que justifiquen el viaje.

##### b) Viajes al Interior

Los viajes de los servidores públicos de UDAPE al interior del país serán autorizados por el Director Ejecutivo, con la siguiente documentación de respaldo:

1. Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1) debidamente llenado, suscrito y firmado por el servidor público solicitante, el jefe inmediato superior y el Director Ejecutivo
2. Certificación presupuestaria emitida por el Departamento Administrativo
3. Carta o nota de invitación a participar y/o asistir al evento motivo del viaje
4. Otros antecedentes que justifiquen el viaje.

**CAPITULO III**  
**CATEGORIAS Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**Artículo 10. Categorías para Pago de Viáticos**

Se establece para UDAPE las siguientes categorías:

<b>CATEGORIA</b>	
Primera	No aplica
Segunda	Director General Ejecutivo
Tercera	Subdirectores
Cuarta	Jefes de Departamento, Encargados de Área, Profesionales Universitarios, Técnicos de Nivel Superior
Quinta	Personal Administrativo y de apoyo técnico y servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriores

**Artículo 11. Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Exterior del País**

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 27059 del 30 de mayo de 2003 y Decreto Supremo 27450 de 14 de abril de 2004, que determina las categorías para el pago de viáticos en todo el sector público, se establece para UDAPE las siguientes categorías y escalas expresadas en dólares americanos:

**PAISES TIPO A: (EUROPA, ASIA, AFRICA, NORTE AMERICA)**

<b>CATEGORÍAS</b>	<b>ESCALA</b>	<b>TIPO HOTEL</b>
Primera	N/A	N/A
Segunda	\$us. 250,00	4 Estrellas
Tercera	\$us. 200,00	3 Estrellas
Cuarta y Quinta	\$us. 150,00	3 Estrellas

**PAISES TIPO B: (CENTRO, SUD AMERICA Y EL CARIBE)**

<b>CATEGORÍAS</b>	<b>ESCALA</b>	<b>TIPO HOTEL</b>
Primera	N/A	N/A
Segunda	\$us. 200,00	4 Estrellas
Tercera	\$us. 150,00	3 Estrellas
Cuarta y Quinta	\$us. 100,00	3 Estrellas

## Artículo 12. Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Interior del País

Se establece el pago de viáticos al interior del país para UDAPE en las siguientes categorías expresadas en bolivianos:

### ÁREA URBANA

CATEGORÍAS	ESCALA	TIPO HOTEL
Primera	N/A	N/A
Segunda	Bs. 336.00	5 Estrellas
Tercera	Bs. 268.00	4 Estrellas
Cuarta	Bs. 216.00	4 Estrellas
Quinta	Bs. 188.00	3 Estrellas

### ÁREA RURAL

CATEGORÍAS	ESCALA
Primera	N/A
Segunda	Bs. 200.00
Tercera	Bs. 160.00
Cuarta	Bs. 128.00
Quinta	Bs. 112.00

## Artículo 13. Modalidad de Pago de Viáticos

Se pagarán viáticos por los días expresamente señalados el Formulario "Solicitud Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1), previa firma del formulario cargo de cuenta (Anexo N°: 2)

El servidor público que viaje al exterior o interior del país, podrá elegir el pago de sus viáticos bajo las siguientes alternativas:

- Podrá percibir el 100% de sus viáticos, según la escala vigente corriendo por su cuenta el pago del hospedaje.
- Previa a la certificación presupuestaria, podrá percibir el 70% de los viáticos según escala, cuando corra por cuenta de la entidad que lo patrocina, el pago del hospedaje. En esta segunda opción se observará el tipo de hospedaje que corresponda de acuerdo a la categoría a la que pertenezca el servidor público.
- En el caso de servidores públicos dependientes de la UDAPE, cuyos pasajes y viáticos sean pagados por terceros, la asignación de viáticos será de 25%, siempre y cuando exista presupuesto.

Cuando se trate de viajes al exterior del país, esta asignación será autorizada por la Dirección Ejecutiva, en la Resolución correspondiente.

- Los servidores públicos tendrán derecho al 100% de sus viáticos por día con pernocte, de lo contrario se pagará el 70% viáticos.

#### **Artículo 14. Pago de Estipendio**

Cuando el servidor público realice viajes de ida y vuelta el mismo día, se le pagará un estipendio equivalente de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Si el viaje es vía aérea se cancelará estipendio equivalente al 70% del viático.
- b. Si el viaje es vía terrestre se cancelará un estipendio de 50% del viático según escala

#### **Artículo 15. Duración de la comisión**

Se pagarán viáticos del 100% a los servidores públicos que hubieran sido declarados en comisión oficial al interior o exterior del país aunque hubiera excedido 15 días de comisión. (Art. 10 de. D.S 27450).

#### **Artículo 16. Forma de Pago de Pasajes y Viáticos**

El pago de pasajes y viáticos se realizará mediante cheques a los funcionarios públicos que estén declarados en comisión oficial por UDAPE.

#### **Artículo 17. Restricción en Pasajes Aéreos**

Todos los servidores públicos de UDAPE cuando realicen viajes en misión oficial, deberán viajar en clase económica únicamente, quedando prohibido el pago de pasajes en clase ejecutiva.

#### **Artículo 18. Restricción en el Pago de Viáticos**

Queda prohibido el pago de viáticos en fin de semana o feriado, salvo en los siguientes casos:

- a. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un Servidor Público en fin de semana o feriado que tenga Resolución expresa de autoridad competente.
- b. Cuando la comisión excede los 6 días hábiles y continuos de trabajo.

#### **Artículo 19. Prohibición de Comisión Indefinida**

Se prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

## **CAPITULO IV**

### **PRESENTACION DE DESCARGOS**

#### **Artículo 20. Descargo por Concepto de Pasajes y Viáticos**

El servidor público que hubiere utilizado pasajes y percibido viáticos cancelados por UDAPE, independientemente de la fuente de financiamiento, concluida su comisión y de manera inexcusable deberá presentar el descargo documentado correspondiente al Departamento Administrativo en el plazo máximo de 5 días hábiles, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Formulario de Descargo (Anexo N° 3)
- b. Copia del Informe Técnico del viaje aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y con el visto bueno de la máxima autoridad del área.
- c. Pases a bordo originales o certificación emitida por la línea aérea, En caso de que el viaje sea vía terrestre talón de pasajes.
- d. Documentación que acredite el pago de impuestos de salida y tasas de aeropuerto del país y del exterior cuando corresponda o recibos pagados por uso de terminad de buses.
- e. La asignación de viáticos se encuentran alcanzado por el Impuesto al Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA) por ello, tanto para viajes realizados al interior como al exterior del país, los servidores públicos deberán presentar dentro del plazo estipulado el Formulario 110 (RC-IVA), por el importe de viáticos percibido a objeto de que el IVA contenido en dichas facturas sea imputado contra el impuesto determinado de RC-IVA.
- f. Las Notas fiscales o facturas deberán estar relacionadas o no al viaje y la estadía correspondiente a la comisión para efectos tributarios. Son válidas las notas fiscales o facturas nacionales aceptadas por el SIN para el descargo por viajes realizados al exterior e interior del país
- g. Cuando la institución cubra el costo de hotel por viajes al interior del país, el servidor público deberá presentar la factura del hotel, emitida a nombre de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, con el número de NIT de UDAPE.
- h. Cuando la institución cubra el costo de hotel por viajes al exterior del país, el servidor público deberá presentar la factura del hotel, emitida a nombre de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas o a nombre del servidor publico comisionado.
- i. El servidor público comisionado podrá tramitar el reembolso de viáticos, cuando por circunstancias imprevistas se prolongara su comisión. Para efectivizar este trámite, de manera previa deberá contar con el informe de viaje debidamente aprobado por autoridad competente.
- j. Cuando la documentación de respaldo no sea suficiente, el Departamento Administrativo devolverá la documentación al servidor publico comisionado para que en un plazo máximo de 48 horas proceda a su corrección y/o complementación.

#### **Artículo 21. Sanción por Falta de Descargo**

Se establece que los viáticos están sujetos a rendición de cuentas documentadas debidamente respaldadas con facturas de origen nacional, que estén relacionadas o no al viaje de comisión.

Si los servidores públicos no efectúan el descargo respectivo en el plazo establecido en el artículo precedente estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y por lo tanto serán deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente.

## **Artículo 22. Notas Fiscales Relacionadas al RC-IVA**

Los comisionados podrán presentar notas fiscales que respalden los gastos efectuados durante la comisión a objeto de que el impuesto al valor agregado (IVA) contenido en dichas facturas, sea deducido del Régimen Complementario al IVA.

Las facturas emitidas en el exterior del país no serán objeto de crédito fiscal y solo se tomarán en cuenta como justificativo del viaje, debiendo descargarse con facturas emitidas en el país y aceptadas por el SIN por el monto recibido, relacionadas o no al viaje de la comisión.

Si la presentación de descargos no cubre el 100% del impuesto determinado (RC-IVA) sobre los viáticos percibidos, los funcionarios deberán cancelar en igual plazo el saldo de impuesto mediante la utilización del formulario N° 94 emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales.



## **CAPITULO V**

### **FUNCIONES**

#### **Artículo 23. Funciones del Director General Ejecutivo**

El Director General Ejecutivo tiene las siguientes funciones:

- a. Aprobar el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1)
- b. Autorizar con Resolución Administrativa los viajes oficiales fuera del país
- c. Autorizar con Resolución Administrativa la asignación de viáticos de apoyo del 25% en los casos de que los pasajes y viáticos de servidores públicos dependientes de UDAPE sean cancelados por terceros.
- d. Autorizar mediante Resolución Administrativa el pago de viáticos en fin de semana o feriado.
- e. Aprobar los Informes de Viaje.

#### **Artículo 24. Funciones del Departamento Legal**

El Departamento Legal, previa a la revisión de la documentación de respaldo, deberá elaborar las Resoluciones Administrativas citadas en el artículo anterior.

#### **Artículo 25. Funciones del Departamento Administrativo**

El Departamento Administrativo, por delegación del Director General Ejecutivo tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de UDAPE
- b) Elaborará la certificación presupuestaria para su ejecución, indicando categoría programática y partidas presupuestarias de gasto expresamente autorizadas en el presente Reglamento que cuenten con financiamiento.
- c) Autorizar el trámite de pago de pasajes y viáticos en misión oficial tanto a nivel nacional como internacional
- d) Administrar el proceso de pasajes y viáticos desde su inicio hasta el descargo correspondiente.
- e) Revisar los formularios de solicitud y requisitos exigidos de acuerdo al presente Reglamento
- f) Elaborar comprobantes y girar cheques a favor del funcionario declarado en comisión.
- g) Recepcionar y revisar los formularios y la documentación correspondiente al descargo.

## **DISPOSICION FINAL**

### **Disposición Final Única**

El presente Reglamento, aprobado en sus 5 capítulos y 25 artículos, mediante Resolución Administrativa, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de UDAPE entrará en vigencia plena en la fecha de su aprobación oficial.