

2020



**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**



*La Paz 09 de octubre de 2020*

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DP-RA N° 054/2020-2021**





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

DP-RA N° 054/2020-2021

Versión: 2

Página 1 de 34



		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaria General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



Contenido

Table with 2 columns: Title and Page Number. Includes sections like 'CAPÍTULO I – GENERALIDADES Y MARCO LEGAL', 'CAPÍTULO II – CATEGORIZACIÓN, ESCALA', 'CAPÍTULO III – DECLARACIÓN EN COMISIÓN', and 'CAPÍTULO IV – PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN'.



Table with 3 columns: Action (Elaborado por, Revisado por, Aprobado por), Responsible Unit, and Date (Fecha).



Artículo 20.- (Cálculo de viáticos). ..... 16

Artículo 21.- (Viático en el mismo día). ..... 16

Artículo 22.- (Restricciones para el pago de viáticos). ..... 16

Artículo 23.- (Gastos de representación). ..... 17

Artículo 24.- (Seguro de viaje). ..... 17

Artículo 25.- (Pago de viáticos y pasajes terrestres). ..... 17

Artículo 26.- (Autorización de viaje, asignación de viáticos y pasajes a servidoras o servidores públicos y consultoras o consultores individuales de línea de las Delegaciones Defensoriales Departamentales, Delegaciones Defensoriales Especiales y Coordinaciones Regionales). ..... 17

Artículo 27.- (Reembolso de pasaje y viáticos). ..... 18

Artículo 28.- (Viajes terrestres a nivel nacional en vehículo oficial). ..... 18

CAPITULO V – PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN. .... 19

    Artículo 29.- (Informe de descargo de pasajes, viáticos y gastos de representación). ..... 19

    Artículo 30.- (Devolución de viáticos). ..... 20

CAPÍTULO VI – PAGO, DEVOLUCIÓN Y ANULACIÓN DE PASAJES AÉREOS. .... 21

    Artículo 31.- (Documentos para pago de pasajes aéreos y reembolso al comisionado). ..... 21

    Artículo 32.- (Devolución y/o anulación de pasajes aéreos). ..... 21

CAPÍTULO VII – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN, MANEJO Y DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN. .... 22

    Artículo 33. (Responsables de la autorización, desembolso y descargo por pasajes, viáticos y gastos de representación). ..... 22

CAPITULO VIII – PROHIBICIONES Y SANCIONES. .... 25

    Artículo 34.- (Prohibición de declaratoria en comisión indefinida). ..... 25

    Artículo 35.- (Sanciones por falta de descargo). ..... 26

ANEXOS: ..... 27



		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

DP-RA N° 054/2020-2021

Versión: 2

Página 4 de 34



		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

### CAPÍTULO I – GENERALIDADES Y MARCO LEGAL.

#### Artículo 1.- (Objeto).

El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar el proceso para la solicitud, asignación, descargo y reembolsos de viáticos, pasajes y gastos de representación por viajes efectuados al interior y/o exterior del país para las servidoras y servidores públicos, personal eventual, consultoras y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo.

#### Artículo 2.- (Ámbito de aplicación).

El presente reglamento es de estricto cumplimiento para todas las unidades y áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo, conforme a las disposiciones legales, en los términos del presente reglamento.

#### Artículo 3.- (Principios).

La aplicación del presente reglamento está enmarcado en los siguientes principios:

- **Economía.-** Los recursos asignados se utilizarán con previsión y ahorro, además deben ser razonables en relación a los resultados alcanzados.
- **Eficacia.-** Las misiones oficiales, deben permitir alcanzar los resultados programados orientados a lograr las metas previstas en la programación operativa anual.
- **Eficiencia.-** Las misiones oficiales, deben permitir el cumplimiento de los objetivos y de las metas institucionales trazadas, optimizando los recursos disponibles oportunamente.
- **Responsabilidad.-** Las servidoras y servidores públicos, personal eventual, consultoras y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo deben asumir la responsabilidad por las acciones y omisiones en el desempeño de sus funciones.
- **Transparencia.-** Los actos, documentos y la información de las misiones oficiales tienen carácter público.

#### Artículo 4.- (Abreviaturas y definiciones).

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

INCISO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
a.	Autoridad competente.	Defensora o Defensor del Pueblo, Delegadas y Delegados Adjuntos, Delegadas o Delegados Defensoriales Departamentales, Delegados Defensoriales Especiales, Secretaria o Secretario General, Directoras o Directores,

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
Revisado por:	Unidad de Planificación	22/07/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

DP-RA N° 054/2020-2021

Versión: 2

Página 6 de 34

INCISO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		Coordinadoras o Coordinadores Regionales, Jefas y Jefes de Unidad y Responsables de Unidad.
b.	Comisión.	Gestión, trámite o trabajo específico con carácter temporal que, en representación de la Defensoría del Pueblo, es realizado por las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea, por declaración expresa de una autoridad competente, fuera de la sede de sus funciones en territorio nacional y/o extranjero.
c.	Comisionados.	Se refiere a las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo, declarados en comisión de acuerdo a normativa vigente.
d.	Certificación POA.	Documento emitido y firmado por autoridad competente del área y/o unidad organizacional solicitante, que no tenga dependencia directa de la MAE dentro de la estructura organizacional, mediante el cual se certifica la existencia de la operación a la que se estaría asignando la solicitud y autorización de pasajes, viáticos y gastos de representación en el Plan Operativo Anual del área y/o unidad organizacional, mismo que se encuentra ligado al presupuesto; y de aquellas (os) servidoras o servidores públicos que dependan directamente de la MAE, el citado documento será suscrito por la Unidad de Planificación. En caso de no tener acceso al documento que genera el Sistema GAFIP 2.0, la Unidad de Planificación deberá certificar la existencia de la operación a la que se estaría asignando la solicitud y autorización de pasajes, viáticos y gastos de representación.
e.	Certificación presupuestaria.	Documento emitido por la Unidad Financiera que certifica la disponibilidad presupuestaria de la Defensoría del Pueblo.
f.	Formulario.	Se refiere al "Formulario de declaratoria en comisión, solicitud y autorización de pasajes, viáticos y gastos de representación". <b>(Anexo No. 1)</b>
g.	Gastos de representación.	Asignación de recursos económicos que se otorga al Defensor del Pueblo, para cumplir con actos protocolares que respalden la imagen institucional o nacional en el exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, los cuales serán asignados de acuerdo a lo dispuesto en el marco legal vigente.
h.	Pernocte.	Pasar la noche en tránsito o en el lugar de comisión.



		Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



INCISO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
i.	Viáticos.	Asignación de recursos económicos a comisionados para viajes en comisión, debidamente autorizados por la autoridad competente; destinados a cubrir gastos de alimentación, alojamiento, transporte a puntos de embarque y otros.
j.	Viáticos para viajes al interior del departamento.	Se refiere a los viáticos otorgados a los comisionados, destinados a cubrir gastos de permanencia en las localidades y capitales del departamento sede de trabajo.
k.	Viáticos para viajes interdepartamentales.	Se refiere a los viáticos otorgados a los comisionados, destinados a cubrir gastos de permanencia en ciudades capitales o localidades de otros departamentos diferentes al departamento sede de trabajo.
l.	Formulario de emisión de pasaje aéreos:	Formulario diseñado para que en viaje de urgencia o emergencia, la autoridad competente o comisionado asuma responsabilidad por la emisión de un pasaje aéreo y se comprometa a la presentar los requisitos formales para el pago de pasajes aéreos, caso contrario asuma el costo del mismo.
m.	Formulario de entrega de pasajes.	Se refiere a la planilla elaborada por la Unidad Financiera, a través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos en la cual se resumen el monto, ruta, número de boleto, motivo, y otros datos del pasaje emitido. <i>(Anexo No. 2)</i>
n.	Formulario de solicitud de seguro.	Formulario para la solicitud de seguro por viajes internacionales, en el que se consignará los datos del solicitante y otros relacionados al viaje a realizarse. <i>(Anexo No. 3)</i>
o.	Planilla de descargo y/o reliquidación de viáticos y/o pasajes	Se refiere a la planilla en la que se revisa aspectos relacionados a la presentación del formulario de informe de viaje y descargo y la documentación inherente al uso de viáticos y pasajes, para efectuar el descargo correspondiente. <i>(Anexo No. 4)</i>
p.	Planilla de reembolso de viáticos y/o pasajes.	Se refiere a la planilla en la que se revisa aspectos relacionados a la presentación del formulario de informe de viaje y descargo y la documentación inherente al uso de viáticos y pasajes, para efectuar el descargo correspondiente. <i>(Anexo No. 5)</i>
q.	Encargado Contable - Pasajes y Viáticos.	La servidora o servidor público dependiente de la Unidad Financiera, responsable de la elaboración de la revisión del formulario de declaratoria en comisión y de la autorización de emisión y administración de pasajes aéreos.
r.	Informe de viaje.	Se refiere al informe de viaje elaborado y presentado por el comisionado, mediante el cual se expone aspectos relacionados

**Fecha**

<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General - Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva - Defensora del Pueblo	





 DEFENSORÍA DEL PUEBLO	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b>	<b>DP-RA N° 054/2020-2021</b> <b>Versión: 2</b> <b>Página 8 de 34</b>
---	---	---

INCISO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		al viaje en comisión, mismo que debe ser aprobado por autoridad competente.
s.	Régimen complementario al impuesto al valor agregado (RC-IVA).	Régimen complementario al impuesto al valor agregado RC-IVA con alícuota del 13% (trece por ciento) al pago de viáticos y descargos a través del formulario 110, por el importe total del viático calculado o caso contrario pagado al Servicio de Impuestos Nacionales a través del formulario 604.

**Artículo 5.- (Marco normativo).**

El Reglamento de Pasajes y Viáticos está elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 870 – Ley del Defensor del Pueblo, de 13 de diciembre de 2016.
- c) Ley N° 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- d) Ley N° 843 – Ley de Reforma Tributaria, de 20 de mayo de 1986.
- e) Ley N° 004 – Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo de 2010.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A – Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 21531 – Reglamento del Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado, de 29 de junio de 1995.
- h) Decreto Supremo N° 1788 – 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 como aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales, de 6 de noviembre de 2013.

**Artículo 6.- (Responsabilidad).**

El incumplimiento del presente reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública, en base a lo establecido en el inciso c) del artículo 1 de la Ley N° 1178. Asimismo, podrá generar las responsabilidades establecidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A, y otras disposiciones legales vigentes, incluida la Ley de N° 004 – Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

		Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



**Artículo 7.- (Revisión y actualización del reglamento).**

La Unidad Financiera, a través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, deberá revisar periódicamente y proponer la actualización del presente Reglamento, cada vez que sea necesario, en base a la experiencia de su aplicación, necesidades de ajustes o la emisión de nuevas disposiciones al respecto.

**Artículo 8.- (Instructivo y/o comunicado).**

Secretaría General podrá emitir instructivos y/o comunicados, en el marco de este reglamento para su cumplimiento, así como aprobar la sistematización del proceso para el correcto cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 9.- (Programación para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación).**

Es responsabilidad de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la institución que intervienen en la formulación de la programación operativa anual – POA, el prever y programar las actividades para la asignación de pasajes, viáticos y gastos de representación en el marco del presupuesto institucional de cada gestión de la Defensoría del Pueblo.

**CAPITULO II – CATEGORIZACIÓN, ESCALA.**

**Artículo 10.- (Categorización).**

De conformidad con la normativa vigente, se establece la siguiente categoría para el pago de viáticos:

- a) Primera Categoría: Defensora o Defensor del Pueblo.
- b) Segunda Categoría: Delegadas y Delegados Adjuntos.
- c) Tercera Categoría: Delegadas o Delegados Defensoriales Departamentales, Delegados Defensoriales Especiales, Secretaria o Secretario General, Directoras o Directores, Coordinadoras o Coordinadores Regionales, Jefas y Jefes de Unidad, Responsables de Unidad, las servidoras y servidores públicos, personal eventual, consultoras y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 11.- (Escala de viáticos).**

De conformidad con la normativa vigente, se establece la siguiente escala para el pago de viáticos:

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

CATEGORÍA	VIÁTICOS (EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES)
Primera Categoría	USD. 360,00
Segunda Categoría	USD. 300,00
Tercera Categoría	USD. 276,00

		Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



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

CATEGORÍA	VIÁTICOS (EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES)
Primera Categoría	USD. 300,00
Segunda Categoría	USD. 240,00
Tercera Categoría	USD. 207,00

c) Estado Plurinacional de Bolivia:

CATEGORÍA	VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.		
	INTERDEPARTAMENTAL (ÁREA URBANA)	INTRADPARTAMENTAL (ÁREA RURAL)	FRANJA DE FRONTERA
Primera Categoría	Bs. 553,00	Bs. 332,00	Bs. 583,00
Segunda Categoría	Bs. 465,00	Bs. 277,00	Bs. 491,00
Tercera Categoría	Bs. 371,00	Bs. 222,00	Bs. 391,00

Si el viaje es en el mismo Departamento, es decir de la capital a provincias o comunidades, el viático se considerará en la categoría al interior de Departamento (área rural). Si el viaje es en el Departamento, de provincia hacia la ciudad capital, el viático será considerado como Interdepartamental (área urbana), debido al costo de vida elevado que se registra en las capitales de Departamento.

### CAPITULO III – DECLARACIÓN EN COMISIÓN.

#### Artículo 12.- (Declaratoria en comisión viajes nacionales).

De conformidad con la normativa vigente, quien autoriza y aprueba la declaratoria en comisión de viajes en el marco de su competencia territorial (para autorizaciones de viaje a nivel nacional debe tener orden de Despacho), se establece en el siguiente cuadro:

AUTORIDAD QUE DECLARA EN COMISIÓN	DECLARA EN MISIÓN OFICIAL A:	APRUEBA INFORME
Defensora o Defensor del Pueblo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegadas o Delegados Adjuntos.</li> <li>• Delegadas y/o Delegados Defensoriales Departamentales.</li> <li>• Delegadas y/o Delegados Defensoriales Especiales.</li> <li>• Secretaria o Secretario General.</li> <li>• Directoras y/o Directores.</li> <li>• Jefas o Jefes de las Unidades bajo su dependencia directa.</li> <li>• Responsables de las Unidades bajo su dependencia.</li> <li>• Las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual,</li> </ul>	Defensora o Defensor del Pueblo.

		Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	





AUTORIDAD QUE DECLARA EN COMISIÓN	DECLARA EN MISIÓN OFICIAL A:	APRUEBA INFORME
	consultoras y/o consultores individuales de línea.	
Delegadas o Delegados Adjuntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefas o Jefes de las Unidades bajo su dependencia directa.</li> <li>Responsables de las Unidades bajo su dependencia.</li> <li>Delegadas y/o Delegados Defensoriales Especiales (<i>siempre y cuando especifique en la Resolución Administrativa la dependencia directa a la Adjutoria</i>).</li> <li>Las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea que tengan dependencia directa.</li> </ul>	Delegada o Delegado Adjunto, en caso de ausencia la Defensora o Defensor del Pueblo.
Delegadas y/o Delegados Defensoriales Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadoras y Coordinadores Regionales.</li> <li>Las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea que tengan dependencia directa de la Delegación Defensorial Departamental.</li> </ul>	Delegada y/o Delegado Defensorial Departamental, en caso de ausencia la Defensora o Defensor del Pueblo.
Delegadas y/o Delegados Defensoriales Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea que tengan dependencia directa de Secretaría General.</li> </ul>	Delegada o Delegado Defensorial Especial; en ausencia, si especifica en la Resolución Administrativa la dependencia directa a una Adjutoria, la Delegada y/o Delegado Adjunto respectivo; en caso de ausencia de las dos anteriores la Defensora o Defensor del Pueblo.
Secretaria o Secretario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefas o Jefes de las Unidades bajo su dependencia directa.</li> <li>Responsables de las Unidades bajo su dependencia.</li> <li>Las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea que tengan dependencia directa de Secretaría General.</li> </ul>	Secretaria o Secretario, en caso de ausencia la Defensora o Defensor del Pueblo.
Directoras y/o Directores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefas o Jefes de las Unidades bajo su dependencia directa.</li> <li>Responsables de las Unidades bajo su dependencia.</li> <li>Las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores</li> </ul>	Directoras o Directores, en caso de ausencia la Defensora o Defensor del Pueblo.



		Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



AUTORIDAD QUE DECLARA EN COMISIÓN	DECLARA EN MISIÓN OFICIAL A:	APRUEBA INFORME
	individuales de línea que tengan dependencia directa de la Dirección.	
Coordinadoras y Coordinadores Regionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea que tengan dependencia directa de la Coordinación Regional.</li> </ul>	Coordinadora o Coordinador Regional; en ausencia firma la Delegada y/o Delegado Defensorial Departamental; en caso de ausencia de las dos anteriores la Defensora o Defensor del Pueblo.
Jefas y Jefes de Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea que tengan dependencia directa de la Coordinación Regional.</li> </ul>	Jefa o Jefe de Unidad; en ausencia firma el inmediato superior que corresponda (Delegada o Delegado Adjunto, Secretaria o Secretario General, Directora y/o Director; en caso de ausencia de las dos anteriores la Defensora o Defensor del Pueblo.
Responsables de Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea que tengan dependencia directa de la Coordinación Regional.</li> </ul>	Responsable de Unidad; en ausencia firma el inmediato superior que corresponda (Delegada o Delegado Adjunto, Secretaria o Secretario General, Directora y/o Director; en caso de ausencia de las dos anteriores la Defensora o Defensor del Pueblo.

Para que a un comisionado se le asigne recursos para pasajes y viáticos por viajes, debe presentar ante Secretaría General con tres (3) días de anticipación a la fecha del viaje lo siguiente:

- Formulario de declaratoria en comisión, solicitud y autorización de pasajes - viáticos y gastos de representación firmado por el comisionado y la autoridad competente.
- Certificación POA.
- Invitaciones, programas u otros si corresponden.


En caso de viajes de la Defensora o Defensor del Pueblo, el formulario únicamente llevará la firma del comisionado.

### Artículo 13.- (Declaratoria en comisión viajes al exterior).

Los viajes al exterior del país de la Defensora o Defensor del Pueblo, Delegadas y Delegados Adjuntos, Delegadas o Delegados Defensoriales Departamentales, Delegados Defensoriales Especiales, Secretaria o Secretario General, Directoras o Directores, Coordinadoras o Coordinadores Regionales, Jefas y Jefes de Unidad, Responsables de Unidad, las servidoras y servidores públicos, personal eventual, consultoras y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo será autorizado únicamente por la MAE, mediante Resolución

		Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



 <p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b></p>	<p>DP-RA N° 054/2020-2021</p> <p>Versión: 2</p> <p>Página 13 de 34</p>
--	--	--

Administrativa, misma que deberá ser proyectada en el plazo de 24 horas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

- a) Para los viajes oficiales al exterior de la Defensora o Defensor del Pueblo, la jefa o jefe de la unidad de Gabinete, deberá instruir a Secretaria General la realización de las gestiones necesarias para la asignación de pasajes y viáticos con tres (3) días hábiles de anticipación al efecto adjuntara la siguiente documentación:
  - Formulario de declaratoria en comisión, solicitud y autorización de pasajes - viáticos y gastos de representación firmado por la MAE.
  - Itinerario de viaje.
  - Certificación POA firmada por la Unidad de Planificación.
- b) Para los viajes oficiales al exterior de Delegadas o Delegados Defensoriales Departamentales, Delegados Defensoriales Especiales, Secretaria o Secretario General, Directoras o Directores, Coordinadoras o Coordinadores Regionales, Jefas y Jefes de Unidad, Responsables de Unidad, las servidoras y servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se emitirá Orden de Despacho y se presentará la misma ante Secretaría General con cuatro (4) días hábiles de anticipación adjuntando la siguiente documentación:
  - Formulario de declaratoria en comisión, solicitud y autorización de pasajes, viáticos y gastos de representación firmado por el comisionado y la autoridad competente.
  - Itinerario de viaje.
  - Certificación POA.
  - Invitaciones, programas u otros si corresponde.

La Unidad Financiera emitirá el preventivo de la certificación presupuestaria (SIGEP) y remitirá en el día, vía Secretaría General, a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y Proyecto de Resolución Administrativa, al efecto se adjuntara los documentos señalados anteriormente.

Cuando el financiador cubra el cien por ciento (100%) de los gastos por viajes al exterior del país, solo se deberá emitir la Orden de Despacho y presentar la misma ante Secretaria General con cuatro (4) días hábiles de anticipación a la fecha de viaje

**Artículo 14.- (Comisiones personal eventual y consultores individuales de línea).**

El personal eventual, consultoras y consultores individuales de línea, que presten sus servicios en la Defensoría del Pueblo, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, siendo la autoridad competente quien declara en comisión la responsable de velar por el cumplimiento de ello; debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas.

		Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General - Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva - Defensora del Pueblo	





**Artículo 15.- (Comisiones por viajes imprevistos o emergencia).**

En casos imprevistos o emergencia en el mismo día, las comisiones serán autorizadas mediante orden de Despacho firmada por la Defensora o Defensor del Pueblo y únicamente en su ausencia por viaje al exterior por la Defensora o Defensor del Pueblo interino, la misma deberá ser remitida inmediatamente a Secretaría General para prever la emisión de pasajes y el pago de viáticos; previa presentación de lo siguiente:

- Formulario de declaratoria en comisión, solicitud y autorización de pasajes, viáticos y gastos de representación firmado por el comisionado y la autoridad competente.
- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.

Salvo que se trate de una comisión en fin de semana, en tal caso los documentos señalados líneas arriba deben ser regularizados por la comisionada o comisionado dentro del plazo previsto para la presentación del informe de descargo, solicitando el reembolso correspondiente.

**Artículo 16.- (Pago de viáticos y gasolina en efectivo).**

Secretaría General, queda facultada para la apertura de un fondo fijo de Bs. 10.000,00 (diez mil 00/100 bolivianos) para el pago de viáticos y gasolina exclusivamente para atender viajes imprevistos o de emergencia de la señora Defensora o Defensor del Pueblo, Delegadas o Delegados Adjuntos y del chofer, siendo la Unidad Financiera, a través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, la instancia responsable de la administración de dicho fondo en el marco de sus competencias.

**CAPÍTULO IV – PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**

**Artículo 17.- (Presentación de documentación para otorgación de pasajes viáticos y gastos de representación).**

El comisionado, presentará la documentación señalada, en los tiempos, previstos en los artículos 12 y 13, del presente reglamento, a Secretaría General; se procesaran las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de representación, cuando la misma se encuentre sin observaciones.

Cuando se identifiquen errores en la documentación en el plazo de 24 horas desde su recepción, dicha documentación será devuelta al comisionado, misma que deberá ser subsanada durante la jornada laboral, por lo cual cualquier perjuicio que se genere por lo descrito será de entera responsabilidad del comisionado.

Es responsabilidad de la autoridad competente, la aprobación y resultados de las declaratorias en comisión, debiendo velar por el adecuado y eficiente uso de los recursos institucionales.

		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	





**Artículo 18.- (Asignación y emisión de pasajes).**

La Defensoría del Pueblo asignará pasajes aéreos, terrestres u otro medio de transporte por viajes al interior y exterior del país para los comisionados.

La Defensora o Defensor del Pueblo podrá hacer uso de la clase ejecutiva, para viajes al exterior siempre y cuando el total de las horas de vuelo excedan de las seis (6) horas, debiendo utilizar preferentemente vuelos directos. Los comisionados de la segunda y tercera categoría utilizarán para los viajes oficiales la clase económica.

El comisionado está obligado a realizar la correspondiente reserva de sus pasajes aéreos vía correo electrónico a la empresa proveedora de pasajes, con copia a la Unidad Financiera, a través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, velará que los itinerarios respondan a la actividad programada y realizara los cambios que correspondan.

La Unidad Financiera, a través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, una vez realizada la recepción del formulario y documentación de respaldo, realizará la solicitud de emisión del pasaje aéreo a la agencia de viajes.

Los pasajes aéreos serán remitidos por la Unidad Financiera, a través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, al comisionado, en medio físico o vía correo electrónico.

El costo de los pasajes aéreos, serán cancelados directamente al proveedor del servicio, luego de la conciliación efectuada en los términos del contrato y especificaciones técnicas.

En casos de viajes imprevistos o emergencia (fines de semana, feriados y horarios fuera de oficina), excepcionalmente la Unidad Financiera la Unidad Financiera, a través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, queda facultada (o) para la emisión de pasajes aéreos, a solicitud de Secretaría General mediante correo electrónico institucional habilitado para el efecto.

Al siguiente día hábil, el formulario será autorizado por la Defensora o Defensor del Pueblo y remitido con la documentación pertinente a Secretaría General para procesar el reembolso de viáticos una vez sea presentado en informe de viaje y emitida la resolución administrativa de pago de viáticos en fin de semana o feriado, si corresponde.

**Artículo 19.- (Modificaciones imprevistas en el itinerario de viaje)**

Los costos por modificaciones al itinerario original de vuelo o cambio de ruta serán cancelados con cargo al presupuesto asignado a la institución, cuando la modificación sea atribuible a situaciones de orden institucional y comunicados de manera oficial, caso contrario cuando las razones del cambio sean imputadas al comisionado, éste correrá con el pago de los costos que ello implique, debiendo informarse al respecto en el Informe de viaje.

Debido a la normativa de algunas líneas aéreas se exige el pago por el costo de dichas modificaciones en aeropuerto, las cuales deberán ser cancelados por el comisionado a

		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	







nombre de la Defensoría del Pueblo con NIT: 1004067026, posteriormente solicitar el reembolso en el informe de viaje adjuntado la respectiva factura.

**Artículo 20.- (Cálculo de viáticos).**

El cálculo de viáticos se efectuará por los días y horas señalados en el formulario, para lo cual se considerará el itinerario de viaje. El cálculo de viáticos se realizará de la siguiente manera:

1. Se establece como base de cálculo el pernocte.
2. Cuando la comisión duré más de un día y el último día del retorno del comisionado a su sede de funciones sea antes de las 12:00, corresponderá el 25% de un día de viático.
3. Si el retorno es a partir de las 12:01 pm corresponderá el 50% cincuenta por ciento del viático de un (1) día.
4. Cuando los comisionados viajen al interior o exterior del país con gastos pagados por otras entidades, organismos financiadores o patrocinadores independientes, percibirán los viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
  - a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto solo hospedaje o alimentación, o cuando este sea cubierto por la misma entidad pública.
  - b) Veinticinco por ciento (25%) cuando le sea cubierto hospedaje y alimentación.
5. En caso de que el comisionado deba permanecer días adicionales a los determinados inicialmente, será necesaria la presentación del informe de viaje debidamente justificada, documentada (instructivo, notas internas, certificación de vuelo y otros) y aprobada adjuntando la certificación POA para su posterior certificación presupuestaria.

**Artículo 21.- (Viático en el mismo día).**

Para los comisionados que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad a la escala de viáticos vigente.

**Artículo 22.- (Restricciones para el pago de viáticos).**

**I.** Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, salvo en los siguientes casos, para lo cual deberá emitirse la correspondiente resolución administrativa:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del comisionado en fin de semana o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del comisionado de forma previa o posterior al evento.
- c) Cuando la comisión oficial exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

La resolución administrativa será proyectada por la Dirección de Asuntos Jurídicos y firmada por la Defensora o Defensor del Pueblo.

		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	





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

**III.** La Defensora o Defensor del Pueblo no requerirá la emisión de resolución administrativa para el pago de viáticos por viaje en fin de semana, toda vez que es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

**Artículo 23.- (Gastos de representación).**

La Defensora o Defensor del Pueblo, para viajes al exterior del país percibirá el 25% de gastos de representación, sobre el total de viáticos que correspondiere, de acuerdo a normativa vigente y disponibilidad presupuestaria de la institución.

En caso de que el comisionado perciba viáticos por el organismo patrocinador y existiere disponibilidad presupuestaria se otorgará gastos de representación, correspondiente al veinticinco (25%) del total del viatico que le correspondiere de acuerdo a la escala vigente.

**Artículo 24.- (Seguro de viaje).**

En los viajes internacionales que requieran seguro de viaje, la Defensoría del Pueblo, solicitará el servicio a la agencia de viajes contratada y cubrirá los costos respectivos.

Para la emisión del seguro de viaje, el comisionado deberá presentar el formulario de solicitud de seguro de viaje adjuntando fotocopia del carnet de identidad.

**Artículo 25.- (Pago de viáticos y pasajes terrestres).**

Los pagos de pasajes terrestres, viáticos y gastos de representación serán procesados vía registro beneficiario SIGEP.

La asignación de pasajes, viáticos y gastos de representación, se constituye en cargo de cuenta, la cual será descargada una vez se presente el informe de viaje y descargos respectivos en el plazo previsto.

**Artículo 26.- (Autorización de viaje, asignación de viáticos y pasajes a servidoras o servidores públicos y consultoras o consultores individuales de línea de las Delegaciones Defensoriales Departamentales, Delegaciones Defensoriales Especiales y Coordinaciones Regionales).**


El pago de viáticos y pasajes a las servidoras o servidores públicos y consultoras o consultores individuales de línea de las Delegaciones Defensoriales Departamentales, Delegaciones Defensoriales Especiales y Coordinaciones Regionales, se realizara mediante transferencia a beneficiario SIGEP.

Es responsabilidad de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales de la Defensoría del Pueblo, la presentación oportuna y correcta de la documentación de descargo.

**Fecha**

<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



 <p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b></p>	<p>DP-RA N° 054/2020-2021</p> <p>Versión: 2</p> <p>Página 18 de 34</p>
--	--	--

Los viajes de las Delegadas o Delegados Defensoriales Departamentales, Coordinadora o Coordinadores Regionales y otro personal dependiente de las mismas que requieran pasajes aéreos, serán instruidos y autorizados únicamente mediante orden de Despacho, la cual será remitida a Secretaria General para el procesamiento de pasajes; los viáticos serán procesados una vez que se adjunte la certificación POA, el Formulario de declaratoria en comisión, solicitud y autorización de pasajes, viáticos y gastos de representación, firmado por el comisionado y la autoridad competente, el mismo que deberá ser remitido junto a su informe de viaje original y descargos de viaje dentro de los plazos previstos.

En los casos que las Delegadas o Delegados Defensoriales Departamentales, Coordinadora o Coordinadores Regionales y otro personal dependiente remitan toda la documentación en original a Secretaria General con anterioridad a su comisión y la Unidad Financiera, a través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, cuente con dicha documentación, se podrá proceder al pago de viáticos de manera anticipada, caso contrario será con el informe de viaje como reembolso.

**Artículo 27.- (Reembolso de pasaje y viáticos).**

En caso de que el comisionado que cuente con autorización de viaje u Orden de Despacho y no haya tramitado oportunamente la asignación de pasajes y viáticos, una vez aprobado el informe de viaje por autoridad competente podrá solicitar a Secretaria General, de manera excepcional, el reembolso de pasajes y viáticos y/o gastos de representación adjuntando la documentación de descargo dentro de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; en el caso de los comisionados de la ciudad de La Paz y El Alto, se concede el plazo de tres (3) días hábiles adicionales para remitir su descargo a la ciudad de La Paz en el caso de los funcionarios del interior del país. La fecha de ingreso a Despacho es la referencia para el cálculo del cumplimiento del plazo para los funcionarios dependientes del mismo; Secretaria General para el resto de los funcionarios de la Oficina Nacional; y sello de Ventanilla Única, para el caso del interior del País y funcionarios de las oficinas de la Ciudad de La Paz y El Alto, pasado este plazo serán considerados como gastos particulares y no se procederá al reembolso.

El viaje de los servidores públicos dependientes de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales de la Defensoría del Pueblo que realicen viajes intradepartamentales con pasaje terrestres y viáticos serán instruidos y autorizados por las Delegadas o Delegados Defensoriales Departamentales, las Delegadas o Delegados Defensoriales Especiales y las Coordinadoras o Coordinadores Regionales mediante formulario de declaratoria en comisión, solicitud y autorización de pasajes, viáticos y gastos de representación, el cual será remitido a Secretaria General juntamente el informe de viaje en el plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno para el reembolso respectivo.

**Artículo 28.- (Viajes terrestres a nivel nacional en vehículo oficial).**

		Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	





En caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, la Defensoría del Pueblo cubrirá el costo del peaje y combustible con cargo a las partidas correspondientes.

Los choferes presentarán los recibos de los peajes pagados y facturas de combustible con el NIT 1004067026 de la Defensoría del Pueblo y placa del vehículo oficial conjuntamente con el informe de viaje. La factura de consumo deberá estar firmada por el comisionado, en el marco del D.S. No. 1788, Art. 17, parágrafo II, caso contrario no se reconocerá el gasto.

### **CAPITULO V – PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**

#### **Artículo 29.- (Informe de descargo de pasajes, viáticos y gastos de representación).**

**I.** El Comisionado deberá presentar el informe de viaje detallando las actividades desarrolladas durante su viaje, debidamente aprobado por autoridad competente y remitirlo a Secretaría General en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno en el caso de los funcionarios de la ciudad de La Paz y El Alto, y (11) días hábiles computables a partir de su retorno en el caso de los funcionarios del interior del país. La fecha de ingreso a Despacho es la referencia para el cálculo del cumplimiento del plazo para los funcionarios dependientes del mismo; Secretaría General para el resto de los funcionarios de la Oficina Nacional; y sello de ventanilla única, para el caso del interior del país y funcionarios de las oficinas de la ciudad de La Paz y El Alto.

**II.** El informe de viaje debe señalar el objetivo del viaje, las actividades desarrolladas durante la comisión de manera cronológica y los resultados alcanzados; si corresponde, en el acápite de observaciones o aclaraciones se deberá justificar el cambio de itinerario y otros que se considere necesario mencionar, además de adjuntar la siguiente documentación:

- a) Pases a bordo originales y tasas aeroportuarias si este fue pagado junto al pasaje.
- b) Fotocopia de pases a bordo en caso de que los pasajes hayan sido pagados por otras entidades.
- c) Certificación de vuelo de la línea aérea (en caso de extravío de los pases a bordo), en cuyo caso deberán hacer la devolución del costo de la tasa aeroportuaria, si esta fue pagada junto al pasaje. En caso de demora de la certificación se deberá presentar el descargo con la nota de solicitud de certificación dentro del plazo señalado y adjuntar la misma una vez recibida. El descargo de pasajes permanecerá pendiente hasta su presentación, máximo hasta el mes siguiente, de realizada la comisión, procediéndose a su descuento en caso de no presentación.
- d) Factura de Pasajes terrestres originales a nombre de la Defensoría del Pueblo y con NIT No. 1004067026.
- e) Recibos o boletos de pasajes terrestres a nombre de la Defensoría del Pueblo y con NIT No. 1004067026.
- f) Formulario 110 RC-IVA y facturas debidamente firmadas y enumeradas sobre el total de los viáticos calculados y/o los gastos de representación. Las fechas de emisión

		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	





de las facturas deberán ser hasta la fecha de retorno del viaje, caso contrario se procederá con el descuento correspondiente de acuerdo a ley.

Asimismo siendo que el formulario 110 (RC-IVA) es una declaración jurada, de existir errores en la declaración, se procederá a la invalidación del mismo y se procederá al descuento del total del impuesto. Las notas fiscales adjuntas al formulario 110 (RC-IVA) no necesariamente deberán estar relacionadas al viaje ni la estadía, según la Resolución Ministerial N° 020 de 25 de enero de 2002, del Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

- g) Depósito en la cuenta única del tesoro, fondo rotativo u otra cuenta de donde fueron asignados los recursos en caso de devolución de viáticos, previa coordinación con la Unidad de Planificación.

**III.** El Informe de Viaje deberá llevar imprescindiblemente la firma de aprobación de la autoridad competente de acuerdo al Artículo 12 del presente Reglamento, en señal de conformidad de su contenido, actividades y resultados alcanzados. Es de entera responsabilidad del comisionado gestionar la aprobación de dicho informe y de éste en remitirla a la instancia que corresponda, dentro del plazo establecido.

**IV.** Si por algún motivo justificado o instrucciones superiores, el comisionado extendiera su viaje, deberá comunicar este hecho en el informe de viaje en el acápite de observaciones, el cual será validado con la aprobación del mismo y se procederá al pago de viáticos y gastos de representación si corresponde, siempre que exista el presupuesto correspondiente.

**V.** En caso de que el comisionado no presente el informe de viaje, en el plazo establecido de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno, el costo de los pasajes, viáticos y gastos de representación asignados, serán considerados como gastos particulares por lo tanto Secretaría General queda facultada al descuento integro de los recursos otorgados de los haberes del comisionado del mes en curso.

**VI.** Para las Delegaciones Defensoriales Departamentales, Delegaciones Defensoriales Especiales y Coordinaciones Regionales, deberán acreditar la rendición de cuentas dentro de los ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; y se concede el plazo de tres (3) días hábiles adicionales para remitir su descargo a la Oficina Nacional.

**Artículo 30.- (Devolución de viáticos).**

Los viáticos no utilizados deberán ser depositados en la cuenta única del tesoro o cuenta del fondo rotativo u otra cuenta, previa coordinación con la Unidad Financiera, a través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, según corresponda, a nombre de la Defensoría del Pueblo en un plazo no mayor a los ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno, debiendo el funcionario adjuntar la papeleta de depósito en el informe de viaje para su registro correspondiente.



		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



## **CAPÍTULO VI – PAGO, DEVOLUCIÓN Y ANULACIÓN DE PASAJES AÉREOS.**

### **Artículo 31.- (Documentos para pago de pasajes aéreos y reembolso al comisionado).**

Los documentos que deberán respaldar al pago de pasajes aéreos son:

- a) Informe de conciliación y conformidad del servicio, según lo establezca el contrato.
- b) Estado de cuenta emitida por la agencia de viajes.
- c) Nota de débito.
- d) Factura (pasaje).
- e) Orden de despacho o formulario, por cada pasaje emitido según corresponda.
- f) Fotocopia de los pases bordo ( en caso de pasajes utilizados)
- g) Certificación POA.
- h) Preventivo (SIGEP).

### **Artículo 32.- (Devolución y/o anulación de pasajes aéreos).**

**I.** Para los casos de pasajes no utilizados al interior del país, existen los siguientes procedimientos:

- a) En caso que el pasaje hubiese sido emitido el mismo día de la comisión, el comisionado puede solicitar su anulación hasta 4 horas antes del vuelo, sin que se incurra en costos para la Defensoría del Pueblo.
- b) En caso de que el pasaje hubiera sido emitido un día o más anteriores a la comisión y se recibe instrucción de suspensión de actividad, deberá comunicarse de manera inmediata y escrita este hecho a Secretaría General para tomar las acciones correspondientes y dejar pendiente de uso para una próxima comisión con el correspondiente pago de cambio de fecha, ruta y diferencia tarifaria en cada caso.
- c) En caso de no existir justificación alguna, el costo del pasaje u otros adicionales, como multas u otros conceptos, deberán ser asumidos por el mismo, caso contrario descontados de sus haberes correspondientes al mes en curso.
- d) En caso de retrasos y/o cambios de fuerza mayor del vuelo, no atribuibles al comisionado, el mismo deberá solicitar una certificación a la agencia de viajes o línea aérea que justifique dichos cambios.

**II.** Los pasajes solicitados utilizados y no utilizados deben ser pagados por la Defensoría del Pueblo en la conciliación efectuada con la agencia de viajes o línea aérea según corresponda la Unidad Financiera, a través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, deberá comunicar a los comisionados la existencia de los pasajes pendientes, debiendo procurar su reutilización dentro de la vigencia del pasaje, salvo que el beneficiario del pasaje cese en funciones, momento en el cual, la Unidad Financiera, a través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, procederá a la solicitud de devolución de los pasajes ante Secretaría General para su remisión a la agencia de viajes, solicitando la tramitación de

		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	





su devolución ante la correspondiente línea aérea, debiendo asumir la Defensoría del Pueblo la deducción de costos administrativos o la no devolución de los mismos cuando existan las restricciones al momento de su emisión.

La Unidad Financiera, a través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, deberá efectuar el seguimiento y control de las devoluciones solicitadas hasta efectivizar el mismo, cuando corresponda.

**III.** Los pasajes no utilizados, que no cuenten con la justificación correspondiente dentro del plazo previsto, serán considerados como gastos personales del comisionado y el costo será deducido de sus haberes en el mes siguiente.

## **CAPÍTULO VII – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN, MANEJO Y DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**

**Artículo 33. (Responsables de la autorización, desembolso y descargo por pasajes, viáticos y gastos de representación).**

Secretaría General, como autoridad ejecutiva, ejecuta sus atribuciones mediante las Unidades Financiera y la Unidad de Talento Humano, por tanto estas unidades son responsables del cálculo, liquidación, pagos y control de asistencia, debiendo exigir la rendición de cuentas respectivas en el marco del presente reglamento, para este propósito, deberán realizar las siguientes funciones:

### **I. Secretaría General:**

- a) A través de la Unidad Financiera, debe designar mediante memorado a la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos.
- b) A través de la Unidad Financiera, la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, debe implantar, socializar, difundir, aplicar y hacer cumplir el presente reglamento interno de pasajes, viáticos y gastos de representación en la Defensoría del Pueblo.
- c) A través de la Unidad Financiera, la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, debe gestionar los recursos asignados a las partidas presupuestarias de pasajes, viáticos y gastos de representación, controlando que las ejecuciones no superen los techos presupuestarios establecidos para la Defensoría del Pueblo.
- d) A través de la Unidad Financiera, la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, debe controlar y supervisar que la efectué de manera correcta los trámites, liquidación y pagos de viáticos, pasajes y gastos de representación en comisión oficial, para viajes al interior y exterior del país.
- e) Delegar a la Unidad Financiera y la Unidad de Talento Humano, la coordinación de descuentos mediante planillas de sueldo para la recuperación de recursos por concepto de viáticos, pasajes y gastos de representación que no fueron

#### **Fecha**

<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	





descargados en forma oportuna o pendientes de rendición de cuentas por los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.

**II. Dirección de Asuntos Jurídicos:**

- a) Proyectar las resoluciones administrativas de autorización de viaje al exterior para la Defensora o Defensor del Pueblo y Delegadas o Delegados Adjuntos de la Defensoría del Pueblo.
- b) Proyectar las resoluciones administrativas de autorización de viaje al exterior para servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo.
- c) Proyectar las resoluciones administrativas para la autorización de pago de viáticos en fin de semana y feriados de acuerdo al artículo 22 del presente reglamento.

**III. Autoridades Competentes:**

- a) En caso de la Defensora o Defensor del Pueblo, emitir las órdenes de despacho, cuando corresponda.
- b) Aprobar el formulario de declaratoria en comisión, solicitud y autorización de pasajes, viáticos y gastos de representación.
- c) Verificar que el formulario de declaratoria en comisión, solicitud y autorización de pasajes, viáticos y gastos de representación cumplan los requisitos exigidos en el presente reglamento.
- d) Establecer la pertinencia y conveniencia de los viajes al interior y exterior del país, teniendo la facultad de aprobar o rechazar aquellas solicitudes que no contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y que no se encuentren contemplados en el POA del área y/o unidad organizacional solicitante, verificando el adecuado relacionamiento de la actividad con los productos y resultados contemplados en el POA.
- e) Aprobar el informe de viaje, asumiendo la responsabilidad sobre los resultados de las comisiones y su remisión inmediata a Secretaría General dentro del plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno, según lo establecido en el presente reglamento.
- f) La Defensora o Defensor del Pueblo titular, en caso de ausencia Defensora o Defensor del Pueblo interino en siempre y cuando tenga pertinencia el tiempo de su interinato, es la única que suscribe las resoluciones administrativas para la aprobación de pago de viáticos en fin de semana o feriados de sus dependientes.

**IV. Unidad Financiera:**

- a) Es responsable del correcto cálculo, liquidación y pago de viáticos, así como el pago a la agencia de viajes por pasajes aéreos utilizados.
- b) Es responsable de administrar y comunicar a Secretaría General los límites y restricciones, así como la disponibilidad de recursos en el presupuesto de las

		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	







partidas de viáticos, pasajes y gastos de representación, para una adecuada toma de decisiones.

- c) A través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, es responsable de realizar la recepción y revisión del formulario correspondiente a los descargos por viáticos, pasajes y gastos de representación.
- d) A través de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, previa revisión documentaria elaborará los comprobantes de contabilidad de descargo correspondientes a viáticos, pasajes y gastos de representación si no existe observación alguna, caso contrario se hará la devolución de los documentos al comisionado para que en el plazo de 24 horas, en la ciudad de La Paz y 72 horas a nivel nacional subsane observaciones, de no realizar las correcciones en el plazo establecido, se asumirá la no presentación de descargo y se procederá según el artículo 29 del presente reglamento.
- e) Es responsabilidad de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, de efectuar seguimientos para la presentación adecuada y oportuna de descargos por parte de la Unidad Financiera a Secretaría General, recomendando la recuperación de fondos de aquellas cuentas no fueron descargadas oportunamente, en el plazo establecido en el artículo 29 del presente reglamento.
- f) Es responsabilidad de la encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, el control y seguimiento a los pasajes aéreos con cambios de fechas, devueltos y cancelados, debiendo presentar en forma mensual informe a Secretaria General.
- g) La encargada o encargado contable de pasajes y viáticos verificará la consistencia de los datos y la documentación inherente a las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de representación, posteriormente remitirá copias de los formularios a la Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, cuando se trate de viajes internacionales.
- h) La encargada o encargado contable de pasajes y viáticos, elaborara informes mensuales para presentar a Secretaría General hasta el quinto día hábil de cada mes, sobre los siguientes aspectos:
  1. Falta de presentación de descargos de pasajes, viáticos y gastos de representación de servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo.
  2. Cuentas por cobrar y pagar a la agencia de viajes.
  3. Pasajes no utilizados.
  4. Pasajes modificados y/o anulados.
  5. Otros relacionados.

**V. Unidad de Talento Humano:**

- a) Realizar la recepción, a la servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo, de un ejemplar del formulario de declaratoria en comisión, solicitud y autorización

		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



 <p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b></p>	<p>DP-RA N° 054/2020-2021</p> <p>Versión: 2</p> <p>Página 25 de 34</p>
--	--	--

de pasajes, viáticos y gastos de representación y/o copia de la nota de suspensión o cancelación del viaje en comisión.

- b) Registrar la declaratoria de viaje en comisión oficial de las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo, a efectos de control de asistencia y pago de refrigerios.
- c) Es responsable de ejecutar el descuento respectivo a las servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo, en cumplimiento al artículo 32 del presente reglamento, previa solicitud efectuada por la Unidad Financiera con el correspondiente visto bueno de Secretaría General.

**VI. Servidoras y/o servidores públicos, personal eventual, consultoras y/o consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo Públicos, declarados en Comisión.**


- d) Programar con la debida anticipación sus viajes de carácter oficial.
- e) Emitir, firmar y hacer firmar por autoridad competente la certificación POA.
- f) Llenar adecuadamente y sin errores los formularios correspondientes a la asignación de pasajes, viáticos y gastos de representación e informe de viaje de descargo.
- g) Reportar por escrito aclaraciones inherentes a sus trámites.
- h) Presentar en los plazos establecidos en el presente reglamento el formulario de declaratoria en comisión, solicitud y autorización de pasajes, viáticos y gastos de representación, con sello de recepción de la Unidad de Talento Humano.
- i) Presentar el informe de viaje a la Unidad financiera, via Secretaria General, debidamente documentado y aprobado.
- j) Realizar el seguimiento a la aprobación de sus informes de descargo por parte de la autoridad competente.
- k) Comunicar en el día y de forma escrita la suspensión o postergación de viajes y la no utilización de pasajes.
- l) Llenar y presentar adecuadamente las declaraciones juradas Formulario 110 (RC-IVA) y verificar la información contemplada en las Facturas, mismas que deben ser claramente legibles, sin raspaduras, enmiendas, alteraciones, ni sobre escrituras.
- m) Cumplir el presente reglamento.

**CAPITULO VIII – PROHIBICIONES Y SANCIONES.**

**Artículo 34.- (Prohibición de declaratoria en comisión indefinida).**

		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



 <p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b></p>	<p>DP-RA N° 054/2020-2021</p> <p>Versión: 2</p> <p>Página 26 de 34</p>
--	--	--

La Defensoría del Pueblo, en cumplimiento a los Decretos Supremos N° 19380 de 10 de enero de 1983 y 21364 del 13 de agosto de 1986, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

**Artículo 35.- (Sanciones por falta de descargo).**

En caso de no efectuar el descargo respectivo en el plazo establecido en el artículo 29 del presente reglamento, el costo de los pasajes aéreos, terrestres u otros, así como los viáticos asignados, serán considerados como gastos particulares, por lo que serán deducidos de su remuneración de los comisionados en el mes siguiente de haberse efectuado la comisión, en cumplimiento al artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.

Si el informe de viaje no cumpliera con lo mencionado en el presente reglamento, este no se considerará como descargo, por lo que el mismo se devolverá al comisionado mediante nota interna con el correspondiente cálculo de los importes a ser depositados en la cuenta correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles, caso contrario se procederá a la aplicación del párrafo precedente, con copia a la Unidad de Talento Humano, para que se proceda al descuento respectivo, sin mayores trámites administrativos.



		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

DP-RA N° 054/2020-2021

Versión: 2

Página 27 de 34

# ANEXOS:



		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
 Unidad Ejecutiva - Defensoría del Pueblo

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

DP-RA N° 054/2020-2021

Versión: 2

Página 28 de 34

**Anexo No. 1:** Formulario de declaratoria en comisión, solicitud y autorización de pasajes, viáticos y gastos de representación.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO		FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISION, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION	
<b>PARTE I. AUTORIZACION DE VIAJE</b>			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:			
C:			
CARGO:			
DESTINO:			
OBJETIVO DEL VIAJE:			
FECHA Y LUGAR DE DECLARACION EN COMISION:		LUGAR:	FECHA:
ACLARACION - JUSTIFICACION DE VIAJE FIN DE SEMANA O FERIADO			
(En caso necesario utilizar hoja adicional)			
SELLO		FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE AUTORIZA EL VIAJE	
<b>PARTE II. SOLICITUD DE PASAJES</b>			
PASAJES AEREOS EN LA RUTA (Especificar)			
PASAJES TERRESTRES EN LA RUTA (Especificar)			
FECHA Y HORA PREVISTA DE SALIDA		Fecha:	Hora:
FECHA Y HORA PREVISTA DE LLEGADA		Fecha:	Hora:
TOTAL IMPORTE PASAJES:		Aereo	Terrestre
			Bs 0.00
<b>PARTE III. SOLICITUD Y LIQUIDACION DE VIATICOS</b>			
VIATICO DIARIO POR CATEGORIA DE CARGO			
ASIGNADO POR EL D.S. 1788 (Elegir una sola opción de acuerdo al cargo que ocupa el funcionario que efectuará el viaje.)		Defensor del pueblo	Delegados Adjuntos
		Delegado de Coordinación Institucional, Gestión Política, Secretaría General, Delegado de Asuntos Jurídicos, Delegados Defensoriales Departamentales y Regionales y todo personal de planta, eventual y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo.	TIPO DE CAMBIO
		Sus.	Sus.
DURACION DEL VIAJE (Digite N° de días en la columna que corresponda)		300	240
A. VIAJE EXTERIOR PAGO 70% (cuando hospedaje o alimentación paga el ente auspiciente)		0.00	0.00
1.- TOTAL VIATICO 70%		0.00	0.00
B. VIAJE AL EXTERIOR PAGO 25% (Cuando el Ente auspiciente paga alimentación y hospedaje)		0.00	0.00
2.- TOTAL VIATICOS (25% de viático)		0.00	0.00
C. VIAJE AL EXTERIOR PAGO 100% (Cuando la Defensoría paga los viáticos)		0.00	0.00
3.- TOTAL VIATICOS (100% de viáticos)		0.00	0.00
TOTAL VIATICOS (1+2+3)		0.00	0.00
DESCUENTO DEL 13% IVA Marque una SI para descontar		0.00	0.00
<b>TOTAL VIATICOS A PAGAR</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Calculo de gastos de representación		Sus.	Sus.
TOTAL GASTOS DE REPRESENTACION 25% del total de viáticos		0.00	0.00
DESCUENTO DEL 13% IVA Marque una SI para descontar		0.00	0.00
<b>TOTAL GASTOS DE REPRESENTACION A PAGAR</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
MENOS RETENCION RC-IVA			0.00
<b>TOTAL VIATICO Y GASTO DE REPRESENTACION A PAGAR</b>			<b>0.00</b>
INFORME Y ACLARACIONES DEL VIAJE PARA LA ELABORACION DE LA RESOLUCION			
DETALLE DE CALCULO PARA LA RESOLUCION:		Sus.	Sus.
TOTAL VIATICOS		0.00	0.00
TOTAL GASTOS DE REPRESENTACION		0.00	0.00
TOTAL PASAJE		0.00	0.00
<b>TOTAL VIATICOS, GASTOS DE REPRESENTACION Y PASAJE</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
El funcionario que efectúa el viaje declara conocer que el plazo previsto para la presentación del informe de viaje es de 5 días hábiles contables a partir del día siguiente habido de su retorno para la Ciudad de La Paz y El Alto, y 11 días para los casos de funcionarios al interior del País, caso contrario los gastos de pasajes y viáticos incurridos por la Defensoría del Pueblo serán considerados gastos particulares y por tanto deducidos de los haberes del Comisionado.			
1 EJEMPLAR SECRETARIA GENERAL		FIRMA DEL COMISIONADO:	
1 EJEMPLAR UNIDAD DE TALENTO HUMANO			
1 EJEMPLAR A DAJ EN CASO DE VIAJES EN FIN DE SEMANA		NOMBRE O SELLO	
1 EJEMPLAR INTERESADO		FECHA:	

Fecha

Elaborado por:	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
Revisado por:	Unidad de Planificación	22/07/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

DP-RA N° 054/2020-2021

Versión: 2

Página 29 de 34

**Anexo No. 2:** Formulario de entrega de pasajes.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**FORMULARIO DE ENTREGA DE PASAJES**

COMISIONADO:

MONTO:	RECOGIDO POR:	LÍNEA AÉREA
RUTA:	C.I.	
N° BOLETO:	FECHA:	NOTA DE DÉBITO
MOTIVO:		
	<b>FIRMA Y SELLO</b>	
OBSERVACIONES:		



		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



**Anexo No. 3:** Formulario de solicitud de seguro.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

SOLICITUD DE SEGURO POR VIAJES INTERNACIONALES

FECHA:

POR LA PRESENTE, SOLICITO EMITIR EL SEGURO DE VIAJERO DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DECLARADO EN COMISIÓN		RUTA		FECHA	
NOMBRE COMPLETO:				IDA	RETORNO
CARGO:					
C.I.		DETALLE DEL VIAJE:			
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO:					
NÚMEROS DE CELULAR Y/O TELEFONO FIJO					
DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO DEL SERVIDOR PÚBLICO DECLARADO EN COMISIÓN:					
NOMBRE COMPLETO:					
PARENTESCO:		FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE			
C.I.					
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO:					
NÚMEROS DE CELULAR Y/O TELEFONO FIJO					



		Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**REGLAMENTO INTERNO DE  
PASAJES, VIÁTICOS Y  
GASTOS DE  
REPRESENTACIÓN**

DP-RA N° 054/2020-2021

Versión: 2

Página 31 de 34

**Anexo No. 4:** Planilla de descargo y/o reliquidación de viáticos y/o pasajes.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PLANILLA DE DESCARGO Y/O RELIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y/O PASAJES									
FECHA DE INICIO DE LA COMISIÓN				N° C-31					
FECHA CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN									
FECHA PRESENTACIÓN DE DESCARGO A SECRETARÍA GENERAL O VUS/G CORRESPONDA									
DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS									
INFORME APROBADO INMEDIATO SUPERIOR									
PRESENTA FORMULARIO 110 RC-IVA									
N° RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA									
CONCEPTO:									
ANTIPO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES ENTREGADOS					EXPRESADO EN BOLIVIANOS				
BENEFICIARIO:	DETALLE	CÁLCULO	%	VIÁTICO POR DÍA	TOTAL	IVA 13% (Bs.)	FORM. 110 (13%)	IMPORTE	
	DESDE: <input type="text"/>	DÍAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	HASTA: <input type="text"/>								
TOTAL VIÁTICOS									
DETALLE								IMPORTE	
ENTREGA DE PASAJES AEREOS									
TOTAL PASAJES Y VIÁTICOS LIQUIDADOS									
SON:									
DESCARGO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES ENTREGADOS					EXPRESADO EN BOLIVIANOS				
BENEFICIARIO:	DETALLE	CÁLCULO	%	VIÁTICO POR DÍA	TOTAL	IVA 13% (Bs.)	FORM. 110 (13%)	NETO	
	DESDE: <input type="text"/>	DÍAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	HASTA: <input type="text"/>								
TOTAL VIÁTICOS									
DETALLE								IMPORTE	
PASAJES TERRESTRES S/G BOLETO DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL									
PASAJES AEREOS SEGUN PASES A BORDO									
DESCARGO DE PASAJES AEREOS SEGUN FACTURAS									
TOTAL PASAJES Y VIÁTICOS									
SON:									
IMPORTE SUJETO A REEMBOLSO									
OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:									
REGISTRO EN EL LIBRO DE COMPRAS DE LA DEFENSORÍA					VERIFICACION				
FACTURA POR SERVICIO DE TERMINAL AEROPORTUARIA									
FATURAS PASAJES TERRESTRES REEMBOLSABLES									
FATURAS PASAJES AEREOS REEMBOLSABLES									
ELABORADO POR: (ANALISTA CONTABLE)					REVISADO: (CONTADORA)				
APROBADO POR: (JEFE UNIDAD FINANCIERA)									



		Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	





DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

DP-RA N° 054/2020-2021  
Versión: 2  
Página 32 de 34

**Anexo No. 5:** Planilla de reembolso de viáticos y/o pasajes.

PLANILLA DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES									
FECHA DE INICIO DE LA COMISIÓN					N° C-31				
FECHA CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN									
FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE REEMBOLSO A SECRETARÍA GENERAL O VENTANILLA ÚNICA SEGÚN CORRESPONDA									
DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS									
INFORME APROBADO INMEDIATO SUPERIOR									
PRESENTA FORMULARIO 110RC IVA									
N° RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O MINISTERIAL									
CONCEPTO:									
BENEFICIARIO:									
DETALLE		CÁLCULO		%	VIÁTICO POR DÍA	TOTAL	IVA 13% (Bs.)	FORM. 110 (13%)	NETO SIN IVA
DESDE :		DÍAS		100%					
HASTA :									
TOTAL VIÁTICOS									IMPORTE
PASAJES AEREOS RUTA:									
TOTAL VIÁTICOS SUJETO A REEMBOLSO:									
					TOTAL VIÁTICOS A REEMBOLSAR (Bs.):				
SON:									
Adiciones en caso de corresponder:									
REGISTRO EN EL LIBRO DE COMPRAS DEL MTEPS									
FACTURA POR SERVICIO DE TERMINAL AEROPORTUARIA									
FACTURAS PASAJES TERRESTRES REEMBOLSABLES									
FACTURAS PASAJES AEREOS REEMBOLSABLES									
VERIFICACIÓN									
ELABORADO POR: (ANALISTA CONTABLE)									
REVISADO: (CONTADORA)									
APROBADO POR: (JEFE UNIDAD FINANCIERA)									



		Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Secretaría General – Unidad Financiera	07/10/2020
<b>Revisado por:</b>	Unidad de Planificación	22/07/2020
<b>Aprobado por:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensora del Pueblo	