



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA/DP/2024/041

La Paz, 29 de julio de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establece que la Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales, cuya función alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos; asimismo, le corresponderá la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior, siendo una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, 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 235 de la norma Constitucional indica que, entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, es el deber de cumplir con la Constitución y las leyes, además de ejercer sus responsabilidades bajo los principios de la función pública.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno. Dicha ley en su artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones; asimismo, en su inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establece que cada entidad del sector público elaborará 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 citada Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.

Que, el Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, prevé como uno de sus objetos establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 1788, establece que la aplicación del mismo alcanza a todas las entidades del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional,





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Instituciones que ejercen funciones de control de defensa de la sociedad y del Estado, entidades territoriales autónomas, universidades públicas, entidades financieras bancarias y no bancarias y todos aquellos que perciban, generen y/o administran recursos públicos; asimismo, en cuanto a su naturaleza, el su artículo 3 refiere que es de carácter general y obligatorio, y es responsabilidad de cada entidad el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el uso adecuado de éstos.

Que, la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1788, prevé que todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación de la citada norma, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Que, la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, tiene por objeto regular las atribuciones, prerrogativas, organización y funcionamiento de la institución defensorial, en el marco de las acciones de defensa de la sociedad establecidas en la Constitución Política del Estado, que goza autonomía funcional, financiera y administrativa; en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, sometida al control fiscal.

Que, la Ley N° 870, del Defensor del Pueblo, en su artículo 30 refiere que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias.

Que, mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/006, de 17 de enero de 2024, se aprobó el nuevo Reglamento de Viajes en Comisión de la Defensoría del Pueblo.

Que, por Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, se aprobó la nueva Escala Salarial y Creación de Ítems de la Defensoría del Pueblo, y la nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo, refrendada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 123, de 30 de abril de 2024.

Que, el numeral 17 del artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificada por Resolución Administrativa RA/DP/2023/025, de 30 de junio de 2023, establece que, entre otras de las funciones del Defensor del Pueblo, es suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que, por Informe INF/DP/DGAF/UFIN/2024/028, de 07 de junio de 2024, la Encargada Contable – Pasajes y Viáticos dependiente de la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, señaló que en el ámbito de su competencia y en cumplimiento al artículo 8 del aún vigente Reglamento Interno de Viajes en Comisión, aprobado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/006, de 17 de enero de 2024, efectuó la actualización del mismo, tomando en cuenta la nueva estructura organizacional de la Defensoría del Pueblo.

Que, la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, en el marco de sus competencias, emitió el Informe Técnico INF/DP/UDITH/2024/034, de 04 de julio de 2024, por el que concluye señalando que efectuó la revisión de la propuesta del Reglamento Interno de Viajes en Comisión, actualizado, el mismo que se encuentra acorde a la nueva Estructura Organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, correspondiendo su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Que, el Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2024/124, de 29 de julio de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye señalando que en el marco de la autonomía funcional, financiera y administrativa de la Defensoría del Pueblo, reconocida por la Constitución Política del Estado y establecida en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, la **aprobación del “Reglamento Interno de Viajes en Comisión” y sus anexos, actualizado conforme la nueva estructura organizacional de la Defensoría del Pueblo**, es viable legalmente, toda vez que no contraviene la normativa legal vigente, ya que cumple con los alcances definidos en el Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, que regula la asignación de recursos para el pago de pasajes y viáticos de servidores públicos y la Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, que aprobó la nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento Interno de Viajes en Comisión” y sus Anexos, actualizado, que forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa RA/DP/2024/006, de 17 de enero de 2024, así como cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa y el citado Reglamento Interno.

TERCERO.- La presente Resolución es emitida conforme a sustento técnico del Informe INF/DP/DGAF/UFIN/2024/028, de 07 de junio de 2024, emitido por la Encargada Contable – Pasajes y Viáticos dependiente de la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, y el Informe Técnico INF/DP/UDITH/2024/034, de 04 de julio de 2024, emitido por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

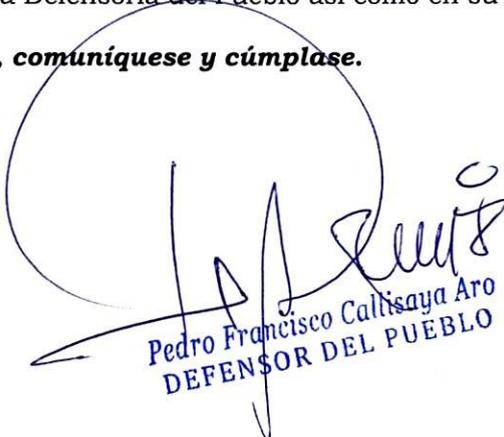
CUARTO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

QUINTO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros en coordinación con la Dirección General de Planificación, difundir la presente resolución al interior de la Defensoría del Pueblo así como en su página oficial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



P.F.C.A.
ELCB/NSSP


Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN

VERSIÓN 2024

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	1

INDICE

CAPÍTULO I 3

GENERALIDADES 3

 Artículo 1 - (Objeto) 3

 Artículo 2 - (Ámbito de aplicación)..... 3

 Artículo 3 - (Naturaleza Jurídica de la Defensoría del Pueblo)..... 3

 Artículo 4 - (Marco Jurídico del Reglamento de Viajes en Comisión)..... 3

 Artículo 5 - (Identificación de la MAE)..... 4

 Artículo 6 - (Aprobación y Vigencia)..... 4

 Artículo 7 - (Difusión)..... 4

 Artículo 8 - (Revisión y Actualización) 4

 Artículo 9 - (Previsión) 4

CAPÍTULO II..... 5

DEFINICIONES..... 5

 Artículo 10 - (Definiciones)..... 5

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTO DE PASAJES, VIÁTICOS 6

 Artículo 11 - (Autorización) 6

 Artículo 12 - (Autorización para viajes al exterior) 7

 Artículo 13 - (Comisiones en el exterior del país) 7

 Artículo 14 - (Seguro de Viaje) 8

 Artículo 15 - (Solicitud de pasajes y viáticos)..... 8

 Artículo 16 - (Viajes de emergencia) 9

 Artículo 17 - (Procedimiento Solicitud de Pasajes Aéreos) 9

 Artículo 18 - (Declaratoria en comisión para viajes nacionales) 9

 Artículo 19 - (Declaratoria en comisión para viajes al exterior) 9

 Artículo 20 - (Registro en el Sistema Informático) 10

 Artículo 21 - (Proceso de Adelanto de viáticos) 10

 Artículo 22 - (Cómputo de viáticos) 10

 Artículo 23 - (Restricciones para el pago de viáticos) 11

 Artículo 24 - (Compra de pasajes aéreos) 11

CAPÍTULO IV 12

DESCARGO DE VIÁTICOS Y PASAJES 12

 Artículo 25 - (Presentación del informe de viaje)..... 12

 Artículo 26 - (Plazo de presentación del informe de viaje)..... 12

 Artículo 27 - (Plazo de aprobación y envío del informe de viaje) 12

 Artículo 28 - (Documentos de respaldo del informe de viaje)..... 12



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	2

Artículo 29 – (Notas Fiscales relacionadas al RC-IVA)	13
Artículo 30 – (Incumplimiento).....	13
Artículo 31 - (Responsabilidad).....	13
CAPÍTULO V	13
CATEGORÍA Y ESCALAS	13
Artículo 32 - (Categorías)	13
Artículo 33 - (Escala de viáticos nacionales)	14
Artículo 34 - (Escala de viáticos al exterior)	14
Artículo 35 - (Asignación de Gastos de Representación)	14
CAPÍTULO VI	15
EVENTOS INTERNOS	15
Artículo 36 - (Responsabilidad de la Organización)	15
CAPITULO VII	15
USO DE FORMULARIOS	15
Artículo 37 - (Uso de formularios).....	15
Artículo 38 - (Uso del sistema informático).....	16
CAPITULO VIII	16
PASAJES AÉREOS	16
Artículo 39 – (Requisitos para el pago de Pasajes)	16
Artículo 40 – (Devolución postergación y anulación de pasajes aéreos).....	16
Artículo 41 – (Modificación de plan de viaje)	17
Artículo 42- (Suspensión de viaje)	18
Artículo 43 – (Viajes terrestres).....	18
ANEXOS	19



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	3

REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1 - (Objeto)

El Reglamento Interno de Viajes en Comisión de la Defensoría del Pueblo, tiene por objeto reglamentar los viajes en comisión oficial, realizados en cumplimiento a las actividades programadas en el POA (Programa Anual de Actividades), estableciendo los principios y procedimientos que regirán para los viajes al interior y exterior del país del personal dependiente de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 2 - (Ámbito de aplicación)

El Reglamento Interno de Viajes en Comisión, será de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, quienes para efectos del presente reglamento serán denominados de forma genérica “el comisionado” y no podrán alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o vulneración de cualquiera de sus artículos.

Artículo 3 - (Naturaleza Jurídica de la Defensoría del Pueblo)

La Defensoría del Pueblo fue creada por mandato constitucional el 30 de diciembre de 1997, mediante la Ley 1818, iniciando sus actividades a partir del 1° de abril de 1998. El 13 de diciembre de 2016, mediante Ley N° 870, se aprueba la nueva Ley de la Defensoría del Pueblo del Estado Plurinacional de Bolivia, regulando las atribuciones, prerrogativas, organización y funcionamiento de la institución en el marco de las acciones de defensa establecidas en la Constitución Política del Estado. Los parágrafos I y II del Artículo 2 de la Ley 870, establecen que la Defensoría del Pueblo es una institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos, reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales. Asimismo, determina que la misma, tiene autonomía funcional, financiera, administrativa; y que en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, encontrándose sometida al control fiscal.

La Defensoría del Pueblo, tiene su sede en la ciudad de La Paz y su ámbito de competencia abarca todo el territorio nacional; vela por la promoción, vigencia, divulgación y defensa de los derechos humanos.

Artículo 4 - (Marco Jurídico del Reglamento de Viajes en Comisión)

El presente Reglamento está elaborado en el marco de las siguientes disposiciones:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 07 de febrero de 2009.
2. Ley 870 -Ley del Defensor del Pueblo, de 13 de diciembre de 2016.
3. Ley 843 - Reforma Tributaria, de 20 de mayo de 1986.
4. Ley 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
5. Ley 211- Ley del Presupuesto General del Estado, de 23 de diciembre de 2011, Artículo 4, que establece que el SIGEP es de uso obligatorio en todas las entidades del sector público.



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	4

6. 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
7. Decreto Supremo N° 23215 de Modificaciones a la Ley N° 1178, de 22 de julio de 1992.
8. Decreto Supremo N° 23318-A- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992
9. Decreto Supremo N° 21364 – Reglamento de la Ley Financiera, de 13 de agosto de 1986
10. Decreto Supremo N° 21531- Reglamento del Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado, de 29 de junio de 1995
11. Decreto Supremo N° 1788, que establece la escala de viáticos y categoría, de 6 de noviembre de 2013.
12. Resolución Suprema N° 222957- Normas Básicas de Contabilidad Integrada (NB-SCI), de 04 de marzo de 2005.
13. Resolución Suprema N° 227121 – Aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de 31 de enero de 2007.

Artículo 5 - (Identificación de la MAE)

De acuerdo a normativa vigente, Ley 870 de la Defensoría del Pueblo, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Defensoría del Pueblo, es la Defensora o el Defensor del Pueblo.

Artículo 6 - (Aprobación y Vigencia)

El presente reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva y tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 7 - (Difusión)

El Reglamento Interno de Viajes en Comisión, será difundido a nivel nacional, mediante comunicaciones internas, y los medios que se consideren necesarios para conocimiento de los servidores públicos y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo, siendo la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad Financiera responsable de la implantación, ejecución y seguimiento de la aplicación del Reglamento Interno de Viajes en Comisión.

Artículo 8 - (Revisión y Actualización)

El Reglamento Interno de Viajes en Comisión, será ajustado y actualizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros a través del responsable de pasajes y viáticos, cuando:

- Se originen modificaciones a las disposiciones que norman los viajes en comisión.
- Se produzcan modificaciones en la organización, que originen la necesidad de adecuar el reglamento.
- Por las experiencias emergentes de su aplicación.

Artículo 9 - (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas en el marco del Decreto Supremo N°1788, de 06 de noviembre de 2013 o en su caso a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	5

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 10 - (Definiciones)

Para efectos de aplicación del presente reglamento, debe entenderse los siguientes conceptos:

a) Comisión oficial de viaje

Es la disposición adoptada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, Delegadas (os) Defensoriales Adjuntas (os), Delegadas (os) Defensoriales Departamentales, Directoras (es) Generales, Responsables de las Unidades de Coordinación Regional, Jefes de Unidad para que los servidores públicos y consultores individuales de línea de su dependencia ejecuten actividades fuera de su sede de funciones, según lo previsto en el Plan Operativo Anual (POA).

b) Beneficiarios

Se consideran beneficiarios de la asignación de viáticos a:

- Servidores públicos
- Consultoras(es) Individuales de línea

c) Viático

Asignación de recursos económicos otorgado por la Institución, destinado a cubrir sus gastos de permanencia, tales como alimentación, hospedaje, transporte local y otros gastos menores efectivamente realizados, para el personal comisionado que realice labores de forma eventual fuera del lugar habitual de sus funciones. El viático es otorgado según la categoría y escala establecida en los artículos 32, 33 y 34 del presente reglamento.

d) Pasajes

Es el gasto de transporte vía aérea, terrestre o fluvial, que efectúa la Institución por el traslado de los servidores públicos y consultores individuales de línea declarados en comisión oficial.

e) Adelanto de Viáticos

Asignación de recursos económicos otorgada de forma previa para cubrir los gastos de viaje estimados de acuerdo a la categoría y la escala de viáticos establecida en los Artículos 32, 33 y 34 del presente reglamento, basados en el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de Noviembre de 2013.

f) Gastos de Representación

Es la asignación del 25% sobre el total de viáticos asignados para viajes al exterior, otorgado únicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013.

g) Contrato con agencias de viajes

La Defensoría del Pueblo, siguiendo el procedimiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo N° 0181), procederá a la contratación y firma del contrato con una agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales, proceso que será realizado por la oficina nacional para la dotación de pasajes aéreos al personal a nivel nacional.

Excepcionalmente, cuando por alguna situación imprevista la institución no cuente con contrato con una agencia de viajes y exista la necesidad de uso de pasajes aéreos,



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	6

considerando que las actividades de la institución no deben paralizarse; el responsable de pasajes y viáticos, podrá realizar la compra de pasajes aéreos de la Agencia de Viajes con la que se tuvo la última relación contractual o de la Línea Aérea.

h) Comisionado

Es el servidor público y consultor individual de línea que tiene relación de dependencia laboral con la Defensoría del Pueblo y que es declarado en comisión a través de Memorándum de Viaje por la autoridad competente.

i) Sistema Informático

La Defensoría del Pueblo cuenta con un sistema informático a través del cual los comisionados de la Defensoría del Pueblo, realizarán las solicitudes y descargos de pasajes y viáticos.

**CAPITULO III
PROCEDIMIENTO PARA ADELANTO DE PASAJES, VIÁTICOS**

Artículo 11 - (Autorización)

Todo viaje en comisión será autorizado por el superior jerárquico y/o inmediato superior, mediante Memorándum de viaje, el cual establece el objetivo de la comisión, la fecha de inicio y conclusión, excepto actividades nacionales.

Para actividades nacionales, como eventos, talleres y/o reuniones con la participación de personal de la Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regional, la autorización para la realización del evento y los participantes será otorgada previamente de forma escrita por la Defensora o el Defensor del Pueblo con la lista de los participantes y cuando corresponda con el detalle de gastos a ser cubiertos.

Los viajes en comisión serán autorizados considerando los siguientes niveles de autorización:

AUTORIDAD QUE AUTORIZA LA COMISIÓN Y APRUEBA EL INFORME	PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN
DEFENSORA O DEFENSOR DEL PUEBLO	<ul style="list-style-type: none"> • Delegadas (os) Defensoriales Adjuntos. • Directoras (es) Generales bajo su dependencia. • Jefas (es) de Unidad bajo su dependencia. • Servidoras (es) públicos y consultoras (es) individuales de línea bajo su dependencia.
DELEGADAS Y/O DELEGADOS DEFENSORIALES ADJUNTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Jefas (es) de Unidad bajo su dependencia. • Responsables de Unidad bajo su dependencia • Servidoras (es) públicos bajo su dependencia. • Consultoras (es) individuales de línea bajo su dependencia.
AUTORIDAD DE ACUERDO A MOF	<ul style="list-style-type: none"> • Delegadas (os) Defensoriales Departamentales
DELEGADAS Y/O DELEGADOS DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de las Unidades de Coordinaciones Regionales • Servidoras (es) públicos y consultoras (es) individuales de línea bajo su dependencia.



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	--

	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	7

AUTORIDAD QUE AUTORIZA LA COMISIÓN Y APRUEBA EL INFORME	PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN
DIRECTORAS Y/O DIRECTORES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Jefas (es) de Unidades bajo su dependencia directa. • Servidoras (es) públicos y consultoras (es) individuales de línea bajo su dependencia.
RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE COORDINACIONES REGIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Servidoras (es) públicos y consultoras (es) individuales de línea bajo su dependencia.
JEFES DE UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de Unidad • Servidoras (es) públicos y consultoras (es) individuales de línea bajo su dependencia.

Los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en la institución, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad esté prevista en los respectivos Términos de Referencia (TDR) o cuando de forma excepcional surja la necesidad de apoyarse en otras actividades, debiendo adecuarse a la escala correspondiente.

El Defensor o Defensora del Pueblo a través de Resolución Administrativa expresa, podrá delegar la aprobación de las comisiones, que serán realizadas a través de Memorándum de Comisión de Viaje, Formulario de Solicitud de Viáticos e Informe de Viaje.

Artículo 12 - (Autorización para viajes al exterior)

Los viajes en comisión al exterior del país serán autorizados únicamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa, que considerará el tiempo de la comisión, la fuente de financiamiento, el motivo del viaje, el detalle de gastos a ser cubierto y el porcentaje de viático que corresponda.

Toda participación en representación de la Defensoría del Pueblo, será designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva y serán consideradas únicamente las invitaciones dirigidas a la MAE y a la Defensoría del Pueblo.

Los viajes al exterior de la Defensora o el Defensor del Pueblo, no requiere de Resolución Administrativa de autorización.

Artículo 13 - (Comisiones en el exterior del país)

Para viajes en comisión al exterior se deberá cumplir con lo siguiente:

Las invitaciones dirigidas a la MAE o a la Institución para la participación a reuniones, simposios, seminarios, cursos o eventos de capacitación y otros, serán procesadas mediante proveído de la Máxima Autoridad Ejecutiva en hoja de ruta, quien designará al(los) servidor(es) públicos y/o consultor(es) individual(es) de línea que participará(n) en representación de la Institución e instruirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, para que a través del responsable de pasajes y viáticos, se realice el trámite para la autorización mediante Resolución Administrativa; para este efecto deberán encontrarse adjunto todos los antecedentes del evento.

La participación del personal dependiente de la Defensoría del Pueblo en seminarios, cursos o eventos de capacitación en el exterior del país deberá cumplir con las Políticas de Capacitación institucional y contar con la autorización de la MAE, la gestión del trámite



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	--

	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	8

para autorización de viaje mediante Resolución Administrativa estará a cargo de Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad Financiera.

Las invitaciones a reuniones, simposios, seminarios, cursos, eventos y otros dirigidas a nombre de servidor(es) públicos y/o consultor(es) individual(es) de línea, así sea con el cargo que desempeña en la institución, no serán aprobadas por la MAE, puesto que serán consideradas como personales.

Artículo 14 – (Seguro de Viaje)

Para los viajes internacionales que requieran seguro de viaje, la Defensoría del Pueblo a través de Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros y del responsable de pasajes y viáticos 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.

En caso excepcional, en el que la institución no cuente con Agencia de Viajes contratada, previa autorización de Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, el responsable de pasajes y viáticos podrá gestionar de forma directa la compra del seguro, con el objetivo de viabilizar el viaje del personal declarado en comisión.

Artículo 15 - (Solicitud de pasajes y viáticos)

Es responsabilidad del comisionado, ingresar oportunamente su solicitud de viáticos al sistema informático, considerando los plazos previos al viaje previstos en el presente artículo.

Para los viajes en comisión interdepartamental e intradepartamental de servidor(es) públicos y/o consultor(es) individual(es) de línea de la Oficina Nacional, Delegación Defensorial Departamental de La Paz y la Unidad de Coordinación Regional El Alto, la solicitud será ingresada al sistema informático vigente con una anticipación de tres (3) días hábiles previos a la comisión de viaje interdepartamental y dos (2) días hábiles antes a la comisión de viaje intradepartamental, una vez impresa y derivada en el sistema, el formulario de solicitud de pasajes y viáticos, el memorándum de viaje o declaratoria en comisión, certificación POA (adjuntos) previa firma de autorización, serán presentados a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.

Las Delegaciones Defensoriales Departamentales y las Unidades de Coordinación Regional tres (3) días hábiles previos a la fecha de la comisión de viaje interdepartamental y dos (2) días hábiles antes a viaje intradepartamental, ingresarán la solicitud en el Sistema Informático; una vez impresos los formularios de memorándum de viaje o declaratoria en comisión, solicitud de pasajes y viáticos, certificación POA serán autorizados conforme establece el Artículo 11 del presente reglamento; para lo cual enviarán los documentos escaneados al correo electrónico del responsable de pasajes y viáticos, debiendo continuar con el anticipo de viáticos. Los formularios originales generados, deben adjuntar a los documentos de descargo, los cuales serán recepcionados por la Oficina Nacional hasta el 8vo día hábil computables a partir de la fecha de retorno.

En caso de convocatorias a reuniones, talleres y/o invitaciones a servidoras (es) públicas y consultoras (es) individuales de línea con anticipación hasta un (1) día previo al viaje; los comisionados gestionaran el Memorándum de declaratoria de viaje y realizarán sus solicitudes de pasajes y viáticos en el sistema informático, para que el responsable de pasajes y viáticos procese el pago.

La presentación de solicitudes de viáticos debe cumplir los plazos señalados precedentemente; excepto solicitudes de viáticos por viajes al interior del país de la MAE,



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	9

debido a la importancia y naturaleza de sus actividades institucionales, se procesará el pago con reembolso; asimismo en los casos señalados en el Artículo 16 del presente Reglamento.

Artículo 16 - (Viajes de emergencia)

Las solicitudes de pasajes y viáticos para viajes en comisión por atención de conflicto y situación de verificación inmediata debidamente justificadas, instruidas y/o autorizadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, no cuentan con un plazo previo de presentación de solicitud, en razón a que la atención de estas no pueden ser programadas con anticipación; por lo que su registro en el sistema informático podrá ser realizado después de iniciada la comisión o a la conclusión de la misma.

Asimismo, la documentación original deberá ser presentada por el comisionado a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros en un plazo máximo de (8) ocho días hábiles a partir de la fecha de su retorno, para que sea procesado como reembolso.

Artículo 17 - (Procedimiento Solicitud de Pasajes Aéreos)

Para viajes vía aérea, el comisionado, una vez recibido el Memorándum de Viaje o Declaratoria en Comisión, deberá generar oportunamente el Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos, determinando el itinerario requerido, fechas, datos personales, línea aérea, el mismo que debe ser autorizado por su superior jerárquico y/o inmediato superior según el Artículo 11 del presente reglamento; debiendo remitir el original a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros en caso de la Oficina Nacional; respecto a Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinaciones Regionales, enviar a través del correo electrónico al responsable de pasajes y viáticos para que gestione la emisión del pasaje aéreo.

Artículo 18 - (Declaratoria en comisión para viajes nacionales)

Los comisionados, deberán registrar el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos en el sistema informático vigente, debiendo cumplir los requisitos señalados en el artículo 15 del presente reglamento, conforme a lo siguiente:

- Las declaratorias en comisión para viajes interdepartamentales, serán registrados por los comisionados, con tres (3) días hábiles de anticipación al viaje.

- Las declaratorias en comisión para viajes intradepartamentales, registrarán con dos (2) días hábiles de anticipación al viaje.

El responsable de pasajes y viáticos, con la documentación de respaldo correspondiente, procesará el pago de anticipo de viático.

En cuanto a reuniones, talleres y/o invitaciones a servidoras (es) públicos y consultoras (es) individuales de línea, comunicadas por instancias institucionales con antelación hasta de un (1) día previo al viaje, los comisionados registrarán sus solicitudes en el sistema informático.

Artículo 19 - (Declaratoria en comisión para viajes al exterior)

Los viajes al exterior del país de la Defensora o el Defensor del Pueblo no requerirán de Resolución Administrativa de autorización, el (la) Jefe (a) de Gabinete y Relaciones Públicas deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros realizar las gestiones necesarias para la asignación de pasajes y viáticos, adjuntando lo siguiente:

1. Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos, determinando el itinerario requerido, fechas y datos personales, cuando la compra sea realizada por la institución. Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos en el sistema informático.

Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---



Handwritten signature



	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	10

2. Certificación POA

Los viajes al exterior del país del servidor público y/o consultor individual de línea de la Defensoría del Pueblo, serán autorizados únicamente por la MAE a través de Resolución Administrativa, para lo cual deberán presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros con cinco días (5) días de anticipación, la siguiente documentación:

1. Hoja de Ruta con proveído de la MAE, en la cual designa al personal que participará en representación de la Institución.
2. Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos, determinando el itinerario requerido, fechas y datos personales, cuando la compra sea realizada por la institución.
3. Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos en el sistema informático.
4. Certificación POA.

Artículo 20 - (Registro en el Sistema Informático)

El registro de las solicitudes de pasajes y viáticos para viajes interdepartamentales deberá ser realizado en el sistema informático, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión y para viajes intradepartamentales con dos (2) días hábiles de anticipación; salvo viajes a reuniones, talleres y/o invitaciones convocadas hasta con un (1) día previo, los comisionados deben registrar sus solicitudes en el sistema, para que el pago sea procesado.

De forma excepcional las solicitudes de viáticos de la MAE y viajes señalados en el Artículo 16, se procesará el pago de viáticos como reembolso, pudiendo registrar en el sistema informático, hasta los ocho (8) días hábiles computables a partir de la fecha de retorno.

Artículo 21 - (Proceso de Adelanto de viáticos)

El comisionado, considerando lo previsto en los artículos 15, 18 y 19 del presente reglamento, registrará la solicitud en el sistema informático, debidamente firmados los formularios que respaldan la solicitud de pasajes y viáticos. El responsable a cargo del proceso del anticipo, efectuará la revisión del cálculo de adelanto de viáticos, tomando en cuenta las escalas establecidas en los Artículos 33 y 34 del Reglamento.

Para viajes internacionales adicionalmente se otorgará el seguro de viajero de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

Artículo 22 - (Cómputo de viáticos)

a) La Comisión de viaje será computada, tomando en cuenta el pernocte y los horarios de inicio de la comisión, retorno y arribo a la sede de sus funciones, de acuerdo a lo descrito a continuación:

- Cuando la comisión se realice en el día (ida y retorno), el cómputo del viático se efectuará sobre el 70% de los viáticos que será considerado como estipendio.
- Cuando el viaje intradepartamental o de frontera sea realizado en el día y tenga una duración hasta de 8 horas, se otorgará el 25% de viáticos.
- Cuando la comisión de viaje se inicie después de las 14:00 se cancelará el 50% del viático.
- Cuando una comisión dure más de un día, el cálculo de viático del último día se realizará tomando en cuenta la hora de llegada a su sede de funciones, si es antes de medio día se otorgará el 25%, si el retorno es después de medio día, hasta las 19:00 se otorgará el 50%.
- El último día que el(los) comisionado(s) se encuentre de comisión y regrese a su sede de funciones pasada las 19:00, el cálculo de los viáticos se realizará sobre el 70% de los viáticos.



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	11

b) Comisión para participación en seminarios, eventos e invitaciones internas y externas

- Se otorgará el 100% de viáticos, cuando el evento no incluya los servicios de alimentación, ni hospedaje.
- Se otorgará el 50% de viáticos, cuando el evento incluya los servicios de alimentación u hospedaje.
- Se otorgará un 25% cuando el evento cubra los servicios de alimentación y hospedaje.

Considerando que no exista financiamiento para el día de viaje previo y posterior al evento, el cálculo de viáticos se realizará conforme establece el inciso a) del presente artículo, caso contrario se procederá de acuerdo al inciso b).

c) Ampliación de comisión, cuando el comisionado requiera permanecer por días adicionales a los determinados inicialmente, previamente solicitará Memorándum de ampliación de viaje a la autoridad competente. Concluida su comisión, deberá presentar su informe de viaje con los resultados obtenidos.

Artículo 23 - (Restricciones para el pago de viáticos)

I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa suscrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva o autoridad delegada expresamente por la MAE.

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

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

III. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, elaborará Informe Legal y proyectará la Resolución Administrativa, previa revisión del Informe Técnico del responsable de pasajes y viáticos.

Los viajes de la Máxima Autoridad Ejecutiva no requerirán de la emisión de Resolución Administrativa de autorización.

Artículo 24 - (Compra de pasajes aéreos)

El comisionado realizará su formulario de solicitud de pasajes aéreos y gestionará la aprobación por la autoridad competente, debiendo proceder conforme establece el Artículo 17 del presente reglamento.

El responsable de pasajes y viáticos, solicitará la emisión de pasajes aéreos a la agencia de viajes, con la cual se suscribió el contrato.

Excepcionalmente, cuando la institución no cuente con la Agencia de Viajes contratada, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, podrá realizar la compra de pasajes aéreos a través de la agencia con la cual se tuvo la última relación contractual o directamente de la línea aérea, con la finalidad de atender el requerimiento de personal de la Defensoría del Pueblo.



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	12

CAPÍTULO IV DESCARGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 25 - (Presentación del informe de viaje)

Es responsabilidad del comisionado, elaborar su informe de viaje y gestionar su aprobación con la autoridad competente, este último será responsable de la aprobación del informe, previa evaluación de los resultados de la comisión. Una vez aprobado el informe remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros dentro del plazo establecido en el Artículo 26 del presente reglamento, y la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, derivará a la Unidad Financiera para su procesamiento respectivo.

Artículo 26 - (Plazo de presentación del informe de viaje)

Se establece un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de la fecha de su retorno del comisionado, para la elaboración del informe de viaje, la aprobación por la autoridad competente y su derivación a la Oficina Nacional.

Los comisionados de la Oficina Nacional presentarán el informe de viaje a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.

Las Delegaciones Defensoriales y Unidades de Coordinación Regional, deberán prever que sus informes de viaje sean recibidos hasta el 8vo día por Ventanilla Única de la Oficina Nacional, de no cumplirse este plazo, se considerarán como gastos particulares; el comisionado devolverá a la cuenta de la Defensoría del Pueblo la totalidad del anticipo de viáticos de acuerdo al Artículo 30 del presente reglamento.

Cuando un descargo sea observado por el responsable de pasajes y viáticos, el comisionado deberá corregir en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, de lo contrario se procederá conforme al Artículo 30 del Reglamento Interno de Viajes en Comisión.

El comisionado que por alguna situación especial hubiese solicitado únicamente emisión de pasajes aéreos, presentará un informe con el resumen de las actividades realizadas en la comisión, informe con el que se descargará el uso de pasajes aéreos.

Artículo 27 - (Plazo de aprobación y envío del informe de viaje)

La autoridad competente que reciba el informe de viaje del comisionado, tendrá un (1) día hábil de plazo para su revisión, aprobación y su correspondiente derivación a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.

Artículo 28 - (Documentos de respaldo del informe de viaje)

Concluida la comisión, el comisionado deberá adjuntar al informe de viaje la siguiente documentación:

- Para viajes terrestres interdepartamentales e intradepartamentales, cuando el viaje sea realizado en transporte público, el boleto del pasaje extendido a nombre de la Defensoría del Pueblo y NIT de la institución.
- Para viajes interdepartamentales (ciudades) realizados por vía aérea, deben adjuntar los pases a bordo.
- Para viajes al exterior del país se debe considerar los siguiente:
 - Si los pasajes fueron pagados por la institución, deben adjuntar los pases a bordo.
 - Si los pasajes fueron financiados por un organismo patrocinador, adjuntará fotocopia de los boletos aéreos y de los pases a bordo.



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	13

En caso de extravío de pases a bordo, el comisionado deberá solicitar a la línea aérea la certificación del vuelo y remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.

Si no presentaran la documentación señalada en el presente artículo, se considerará todos los gastos con cargo comisionado.

Artículo 29 – (Notas Fiscales relacionadas al RC-IVA)

I. Los servidores públicos declarados en comisión de viaje, previa coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, deberán presentar mensualmente el Formulario 110 con las facturas adjuntas correspondientes; considerando los viáticos asignados por la Defensoría del Pueblo.

II. Los Consultores Individuales de Línea, deberán presentar el Formulario 110 y facturas, adjunto a su Informe de Viaje, caso contrario, la Unidad Financiera procederá a realizar la retención impositiva.

Artículo 30 – (Incumplimiento)

El personal de la Defensoría del Pueblo, que incumpla con estipulado en el presente reglamento deberá:

- Devolver a la cuenta de la Defensoría del Pueblo el importe del adelanto de viáticos percibido y el pasaje aéreo o terrestre pagado por la institución.
- Las solicitudes de reembolsos de viáticos en caso de viajes de emergencia por atención a conflictos fuera de plazo, serán devueltos al comisionado y no se procesará ningún pago.

En ambos casos, el responsable de pasajes y viáticos informará a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, recomendando la emisión de Memorándum de llamada de atención.

Asimismo, el incumplimiento e inobservancia del presente Reglamento generará responsabilidades y sanciones, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública y otras disposiciones vigentes.

Artículo 31 - (Responsabilidad)

Se deja expresamente establecido que la responsabilidad por las solicitudes de pasajes y viáticos, a favor el comisionado así como el descargo pertinente en viajes aéreos como terrestres, recaen única y exclusivamente sobre la Unidad Solicitante y los beneficiarios, constituyendo la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros y sus dependencias, una instancia de mero trámite.

**CAPÍTULO V
CATEGORÍA Y ESCALAS**

Artículo 32 - (Categorías)

La Defensoría del Pueblo en aplicación al Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, establece las siguientes categorías:

1. **Primera Categoría-** Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo.
2. **Segunda Categoría-** Delegadas y Delegados Defensoriales Adjuntas (os),



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	14

- 3. Tercera Categoría-** Directora General de Asuntos Administrativos y Financieros, Director General de Asuntos Jurídicos, Directora General de Planificación, Delegadas (os) Defensoriales Departamentales, Responsables de las Unidades de Coordinación Regional, Jefas (es) de Unidad, Responsables de Unidad, Servidoras (es) Públicas (os) y Consultoras (es) Individuales de Línea de la Defensoría del Pueblo.

Para los casos de suplencia temporal en un nivel superior, sea ésta por enfermedad, vacación, afealdía o comisión en el exterior se mantendrá la categoría inferior del personal que reemplaza.

Artículo 33 - (Escala de viáticos nacionales)

La Defensoría del Pueblo en aplicación al Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, establece la siguiente escala de viáticos para el interior del país:

Para el pago de viáticos nacionales se consideran tres características: Interdepartamental, intradepartamental y franja de frontera, de acuerdo al siguiente cuadro:

CATEGORIA	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de Frontera
Primera	Bs.553,00	Bs.332,00	Bs.583,00
Segunda	Bs.465,00	Bs.277,00	Bs.491,00
Tercera	Bs.371,00	Bs.222,00	Bs.391,00

Artículo 34 - (Escala de viáticos al exterior)

La Defensoría del Pueblo en aplicación al Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, que establece las siguientes categorías y la escala de viáticos para el exterior del país:

Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía

CATEGORÍA	ESCALA VIÁTICOS EN \$US
Primera	\$us. 360,00
Segunda	\$us. 300,00
Tercera	\$us. 276,00

Centro Sud América y El Caribe

CATEGORÍA	ESCALA VIÁTICOS EN \$US
Primera	\$us.300,00
Segunda	\$us.240,00
Tercera	\$us.207,00

Estos viáticos serán otorgados en moneda nacional al tipo de cambio oficial del día del cálculo de los viáticos.

Artículo 35 - (Asignación de Gastos de Representación)

Conforme al Artículo 4, parágrafo IV, del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, solo y únicamente para viajes al exterior de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se aprueba el pago del 25% de gastos de representación sobre el total de viáticos que le correspondiere, que será ejecutado según la capacidad económica institucional.

Cuando el viático esté financiado por algún organismo patrocinador, se otorgará a la MAE, el 25% de gastos de representación sobre el total de viático que le correspondiera de acuerdo a la escala vigente, siempre que la institución cuente con la disponibilidad presupuestaria.



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	15

CAPÍTULO VI EVENTOS INTERNOS

Artículo 36 - (Responsabilidad de la Organización)

La unidad responsable de la organización y realización de un evento interno aprobado por la Defensora o Defensor del Pueblo, deberá coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, proporcionando con Nota Interna o Comunicado la lista del personal asistente y describiendo los gastos que serán cubiertos en el evento, información con la que se realizará el cálculo del viático.

Se debe considerar que el responsable de pasajes y viáticos procesará la emisión de pasajes aéreos y el adelanto de viático, con el respaldo del instructivo o la comunicación interna y formulario de solicitud de pasajes aéreo, presentados conforme establece Artículo 17 del presente Reglamento.

CAPITULO VII USO DE FORMULARIOS

Artículo 37 - (Uso de formularios)

Para el trámite de viajes en comisión se utilizarán los siguientes formularios:

- 1.- Memorándum de Viaje
- 2.- Formulario de Solicitud de Pasaje Aéreo
- 3.- Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos
- 4.- Informe de Viaje
- 5.- Formulario de Solicitud de Seguro de Viaje
- 6.- Certificación POA

1.- Memorándum de Viaje

El memorándum de viaje, es el documento que autoriza al servidor público y/o consultor individual de línea el viaje en comisión, conforme establece el Artículo 11, el mismo que será generado de la siguiente manera:

- a) En las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regional, los asistentes administrativos deberán elaborar el Memorándum de declaratoria en comisión que firmará el Delegado Defensorial o Responsable de la Unidad de Coordinación Regional (según corresponda).
- b) En Oficina Nacional, los superiores jerárquicos y/o inmediatos superiores, emitirán el Memorándum de declaratoria en comisión para su personal dependiente.

2.- Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos

El comisionado registrará en el formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos la fecha de viaje, línea aérea y datos personales del comisionado, formulario que será firmado por la autoridad competente y remitida en original por el personal de la Oficina Nacional al responsable de pasajes y viáticos; en el caso de las Delegaciones Defensoriales y Unidades de Coordinación Regional enviarán al correo electrónico del responsable precitado.

3.- Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos

El comisionado con el Memorándum de Viaje o Declaratoria en comisión, generará en el sistema informático el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, registrando el objetivo de viaje, fecha, hora de salida, retorno y su requerimiento de pasajes aéreos o terrestres (cuando corresponda).



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	16

4.- Informe de viaje

El informe de viaje debe señalar el objetivo de viaje, las actividades desarrolladas durante la comisión de manera cronológica, los resultados alcanzados y observaciones o aclaraciones si corresponde.

Se establece el plazo máximo de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de retorno, para la presentación del descargo, el comisionado elaborará su informe de viaje en el sistema, el mismo que será aprobado por la autoridad competente con firma y sello.

El servidor público y/o consultor individual de línea de las Delegaciones Defensoriales y las Unidades de Coordinación Regional, deberán tomar en cuenta que su informe de viaje debe ser recibido en la Oficina Nacional máximo dentro de los (8) ocho días hábiles a partir de la fecha de retorno.

5.- Formulario de Solicitud de Seguro de Viaje

El servidor público y/o consultor individual de línea que sea designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva para realizar un viaje al exterior, en caso necesario, deberá generar el "Formulario de Solicitud de Seguro de Viaje", en el cual registrarán sus datos personales, la fecha de ida, retorno, ruta, detalle de viaje y los datos de la persona de contacto.

6.- Certificación POA

El servidor público y/o consultor individual de línea que sea declarado en comisión, registrará la operación en el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos del sistema informático, generándose automáticamente la Certificación POA para imprimir y adjuntar a la solicitud de pasajes y viáticos. La operación (POA) que establezcan en el Formulario, debe estar relacionada al objetivo de viaje.

Artículo 38 - (Uso del sistema informático)

El comisionado realizará la solicitud y descargo de pasajes y viáticos, a través del sistema informático, que permitirá el control automático de plazos, tanto de solicitud como de descargo.

Asimismo, en base a la información registrada en la solicitud, efectuará el cálculo automático, derivando al responsable de pasajes y viáticos para su revisión y procesamiento, posteriormente el comisionado imprimirá y procederá a gestionar la firma de la autoridad competente.

CAPITULO VIII PASAJES AÉREOS

Artículo 39 - (Requisitos para el pago de Pasajes)

Los documentos que respaldarán el pago de pasajes aéreos son los siguientes:

- Solicitud de pago e informe elaborado por el responsable de pasajes y viáticos.
- Facturas (boletos aéreos).
- Estado de cuenta de boletos aéreos emitida por la Agencia de Viajes, detallando el uso de los pasajes.
- Notas de débito de la Agencia de Viaje.

Artículo 40 - (Devolución postergación y anulación de pasajes aéreos)

Los pasajes aéreos que no hubiesen sido utilizados por el comisionado, por causas justificables, correspondientes a comisiones que fueron aprobadas por el superior



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	17

jerárquico y/o inmediato superior, podrán ser cancelados/anulados o postergados, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Las anulaciones de pasajes aéreos, deberán ser solicitados a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, el mismo día de su emisión, para la autorización correspondiente.
- b) Cuando el comisionado no justifique la cancelación, anulación o postergación del pasaje aéreo, se hará cargo del costo del pasaje aéreo y las penalidades que fuesen generadas y hubiesen sido canceladas por la Defensoría del Pueblo, debiendo depositar a la Cuenta de la Defensoría del Pueblo o a la Cuenta Única del Tesoro.
- c) Cuando el comisionado por temas de fuerza mayor, salud, bloqueos u otra que no sea atribuible a su persona, no hubiera utilizado el pasaje aéreo; deberá comunicar vía telefónica al responsable de pasajes y viáticos para realizar las acciones correspondientes, y en el plazo de tres (3) días hábiles comunicar de manera escrita a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.
- d) En caso que el personal de la institución fuera desvinculado o renuncie a su cargo, o los Consultores Individuales de Línea hayan resuelto contrato o cumplido el mismo, y exista pasaje pendiente de uso, el costo del pasaje deberá ser devuelto a la Cuenta de la Defensoría del Pueblo o a la Cuenta Única del Tesoro, remitiendo la constancia del depósito o transferencia bancaria a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, quien derivará a la Unidad Financiera para su registro contable; de esta manera el ex servidor público o ex consultor podrá utilizar el pasaje para temas personales.
- e) Los pasajes pendientes de uso, deberán ser utilizados dentro de la vigencia del pasaje, siempre que exista la justificación correspondiente por parte de la Unidad Solicitante y se hubiese comunicado a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros en el plazo establecido, caso contrario el comisionado deberá devolver el costo del pasaje y penalidades (si hubiera) a la Cuenta de la Defensoría del Pueblo o a la Cuenta Única del Tesoro.
- f) En cuanto a pasajes aéreos de vuelos suspendidos unilateralmente por la línea aérea, en caso de comisionados que no tengan programado un viaje al mismo lugar de destino, excepcionalmente la Defensoría del Pueblo a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, tramitará la devolución del costo del pasaje aéreo.

Artículo 41 - (Modificación de plan de viaje)

Cuando el comisionado, por causas institucionales, laborales o casos fortuitos después de emitidos los pasajes aéreos, requiera modificar el itinerario de vuelo, deberá comunicar vía telefónica al responsable de pasajes y viáticos, para que solicite a la agencia el cambio requerido.

La justificación de modificación de itinerario será remitida con nota interna firmada por superior jerárquico o inmediato superior a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros en un plazo, máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la fecha inicialmente solicitada, para respaldo de los cambios con costos adicionales, el incumplimiento a la presentación de la justificación generará la responsabilidad sobre el cargo adicional.



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	18

Artículo 42- (Suspensión de viaje)

En caso de suspenderse la comisión de viaje, el servidor público y/o consultor individual de línea, que hubiese recibido el adelanto de viáticos deberá efectuar la devolución en el plazo máximo de un (1) día, efectuando el depósito a la Cuenta de la Defensoría del Pueblo o a la Cuenta Única del Tesoro, papeleta que será presentada a la Unidad Financiera para su correspondiente descargo.

**CAPITULO IX
VIAJES TERRESTRES**

Artículo 43 - (Viajes terrestres)

I. En caso que el personal comisionado sea trasladado en vehículo oficial, la Defensoría del Pueblo, deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes.

El responsable del vehículo, cuando corresponda, adjuntarán a su informe de viaje las fotocopias de peajes, facturas de combustible con el NIT 1004067026 emitidos a nombre de la Defensoría del Pueblo, debiendo presentar los originales al responsable de caja chica de la Unidad Ejecutora que corresponda.

II. En cuanto a viajes terrestres interdepartamentales e intradepartamentales, que el comisionado realice en transporte público, deberá registrar en el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos del sistema informático la ruta y el costo total de los pasajes, para que la Unidad Financiera a través del responsable de pasajes y viáticos procese el pago respectivo.

En caso que el comisionado solicite únicamente el costo de los pasajes terrestres, deberá realizar la Solicitud a Caja Chica, presentando el boleto o factura de pasaje y copia del informe de viaje, autorizado por su inmediato superior.



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024
		Página	19

ANEXOS



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---



	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024

Anexo No. 1: Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS

VIAJE:

PARTE I. AUTORIZACIÓN DEL VIAJE			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:			
CI:			
CARGO DEL COMISIONADO:			
DESTINO:			
OBJETIVO DEL VIAJE:			
FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMULARIO:		LUGAR DE TRABAJO:	
ACLARACIÓN-JUSTIFICACIÓN DE VIAJE EN FIN DE SEMANA O FERiado:			
SELLO		FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE AUTORIZA EL VIAJE	
PARTE II. SOLICITUD DE PASAJES			
a) Pasajes Aéreo en la Ruta.			
b) Pasajes Terrestres en la Ruta.			
FECHA Y HORA PREVISTA DE SALIDA:	FECHA:	HORA:	Bs. 0,00
FECHA Y HORA PREVISTA DE RETORNO:	FECHA:	HORA:	
TOTAL IMPORTE PASAJES:		TERRESTRE:	1,00
PARTE III. SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS/GASTOS DE REPRESENTACIÓN			
VIÁTICO DIARIO POR CATEGORÍA DE CARGO ASIGNADO POR EL D.E. 1798.	Defensor o Defensor del Pueblo	Delegado (as) Adjunto	Director (as) General, Delegados Defensoriales Departamentales, Seccionales de Unidades de Coordinación Regional, todo personal de planta y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo.
	Bs. 553,00	Bs. 465,00	Bs. 371,00
DURACIÓN DEL VIAJE			
TOTAL VIÁTICO/GASTOS DE REPRESENTACIÓN - Computo (100%)			
DESCUENTO DEL 13% IVA:	NO		
LIQUIDO PAGABLE:			
TOTAL PASAJES Y VIATICOS:			Bs. 0,00
<p>El comisionado o la comisionada que efectúe el viaje declara conocer que el plazo previsto para la presentación del Informe de viaje es de 8 días hábiles computables a partir de la fecha de su retorno.</p> <p>En caso contrario los gastos de pasajes y viáticos incurridos por la Defensoría del Pueblo, serán considerados gastos particulares.</p>			
I EMPILAR DGAF I EMPILAR INTERESADO		FIRMA DEL COMISIONADO: NOMBRE O SELLO:	

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

VERSIÓN 2024



Elaborado por:
JEAG/PGDM-UFIN

Revisado por: TLQR -DGAF

Resolución Administrativa
de Aprobación N°



	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024

Anexo No. 2: Formulario de Solicitud de Seguro de Viaje



REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SEGURO DE VIAJE

Fecha:

Por la presente solicito emitir seguro de viaje de acuerdo al siguiente detalle:

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA DECLARADO EN COMISIÓN		RUEDA	FECHA	
NOMBRE COMPLETO			IDA	RETORNO
CARGO				
C.I.		DETALLE DE VIAJE		
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				
NÚMERO DE CELULAR Y/O TELÉFONO Fijo				
DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO DEL SERVIDOR PÚBLICO DECLARADO EN COMISIÓN				
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA DE CONTACTO		FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE		
PARENTESCO				
C.I.				
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				
NÚMERO DE CELULAR Y/O TELÉFONO OFICIO				
CORREO ELECTRÓNICO				

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

VERSION 2024



Elaborado por:
JEAG/PGDM-UFIN

Revisado por: TLQR -DGAF

Resolución Administrativa de Aprobación N°



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN	Código	RE-DGAF-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	07/06/2024

Anexo No. 4: Formulario de Certificación POA


DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN

CERTIFICACIÓN POA

El presente documento certifica que el objeto descrito en el presente formulario se encuentra considerado en el Plan Operativo Anual - Gestión 2024 de la Defensoría del Pueblo.

DATOS GENERALES

Solicitud Nro.	
Unidad Solicitante:	
Usuario:	
Fecha Solicitud:	
Objeto:	

DETALLE DE LA SOLICITUD

POA	Programa	Proyecto	Producto	Operación

UNIDAD SOLICITANTE		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Firma y Sello <small>(Solicitante)</small>	Firma y Sello <small>(Responsable de la Unidad Solicitante)</small>	Firma y Sello

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

VERSIÓN 2024



Elaborado por: JEAG/PGDM-UFIN	Revisado por: TLQR -DGAF	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	--

