



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. RADP 130/2017

La Paz, 28 de septiembre de 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado 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 Parágrafo III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado y La Ley N° 870 del Defensor del Pueblo del 13 de diciembre de 2016, disponen que: La Defensoría del Pueblo es 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 (...)

Que, la Ley N° 870 del Defensor del Pueblo del 13 de diciembre de 2016, en su Parágrafo I Artículo 2 señala 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”*.

Que, en estricto cumplimiento de los preceptos constitucionales y de las normas legales aplicables a la institución de la Defensoría del Pueblo, mediante Resolución de la Asamblea Legislativa Plurinacional del Estado Plurinacional R.A.L.P. N° 006/2016-2017 de fecha 13 de mayo de 2016, la Asamblea Legislativa Plurinacional designó al Dr. David Alonzo Tezanos Pinto Ledezma como Defensor del Pueblo.

Que, el numeral 9 del Artículo 5 de la Ley 870 de 13 de Diciembre, 2016, establece entre las atribuciones del Defensor del Pueblo *“Elaborar los reglamentos y la normativa interna para el ejercicio de sus funciones, en el marco de la presente Ley”*.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; en el inciso c) del Artículo 1, establece como uno de sus objetivos, entre otros, *“lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación”*.

Que, el artículo 16 de la Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999 “Estatuto del Funcionario Público”, señala que *“todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de dicha*





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO GUINEANO

Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo”.

Que, la Resolución Ministerial. No. 020 de 25 de enero de 2002, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece el descargo de las notas fiscales en cumplimiento al Decreto Supremo No. 21531, que define que los viáticos y gastos de representación se encuentran dentro de los alcances del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).

Que, el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, tiene por objeto: a) *Establecer 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; y b) Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales*

Que, el artículo 3 de la citada norma precedentemente, establece que *“su naturaleza 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”*; Asimismo el Artículo 11, faculta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector del Sistema de Presupuesto, revisar periódicamente la Escala de Viáticos establecida en el presente Decreto Supremo, adecuándola a las condiciones económicas del contexto financiero nacional e internacional.

Que, el Informe N° DP-SG-UF1 N° 468/2017, de 31 de julio de 2017, emitido por la Unidad Financiera, recomendó la aprobación de las modificaciones al Reglamento Interno de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación de la Defensoría del Pueblo, en los siguientes artículos:

- Artículo 12.- (Declaratoria en Comisión Viajes Nacionales).
- Artículo 13.- (Declaratoria en Comisión Viajes Al Exterior).
- Artículo 15.- (Comisiones por Viajes Imprevistos o Emergencia)
- Artículo 18.- (Asignación y Emisión de Pasajes).
- Artículo 20.- (Cálculo de Viáticos).
- Artículo 26.- (Autorización de Viaje, asignación de viáticos y pasajes a servidores públicos y consultores individuales de línea de las Delegaciones Defensoriales Departamentales, Especial y Coordinadores Regionales).
- Artículo 27.- (Reembolso de Pasaje y Viáticos).
- Artículo 28.- Viajes terrestres a Nivel Nacional en Vehículo Oficial
- Artículo 29.- (Informe de Descargo de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación).

Que, el Informe Legal DP/DAJ N° 188/2017 de 28 de septiembre de 2017, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, señala que *“se evidencia que la solicitud de modificar y/o complementar el*





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Reglamento de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación, presentado por Secretaría General de la Defensoría del Pueblo, se ajusta en la normativa legal vigente y requerimientos de esta institución (...); recomendando su aprobación.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la Ley,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las modificaciones al Reglamento Interno de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación, mismos que entrarán en vigencia a partir del 23 de octubre de 2017, en los siguientes artículos:

- Artículo 12.- (Declaratoria en Comisión Viajes Nacionales).
- Artículo 13. (Declaratoria en Comisión Viajes Al Exterlor).
- Artículo 15.- (Comisiones por Viajes Imprevistos o Emergencia)
- Artículo 18. (Asignación y Emisión de Pasajes).
- Artículo 20.- (Cálculo de Viáticos).
- Artículo 26.- (Autorización de Viaje, asignación de viáticos y pasajes a servidores públicos y consultores individuales de línea de las Delegaciones Defensoriales Departamentales, Especial y Coordinadores Regionales)
- Artículo 27.- (Reembolso de Pasaje y Viáticos)
- Artículo 28.- Viajes terrestres a Nivel Nacional en Vehículo Oficial
- Artículo 29.- (Informe de Descargo de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación).

SEGUNDO: Aprobar el Informe DP-SG-UF1 N° 468/2017, de 31 de julio de 2017 y el Informe Legal DP/DAJ N° 188/2017, de 28 de septiembre de 2017.

TERCERO: Instruir a Secretaría General realizar los trámites y gestiones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

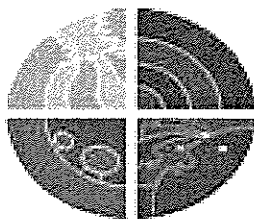
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

David Alonzo Tezanos Pinto Ledezma
DEFENSOR DEL PUEBLO





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION



SECRETARIA GENERAL



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION

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 los servidores públicos dependientes, personal eventual y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo, y otros debidamente aprobados en el marco del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento es de estricto cumplimiento para todas las áreas organizacionales, programas y proyectos de la Defensoría del Pueblo, siendo sus titulares los responsables de su cumplimiento, 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.** Los servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea y terceros, 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.

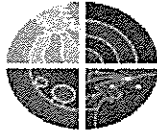




ARTÍCULO 4.- (ABREVIATURAS Y DEFINICIONES).

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

| INCISO | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|--------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. | Autoridad Competente: | Defensor del Pueblo, Adjuntos, Delegados, Directores, Secretaría General, Jefe de Gabinete, Jefes de Unidad y Delegados Defensoriales departamentales y Coordinadores Regionales. |
| b. | Comisión: | Gestión, trámite o trabajo específico con carácter temporal que, en representación de la Defensoría del Pueblo, es realizado por sus funcionarios o por un Tercero, por declaración expresa de una Autoridad Competente, fuera de la sede de sus funciones en territorio nacional y/o extranjero. |
| c. | Comisionados: | Se refiere al Defensor del Pueblo, Adjuntos y demás servidores públicos de planta, personal eventual y consultores individuales de línea que prestan servicios en la Defensoría del Pueblo y terceros que hayan sido declarados en comisión de acuerdo a normativa vigente. |
| d. | Certificación POA | Documento emitido por la unidad organizacional, mediante el cual se certifica la existencia de la actividad en el POA, el mismo que se encuentra ligado al presupuesto, documento que debe ser avalado por la Unidad de Planificación. |
| e. | Certificación Presupuestaria | Documento emitido por la Unidad Financiera que certifica la disponibilidad presupuestaria del presupuesto anual 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". (ANEXO 1) |
| 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, 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. |
| i. | Viáticos: | Asignación de recursos económicos a Comisionados y/o terceros 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 o terceros, 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 o terceros, 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 presentar los requisitos formales para el pago de pasajes aéreos, caso contrario asuma el costo del mismo. (ANEXO 2) |
| m. | Formulario de Entrega de Pasajes. | Se refiere a la planilla elaborada por el Encargado de Pasajes y Viáticos en la cual se resumen el monto, ruta, no. de boleto, motivo, y otros datos del pasaje emitido, PLANILLA DE USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD FINANCIERA (ANEXO 3) |



| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. (ANEXO 7) |
| o. | Planilla de Descargo y/o Re liquidación de Viáticos y/o Pasajes | Se refiere a la planilla elaborada por la Encargada de Pasajes y Viáticos en la cual 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. PLANILLA DE USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD FINANCIERA (ANEXO 4) |
| p. | Planilla de Reembolso de Viáticos y/o pasajes. | Se refiere a la planilla elaborada por la Encargada de Pasajes y Viáticos en la cual 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. PLANILLA DE USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD FINANCIERA (ANEXO 5) |
| q. | Encargado/a de Pasajes y Viáticos | Servidor Público dependiente de la Unidad Financiera, responsable de la revisión de los Formularios 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 al viaje en comisión mismo que debe ser aprobado por autoridad competente. (ANEXO 6) |
| 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 y declarado a través del formulario 604. |

ARTÍCULO 5.- (MARCO NORMATIVO).

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
- e) Ley 1818 de creación de la Defensoría del Pueblo.
- f) Ley N° 455 de 11 de diciembre de 2013.
- g) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero 1987 que define que los viáticos y gastos de representación se encuentran dentro de los alcances del Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).
- i) Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983, que prohíbe la declaratoria en comisión por tiempo indefinido.
- j) Resolución Ministerial N° 20 de 25 de enero de 2002 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que dispone que son válidas las notas fiscales o facturas nacionales para el descargo por viajes realizados al exterior del país y, para viajes nacionales los relacionados o no con el viaje.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- k) Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, así como aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

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 de 31 de marzo de 2010.

ARTICULO 7.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO).

Secretaria General 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.- (INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES).

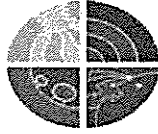
Secretaria General podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este Reglamento, para su operativización, así como aprobar la sistematización del proceso para el correcto cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 9.- (PROGRAMACIÓN PARA EL PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN).

Es responsabilidad de las diferentes áreas organizacionales 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.



SECRETARIA GENERAL



CAPITULO II CATEGORIZACIÓN, ESCALA

ARTÍCULO 10.- (CATEGORIZACIÓN).

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

- a) **Primera Categoría:** Defensor del Pueblo.
- b) **Segunda Categoría:** - Delegado Adjunto para la Promoción y Difusión de los Derechos Humanos, Delegado Adjunto para la Vigencia y Ejercicio de DDHH de INNA, Mujeres, Poblaciones y Material de Especial Protección y Delegado Adjunto para la Defensa y Cumplimiento de los DD.HH.
- c) **Tercera Categoría:** Secretaria General, Delegados Defensoriales Departamentales, Coordinadores Regionales, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, administrativos y todo personal de planta, eventual y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo y otros no comprendidos en las categorías anteriores.

ARTÍCULO 11.- (ESCALA DE VIÁTICOS).

I. Se establece la siguiente escala de viáticos:

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

| Categoría | Viáticos (En Dólares Estadounidenses) |
|-------------------|---------------------------------------|
| Primera Categoría | USD360.- |
| Segunda Categoría | USD300.- |
| Tercera Categoría | USD276.- |

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

| Categoría | Viáticos (En Dólares Estadounidenses) |
|-------------------|---------------------------------------|
| Primera Categoría | USD300.- |
| Segunda Categoría | USD240.- |
| Tercera Categoría | USD207.- |



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

c) Estado Plurinacional de Bolivia:

| Categoría | Viáticos al Interior del País | | |
|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| | Interdepartamental (Área Urbana) | Intrdepartamental (Área Rural) | Franja de Frontera |
| Primera Categoría | Bs553.- | Bs332.- | Bs583.- |
| Segunda Categoría | Bs465.- | Bs277.- | Bs491.- |
| Tercera Categoría | Bs371.- | Bs222.- | Bs391.- |

Si el viaje es dentro del 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 dentro del Departamento, pero 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).

| AUTORIDAD QUE DECLARA EN COMISION | DOCUMENTO | DECLARA EN MISION OFICIAL A: | APRUEBA INFORME |
|-----------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Defensor del Pueblo (a) | Formulario | Delegados Adjuntos Secretaria General Director de Asuntos Constitucionales y DD.HH. Director/a de Asuntos Jurídicos, Delegados Defensoriales Departamentales Delegados Defensoriales Especiales Coordinadores Regionales Jefe de Gabinete Asesor de Despacho | Defensor del Pueblo (a) |
| Jefe de Gabinete | Formulario | Jefe Nacional de Prevención y Gestión Pacífica de la Conflictividad Responsable de Transparencia Institucional y Control Social Jefe Unidad de Auditoría Interna | Defensor del Pueblo(a) |
| Jefe de Gabinete | Formulario | Personal dependiente de la Jefatura de Gabinete. | Defensor del Pueblo o Inmediato Superior |



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Delegado Adjunto | Formulario | Jefes de Unidad bajo su dependencia. Personal de las Unidades dependientes de la Adjuntoría en ausencia de su inmediato superior | Delegado Adjunto e Inmediato Superior |
| Secretaría General Director/a de Asuntos Jurídicos Delegados Defensoriales Departamentales Delegado Defensorial Especial Coordinadores Regionales Jefe de Gabinete Jefes de Unidad | Formulario | Personal dependiente de cada área organizacional | Secretaría General Director/a de Asuntos Jurídicos, Delegados Defensoriales Departamentales Delegado Defensorial Especial Coordinadores Regionales Jefe de Gabinete Y Jefes de Unidad según corresponda como inmediato superior |

Los Delegados Defensoriales Departamentales, Delegado Defensorial Especial y Coordinadores Regionales en el Interior del País, solicitarán al Jefe de Gabinete, la Emisión de la **ORDEN DE DESPACHO** para Formalizar la Declaratoria en Comisión, Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos, la cual será suscrita por el Defensor del Pueblo, debiendo remitir el Formulario de Declaratoria en Comisión, Solicitud y Autorización de Pasajes, Viáticos juntamente con el informe de viaje original y descargos para su suscripción en los plazos vigentes, en caso de no haber gestionado la Emisión de Orden de Despacho previa al viaje realizado los gastos incurridos en la comisión no serán asumidos por la Defensoría del Pueblo

Para que a un comisionado se le asigne recursos para pasajes y viáticos por viajes al interior del país, debe presentar ante la 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 del Defensor del Pueblo (a), el formulario únicamente llevará la firma del comisionado.

ARTÍCULO 13.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN VIAJES AL EXTERIOR).

Los viajes al exterior del país del Defensor del Pueblo, Delegados Adjuntos y del resto de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo serán autorizados únicamente por el Defensor del Pueblo mediante Resolución Administrativa del Defensor del Pueblo, misma que deberá ser emitida en el plazo de 24hrs por la Dirección de Asuntos Jurídicos para la firma por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.



SECRETARIA GENERAL



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

a) Defensor del Pueblo y Delegados Adjuntos

Para los viajes oficiales al exterior, que deba realizar el Defensor del Pueblo y/o Delegados Adjuntos, se emitirá Orden de Despacho y se presentará la misma ante Secretaría General con cinco (5) días hábiles de anticipación adjuntando la siguiente documentación:

- a) Certificación POA
- b) Itinerario de viaje
- c) Formulario de Declaratoria en Comisión, Solicitud y Autorización de Pasajes - Viáticos y Gastos de Representación firmado por el comisionado y la autoridad competente.

La Secretaría General, emitirá el preventivo (SIGEP) y remitirá en el día la documentación antes citada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y Proyecto de Resolución.

La solicitud deberá acompañar:

- a) Certificación POA
- b) Preventivo SIGEP
- c) Itinerario de viaje
- d) Formulario de Declaratoria en Comisión, Solicitud y Autorización de Pasajes - Viáticos y Gastos de Representación firmado por el comisionado y la autoridad competente.

Para viajes al exterior del país que efectúen **Otros Servidores Públicos de la Defensoría del Pueblo**, deberá emitirse Orden de Despacho y presentar la misma ante Secretaría General con cuatro (4) días hábiles de anticipación a la fecha de viaje.

La Orden de Despacho deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- a) Certificación POA
- b) Itinerario de viaje
- c) Formulario de Declaratoria en Comisión, Solicitud y Autorización de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación firmado por el comisionado y la autoridad competente.
- d) Invitaciones, programas u otros si corresponde.

La Secretaría General, emitirá el preventivo (SIGEP) y remitirá en el día la documentación antes citada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y Proyecto de Resolución

ARTÍCULO 14.- (COMISIONES PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)

El personal eventual y los 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 quien Declara en Comisión la





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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.

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 el Defensor del Pueblo y emitida la Certificación POA y únicamente en su ausencia por viaje al Exterior por el Defensor interino o en casos de viajes nacionales por el Jefe de Gabinete.

Para el efecto Secretaria General debe prever la emisión de pasajes y el pago de viáticos; previa presentación de lo siguiente.

- 1) Formulario de Declaratoria en Comisión, Solicitud y Autorización de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación firmado por el comisionado y la autoridad competente.
- 2) Certificación POA
- 3) Certificación Presupuestaria
- 4) Invitaciones, programas u otros si corresponden.

ARTÍCULO 16.- (PAGO DE VIÁTICOS Y GASOLINA EN EFECTIVO)

Secretaria General, queda facultada para la apertura de un Fondo Fijo de Bs10.000.- (Diez Mil 00/100 Bolivianos) para el pago de viáticos y gasolina exclusivamente para atender viajes imprevistos o de emergencia del señor Defensor del Pueblo, Delegados Adjuntos y del chofer, siendo el/la Encargado de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera la instancia responsable de la administración de dicho fondo en el marco de sus competencias.

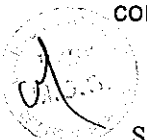
CAPÍTULO IV

PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 17.- (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA OTORGACIÓN DE PASAJES VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

El comisionado en el marco del POA institucional, presentará la documentación señalada precedentemente a la Secretaría General, en los plazos previstos y se procesaran las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de representación, cuando la misma se encuentre correctamente llenada.

Cuando se identifiquen errores en la documentación esta será devuelta al comisionado, mediante hoja de ruta, misma que deberá ser subsanada durante la jornada laboral, cualquier perjuicio que se genere por lo descrito será entera responsabilidad del comisionado.



SECRETARIA GENERAL



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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.

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.

El 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 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 al Encargado de Pasajes y Viáticos, quien velará porque los itinerarios respondan a la actividad programada y realice los cambios que correspondan.

El Encargado de Pasajes y Viáticos una vez recepcionado el Formulario y documentación de respaldo realizará la solicitud de emisión del pasaje aéreo a la Agencia de Viajes.

Los pasajes aéreos serán remitidos por el Encargado 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.

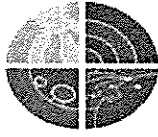
En casos de viajes imprevistos o emergencia (fines de semana, feriados y horarios fuera de oficina) el Encargado de Pasajes y Viáticos queda facultado para la emisión de pasajes aéreos, a solicitud del Jefe de Gabinete mediante correo electrónico institucional habilitado para el efecto, siendo responsabilidad del comisionado el constatar que la actividad fue registrada el POA, caso contrario deberá asumir el costo del pasaje.

Al siguiente día hábil, el Formulario será emitido por el Jefe de Gabinete y autorizado por el Defensor del Pueblo y remitido con la certificación POA a la 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.

La emisión de pasajes aéreos, de los Delgados Departamentales, Delegado Defensorial Especial, Coordinadores Regionales deberán ser emitidos con Orden de Despacho.



SECRETARIA GENERAL



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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 operatoria 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 nombre de la Defensoría del Pueblo, NIT 1004067026 y solicitar su 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 dure 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 viáticos 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 (instructivos, notas internas, certificación de vuelo u otros) y aprobada adjuntado 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 les pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad a la escala de viáticos vigente.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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 elaborada y emitida por el Delegado de Asuntos Jurídicos y firmada por el Defensor 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. El Defensor del Pueblo no requerirá la emisión de Resolución Administrativa para el pago de viáticos en fin de semana, toda vez que es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

ARTÍCULO 23.- (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

El 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 Entidad.

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)



SECRETARIA GENERAL



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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 SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES, ESPECIALES Y COORDINADORES REGIONALES)

El pago de viáticos y pasajes a los servidores públicos y Consultores Individuales de Línea de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Regionales, se realizará mediante transferencia a beneficiario SIGEP.

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

Los viajes de los Delegados Defensoriales Departamentales, 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 por el Jefe de Gabinete a Secretaría General para su procesamiento de pasajes; los viáticos serán procesados una vez 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 los Delegados Defensoriales Departamentales, Especiales, Coordinadores Regionales y otro personal dependiente de las mismas remitan toda la documentación en original a Secretaría General con anterioridad a su comisión y la Unidad Financiera 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 cuente con autorización de viaje y no haya tramitado oportunamente la asignación de pasajes y viáticos, una vez aprobado el Informe de Viaje por autoridad competente podrá solicitar a la Secretaría General de manera excepcional el reembolso de pasajes, viáticos y/o gastos de representación adjuntando la documentación de descargo dentro de (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



SECRETARIA GENERAL



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Ciudad de La Paz y El Alto, pasado el plazo serán considerados como gastos particulares y no se procederá al reembolso.

El viaje de los servidores públicos y consultores individuales de línea dependientes de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Regionales de la Defensoría del Pueblo que realicen viajes intradepartamentales con pasaje terrestres y viáticos serán instruidos y autorizados por los Delegados Defensoriales Departamentales, Especiales y Regionales mediante Formulario de Declaratoria en Comisión, Solicitud y Autorización de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación, el cual será remitido a Secretaría 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

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 de la Defensoría del Pueblo No 1004067026 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, párrafo II, caso contrario no se reconocerá el gasto.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION

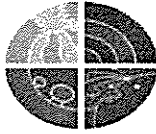
ARTÍCULO 29.- (INFORME DE DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN).

I. El Comisionado deberá presentar el Informe de Viaje detallando las actividades desarrolladas durante su viaje, debidamente aprobado por Autoridad Competente y remitirlo a la 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; 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.

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



SECRETARIA GENERAL



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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 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 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 el Encargado de Tesorería.

III. El Informe de Viaje deberá llevar imprescindiblemente la firma de aprobación del Inmediato Superior y Superior jerárquico 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 establecidos.

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





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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 la Secretaría General queda facultada al descuento íntegro de los recursos otorgados de los haberes del comisionado del mes en curso.

VI. Para las Delegaciones Defensoriales Departamentales, Especiales y Coordinadores 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 ciudad de La Paz.

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 el Encargado de Tesorería, 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.

CAPÍTULO VI

PAGO, DEVOLUCION Y ANULACION DE PASAJES AEREOS

ARTÍCULO 31.- (DOCUMENTOS PARA PAGO DE PASAJES AÉREOS Y REEMBOLSO AL FUNCIONARIO)

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)





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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 la Secretaría General para tomar las acciones correspondientes y dejar pendiente de uso para una próxima comisión con el correspondiente pago de cambio de fecha y 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 dentro de la conciliación efectuada con la agencia de viajes o línea aérea según corresponda y el Encargado 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, el Encargado de Pasajes y Viáticos, procederá a la solicitud de devolución de los pasajes ante la Secretaría General para su remisión a la Agencia de Viajes, solicitando la tramitación de 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.

El Encargado de Pasajes y Viáticos deberá efectuar el seguimiento y control de las devoluciones solicitadas hasta su efectivización, 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.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO VII

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN, MANEJO Y DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION

ARTÍCULO 33. (RESPONSABLES DE LA AUTORIZACIÓN, DESEMBOLSO Y DESCARGO POR PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN).

La Secretaría General, como autoridad del Área, ejecuta sus atribuciones mediante las Unidades Financiera y 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) Implantar el Reglamento Interno de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación en la Defensoría del Pueblo.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Viáticos, Pasajes y Gastos de Representación, a través de la Unidad Financiera para que la aplicación de la presente normativa contribuya al cumplimiento de objetivos institucionales.
- c) Administrar los recursos asignados a las partidas presupuestarias de pasajes, viáticos y gastos de representación, a través del Responsable de Presupuestos, controlando que las ejecuciones no superen los techos presupuestarios establecidos para la Defensoría del Pueblo.
- d) Controlar y supervisar que la Unidad Financiera efectúe 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) Socializar, difundir, aplicar y hacer cumplir el presente reglamento.
- f) Mediante nota emitida por la Unidad Financiera, autorizará con proveído a la Unidad de Talento Humano, a efectuar los descuentos mediante planillas de sueldo para la recuperación de recursos por concepto de viáticos, pasajes y gastos de representación que no fueron descargados en forma oportuna o pendientes de rendición de cuentas por los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.

II. Dirección de Asuntos Jurídicos:



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- a) Proyectar las Resoluciones de autorización de viaje al exterior para el señor Defensor del Pueblo y Delegados Adjuntos de la Defensoría del Pueblo.
- b) Elaborar las Resoluciones de autorización de viaje al exterior para Otros Servidores Públicos de la Defensoría del Pueblo.
- c) Elaborar las Resoluciones para la autorización de pago de viáticos en fin de semana y feriados de acuerdo al Art. 22 del presente Reglamento.

III. Autoridades Competentes:

- a) En caso del Sr. Defensor del Pueblo, emitir las Ordenes 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 de la Unidad 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 la Secretaría General dentro del plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno, según lo establecido en el presente Reglamento.
- f) Suscribir las Resoluciones para la aprobación de pago de viáticos en fin de semana o feriados de sus dependientes.

IV. Unidad de Planificación (UP):

- a) A través de la Unidad de Planificación, emitir las certificaciones POA.
- b) La Unidad de Planificación solicitará a las Unidades ejecutoras cronogramas y programación de viajes de manera mensual y remitir los mismos a la Secretaría General.

V. Unidad Financiera (UF):

- a) La Unidad Financiera es responsable del correcto cálculo, liquidación y pago de viáticos, así como el pago a la Agencia de Viajes por pasajes aéreos utilizados.



SECRETARIA GENERAL



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- b) La Unidad Financiera es responsable a través de las áreas de Tesorería y Presupuestos, de administrar y comunicar a la Secretaría General los límites y restricciones, así como la disponibilidad de recursos en el presupuesto de las partidas de viáticos, pasajes y gastos de representación, para una adecuada toma de decisiones.
- c) La Unidad Financiera es responsable de realizar la recepción y revisión del formulario correspondiente a los descargos por viáticos, pasajes y gastos de representación.
- d) La Unidad Financiera, 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 Unidad Financiera de efectuar seguimientos para la presentación adecuada y oportuna de descargos e informar a la 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) La Unidad Financiera a través del Encargado de Pasajes y Viáticos es responsable por el control y seguimiento a los pasajes aéreos con cambios de fechas, devueltos y cancelados, debiendo presentar en forma mensual informe a la Secretaría General.
- g) El Encargado de Pasajes y Viáticos, una vez verificada la consistencia de los datos y la documentación inherente a las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de representación, remitirá copias de los formularios al Área de Transparencia cuando se trate de viajes internacionales.
- h) El Encargado de Pasajes y Viáticos en coordinación con Contabilidad elaborara informes mensuales y presentará a la Secretaría General hasta el 5to. día hábil siguiente, sobre los siguientes aspectos:
 - 1. Falta de presentación de descargos de pasajes, viáticos y gastos de representación de servidores públicos
 - 2. Cuentas por cobrar y pagar a la agencia de viajes.
 - 3. Pasajes no utilizados.
 - 4. Pasajes modificados y/o anulados.
 - 5. Otros relacionados.

VI. Unidad de Talento Humano:

- a) Recepcionar al Servidor Público o Consultor Individual de Línea Comisionado, un ejemplar del Formulario de Declaratoria en Comisión, Solicitud y Autorización de



SECRETARIA GENERAL



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación y/o copia de la nota de suspensión o cancelación del viaje en comisión.

- b) Registra la declaratoria de viaje en comisión oficial de los servidores públicos 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 los servidores públicos o Consultores Individuales de Línea, en cumplimiento al Artículo 32 del presente reglamento, previa solicitud efectuada por la Unidad Financiera con el correspondiente Vo. Bo. de la Secretaría General.

VII. Servidores Públicos o Consultores Individuales de Línea declarados en Comisión.

- a) Programar con la debida anticipación sus viajes de carácter oficial.
- b) Emitir la certificación POA
- c) Llenar adecuadamente y sin errores los formularios correspondientes a la asignación de pasajes, viáticos y gastos de representación e Informe de Viaje de descargo.
- d) Reportar por escrito aclaraciones inherentes a sus trámites.
- e) 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 la Unidad de Talento Humano.
- f) Presentar el informe de viaje a la Secretaría General, debidamente documentado y aprobado
- g) Realizar el seguimiento a la aprobación de sus informes de descargo por parte de la Autoridad Competente.
- h) Comunicar en el día y de forma escrita la suspensión o postergación de viajes y la no utilización de pasajes.
- i) Llenar y presentar adecuadamente las Declaraciones Juradas Form RC-IVA 110 y verificar la información contemplada en las Facturas, mismas que deben ser claramente legibles, sin raspaduras, enmiendas, alteraciones, ni sobre escrituras.
- j) Dar estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Viáticos y Pasajes de la Defensoría del Pueblo.



SECRETARIA GENERAL



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 34.- (PROHIBICIÓN DE DECLARATORIA EN COMISIÓN INDEFINIDA)

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 Art. 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 Art. 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.

ARTÍCULO 36.- (VIGENCIA)

El presente Reglamento Interno de Viáticos, Pasajes y Gastos de Representación de la Defensoría Del Pueblo, entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución, debiendo Secretaría General proceder a su difusión, socialización e implementación



FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISION, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION
VIAJES AL EXTERIOR DE LA REPUBLICA - CENTRO Y SUD AMERICA Y EL CARIBE

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| PARTE I. AUTORIZACIÓN DE VIAJE | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO: | | | | |
| CI: | | | | |
| CARGO: | | | | |
| DESTINO: | | | | |
| OBJETIVO DEL VIAJE: | | | | |
| FECHA Y LUGAR DE DECLARACION EN COMISION: | | LUGAR: | FECHA: | |
| Aclaración - Justificación de viaje fin de semana o feriado | | | | |
| (En caso necesario utilizar hoja adicional) | | | | |
| SELLO | | | FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE AUTORIZA EL VIAJE | |
| PARTE II. SOLICITUD DE PASAJES | | | | |
| a) PASAJES AEREOS EN LA RUTA (Especificar) | | | | |
| b) 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: | | Aéreo | - | Terrestre: - |
| | | | | Bs |
| | | | | 0,00 |
| PARTE III. SOLICITUD Y LIQUIDACION DE VIATICOS | | | | |
| VIATICO DIARIO POR CATEGORIA DE CARGO | | | | |
| ASIGNADO POR EL D. N. 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, Secretario 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. | 11 y 12 SAMBIV |
| | \$us. | \$us. | \$us. | Bs |
| DURACION DEL VIAJE (Dígite N° de días en la columna que corresponda) | 300 | 240 | 207 | Da. |
| A. VIAJE AL EXTERIOR PAGO 70% (cuando hospedaje o alimentación paga el ente auspiciante) | | | | |
| 1.-TOTAL VIATICO 70% | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| A. VIAJE AL EXTERIOR PAGO 25% (Cuando el Ente auspiciante paga alimentación y hospedaje) | | | | |
| 2.-TOTAL VIATICOS (25% de Viático) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B. VIAJE AL EXTERIOR PAGO 100% (Cuando la Defensoría paga los viáticos) | | | | |
| 3.-TOTAL VIATICOS (100% de viático) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTAL VIATICOS (1+2+3) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DESCUENTO DEL 13% IVA Marque una SI para descontar | | | | |
| TOTAL VIATICOS A PAGAR | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Cálculo de gastos de representación | | | | |
| TOTAL GASTOS DE REPRESENTACION 25% del total de viáticos | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DESCUENTO DEL 13% IVA Marque una SI para descontar | | | | |
| TOTAL GASTOS DE REPRESENTACION A PAGAR | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| MENOS RETENCION RC-IVA | | | | |
| TOTAL VIATICO Y GASTO DE REPRESENTACION A PAGAR | | | | 0,00 |
| INFORME Y AGLARACIONES DEL VIAJE PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN | | | | |
| DETALLE DE CÁLCULOS PARA LA RESOLUCIÓN: | | | | |
| TOTAL VIATICOS | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTAL GASTOS DE REPRESENTACION | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTA PASAJE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTAL VIATICOS, GASTOS DE REPRESENTACION Y PASAJE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| El funcionario que efectúa el viaje declara conocer que el plazo previsto para la presentación del informe de viaje es de 8 días hábiles computables a partir 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. | | | | |
| FIRMA DEL COMISIONADO: | | | | |
| NOMBRE O SELLO | | | | |
| FECHA: / / | | | | |
| 1 EJEMPLAR SECRETARIA GENERAL 1 EJEMPLAR UNIDAD DE TALENTO HUMANO 1 EJEMPLAR A DAJ EN CASO DE VIAJES EN FIN DE SEMANA - VIAJES 1 EJEMPLAR INTERESADO | | | | |





**FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISION, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION
VIAJES INTERDEPARTAMENTALES (FRANJA FRONTERA)**

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PARTE I. AUTORIZACIÓN DE VIAJE | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO: | | | | | |
| CI: | | | | | |
| 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 | | |
| PARTE II. SOLICITUD DE PASAJES | | | | | |
| a) PASAJES AEREOS EN LA RUTA (Especificar) | | | | | |
| b) PASAJES TERRESTRES EN LA RUTA(Especificar) | | | | | |
| FECHA Y HORA PREVISTA DE SALIDA | Fecha: | | Hora: | | |
| FECHA Y HORA PREVISTA DE LLEGADA | Fecha: | | Hora: | | |
| COSTAL IMPORTE PARA IVA: | Aéreo: | | Terrestre: | | Pa |
| PARTE III. SOLICITUD Y LIQUIDACION DE VIATICOS | | | | | |
| VIATICO DIARIO POR CATEGORIA DE CARGO | | | | | |
| ASIGNADO POR F.I.D.S. 1788 | 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. | |
| (Elegir una sola opción de acuerdo al cargo que ocupa el funcionario que efectuara el viaje) | Bs. | Bs. | Bs. | | |
| DURACION DEL VIAJE (Digite nº de días en la columna que corresponda) | 503 | 491 | 391 | | |
| A. VIAJES INTERDEPARTAMENTALES PAGO 70% (cuando hospedaje o alimentación paga el ente auspiciante) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| TOTAL VIATICO 70% | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| B. VIAJE AL INTERDEPARTAMENTALES PAGO 25% (Cuando el Ente auspiciante paga alimentación y hospedaje) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 25% | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| C. VIAJES INTERDEPARTAMENTALES PAGO 100% de viáticos | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| TOTAL VIATICO 100% | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| TOTAL VIATICOS | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| DESCUENTO DEL 13% RC IVA Marque una SI para descontar | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| TOTAL PASAJES Y VIATICOS | | | | | Bs |
| El funcionario que efectúa el viaje declara conocer que el plazo previsto para la presentación del informe de viaje es de 8 días hábiles computables a partir 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 no tanto deducidos de los haberes del Comisionado. | | | | | |
| FIRMA DEL COMISIONADO: _____ | | | | | |
| NOMBRE O SELLO | | | | | |
| FECHA: / / | | | | | |
| 1 EJEMPLAR SECRETARIA GENERAL 1 EJEMPLAR UNIDAD DE TALENTO HUMANO 1 EJEMPLAR A DAJ EN CASO DE VIAJES EN FIN DE SEMANA - VIAJES AL EXTERIOR 1 EJEMPLAR INTERESADO | | | | | |





**FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISION, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION
VIAJES INTERDEPARTAMENTALES**

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PARTE I. AUTORIZACION DE VIAJE | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO: | | | |
| CI: | | | |
| 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 | |
| PARTE II. SOLICITUD DE PASAJES | | | |
| a) PASAJES AEREOS EN LA RUTA (Especificar) | | | |
| b) 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: | Aéreo | Terrestre: | Es |
| PARTE III. SOLICITUD Y LIQUIDACION DE VIATICOS | | | |
| VIATICO DIARIO POR CATEGORIA DE CARGO | 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. |
| ASIGNADO POR EL ENTIDAD de acuerdo al cargo que ocupa el funcionario que efectuará el viaje.) | Ds. | Ds. | Ds. |
| DURACION DEL VIAJE (Dígite N° de días en la columna que corresponda) | 853 | 465 | 3/1 |
| A. VIAJES INTERDEPARTAMENTALES PAGO 70% (cuando hospedaje o alimentación paga el ente auspiciante) | | 0,00 | 0,00 |
| TOTAL VIATICO 70% | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B. VIAJE AL INTERDEPARTAMENTALES PAGO 85% (Cuando el Ente auspiciante paga alimentación y hospedaje) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 25% | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| C. VIAJES INTERDEPARTAMENTALES PAGO 100% de viáticos | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTAL VIATICO 100% | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTAL VIATICOS | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DESCUENTO DEL 13% RC IVA Marque una SI para descontar | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTAL PASAJES Y VIATICOS | | | Es |
| El funcionario que efectúa el viaje declara conocer que el plazo previsto para la presentación del informe de viaje es de 8 días hábiles computables a partir 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 | | NOMBRE O SELLO | |
| 1 EJEMPLAR A DAJ EN CASO DE VIAJES EN FIN DE SEMANA - VIAJES AL EXTERIOR | | FECHA: / / | |
| 1 EJEMPLAR INTERESADO | | | |





**FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISION, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PASAJES Y VIATICOS.
VIAJES INTRADEPARTAMENTALES**

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------|---------------------|---------------------------------------------|--------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| PARTE I. AUTORIZACIÓN DE VIAJE | | | | | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO: | | | | | | | | | |
| CI: | | | | | | | | | |
| 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 | | | | |
| PARTE II. SOLICITUD DE PASAJES | | | | | | | | | |
| a) PASAJES AEREOS EN LA RUTA (Especificar): | | | | | | | | | |
| b) 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: | | | Aéreo | | Terrestre | | Bs. | | 0,00 |
| PARTE IV. SOLICITUD Y LIQUIDACION DE VIATICOS | | | | | | | | | |
| VIATICO DIARIO POR CATEGORIA DE CARGO | | | | 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. | |
| ASIGNADO POR EL D.S. 1788 (Elegir una sola opción de acuerdo al cargo que ocupa el funcionario que efectuará el viaje.) | | | | Bs. | | Bs. | | Bs. | |
| DURACION DEL VIAJE (Dígite N° de días en la columna que corresponda) | | | | 332 | | 277 | | 222 | |
| A. VIAJE AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO PAGO 70% (cuando hospedaje o alimentación paga el ente auspiciante) | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| TOTAL VIATICOS 70% | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| B. VIAJE AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO PAGO 25% (Cuando el Ente auspiciante paga alimentación y hospedaje) | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| TOTAL VIATICOS (25% de Viático) | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| C. VIAJE AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO PAGO 100% de viáticos | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| TOTAL VIATICOS 100% | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| DESCUENTO DEL 13% RC IVA Marque una SI para descontar | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| TOTAL PASAJES Y VIATICOS | | | | | | | | Bs. | |
| El funcionario que efectúa el viaje declara conocer que el plazo previsto para la presentación del informe de viaje es de 8 días hábiles computables a partir 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 | | | | | NOMBRE O SELLO _____ | | | | |
| 1 EJEMPLAR A DAJ EN CASO DE VIAJES EN FIN DE SEMANA - | | | | | FECHA: / / | | | | |
| 1 EJEMPLAR INTERESADO | | | | | | | | | |



FORMULARIO DE ENTREGA DE PASAJES

COMISIONADA:

| | | |
|----------------|---------------|----------------|
| MONTO: | RECOGIDO POR: | LÍNEA AÉREA |
| RUTA: | C.I. | |
| N° BOLETO: | FECHA: | NOTA DE DÉBITO |
| MOTIVO: | FIRMA Y SELLO | |
| OBSERVACIONES: | | |





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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 VU S/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: | DÍAS | | | | | | | | | | | | | | |
| | HASTA: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | DÍAS | | | | | | | | | | | | | | |
| | HASTA: | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL VIÁTICOS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETALLE | | | | | | | | IMPORTE | | | | | | | | |
| PASAJES TERRESTRES S/G BOLETO DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PASAJES AEREOS SEGÚN PASES A BORDO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCARGO DE PASAJES AEREOS SEGÚN FACTURAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | TOTAL PASAJES Y VIÁTICOS DESCARGADOS | | | | | | | | | | | |
| | | | | | SON: | | | | | | | | | | | |
| IMPORTE SUJETO A REEMBOLSO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>REGISTRO EN EL LIBRO DE COMPRAS DE LA DEFENSORÍA</td> <td>VERIFICACIÓN</td> </tr> <tr> <td>FACTURA POR SERVICIO DE TERMINAL AEROPORTUARIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FATURAS PASAJES TERRESTRES REEMBOLSABLES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FATURAS PASAJES AEREOS REEMBOLSABLES</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | REGISTRO EN EL LIBRO DE COMPRAS DE LA DEFENSORÍA | VERIFICACIÓN | FACTURA POR SERVICIO DE TERMINAL AEROPORTUARIA | | FATURAS PASAJES TERRESTRES REEMBOLSABLES | | FATURAS PASAJES AEREOS REEMBOLSABLES | |
| REGISTRO EN EL LIBRO DE COMPRAS DE LA DEFENSORÍA | VERIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| FACTURA POR SERVICIO DE TERMINAL AEROPORTUARIA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FATURAS PASAJES TERRESTRES REEMBOLSABLES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FATURAS PASAJES AEREOS REEMBOLSABLES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ELABORADO POR: | (ENCARGADA DE PASAJES Y VIÁTICOS) | REVISADO: | (CONTADORA) | APROBADO POR: | (JEFE UNIDAD FINANCIERA) | | | | | | | | | | | |





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PARANÁ - 04000 4000

PLANILLA DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| FECHA DE INICIO DE LA COMISIÓN | |
| 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 110 RC-IVA | |
| N° RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | |

| CONCEPTO: | DETALLE | CÁLCULO | % | VIÁTICO POR DÍA | TOTAL | IVA 13% (Bs.) | FORM. 110 (13%) | NETO SIN IVA |
|------------------------------------|---------|---------|------|-----------------|-------|---------------|-----------------|--------------|
| | | | | | | | | |
| | | | 100% | | | | | |
| TOTAL VIÁTICOS | | | | | | | | |
| DETALLE | | | | | | | | |
| PASAJES AEREOS RUTA: | | | | | | | | |
| TOTAL VIÁTICOS SUJETO A REEMBOLSO: | | | | | | | | |
| SON: | | | | | | | | |

Aclaraciones en caso de corresponder:

| | |
|------------------------------------------------|--------------|
| REGISTRO EN EL LIBRO DE COMPRAS DEL MTEPS | VERIFICACIÓN |
| FACTURA POR SERVICIO DE TERMINAL AEROPORTUARIA | |
| FACTURAS PASAJES TERRESTRES REEMBOLSABLES | |
| FACTURAS PASAJES AEREOS REEMBOLSABLES | |

ELABORADO POR: (ENCARGADA DE PASAJES Y VIÁTICOS) REVISADO: (CONTADOR) APROBADO POR: (JEFE UNIDAD FINANCIERA)



INFORME DE VIAJE

CITE N°

A :

DE :

FECHA:

Fecha de Salida :

Fecha de Retorno:

Hora de Salida :

Hora de Llegada :

Destino :

¿Comprende Sábados, Domingos o Feriados **Días?**

¿Se le otorgó viáticos antes de realizar su viaje?

¿Anexa el formulario RC – IVA y notas fiscales para descargo?

1.- ANTECEDENTES (Señalar los antecedentes del viaje, la nota de designación, fecha y el motivo del viaje)

2.- OBJETIVO (Se debe señalar cual el objetivo del viaje)

3.- DETALLE DEL VIAJE (Efectuar informe en detalle y por día de las actividades realizadas en función del objetivo del viaje, desde la fecha y hora de salida hasta la fecha y hora de llegada)

4.- RESULTADOS OBTENIDOS (Señalar el valor agregado de la actividad realizada al objetivo del POA correspondiente y cual el grado de contribución a los objetivos estratégicos. Señalar resultados cualitativos y cuantitativos)

5.- OBSERVACIONES: (Señalar en caso de modificación de itinerario y otros aspectos relevantes que modificaron la programación del viaje y otros)



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 | | FECHA | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|---------|
| NOMBRE COMPLETO: | RUTA | 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 | | | |

