

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
RA/DP/2024/006**

La Paz, 17 de enero 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, Instituciones que ejercen funciones de control de defensa de la sociedad y del Estado, entidades



DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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, 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 Técnico INF/DP/DGEN/UFIN/2023/0230, de 20 de junio de 2023, la Unidad Financiera dependiente de Secretaría General, señaló que en el ámbito de su competencia atiende requerimiento de pasajes, viáticos y gastos de representación de funcionarios de la Defensoría del Pueblo, los cuales cumplen con procedimientos establecidos; sin embargo, analizaron minuciosamente la pertinencia de elaborar un nuevo Reglamento denominado "Reglamento Interno de Viajes en Comisión", basado en el Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, a objeto de que el mismo sea comprensible y concreto para su respectiva aplicación al interior de la Defensoría del Pueblo..

Que, mediante Informe INF/DP/DESP/UPLN/2023/078, de 27 de julio de 2023, la Unidad de Planificación, refiere que de la evaluación técnica de la propuesta del "Reglamento denominado "Reglamento Interno de Viajes en Comisión", el mismo no altera la estructura organizacional vigente; asimismo, conforme el Manual de Organización y Funciones vigentes, la Unidad Financiera tiene como parte de sus funciones el elaborar y ajustar reglamentos, manuales y procesos; por lo que la actualización del reglamento es consistente con el MOF de la entidad, por lo que concluye y recomienda su aprobación.

Que, el Informe Legal INF/DP/DIAJ/2024/010, de 17 de enero de 2023, emitido por la Dirección Asuntos Jurídicos, concluye señalando que la aprobación del "Reglamento Interno de Viajes en Comisión", propuesto por la Técnico I Encargada Contable – Pasajes y Viáticos dependiente de la Unidad Financiera de Secretaría General, 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.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**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, que forman parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto la Resolución Administrativa DP-RA N° 054/2020-2021, de 09 de octubre de 2020, 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 Técnico INF/DP/DGEN/UFIN/2023/0230, de 20 de junio de 2023, emitido por la Unidad Financiera dependiente de Secretaría General, y el Informe INF/DP/DESP/UPLN/2023/078, de 27 de julio de 2023, emitido por la Unidad de Planificación.

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

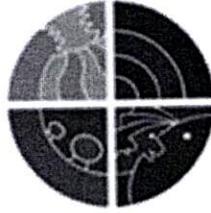
**QUINTO.-** Se instruye a Secretaría General efectuar la publicación y difusión de la presente resolución al interior de la Defensoría del Pueblo así como en su página oficial.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

PFCA  
ELCB/NSSP

  
Pedro Francisco Callisaya Aro  
DEFENSOR DEL PUEBLO





**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# **REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN**

**VERSIÓN 2024**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	1

## INDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	4
<b>GENERALIDADES</b> .....	4
Artículo 1 - (Objeto) .....	4
Artículo 2 - (Ámbito de aplicación).....	4
Artículo 3 - (Naturaleza Jurídica de la Defensoría del Pueblo) .....	4
Artículo 4 - (Marco Jurídico del Reglamento de Viajes en Comisión) .....	4
Artículo 5 - (Identificación de la MAE) .....	5
Artículo 6 - (Aprobación y Vigencia).....	5
Artículo 7 - (Difusión) .....	5
Artículo 8 - (Revisión y Actualización).....	5
Artículo 9 - (Previsión) .....	5
<b>CAPÍTULO II</b> .....	6
<b>DEFINICIONES</b> .....	6
Artículo 10 - (Definiciones).....	6
<b>CAPITULO III</b> .....	7
<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTO DE PASAJES, VIÁTICOS</b> .....	7
Artículo 11 - (Autorización) .....	7
Artículo 12 - (Autorización para viajes al exterior).....	8
Artículo 13 - (Comisiones en el exterior del país) .....	9
Artículo 14 - (Seguro de Viaje) .....	9
Artículo 15- (Solicitud de pasajes y viáticos) .....	9
Artículo 16 - (Viajes de emergencia).....	10
Artículo 17- (Procedimiento Solicitud de Pasajes y Viáticos) .....	10
Artículo 18 - (Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos).....	10
Artículo 19 - (Declaratoria en comisión para viajes nacionales) .....	11

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



REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN  
COMISIÓN

Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
Versión	2024
Fecha	10/01/2024
Página	2

Artículo 20 - (Declaratoria en comisión para viajes al exterior) ..... 11

Artículo 21 - (Registro en el Sistema Informático) ..... 12

Artículo 22 - (Proceso de Adelanto de viáticos) ..... 12

Artículo 23 - (Cómputo de viáticos) ..... 12

Artículo 24 - (Restricciones para el pago de viáticos) ..... 13

Artículo 25 - (Compra de pasajes aéreos) ..... 13

**CAPÍTULO IV** .....13

**DESCARGO DE VIÁTICOS Y PASAJES** .....13

Artículo 26 - (Presentación del informe de viaje) ..... 13

Artículo 27 - (Plazo de presentación del informe de viaje) ..... 13

Artículo 28 - (Plazo de aprobación y envío del informe de viaje) ..... 14

Artículo 29 - (Documentos de respaldo del informe de viaje) ..... 14

Artículo 30 - (Notas Fiscales relacionadas al RC-IVA) ..... 14

Artículo 31 - (Incumplimiento) ..... 15

Artículo 32 - (Responsabilidad) ..... 15

**CAPÍTULO V** .....15

**CATEGORÍA Y ESCALAS** .....15

Artículo 33 - (Categorías) ..... 15

Artículo 34 - (Escala de viáticos nacionales) ..... 15

Artículo 35 - (Escala de viáticos al exterior) ..... 16

Artículo 36 - (Asignación de Gastos de Representación) ..... 16

**CAPÍTULO VI** .....16

**EVENTOS INTERNOS** .....16

Artículo 37 - (Responsabilidad de la Organización) ..... 16

**CAPITULO VII** .....16

**USO DE FORMULARIOS** .....16

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	3

Artículo 38 - (Uso de formularios) .....	16
Artículo 39 - (Uso del sistema informático) .....	18
<b>CAPITULO VIII</b> .....	18
<b>PASAJES AÉREOS</b> .....	18
Artículo 40 – (Requisitos para el pago de Pasajes) .....	18
Artículo 41 – (Devolución y anulaciones de pasajes aéreos) .....	18
Artículo 42 – (Modificación de plan de viaje) .....	19
Artículo 43- (Suspensión de viaje) .....	19
Artículo 44 – (Viajes terrestres) .....	19
<b>ANEXOS</b> .....	21

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	4

## 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 de Viajes en Comisión, será de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos, consultores individuales de línea **y personal eventual** 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 párrafos 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 -SGEN	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	5

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 y personal eventual de la Defensoría del Pueblo, siendo Secretaría General a través de la Unidad Financiera responsable de la implantación, ejecución y seguimiento del Reglamento Interno de Viajes en Comisión.

**Artículo 8 - (Revisión y Actualización)**

El Reglamento de Viajes en Comisión, será ajustado y actualizado por Secretaría General 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 -SGEN	Resolución Administrativa de Aprobación N°
----------------------------------	--------------------------	---

 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	6

## 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, Coordinadores (as) Delegadas (os) Adjuntas (os), Secretaria (o) General, Delegadas (os) Departamentales, Coordinadoras (es) Regionales y Jefes de Unidad, para que los servidores públicos, consultores individuales y personal eventual de su dependencia ejecute 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
- Personal Eventual

#### c) Viático

Asignación de recursos económicos otorgado por la Institución, para el personal comisionado que realice labores de forma eventual fuera del lugar habitual de sus funciones; destinado a cubrir sus gastos de permanencia, tales como alimentación, hospedaje, transporte local y otros gastos menores efectivamente realizados. El viatico es otorgado según la categoría y escala establecida en los artículos 34 y 35 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, consultores individuales de línea y personal eventual 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 al itinerario y a la escala de viáticos establecida en los Artículos 34 y 35 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.



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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	7

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, 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, consultor individual de línea y personal eventual 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) Pernocte**

Pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en comisión oficial.

**j) 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.

Para actividades nacionales, como eventos, talleres y/o reuniones con la participación de personal de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Defensoriales Regionales, 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.

La declaratoria en comisión del personal dependiente de Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales, para atender temas administrativos, Secretaría General emitirá los Memorándums de Designación.

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
<b>DEFENSORA O DEFENSOR DEL PUEBLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegadas (os) Adjuntos.</li> <li>• Coordinador (a) de Gestión Institucional.</li> <li>• Secretaria (o) General.</li> <li>• Directoras (es) bajo su dependencia.</li> <li>• Jefas (es) de Unidad bajo su dependencia.</li> <li>• Responsables de Unidad bajo su dependencia</li> <li>• Servidoras (es) públicos y consultoras (es) individuales de línea personal eventual bajo su dependencia.</li> <li>• Coordinador interno de proyecto.</li> </ul>
<b>COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegadas (os) Defensoriales Departamentales</li> </ul>



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

 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	8

AUTORIDAD QUE AUTORIZA LA COMISIÓN Y APRUEBA EL INFORME	PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN
<b>DELEGADAS Y/O DELEGADOS ADJUNTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadoras (es) Regionales</li> <li>• Jefas (es) de Unidad bajo su dependencia.</li> <li>• Responsables de Unidad bajo su dependencia</li> <li>• Servidoras (es) públicos personales eventual bajo su dependencia.</li> <li>• Consultoras (es) individuales de línea bajo su dependencia.</li> </ul>
<b>DELEGADAS Y/O DELEGADOS DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores Defensoriales Regionales</li> <li>• Servidoras (es) públicos, personal eventual y consultoras (es) individuales de línea bajo su dependencia.</li> </ul>
<b>SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefas (es) de Unidad bajo su dependencia directa.</li> <li>• Responsables de Unidad bajo su dependencia</li> <li>• Servidoras (es) públicos, personal eventual y consultoras (es) individuales de línea bajo su dependencia.</li> </ul>
<b>DIRECTORAS Y/O DIRECTORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefas (es) de Unidades bajo su dependencia directa.</li> <li>• Responsables de las Unidades bajo su dependencia.</li> <li>• Servidoras (es) públicos personales eventual y consultoras (es) individuales de línea bajo su dependencia.</li> </ul>
<b>COORDINADORAS Y/O COORDINADORES DEFENSORIALES REGIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidoras (es) públicos personales eventual y consultoras (es) individuales de línea que tengan dependencia directa.</li> </ul>

Los servidores públicos y/o consultores individuales de línea personal eventual que presten sus servicios en la institución, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad esté prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente.

El Defensor o Defensora del Pueblo a través de Resolución Administrativa expresa, podrá delegar la firma 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.



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

 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	9

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

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

**Congresos, reuniones, simposios, seminarios, cursos o eventos de capacitación y otros en representación de la Defensoría del Pueblo:**

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 y personal eventual que participará(n) en representación de la Institución e instruirá a Secretaría General, 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 para autorización de viaje mediante Resolución Administrativa estará a cargo de Secretaría General a través de la Unidad Financiera, previa derivación de los antecedentes por la Unidad de Talento Humano.

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 y personal eventual, 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 Secretaria General 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 Secretaría General, el responsable de pasajes y viáticos podrá gestionar 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 pasajes y viáticos al sistema informático, determinando el itinerario requerido, para que la o el responsable de pasajes aéreos efectúe la reserva del pasaje aéreo con el itinerario solicitado. La solicitud será realizada considerando los plazos previos al viaje previstos en el presente artículo.

Para los viajes en comisión de servidor(es) públicos y/o consultor(es) individual(es) de línea y personal de planta de la Oficina Nacional, Delegación Departamental Defensorial de La Paz y Coordinación Regional El Alto, la solicitud será ingresada al sistema informático vigente, con una anticipación de tres (3) días previos a la comisión, una vez impresa y derivada en el sistema, el formulario de solicitud de pasajes y viáticos y el memorándum de instrucción de viaje o declaratoria en comisión, certificación POA (adjuntos) previa firma de autorización, serán presentados a Secretaria General, instancia que instruirá la reserva de pasajes aéreos y emisión del adelanto de viático.



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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	10

Para los viajes en comisión en los que se utilice pasaje aéreo, el comisionado solicitará al responsable de pasajes y viáticos, con el respaldo del formulario de "Solicitud de Pasajes Aéreos" la emisión de los pasajes aéreos.

Las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Defensoriales Regionales, tres (3) días previos a la fecha de la comisión, ingresarán la solicitud en el Sistema Informático, una vez impresos los formularios de solicitud de pasajes y viáticos y memorándum de instrucción de viaje – declaratoria en comisión, serán aprobados por el responsable de la oficina, (Delegado Defensorial Departamental o Coordinador Defensorial Regional), la solicitud será derivada en el sistema para continuar el proceso de la reserva del pasaje aéreo y adelanto de viáticos, proceso para el que enviarán los documentos escaneados, los formularios originales se adjuntarán a los documentos del descargo del viaje.

La presentación de solicitudes de pasajes y viáticos para viajes intradepartamentales deberá ser realizada mínimo con dos (2) días de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, las oficinas del interior aplicaran el mismo procedimiento detallado en el anterior párrafo.

La presentación posterior ocasionará la falta de desembolso del anticipo de viático, hecho que será subsanado de forma excepcional con reembolso, procesando los viáticos una vez

Concluida la comisión con el respaldo de la presentación del informe de viaje y los formularios establecidos para respaldo de la comisión. Esta situación será aceptada de forma excepcional.

**Artículo 16 - (Viajes de emergencia)**

Las solicitudes de pasajes y viáticos para viajes en Comisión por atención de situaciones de conflicto por emergencias 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 puede ser programadas con anticipación; por lo que su registro en el sistema informático será realizado después de iniciada la comisión o a la conclusión de la misma.

Asimismo, la documentación original deberá ser presentada por el comisionado a Secretaría General en un plazo 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 y Viáticos)**

Para viajes vía aérea, el comisionado, una vez recibido el Memorándum de Viaje, deberá ingresar al sistema y generar oportunamente lo siguiente:

1. Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos, determinando el itinerario requerido, fechas, datos personales, para que el (a) responsable de pasajes y viáticos gestione la emisión del pasaje aéreo y el proceso del adelanto del viático.
2. Formulario de Declaratoria en Comisión - Solicitud de Pasajes y Viáticos en el sistema informático.
3. Certificación POA.

**Artículo 18 - (Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos)**

El servidor público y/o consultor(es) individual de línea comisionado para un viaje que requiera pasaje aéreo, deberá enviar el Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos, al (a) responsable de pasajes y viáticos a través del correo electrónico registrando la línea aérea, itinerario de vuelo, fechas, horas de ida, retorno y datos personales.

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



 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	11

Para el servidor público y/o consultor individual de línea y personal eventual dependiente de la Oficina Nacional el formulario deberá estar firmado por su superior jerárquico, en cuanto a personal dependiente de las Delegaciones Departamentales Defensoriales y Coordinaciones Regionales Defensoriales, por la Delegada (o) Defensorial Departamental o Coordinadora (or) Defensorial Regional.

**Artículo 19 - (Declaratoria en comisión para viajes nacionales)**

Los comisionados, deberán registrar el Formulario de Declaratoria en Comisión – Solicitud de pasajes y viáticos en el sistema informático vigente, debiendo presentar a Secretaría General los requisitos señalados en el artículo 17 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 correspondiente, procesará el pago de anticipo de viático.

De forma muy excepcional Secretaria General autorizará el reembolso, para lo cual enviarán la justificación adjuntando el Memorándum de Viaje, el Formulario de Declaratoria en Comisión, la Certificación POA e Informe de Viaje, solicitando el reembolso de pasajes y viáticos, estos documentos presentarán dentro de los ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de su retorno, para que a través de la Unidad Financiera se procese el pago.

**Artículo 20 - (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 deberá solicitar a Secretaría General 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.
2. Formulario de Declaratoria en Comisión – Solicitud de Pasajes y Viáticos en el sistema informático.
3. Certificación POA

Los viajes al exterior del servidor público y/o consultor individual de línea y personal eventual de la Defensoría del Pueblo, serán autorizados únicamente por la MAE a través de Resolución Administrativa, para lo cual deberán presentar a Secretaría General con cinco (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.
3. Formulario de Declaratoria en Comisión - Solicitud de Pasajes y Viáticos en el sistema informático.
4. Certificación POA.



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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	12

**Artículo 21 - (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 provinciales con dos (2) días hábiles de anticipación. La presentación posterior ocasionará el rechazo de la solicitud y como consecuencia la falta de desembolso del anticipo de viático, hecho que será responsabilidad del solicitante. De forma excepcional se cancelará el viático como reembolso, una vez concluido la comisión.

**Artículo 22 - (Proceso de Adelanto de viáticos)**

El comisionado, considerando lo previsto en el artículo 15 del presente reglamento, registrará la solicitud en el sistema informático, para presentar a Secretaria General 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 34 y 35 del Reglamento.

Para viajes internacionales adicionalmente se otorgará los costos de impuestos de salida, visa, seguro de viajero y otros legalmente establecidos, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 23 - (Cómputo de viáticos)**

a) La Comisión de viaje será computada, tomando en cuenta el pernocte y los horarios de inicio de la comisión y de 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 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.

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 refrigerio, almuerzo, ni hospedaje.
- Se otorgará el 50% de viáticos, cuando el evento incluya los servicios de refrigerio, almuerzo u hospedaje.
- Se otorgará un 25% cuando el evento cubra los servicios de alimentación y hospedaje.

El día de viaje previo y posterior al evento, el cálculo de viáticos se realizará, conforme establece el inciso a) del presente artículo.

c) Ampliación de comisión, cuando un comisionado requiera permanecer por días adicionales a los determinados inicialmente, previamente, solicitará a la autoridad que



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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	13

aprobó su comisión, la autorización para la ampliación de la que justificará debidamente en su informe de viaje y respaldará con copia los resultados de su comisión, adicionando a los documentos los pases a bordo, instructivo u otros.

**Artículo 24 - (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.

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del(los) comisionado(s) en fin de semana o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del(los) comisionado(s), previo y posterior al evento
- c) 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 Jurídica proyectará la Resolución Administrativa con el respaldo del informe elaborado por el comisionado designado como responsable de pasajes y viáticos.

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

**Artículo 25 - (Compra de pasajes aéreos)**

El comisionado realizará(n) su formulario de solicitud de pasajes aéreos estableciendo las fechas e itinerario de vuelo, el cual debe estar autorizado por la autoridad competente según el Artículo 11 del presente reglamento, para su posterior envío por correo electrónico a la Unidad Financiera.

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 Secretaría General, podrá realizar la compra de pasajes aéreos atendiendo a requerimiento de personal de la Defensoría del Pueblo.

**CAPÍTULO IV**

**DESCARGO DE VIÁTICOS Y PASAJES**

**Artículo 26 - (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 Secretaría General dentro del plazo establecido en el Artículo 27 del presente reglamento, y Secretaría General derivará a la Unidad Financiera para su procesamiento respectivo.

**Artículo 27 - (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.



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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	14

Los comisionados de la Oficina Nacional presentarán el informe de viaje a Secretaría General, las Delegaciones Defensoriales y Coordinaciones Regionales, 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; si el comisionado hubiera percibido anticipo de viáticos devolverá a la cuenta de la Defensoría del Pueblo o se procederá a solicitar a Talento Humano el descuento en planillas.

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 aplicará la sanción establecida en el artículo 31 del presente reglamento.

El comisionado que por alguna situación especial hubiese solicitada 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 28 - (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 Secretaría General.

**Artículo 29 - (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 debe estar 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.

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

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

**Artículo 30 - (Notas Fiscales relacionadas al RC-IVA)**

I. Los servidores públicos declarados en comisión de viaje, previa coordinación con la Unidad de Talento Humano, deberán presentar mensualmente el Formulario 110 con las facturas adjuntas correspondientes.

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



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

 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	15

**Artículo 31 - (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 fuera de plazo, serán devueltos al comisionado y no se procesará ningún pago.

En ambos casos, el responsable de pasajes y viáticos informará a Secretaría General, 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 32 - (Responsabilidad)**

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

**CAPÍTULO V  
CATEGORÍA Y ESCALAS**

**Artículo 33 - (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 Adjuntas (os),
3. **Tercera Categoría** Coordinador (a) de Gestión Institucional, Secretaría (o) General, Delegadas (os) Defensoriales Departamentales, Coordinador (a) Interno de Proyecto, Directoras (es), Coordinadoras (es) Regionales, Jefas (es) de Unidad, Responsables de Unidad, Servidoras (es) Públicas (os), personal eventual, 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, acefalía o comisión en el exterior se mantendrá la categoría inferior del personal que reemplaza.

**Artículo 34 - (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

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



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	16

**Artículo 35 - (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 36 - (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.

**CAPÍTULO VI**

**EVENTOS INTERNOS**

**Artículo 37 - (Responsabilidad de la Organización)**

La unidad responsable de la organización y realización de un evento interno, deberá hacer llegar a Secretaría General con mínimo seis (6) días hábiles previos a su realización, una copia de la comunicación interna con el instructivo, adjuntando 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 formularios de declaratorias en comisión de cada comisionado y formulario de solicitud de pasajes aéreo, presentados dentro de los plazos establecidos.

**CAPITULO VII**

**USO DE FORMULARIOS**

**Artículo 38 - (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



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

 <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	17

- 3.- Formulario de declaratoria en comisión- Solicitud de Pasajes y Viáticos
- 4.- Informe de Viaje
- 5.- Formulario de Devolución de Pasajes Aéreos
- 6.- Formulario de Solicitud de Seguro de Viaje
- 7.- Certificación POA

**1.- Memorándum de Viaje**

El memorándum de viaje, es el documento que autoriza al(los) servidor público, consultor individual de línea y personal eventual el viaje en comisión, el mismo que será generado de la siguiente manera:

- a) En las Delegaciones Defensoriales y Coordinaciones Regionales, los asistentes administrativos deberán elaborar el Memorándum de declaratoria en comisión en tres (3) ejemplares que firmará el Delegado o Coordinador (según corresponda), un ejemplar será enviado a Secretaría General, un ejemplar a Talento Humanos y el otro en el archivo correlativo.
- b) En Oficina Nacional, los superiores jerárquicos emitirán el Memorándum de declaratoria en comisión para su personal dependiente.

**2.- Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos**

El formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos, será firmado por la autoridad competente y enviado al responsable de pasajes y viáticos, por correo electrónico, el responsable registrará fechas de viaje, itinerario de vuelo y datos personales del comisionado con los que solicitará la emisión de pasajes aéreos, (el ejemplar original del formulario será presentado con el descargo de los pasajes).

**3.- Formulario de Declaratoria en comisión – Solicitud de Pasajes y Viáticos**

del comisionado con el Memorándum de Viaje, generará en el sistema informático el Formulario de Declaratoria en Comisión, registrando el objetivo de viaje, fecha, hora de salida y llegada, y su requerimiento de pasajes aéreos o terrestres (cuando corresponda).

**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 sí corresponde.

Se establece el plazo máximo de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de conclusión de la comisión, para la presentación del descargo, el(los) comisionado(s) 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 y personal eventual de las Delegaciones Defensoriales y a las Coordinaciones Regionales, 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 Devolución de Pasajes Aéreos**

El comisionado que no utilice los pasajes para viajes institucionales dentro de la vigencia del pasaje, ya sea por suspensión, modificación o cambio de fecha, deberá realizar la devolución del costo del pasaje a la Cuenta de la Defensoría del Pueblo o a la Cuenta Única del Tesoro, debiendo remitir el Formulario de Devolución de Pasajes Aéreos al correo



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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	18

electrónico del responsable de pasajes y viáticos, adjuntando la boleta de depósito o el detalle de transferencia bancaria.

#### 6.- 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.

#### 7.- Certificación POA

El servidor público y/o consultor individual de línea y personal eventual que sea declarado en comisión, registrará la operación en el Formulario de Declaratoria en Comisión 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 39 - (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(los) comisionado(s) imprimirá y procederá a gestionar la firma de la autoridad competente.

### CAPITULO VIII PASAJES AÉREOS

#### Artículo 40 – (Requisitos para el pago de Pasajes)

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

- a) Solicitud de Pago del responsable de recepción del servicio.
- b) Informe elaborado por el responsable de Pasajes, detallando el uso de todos los pasajes.
- c) Facturas (boletos aéreos).
- d) Estado de cuenta de boletos aéreos emitida por la Agencia de Viajes.
- e) Notas de débito de la Agencia de Viaje.

#### Artículo 41 – (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 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 únicamente a través de correo electrónico enviado a Secretaría General y al responsable de pasajes y viáticos, el mismo día de su emisión.
- 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



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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	19

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 Secretaría General.
- d) En caso de que el personal de la institución fuera desvinculado o renuncie a su cargo, o en el caso de Consultores Individuales de Línea se haya efectuado la resolución de Contrato, y, exista un 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 efectuada y el pasaje pasará a su uso personal.

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 Secretaría General 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.

**Artículo 42 – (Modificación de plan de viaje)**

Cuando el comisionado, por causas institucionales, laborales o casos fortuitos, 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 el comisionado y la autoridad competente, a Secretaría General 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.

**Artículo 43- (Suspensión de viaje)**

En caso de suspenderse la comisión de viaje, el servidor público y/o consultor individual de línea y personal eventual, 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 44 – (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.

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



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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	20

II. En cuanto a viajes terrestres interdepartamentales e intradepartamentales, que el comisionado realice en transporte público, deberá registrar en el Formulario de Declaratoria en Comisión 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 de Reembolso en el sistema informático, dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la ejecución de las actividades.



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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE VIAJES EN COMISIÓN</b>	Código	RE-SGEN-UFIN-RIVC
		Versión	2024
		Fecha	10/01/2024
		Página	21

# ANEXOS

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





FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISIÓN, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PASAJES, 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 Aéreos 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: 0,00		
PARTE III. SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS/GASTOS DE REPRESENTACIÓN			
VIÁTICO DIARIO POR CATEGORÍA DE CARGO ASIGNADO POR EL D.S. 1788.	Defensora del Pueblo	Delegados Adjuntos	Secretario General, Directores, Delegados Defensoriales Departamentales, Coordinadores Regionales y todo personal de planta y eventual de la Defensoría del Pueblo.
	Bs. 553,00	Bs. 465,00	Bs. 371,00
DURACIÓN DEL VIAJE			
TOTAL VIÁTICO/GASTOS DE REPRESENTACIÓN - Completo (100%)			
DESCUENTO DEL 13% IVA:	NO		
LIQUIDO PAGABLE:			
TOTAL PASAJES Y VIATICOS:			Bs. 0,00
El comisionado o la comisionada 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 del día de su retorno. Caso contrario los gastos de pasajes y viáticos incurridos por la Defensoría del Pueblo, serán considerados gastos particulares.			
1 EJEMPLAR SECRETARIA GENERAL 1 EJEMPLAR INTERESADO		FIRMA DEL COMISIONADO: NOMBRE O SELLO:	



FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE PASAJE AÉREO

INFORMACION REQUERIDA								
TRAMOS	IDA			RETORNO			PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES
	FECHA	HRS.	LINEA AEREA	FECHA	HRS.	LINEA AEREA		
DATOS DEL PASAJERO								
APELLIDOS	NOMBRES		CARNET DE IDENTIDAD			TELÉFONO		
DATOS DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA								
INSTITUCION	NIT	RAZON SOCIAL				VoBo RESP. PASAJES Y VIÁTICOS		



FORMULARIO DE SOLICITUD DE SEGURO DE VIAJE

FECHA:

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

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA DECLARADO EN COMISIÓN		RUTA	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				
NÚMEROS DE CELULAR Y/O TELÉFONO FIJO				
CORREO ELECTRÓNICO				





## 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

<b>Solicitud Nro.</b>	
<b>Unidad Solicitante:</b>	
<b>Usuario:</b>	
<b>Fecha Solicitud:</b>	
<b>Objeto:</b>	

### DETALLE DE LA SOLICITUD

POA	Programa	Proyecto	Producto	Operación

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

