



**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y
VIÁTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS**

**GESTIÓN 2016
La Paz - Bolivia**



INDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1.- CONCEPTO	1
ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS	1
ARTÍCULO 3.- DEFINICIÓN	1
ARTÍCULO 4.- BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
ARTÍCULO 6.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	2
ARTÍCULO 7.- RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN	2
ARTÍCULO 8.- DIFUSIÓN	2
ARTÍCULO 9.- INCUMPLIMIENTO A LA APLICACIÓN	2
ARTÍCULO 10.- PREVISIÓN	2
CAPÍTULO II	3
DE LA DECLARATORIA EN COMISIÓN	3
ARTÍCULO 11.- DECLARACIÓN EN COMISIÓN	3
ARTÍCULO 12.- REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN Y VIAJE EN COMISIÓN AL INTERIOR DEL PAÍS	3
ARTÍCULO 13.- REQUISITOS COMPLEMENTARIOS PARA VIAJES EN COMISIÓN AL EXTERIOR DEL PAÍS	4
ARTÍCULO 14.- AUTORIZACIÓN DE DECLARATORIA EN COMISIÓN SEGÚN EL TIEMPO DE DURACIÓN	4
CAPITULO III	6
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y SUS FUNCIONES	6
ARTÍCULO 15.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6
ARTÍCULO 16.- FUNCIONES DE LOS JEFES MÉDICOS REGIONALES	6
ARTÍCULO 17.- FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	6
ARTÍCULO 18.- FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES REGIONALES	7
ARTÍCULO 19.- FUNCIONES DE LA JEFATURA Y/O ENARGADOS DE RECURSOS HUMANOS	7
ARTÍCULO 20.- FUNCIONES DE LA UNIDAD Y/O ÁREA DE CONTABILIDAD	7
ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD Y/O ÁREA DE PRESUPUESTO	8

4



CAPÍTULO IV	9
DE LOS VIÁTICOS	9
ARTÍCULO 22.- ALCANCE	9
ARTÍCULO 23.- ESCALA DE VIÁTICOS POR NIVELES JERARQUICOS	9
ARTÍCULO 24.- APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA ESCALA DE VIÁTICOS	9
ARTÍCULO 25.- CALSIFICACIÓN DE VIÁTICOS	10
ARTÍCULO 26.- ASIGNACIÓN ADICIONAL	11
ARTÍCULO 27.- ESTIPENDIO	11
ARTÍCULO 28.- PAGO DE VIÁTICOS Y RESTRICCIÓN	11
CAPÍTULO V	12
DE LOS PASAJES	12
ARTÍCULO 29.- PROVISIÓN DE PASAJES	12
ARTÍCULO 30.- MEDIO DE TRANSPORTE	12
ARTÍCULO 31.- REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS	12
ARTÍCULO 32.- PERSONAL RESPONSABLE DE TRAMITAR PASAJES AEREOS Y TERRESTRES	12
ARTÍCULO 33.- CAMBIO DE ITINERARIO Y RUTA DE VIAJE	12
ARTÍCULO 34.- DISMINUCIÓN DE VIÁTICOS	13
CAPÍTULO VI	14
DEL INFORME DE COMISIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	14
ARTÍCULO 35.- DEL INFORME EN COMISIÓN	14
ARTÍCULO 36.- APROBACIÓN DE INFORME	14
ARTÍCULO 37.- RENDICIÓN DE CUENTAS	14
ARTÍCULO 38.- RETENCIÓN POR EL RC-IVA	15
ARTÍCULO 39.- INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	15
ARTÍCULO 40.- PAGOS EN DEMASÍA DE VIÁTICOS	15
ARTÍCULO 41.- AUTORIZACIÓN INDEBIDA DE VIAJES, CON ASIGNACIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIO	15
ARTÍCULO 42.- POSTERGACIÓN DE VIAJES Y USO DE VIÁTICOS	15
ARTÍCULO 43.- RETENCIÓN INDEBIDA DE PASAJES Y VIÁTICOS	16
ARTÍCULO 44.- PERDIDA Y/O EXTRAVÍO DE PASAJES	16
ARTÍCULO 45.- RESTRICCIONES EN EL PAGO DE VIÁTICOS	16

4



CAPÍTULO VII	17
EXCEPCIONES	17
ARTÍCULO 46.- GASTOS EMERGENTES	17
ARTÍCULO 47.- REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS	17
CAPÍTULO VIII	
MARCO CONCEPTUAL	18
ARTÍCULO 48.- CONCEPTUALIZACIÓN	18

4



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Concepto

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos es un instrumento técnico normativo de carácter procedimental, que regula la asignación de Pasajes y Viáticos a servidores públicos de la institución declarados en comisión.

Artículo 2.- Objetivos

El presente Reglamento Interno tiene como objetivos:

1. Regular y normar, procedimientos administrativos respecto a la asignación de Pasajes y Viáticos, para los servidores públicos de la Caja de Salud de Caminos, sin distinción de jerarquía que sean declarados en comisión oficial al interior o exterior del país.
2. Proporcionar elementos de organización y control interno a la administración financiera de la institución.
3. Establecer derechos, obligaciones y responsabilidades para los servidores públicos, sobre los recursos que le fueron asignados.

Artículo 3.- Definición

Para los efectos del presente Reglamento, se consideran Pasajes y Viáticos, a los recursos económicos y valores que son asignados a todo servidor público de la Caja de Salud de Caminos, cuando son designados a cumplir una comisión oficial que implique el traslado dentro o fuera del país, según corresponda, independientemente de su salario.

Artículo 4.- Base Legal

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Caja de Salud de Caminos esta basado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1990, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2007, que modifica el D.S. 23318 – A.
- La Ley 1606 de 22 de diciembre de 1994, modificación a la Ley N° 843 (Alícuota del Impuesto a las Transacciones).
- Decreto Supremo N° 27327 Decreto de Austeridad del 31 de enero de 2004.
- Decreto Supremo N° 21531 de 27 de enero 27 de febrero de 1987, Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC-IVA.



- Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013 que establece la Escala de Viáticos, Categorías de Pasajes.
- Resolución Ministerial N° 071 de 31 de enero de 2001, (Rendición de cuentas, alcanzado por el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC-IVA)
- Reglamento Interno de Personal de la Institución.

Artículo 5.- Ámbito de Aplicación

Se sujetarán a las disposiciones legales del presente Reglamento todo servidor de la Institución, por lo que su aplicación y cumplimiento es obligatorio. Corresponde a los diferentes niveles tanto ejecutivos, operativos y de asesoramiento; dependientes de Oficina Nacional; como de las Administraciones Regionales.

Artículo 6.- Revisión y Actualización

La Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y la Jefatura del Departamento Financiero realizarán la actualización y el ajuste del presente reglamento en el marco de la dinámica administrativa financiera, los cambios que pudieran darse en disposiciones legales al caso y en función a la experiencia de su aplicación.

Artículo 7.- Responsable de la Aprobación

El Honorable Directorio de la Caja de Salud de Caminos es la instancia responsable de la aprobación mediante Resolución Expresa emitida por esta instancia.

Artículo 8.- Difusión

La difusión y socialización a nivel nacional, queda bajo la responsabilidad conjunta entre la Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad y la Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través del Departamento Financiero.

Artículo 9.- Incumplimiento a la Aplicación

El incumplimiento del presente Reglamento Interno, generará responsabilidades en aplicación del Capítulo V de la Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. 26237 y demás reglamentos conexos de la institución.

Artículo 10.- Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Caja de Salud de Caminos, o modificaciones a la Normativa y otras disposiciones relacionadas, estos serán subsanados en base a coordinación y consulta ante las instancias respectivas.

M



CAPÍTULO II DE LA DECLARATORIA EN COMISIÓN

Se establecen los siguientes criterios de declaratoria en comisión, para todo el personal de la Caja de Salud de Caminos.

Artículo 11.- Declaración en Comisión

- Las autoridades competentes y/o ejecutivas que ejerzan representación institucional, declararán en comisión oficial a uno o varios servidores públicos, para que cumplan comisiones en el marco de los intereses y competencias de la Caja de Salud de Caminos.
- La designación de comisión oficial, será fuera de la sede habitual de sus funciones y de acuerdo a las necesidades de la comisión a cumplir.
- El tiempo de declaratoria en comisión oficial, estará básicamente determinado según la característica programada a desarrollar, observándose el estricto cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal y los alcances del presente Reglamento.
- Se podrá declarar en comisión oficial a; Autoridades de Niveles Jerárquicos, Mandos Medios y personal Operativo de planta, a contrato laboral o línea, bajo la siguiente consideración:
 1. **Comisión Oficial:** Desplazamiento temporal de uno o más servidores públicos en representación de la Caja de Salud de Caminos, dentro o fuera del país, para cumplir actividades en favor de la institución (Seminarios, Congresos, Talleres y otros).
 2. **Comisión por necesidad de Servicios:** Desplazamiento temporal de uno o más servidores públicos, con el objeto de cumplir un trabajo en específico dentro del país y por tiempo definido.

Artículo 12.- Requisitos para la Tramitación y Viaje en Comisión al Interior del país

El área solicitante, mediante nota escrita dirigida a la Autoridad correspondiente (Máxima Autoridad Ejecutiva o Direcciones Nacionales) en Oficina Nacional y a los Jefes Médicos Regionales o Administradores Regionales a nivel desconcentrado, solicitará la designación en comisión y asignación de pasajes y viáticos señalando además lo siguiente:

- Nombre y Apellido del o los servidores públicos o contratados que serán declarados en comisión.
- Objetivos y funciones a desarrollar por el o los servidores públicos o contratados que requiera la comisión.
- Lugar donde se trasladarán los comisionados.
- Tiempo de duración de la comisión.
- Formulario de Requerimiento con Certificación Presupuestaria
- Fotocopia de Cédula de Identidad.

La Máxima Autoridad Ejecutiva podrá designar en comisión a uno o varios servidores instruyendo la asignación de pasajes y viáticos a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, y a los Administradores Regionales según corresponda.



Los Directores Nacionales y con visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva podrán designar en comisión a uno o varios servidores de su dependencia e instruir la asignación de pasajes y viáticos a la Jefatura del Departamento Financiero.

Los Jefes Médicos Regionales podrán designar en comisión a uno o varios servidores de su regional e instruir la asignación de pasajes y viáticos al Administrador Regional. Los Administradores Regionales con visto bueno de los Jefes Médicos Regionales podrán designar en comisión a uno o varios servidores de su dependencia y asignar o instruir asignación de pasajes y viáticos.

En todos los casos la designación de comisión debe ser plenamente justificada.

Artículo 13.- Requisitos Complementarios para Viajes y Viáticos en Comisión al Exterior del País

Para que la institución pueda otorgar el beneficio de una declaración en comisión oficial en el exterior del país, el o los servidores dependientes y contratados de la institución, deberán presentar adicionalmente los siguientes requisitos:

- Presentar la invitación cursada por el Organismo y/o Entidad, producto de acuerdos interinstitucionales o convenios contraídos con la institución.
- Presentar solicitud escrita, especificando las ventajas o beneficios institucionales que resultarían de la comisión. Asimismo, señalar el tiempo de duración, los objetivos, actividades a desarrollar y lugar donde se llevaría a cabo, dirigido al Honorable Directorio mediante conducto regular a fin de que esta instancia, previo análisis y revisión, dicte la Resolución Expresa de Autorización, tomando en cuenta las normas y posteriormente remita a conocimiento de la Dirección General Ejecutiva para su viabilización..

Artículo 14.- Autorización de Declaratoria en Comisión según el Tiempo de Duración

- a) Comisiones de Uno (1) a quince (15) días calendario al interior del País, serán autorizadas únicamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Caja de Salud de Caminos a personal de Oficina Nacional y Jefes Médicos Regionales, a nivel desconcentrado; estas autorizaciones quedan a cargo de los Jefes Médicos Regionales.
- b) Comisión mayor a los quince (15) días calendario, deberá ser autorizada por el Directorio de la Caja de Salud de Caminos.
- c) Para el caso de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Director General Ejecutivo), requerirá la autorización respectiva del Honorable Directorio, cuando el tiempo de comisión al interior del país supere los 15 días.
- d) Las comisiones oficiales a desarrollarse en el exterior del país, independientemente del tiempo de duración deben ser necesariamente autorizados por el Honorable Directorio, mediante Resolución.

Toda autorización de viaje en comisión, será dispuesta mediante visto bueno o proveído en hoja de ruta interna por la autoridad competente, debiendo seguir el conducto regular que corresponde.



NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES EN OFICINA NACIONAL

NIVELES JERÁRQUICOS SOLICITANTES	SOLICITA A:	AUTORIZA:
- Dirección General Ejecutiva	Honorable Directorio	Honorable Directorio (Comisión mayor 15 días)
- Directores Nacionales	Dirección General Ejecutiva	Dirección General Ejecutiva (Comisión hasta 15 días). Honorable Directorio (Comisión mayor a 15 días)
NIVELES OPERATIVOS		
- Jefes Nacionales de Departamento	Directores Nacionales de Área	Dirección General Ejecutiva (Comisión hasta 15 días). Honorable Directorio (Comisión mayor a 15 días).
- Jefaturas de División - Personal Técnico – Administrativo y Operativo	Direcciones Nacionales de Área vía Jefaturas de Departamentos y/o Jefaturas de Unidad	Dirección General Ejecutiva (comisión hasta 15 días) Honorable de Directorio (Comisión mayor a 15 días)

NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES EN LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES

NIVELES JERÁRQUICOS SOLICITANTES	SOLICITA A:	AUTORIZA:
Jefes Médicos Regionales,	Dirección General Ejecutiva	Dirección General Ejecutiva (Comisión hasta 15 días) Honorable Directorio (Comisión mayor a 15 días)
- Administradores Regionales	Jefes Médicos Regionales	Jefes Médicos Regionales (Comisión hasta 15 días). Honorable Directorio vía Dirección General Ejecutiva (Comisión mayor a 15 días)
NIVELES OPERATIVOS		
- Personal Técnico – Administrativo y Operativo	Administradores Regionales	Jefes Médicos Regionales (Comisión hasta 15 días). Honorable Directorio vía Dirección General Ejecutiva (Comisión mayor a 15 días)

Nota: Todo viaje en comisión oficial, necesariamente debe ser autorizado por el Honorable Directorio.

M



CAPITULO III

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y SUS FUNCIONES

Para las Unidades Administrativas y Técnicas de la Caja de Salud de Caminos, se establecen las siguientes funciones:

Artículo 15.- Funciones de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- Verificar su cumplimiento y aplicación.
- Emitir el Memorándum de declaratoria en comisión y actividades a cumplir con visto bueno de la MAE.
- Autorizar el pago de viáticos de acuerdo a escala establecida legalmente.
- Aplicar sanciones en caso de no dar cumplimiento al presente Reglamento.
- No autorizar la asignación de pasajes y viáticos, cuando el servidor público declarado en comisión mantenga dos o más cargos de cuenta pendientes de rendición, por este mismo concepto.

Artículo 16.- Funciones de los Jefes Médicos Regionales

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- Verificar su cumplimiento y aplicación en la regional.
- Emitir el Memorándum de designación en comisión y actividades a cumplir.
- Autorizar el pago de viáticos de acuerdo a escala establecida.
- Autorizar la adquisición de pasajes ya sea por vía aérea o terrestre.
- Aplicar sanciones en caso de no dar cumplimiento al presente Reglamento.
- No autorizar la asignación de pasajes y viáticos, cuando el servidor público declarado en comisión mantenga dos o más cargos de cuenta pendientes de rendición, por este mismo concepto.

Artículo 17.- Funciones de la Jefatura del Departamento Financiero

- Coadyuvar en la difusión y socialización del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- Verificar su cumplimiento y aplicación.
- Viabilizar el pago de viáticos de acuerdo a escala establecida
- Informar a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, de todo incumplimiento al presente Reglamento.

X



- No viabilizar la asignación de pasajes y viáticos, cuando el servidor público declarado en comisión mantenga dos o más cargos de cuenta pendientes de rendición, por este mismo concepto.

Artículo 18.- Funciones de los Administradores Regionales

- Coadyuvar en la difusión y socialización del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- Verificar su cumplimiento y aplicación
- Viabilizar el pago de viáticos de acuerdo a escala establecida legalmente.
- Gestionar la adquisición de pasajes por vía aérea.
- Informar al Jefe Médico Regional según corresponda de todo incumplimiento al presente Reglamento.
- No viabilizar la asignación de pasajes y viáticos, cuando el servidor público declarado en comisión mantenga dos o más cargos de cuenta pendientes de rendición, por este mismo concepto.

Artículo 19.- Funciones de la Jefatura y/o Encargados de Recursos Humanos

La Jefatura y/o los encargados de Recursos Humanos, tienen la responsabilidad de:

- Habiendo tomado conocimiento del viaje en comisión del servidor público, deberá realizar el descuento correspondiente a la asignación de transporte y de refrigerio, asimismo, el control cruzado con el responsable de Recursos Humanos de la regional destino cuando corresponda.

Artículo 20.- Funciones de la Unidad y/o Área de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad tanto en Oficina Nacional como en las Oficinas Regionales, deberán:

- Realizar las Planillas de Viáticos asignado los importes conforme a disposiciones legales vigentes, constando que los mismos estén de acuerdo a las fechas instruidas en memorándum respectivo, previo a la emisión del cheque.
- Mantener cuentas auxiliares individuales por cada servidor público de pasajes y viáticos, a fin de ejercer un control actualizado.
- Realizar la recepción de los descargos, previa revisión de documentos en cumplimiento al presente Reglamento Interno. De existir alguna observación, procederá a devolver al interesado (comisionado) los documentos; a objeto de que proceda a subsanar lo observado.
- Emitir reportes mensuales, respecto al personal que haya hecho uso de viáticos y pasajes que no haya realizado el descargo dentro del plazo previsto.
- La Unidad y/o Área de Contabilidad elaborará el comprobante de egreso y cheque a nombre del o los servidores públicos, imputando a la cuenta respectiva verificando saldos presupuestarios y/o previa certificación de la Unidad de Presupuesto.



Artículo 21.- Responsabilidad de la Unidad y/o Área de Presupuesto

El Área de Presupuesto, apoyara a la Unidad Contable con el correspondiente control y verificación del Presupuesto Institucional; informando cuando corresponda o requieran el saldo presupuestario.

Handwritten mark or signature.



CAPITULO IV DE LOS VIÁTICOS

Artículo 22.- Alcance

Tiene derecho a percibir viatico, todo servidor público, que cumpla actividades en comisión a lugares distantes a su centro de trabajo, conforme a lo estipulado en los artículos precedentes

El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presenten sus servicios en la entidad, podrán realizar viajes oficiales siempre que se halle previsto en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para viáticos en las partidas respectivas.

No corresponderá el pago de viáticos, a las personas naturales o jurídicas con las que se firme contratos de consultoría por producto y contratos civiles.

Artículo 23.- Escala de Viáticos por Niveles Jerárquicos

En el marco de las disposiciones legales, se establecen las siguientes Escalas de Viáticos considerando las categorías de niveles jerárquicos para personal declarado en comisión de conformidad al Art. 11 del presente Reglamento:

ESCALA DE VIÁTICOS SEGÚN CATEGORÍAS A NIVEL NACIONAL Y EXTRANJERO

CATEGORÍA	INTERIOR ÁREA RURAL En (Bs.)	INTERIOR ÁREA URBANA En (Bs.)	EXTERIOR ASIA, ÁFRICA, NORTE AMÉRICA Y EUROPA En (\$us.)	EXTERIOR EL CARIBE, CENTRO Y SUD AMÉRICA En (\$us.)	DESCRIPCIÓN
2da	277.-	465.-	300.-	240.-	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva.
3ra	222.-	371.-	276.-	207.-	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de Áreas. • Jefaturas Nacionales • Administraciones Regionales, y servidores públicos no comprendidos en la 2da. Categoría. Personal eventual y consultores de línea.

Artículo 24.- Aprobación y Modificación de la Escala de Viáticos

La escala y/o régimen de viáticos diarios por categorías y en montos establecidos conforme a normas vigentes, son regulados a través del Presente Reglamento Interno, cuya aplicación y cumplimiento corresponde a partir de la aprobación por el Honorable Directorio mediante Resolución Expresa.



A objeto de contar con la escala actualizada de viáticos, la Dirección Nacional de Planificación y Gestión de Calidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, serán las encargadas de revisar, analizar, proponer y justificar los ajustes a la escala de viáticos que contempla el presente Reglamento.

Toda actualización y/o modificación de la escala de viáticos, estará en función de las disposiciones legales en vigencia. Una vez que se actualice y/o modifique, se remitirá y solicitará a la Dirección General Ejecutiva su consideración y conformidad respectiva y posterior solicitud de aprobación ante el Honorable Directorio.

Artículo 25.- Clasificación de Viáticos

Los viáticos se clasifican según:

I. El destino de la comisión

- a) Viático Internacional (al exterior del país).
- b) Viático Nacional que comprende:
 - b.1) Área urbana a capitales de Departamentos.
 - b.2) Área rural a capitales de Provincia, secciones y cantones.

II. El tiempo estipulado para viajes de la Comisión

Los viajes en comisión para efectos de pago de viáticos en primera instancia serán reconocidos y/o autorizadas hasta 15 días de forma directa y por autoridad competente, a partir del décimo sexto día necesariamente será autorizado por el Honorable Directorio.

Cuando las comisiones demanden una permanencia del trabajador en un solo lugar superior a los diez (10) días, el pago de viáticos será reducido al 70% a partir del onceavo día.

III. Condiciones especiales de la Comisión

- a) El servidor público podrá percibir el 100% de los viáticos, cuando por su cuenta corra el pago de hospedaje.
- b) Viático parcial cuando la institución proporcione alojamiento al o los servidores públicos comisionados en el lugar de destino. Corresponderá la asignación del setenta por ciento (70%) del monto original.
- c) Viático patrocinado, cuando la comisión al interior o exterior del país incluya gastos pagados por cuenta de un organismo patrocinante. Corresponderá la asignación del veinticinco por ciento (25%) del valor original.
- d) Se pagará viático desde el momento en que se movilice al trabajador.
- e) Se cancelará el 70% del viático en caso que no exista pernocte en el lugar de destino.
- f) Se cancelará el 70% del viático en sábado sin necesidad de resolución administrativa expresa a la finalización de una comisión (por efecto de retorno).
- g) Cuando el viaje se inicie en día sábado y finalice el mismo día, se asignará el 70% y deberá ser autorizado con resolución administrativa expresa.

W
↑



- h) Todo viaje que se realice en sábado, domingo o feriados, requerirá la autorización mediante resolución administrativa expresa para la asignación de viáticos.

Artículo 26.- Asignación Adicional

A comisiones que realicen los Ejecutivos en el exterior del país, se reconocerá por concepto de gastos de representación, adicionalmente hasta un veinticinco por ciento (25%) del monto total de viáticos asignados, de acuerdo a escala de viáticos establecidos por el D.S. 1788 de fecha 06 de noviembre del 2013 y el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 27.- Estipendio

Se otorgará un estipendio en cheque o efectivo correspondiente al 70% de un día de viático, cuando la comisión sea de ida y vuelta en el día, a autoridades y servidores públicos que desarrollen comisiones oficiales.

Artículo 28.- Pago de Viáticos y Restricción

El pago de viáticos se realizará exclusivamente mediante cheque, debiendo el servidor público o Unidad interesada solicitar con tres (3) días hábiles de anticipación, a fin de prever el proceso administrativo que conlleva dicho trámite.

Queda prohibido el pago de viáticos correspondiente a fin de semana o feriado salvo los siguientes casos:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un trabajador en fin de semana o feriado y que sean autorizados mediante resolución expresa por la autoridad competente.
- b) Cuando la comisión exceda los seis días hábiles y continuos trabajando.



CAPITULO V DE LOS PASAJES

Artículo 29.- Provisión de Pasajes

Para todo viaje realizado por servidores públicos declarados en comisión y que asuman representaciones de la Caja de Salud de Caminos, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 11 del presente Reglamento, la institución proveerá los pasajes de ida y retorno.

Artículo 30.- Medio de Transporte

Dependiendo del destino de la comisión, los pasajes podrán ser aéreos (por avión) o terrestres (carretera o por vía férrea), en función a la disponibilidad de medios de transporte público y las vías de acceso.

La asignación de pasajes aéreos en todas sus categorías del presente Reglamento corresponde a la Clase Económica.

Artículo 31.- Requisitos para la Asignación de Pasajes y Viáticos

Toda solicitud de Pasajes y Viáticos, debe cumplir con lo siguiente:

- a) Nota o Memorándum de asignación, con tres días hábiles antes de efectuarse el viaje en comisión, dirigida a la autoridad que corresponda, solicitando la asignación y pago de viáticos, así como la otorgación de pasajes, especificando el destino de la comisión considerando los requisitos señalados en los artículos 12, 13 y 14 del presente reglamento.
- b) Para los viajes internacionales es imprescindible adjuntar la Resolución de Directorio, para la asignación de pasajes y viáticos por los días que este señalado expresamente en dicha Resolución.

Artículo 32.- Personal Responsable de Tramitar Pasajes Aéreos y Terrestres

En Oficina Nacional, se establece a la Secretaria de la Dirección General Ejecutiva, como responsable de tramitar y proporcionar los pasajes aéreos a servidores públicos de la Institución: personal Jerárquico, Personal Técnico – Administrativo o de mandos medios y operativos declarados en comisión, contratos eventuales y consultores en línea.

A nivel desconcentrado se fija a la Secretarías de Jefaturas Médicas Regionales, y/o Administradores Regionales, tramitar y proporcionar los pasajes aéreos, al personal Jerárquico, Técnico – Administrativo o de mandos medios y operativos y de todo profesional declarado en comisión.

La compra de Pasajes Vía Terrestre, queda bajo la responsabilidad del servidor público comisionado, tanto de ida como de retorno, debiendo la factura presentar a nombre de la Caja de Salud de Caminos.

Artículo 33.- Cambio de Itinerario y Ruta de Viaje

Ningún cambio de ruta e itinerario (horario) establecido tanto para salidas y retornos, pueden ser alterados o modificados de forma directa o a criterio personal del Comisionado. Por lo que, de forma previa, el declarado en comisión debe justificar y comunicar a la autoridad que le designó en comisión; para que autorice el cambio respectivo en coordinación con la Secretaria de la Dirección



General Ejecutiva (cuando se trate de pasajes aéreos). A nivel desconcentrado corresponde se proceda, comunicando al Administrador Regional y Jefe Médico Regional.

Estos aspectos de cambio, deben ser parte del contenido del informe final de viaje en comisión.

Artículo 34.- Disminución de Viáticos

Las diferentes instancias que intervienen en el procesamiento de la asignación de viáticos, no se encuentran autorizadas para realizar disminución o recorte alguno del mismo, mientras no cuenten con la justificación y autorización previa por la instancia correspondiente. La contravención al presente artículo será sujeta a sanción conforme a norma interna.

K



CAPITULO VI

DEL INFORME DE COMISION Y RENDICION DE CUENTAS

Artículo 35.- Del Informe de Comisión

Fenecido el tiempo de declaratoria en comisión, el servidor público debe presentar su informe al Jefe Inmediato Superior en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles después de retorno, respecto a las actividades, tareas y resultados alcanzados, dificultades o limitaciones encontradas, informe que será respaldado por documentación sustentatoria como evidencia del trabajo realizado.

Para los servidores públicos declarados en comisión a la asistencia a congresos, estudios de actualización y similares en el interior o en el exterior del país, a la conclusión del mismo, deben presentar el correspondiente informe adjuntando copia del título o certificado obtenido y toda documentación respaldatoria a los establecido en el presente Reglamento.

Artículo 36.- Aprobación de Informe

La Autoridad competente, superior del servidor público comisionado, debe imprescindiblemente en el transcurso del día aceptar mediante la manifestación de su visto bueno en el informe con firma y sello, o en su defecto, rechazar o solicitar la ampliación del informe presentado por el comisionado, explicando las razones de su decisión. Para este efecto, el trámite de rechazo o solicitud de ampliación, debe realizarse mediante la emisión de nota(s) respectiva(s).

No procede en este caso hacer de forma verbal o simples proveídos.

Artículo 37.- Rendición de Cuentas

Siendo que la apertura de cargo contable se realiza a partir de la entrega de FONDOS a todo servidor público dependiente de la Caja de Salud de Caminos. Al mismo tiempo, considerando que dichos FONDOS van a cubrir gastos de viaje en comisión (Pasajes y Viáticos). El servidor público, cualquiera sea su jerarquía, debe presentar su rendición de cuentas en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles posteriores a su retorno. Mismos que serán computables a partir del día siguiente de la conclusión de la Comisión.

Por lo que, la documentación respaldatoria de toda rendición de cuentas, corresponde a los siguientes:

- a) Informe y conclusión de las actividades realizadas del trabajo encomendado, debidamente documentado según corresponda, con aprobación del Jefe Inmediato Superior quien designó la comisión.
- b) Copia del Memorándum de declaratoria en comisión.
- c) Presentar en original, los boletos (talones) de los pasajes aéreos o, en su defecto, los pasajes utilizados para el transporte terrestre o ferroviario, utilizados en los distintos lugares que cumplieron actividades.
- d) Resolución de Directorio (cuando corresponda).
- e) Si la comisión comprende la asistencia a Congresos, Seminarios, Conferencias, Talleres se debe presentar una fotocopia del Certificado de Asistencia y/o Aprobación, que acredite su participación en el Evento.



- f) Si al solicitante le fueron entregados fondos para el pago de inscripción a Congresos, Seminarios, Cursos, Talleres, etc., debe presentar el recibo o factura oficial del evento que certifique dicho pago.
- g) Depósito de los saldos no utilizados en pasajes vía terrestre o férrea y/o viáticos en la cuenta Bancaria de la Caja de Salud de Caminos de la respectiva oficina, depósito bancario original que debe formar parte de la documentación de descargo.

Artículo 38.- Retención por el RC-IVA

Para el efecto, tómesese en cuenta los siguientes alcances:

De conformidad a las normas tributarias, relativas a la retención de impuestos, a todo servidor público de la Institución Personal Jerárquico, Personal Técnico – Administrativo o de mandos medios y operativo declarados en comisión y quienes reciban FONDOS, la Jefatura del Departamento Financiero está obligada a realizar el descuento directo del RC – IVA, para resguardo de los recursos del Estado, evitando la recepción de descargos con facturas, preservando las irregularidades en las mismas.

Artículo 39.- Incumplimiento de Rendición de Cuentas

Todo servidor público y/o personal que haya recibido FONDOS por concepto de Pasajes y Viáticos y que no procedan a los descargos en el plazo establecido en el presente Reglamento Interno, no podrá ser declarado en comisión entre tanto no regularicen los anteriores.

En consecuencia, los fondos entregados y no descargados en el tiempo establecido, serán considerados como gastos personales del trabajador, en aplicación a lo dispuesto en los Artículos 26 del D.S. 21364.

Artículo 40.- Pagos en Demasía de Viáticos

Una vez detectado el pago en demasía por viáticos se solicitará al comisionado depositar el monto determinado en la cuenta corriente de la Caja de Salud de Caminos de la respectiva oficina en el plazo no mayor a 72 horas.

Artículo 41.- Autorización Indebida de Viajes, con Asignación de Pasajes, Viáticos y Estipendio

Quienes autoricen y perciban un nuevo pago de viáticos, estipendios u otorgue pasaje a un servidor público que tenga cargos de cuenta emergentes de dos o más comisiones, incurrirán en falta de conformidad a los artículos pertinentes a la Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) y Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del mismo modo a quienes no proporcionen la información respectiva.

Artículo 42.- Postergación de Viajes y Uso de Viáticos

Quienes reciban Pasajes y Viáticos y suspendan el cumplimiento de la Comisión autorizada, sean estos por razones de fuerza mayor o casos fortuitos, están obligados a comunicar esta situación a sus inmediatos superiores, así como a la Dirección General Ejecutiva en Oficina Nacional y a los Jefes Médicos Regionales a nivel desconcentrado, efectivizando la devolución respectiva conforme a la fuente de origen de su asignación (Pasajes y Viáticos). Mismos que deben realizarse, en un plazo no mayor a 72 horas de lo programado. En caso de incumplimiento a lo anteriormente señalado, los costos resultantes de estas obligaciones serán cargados a la cuenta personal.



Artículo 43.- Retención Indebida de Pasajes y Viáticos

Sin distinción de jerarquía ni de rango, todo servidor público declarado en comisión oficial al interior o exterior del país, no puede retener o guardar pasajes asignados (entregados); sean estos aéreos o terrestres. Por lo que, de resultar costos o gastos administrativos de la mencionada retención indebida, serán sujeto a la aplicación de sanción respectiva y al descuento económico correspondiente de su cuenta personal.

De igual forma, ningún servidor público declarado en comisión oficial al interior o exterior del país, puede retener o guardar viáticos asignados. En todo caso el comisionado al no hacer uso del viatico asignado, debe realizar la devolución correspondiente mediante depósito a la cuenta corriente de la Caja de Salud de Caminos de la respectiva oficina en monto correspondiente y de forma inmediata, a objeto de que no se efectivice la retención del RC-IVA y se evite pagos o transferencias respectivas a Impuestos Internos.

En caso de incumplimiento a los señalado en el presente Artículo, servidor público comisionado, se sujetará a descuentos y sanciones de rigor.

Artículo 44.- Pérdida y/o extravío de Pasajes

El servidor público, cualquiera sea su jerarquía, que no presente en su rendición de cuentas y conforme la establecido en el Art. 37, en original los boletos, tales de boletos y pases a bordo (según corresponda el tipo de viaje realizado), como resultado de una pérdida y/o extravío, tiene la obligación de justificar mediante nota respectiva tal situación, respaldando la misma con la certificación correspondiente emitida por la empresa de viaje autorizada, a objeto de demostrar que el boleto fue utilizado correctamente y según las fechas determinadas y destinatario.

Artículo 45.- Restricciones en el Pago de Viáticos

Se establece lo siguiente:

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

- Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público el fin de semana o feriado y que tengan autorización de autoridad competente.
- Cuando la Comisión exceda los 6 (seis) días hábiles y continuos de trabajo.



CAPITULO VII EXCEPCIONES

Artículo 46.- Gastos Emergentes

En caso de presentarse gastos de excepción por viaje en comisión y con uso de vehículo de la Institución, se establece lo siguiente:

- a) Para los gastos emergentes de viajes al interior del país, **utilizando vehículos de la Institución y conforme al lugar y la distancia a recorrer**, el servidor público comisionado, podrá solicitar mediante nota justificatoria, un monto estimado de gastos a realizar, que no supere los Bs1000.- (UN MIL BOLIVIANOS), los cuales estarán sujeto a rendición de cuenta documentada por el servidor público solicitante y responsable del uso y destino de dichos fondos. En todo caso la nota justificatoria, debe especificar las razones y alcances de los gastos emergentes, por lo que el solicitante de fondos, debe especificar los gastos a realizar, tales como: compra de carburantes, mantenimiento y/o reparación de vehículo y pagos de peaje.

Artículo 47.- Reembolso de Pasajes y Viáticos

De manera excepcional en la realización de un viaje por motivos de fuerza mayor, de urgencia u otra circunstancia que no haya sido planificado, el o los servidores públicos podrán solicitar el reembolso de pasajes y viáticos en el lapso de ocho (8) días hábiles posteriores al viaje realizado, con la presentación de la nota de solicitud del reembolso aprobada por el Director General Ejecutivo con el informe de viaje aprobado por la autoridad competente, en cumplimiento a los requisitos señalados en los Artículos 11 y 37 del presente reglamento.

No se procederá al reembolso de pasajes y viáticos, mientras existan fondos entregados de anteriores viajes y pendientes de rendición de cuentas.

47



CAPITULO VIII MARCO CONCEPTUAL

Artículo 48.- Conceptualización

Con la finalidad de facilitar el uso y comprensión del presente reglamento, se definen algunos de los términos utilizados:

Estipendio: Asignación de recursos en cheque o efectivo, para cubrir gastos de alimentación y refrigerio otorgados a uno o un conjunto de servidores públicos que en cumplimiento de una comisión de trabajo y que tengan que desplazarse a lugares distintos al dela sede habitual de sus funciones, por periodos de tiempo no mayor a ocho horas continuas (ejemplo: viajes con retorno en el día).

Comisión: Gestión, tramite, o trabajo específico asignado, que, en representación de la Institución, realiza uno o varios servidores públicos por encargo expreso de la autoridad competente.

Pasaje: Boleto tanto aéreo como terrestre, que la institución paga a las empresas de transporte autorizado por el traslado de un lugar a otro a una o más personas.

Viático: Dinero destinado a cubrir gastos de alimentación y hospedaje de uno o un conjunto de servidores públicos, destinados a cumplir tareas oficiales y temporales fuera de la sede habitual de sus funciones por un periodo igual o mayor a un día.

Viático en Comisión Oficial: Desplazamiento temporal de uno o más servidores públicos, desde la sede habitual de sus funciones a otros distritos o lugares del país, como también al exterior por periodos iguales o mayores a un día a efectos de cumplir con una misión.

24