

**Universidad Autónoma "Tomás Frías"**

*Dirección de Planificación Universitaria*

*Unidad de Planeamiento Organización y Métodos*



**Reglamento Interno de**

**"PASAJES Y VIÁTICOS"**

**Potosí - Bolivia  
2012**

# *Universidad Autónoma "Tomás Frías"*

*Dirección de Planificación Universitaria*



**M.B.A. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.**  
**RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.**

**M.Sc. Lic. Dionisio Copa Martínez**  
**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

**Lic. Silverio Díaz Puma**  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO,**  
**ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**Lic. Heber R. Montes Ruiz**  
**TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN**

**Potosí, 2012**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”  
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**ÍNDICE**

**CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.-	Definición.....	01
Artículo 2.-	Objetivo.....	01
Artículo 3.-	Marco Conceptual.....	01
Artículo 4.-	Responsabilidad.....	02
Artículo 5.-	Base Legal.....	03
Artículo 6.-	Ámbito de aplicación.....	03
Artículo 7.-	Vigencia.....	04
Artículo 8.-	Difusión.....	04
Artículo 9.-	Revisión y actualización del Reglamento.....	04
Artículo 10.-	Verificación de la aplicación del Reglamento.....	04

**CAPÍTULO II DE LOS VIÁTICOS**

Artículo 11.-	Alcance.....	04
Artículo 12.-	Solicitud de Viáticos y Pasajes.....	04
Artículo 13.-	Autorización.....	05
Artículo 14.-	Categorías y Escala de viáticos .....	06
Artículo 15.-	Clasificación y Calculo de viáticos.....	06
Artículo 16.-	Pago de Viáticos.....	07
Artículo 17.-	Forma de Pago.....	07
Artículo 18.-	Plazo de Presentación del Informe de Viajes y Descargo.....	08
Artículo 19.-	Documentación Necesaria para el Pago de Viáticos.....	08
Artículo 20.-	Notas Fiscales Relacionados al RC-IVA.....	08
Artículo 21.-	Reembolsos y Postergación de Viaje.....	09
Artículo 22.-	Aprobación y modificaciones de la Escala de viáticos.....	10

**CAPÍTULO III DE LOS PASAJES**

Artículo 23.-	Provisión de Pasajes.....	10
Artículo 24.-	Medio de Transporte.....	10
Artículo 25.-	Categoría de Pasajes Aéreos.....	10



## **CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES, RESTRICCIONES Y CONSIDERACIONES**

### **FINALES**

Artículo 26.-	Sanciones.....	11
Artículo 27.-	Viajes sin autorización.....	11
Artículo 28.-	Raspaduras y Enmiendas.....	11
Artículo 29.-	Limitaciones.....	11
Artículo 30.-	De las Restricciones.....	11
Artículo 31.-	Prohibición.....	12
Artículo 32.-	Comisión y Misión Indefinida.....	12
Artículo 33.-	Previsión .....	12

## **CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Artículo 34.-	Procedimiento.....	12
---------------	--------------------	----

### **ANEXOS**

Formularios de presentación

**Universidad Autónoma "Tomás Frías"**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**Potosí – Bolivia**

---

POR TANTO, EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

Art. 1º.- HOMOLOGAR LA SIGUIENTE RESOLUCION RECTORAL EMITIDA POR EL M. Sc.Lic. VÍCTOR HUGO VILLEGAS CH., RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS", Nº 215-2013 DE FECHA VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE, QUE PONE EN VIGENCIA LOS REGLAMENTOS Y MANUALES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

- a) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- b) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
- c) Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- d) Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- e) Reglamento Interno de Caja Chica.
- f) Reglamento Interno de Caja.
- g) Reglamentación del D.S. 961 para Becas, Infraestructura y Equipamiento.
- h) Reglamentación D.S. 1322 Extensión Universitaria Cultura y Deportes, Incentivo a la Excelencia Académica.
- i) Reglamentación D.S. 1323 Fortalecimiento para la Desconcentración Académica.
- j) Reglamento Interno de Fondo Rotatorio para Compras Menores de Bienes y Servicios.
- k) Manual de Procesos: Sistema de Administración de Personal (D.S. 26115)
- l) Manual de Procesos: del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Subsistema de Contratación, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes).

Art. 2º.- Quedan encargados de su cumplimiento el Rectorado, el Vicerrectorado, Dirección Administrativa, Financiera, Dirección de Planificación, Dirección de Servicios Académicos, Unidades Facultativas, Federación Universitaria de Docentes, Federación Universitaria Local, Secretaria General y todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

Es dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil trece.

M.Sc. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.

PRESIDENTE DEL H. C. U.

Es conforme:

M.Sc. Abog. Silvestre Iniguez Meneses  
SECRETARIO DEL H.C.U.

*Silvestre*

**Universidad Autónoma "Tomás Frías"**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**Potosí – Bolivia**

---

**RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 003/2013**

**VISTOS:**

La Resolución Rectoral Nº 215-2013 de fecha veinticinco de abril del año en curso, emitida por el Señor Rector de Nuestra Casa de Estudios Superiores, en aplicación a la Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 38 de fecha 26 de abril del año de 1983, que autorizó al Señor Rector resolver problemas y asuntos de mucha trascendencia y urgencia, como la necesidad institucional de contar con normativa específica que regule los Sistemas de Administración y Control dispuesta por la Ley 1178.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley 1178 en su Art. 2 Regula la vigencia de Sistemas de Administración y control para programar y organizar las actividades, para ejecutar las actividades programadas y para controlar la gestión del Sector Público, que se deben aplicar con obligatoriedad en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, encontrándose incluida la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Que, el Art. 27 de la Ley 1178 dispone 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 presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Art. 92 de la Constitución Política del Estado Plurinacional consagra la Autonomía Universitaria que "...consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos,..."

Que, al amparo del marco constitucional y en cumplimiento de la normativa vigente la Dirección de Planificación ha elaborado reglamentos específicos y manuales que corresponden a los Sistemas de Administración y Control establecidos por la Ley 1178.

Que, en el marco de lo dispuesto en los D.S. 961, D.S. 1322 y D.S. 1323, que determinan los componentes para la aplicación de los recursos del I.D.H., y la ampliación de las competencias así como del Reglamento Interno para la administración de los recursos IDH, anualmente deben aprobarse los componentes y porcentajes de distribución de los recursos del IDH.

Que, al haber sido compatibilizados por el Órgano Rector, corresponde su aprobación y posterior implantación a la máxima autoridad institucional, que de acuerdo con el Art. 36 del Estatuto Orgánico radica en el Honorable Consejo Universitario.

Que, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y dotar a la institución de normativa que regule la gestión universitaria se constituye la necesidad urgente la aprobación y puesta en vigencia de los reglamentos y manuales elaborados por la Dirección de Planificación Universitaria.

Que, estos aspectos han sido de conocimiento de los Miembros del Honorable Consejo Universitario, los mismos que luego del análisis y consideración correspondiente determinaron en ratificar y homologar los mismos.

*Alonso*

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS****CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES****Artículo 1.- Definición**

El presente Reglamento Interno es un conjunto de normas y procedimientos que regula la administración y control de pago de pasajes y entrega de viáticos, por las declaratorias en comisión oficial, de servicios y de estudios, a los miembros de la comunidad universitaria que sean designados para cumplir actividades en representación oficial de la Institución.

**Artículo 2.- Objetivo**

El objetivo principal del presente reglamento es el de proporcionar los instrumentos, formularios y procedimientos, para normar el proceso y asignación de pasajes y viáticos a autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo de la Universidad Autónoma Tomás Frías, que realizarán viajes oficiales al interior y exterior del país; así como la modalidad y plazos para la presentación de informes y rendición de cuentas.

**Artículo 3.- Marco Conceptual**

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

1. **Viático:** Son recursos que reconoce la U.A.T.F. para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y otros gastos, a autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo, según escala única de viáticos, cuando son declarados en comisión o deban cumplir tareas oficiales y temporales fuera de la sede habitual de sus funciones, por un periodo igual o mayor a un día.
2. **Pasaje:** Gastos a realizarse por servicios de transporte aéreo y/o terrestre para viajes en comisión oficial de autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo, por orden de autoridad competente.
3. **Instrucción de Viaje:** Es la instrucción de expresa de la autoridad competente de la U.A.T.F. por la cual declara en comisión oficial al funcionario de su dependencia, con instrucciones precisas para su cumplimiento.
4. **Viaje en Comisión oficial:** Desplazamiento temporal de uno o más funcionarios universitarios, desde la sede habitual de sus funciones a otros distritos del interior del departamento, del país y del exterior, por periodos iguales o mayores a un día para la realización de actividades oficiales en representación de la Universidad.
5. **Misión Oficial:** Asistencia a un evento internacional en representación del país o de la Institución autorizada por la Máxima Autoridad.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

---

6. **Viaje en Comisión de Estudios:** Autorización temporal que se concede a los docentes y funcionarios administrativos para asistir a seminarios, cursos de post-grado o actualización de conocimientos realizados dentro o fuera del país.
7. **Declaratoria en Comisión de Servicios:** Autorización a uno o varios funcionarios universitarios para que presten servicios en la función y lugar que le fueren señalados fuera de la sede habitual de sus funciones de acuerdo a las necesidades de servicios de la Universidad.
8. **Unidad Solicitante:** Área funcional a la que pertenece el personal dependiente; éstas deberán considerar en el Plan Operativo Anual y en el presupuesto de la unidad, los recursos necesarios para los pasajes, viáticos, declaratorias en comisión oficial de servicios y de estudios, etc.
9. **Solicitud y Autorización de Viaje;** Es el Formulario con formato específico, en el cual se consignan datos de información referidos a la declaratoria en comisión, elaborado y firmado por el funcionario de la Universidad, la autorización superior del área y la aprobación de la autoridad competente.

Cuando los viajes son realizados de emergencia y que no fueron contemplados en la programación anual, las solicitudes deberán ser aprobadas por las autoridades competentes contra verificación de actividad en el POA y reformulación presupuestaria.

10. **Informe de Viaje:** Documento en calidad de Declaración Jurada, por el cual autoridades, docentes, administrativos y estudiantes, informan sobre las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la autorización y formulario de viaje, actividades y resultados.
11. **Actas de reuniones o documentos equivalentes a la misma:** son los testimonios escritos de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia, o la presentación de Boletos, Tikets, invitaciones, certificados, etc.

#### Artículo 4.- Responsabilidad

Corresponde al Rector de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" en cumplimiento del Art. 27 de la LEY Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la aprobación e implantación del reglamento para el pago de pasajes y entrega de viáticos, por las declaratorias en comisión oficial, de servicios y de estudios, mediante Resolución Rectoral.

En el Nivel Operativo; corresponde la implementación operativa; administrativa y funcionamiento; y control, desde su inicio hasta el descargo correspondiente.

Todos los funcionarios universitarios pasibles al presente reglamento, son responsables del cumplimiento de la presente normativa, en el marco del inciso c) art. 1ro. De la Ley N° 1178. Que establece lo siguiente: *"Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de sus objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación"* Así mismo incidirá en lo establecido en el capítulo V de la Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178, Decreto Supremo Reglamentario 23318-A.



## UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

La autoridad o jefe que autorice la entrega de pasajes y viáticos a docentes y administrativos, será responsable de su aplicación y supervisión en el uso. Además es obligación de los funcionarios universitarios dependientes de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” el conocimiento de la presente disposición, No pudiendo alegar desconocimiento.

**Artículo 5.- Base Legal**

Los antecedentes que se consideraron para la elaboración del presente reglamento, se basa en:

- Constitución Política del Estado Plurinacional
- Ley N° 1178 del 20 de junio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- D.S. N° 1031 del 9 de noviembre del 2011, Establece la nueva escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos del sector público.
- D.S. N° 29820 del 26 de noviembre del 2008, que lo modifica al D.S. D.S. 23318– A
- D.S. N° 23318– A del 03 de noviembre de 1992 que reglamenta la Responsabilidad por la Función Pública
- D.S. 27327 del 31 de enero del 2004, en sus Art. 22, 23 y 24, referidos al marco de Austeridad Racionalizando el Gasto de las entidades públicas.
- D.S. N° 21531 del 27 de febrero de 1987, Tratamiento Impositivo
- D.S. N° 19380 del 10 de enero de 1983, que establece las condiciones para el pago de viáticos.
- Ley 843 del 20 de mayo de 1986 Reforma Tributaria
- Resolución Ministerial N° 020 del 25 de enero de 2002 Plazos y valides de las facturas nacionales para viajes al exterior
- Resolución Ministerial N° 071 del 31 de enero de 2001 Establece el descargo para Notas Fiscales.
- Resolución Ministerial N° 63 del 22 de mayo de 1995, que establece aspectos relativos al pago de impuestos por viáticos percibidos, previa la presentación de los descargos con facturas comprendidas y emitidas entre las fechas de duración y del destino del viaje en comisión.
- Las Directrices de Formulación Presupuestaria que se emiten para cada gestión anual.
- Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería de la U.A.T.F.
- Reglamento Interno de la U.A.T.F. “Apertura y Rendición de Cargos de Cuentas”
- Reglamento Interno de Personal

Es obligación de los funcionarios Universitarios dependientes de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, la observancia de las Leyes, Decretos y Resoluciones con los que se ha elaborado el presente reglamento.

**Artículo 6.- Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Académico – Administrativo y Estudiantiles, Programas y Proyectos en los que la Universidad tenga tuición.

Contempla en el presente ámbito a las autoridades, docentes, funcionarios administrativos (bajo relación de dependencia de contrato de trabajo) dirigentes universitarios y estudiantes universitarios en función activa de tareas institucionales y/o operativas.

**Artículo 7.- Vigencia**

El presente reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante el Honorable Consejo Universitario.

**Artículo 8.- Difusión**

La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de la difusión, socialización y cumplimiento del presente Reglamento Interno, en las unidades Académico – Administrativo y Estudiantiles, Programas y Proyectos, sobre los cuales la Universidad tenga tuición.

**Artículo 9.- Revisión y Actualización del Reglamento**

El presente reglamento debe ser revisado y actualizado de manera permanente por el Departamento de Planeamiento, Organización y Métodos en coordinación con las unidades involucradas, de acuerdo con la dinámica de las operaciones de la Universidad Autónoma “Tomás Frías.” El resultado de dicha actualización será puesto a consideración del Rector, para su aprobación respectiva mediante Resolución Rectoral correspondiente.

**Artículo 10.- Verificación de la Aplicación del Reglamento**

Según lo establecido en la Ley N° 1178 la verificación del cumplimiento y el grado de aplicación de la presente normativa, está a cargo de la Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo a normativa vigente de nuestro país.

**CAPÍTULO II  
DE LOS VIÁTICOS****Artículo 11.- Alcance**

Se asignan viáticos a todos los funcionarios, docentes y administrativos que realicen viajes con el propósito de cumplir determinadas funciones o actividades en lugares distantes a su centro de trabajo, de acuerdo a lo estipulado en los artículos precedentes.

Adicionalmente, en razón de las características propias de la Universidad, se incluirán a dirigentes y delegados de la Federación Universitaria de Docentes (FUD), Federación Universitaria Local (FUL), Bloques Facultativos, Centros Estudiantiles, que en representación universitaria deban asistir a Congresos y Conferencias de Universidades convocadas institucionalmente por la Matriz respectiva, previa aprobación del Honorable Consejo Universitario y de la Autoridad Académica correspondiente.

**Artículo 12.- Solicitud de Viáticos y Pasajes**

Las autoridades, docentes, personal administrativo y estudiantes harán llegar a la Dirección Administrativa y Financiera el memorando y formulario de solicitud y autorización de viaje, este deberá estar firmado por la autoridad competente.



En el caso de viaje de los vehículos de la entidad, el Departamento de Infraestructura, deberá hacer llegar a la Dirección Administrativa y Financiera el formulario de solicitud debidamente autorizado, señalando tiempo y duración del viaje; día y hora de partida y retorno, combustible a utilizar y nombre del chofer responsable.

### **Artículo 13.- Autorización**

Se establecen los siguientes niveles de autorización para el cumplimiento de los viajes en comisión de servicio:

#### **1.- Viajes al interior del país.**

- a) Los viajes realizados al interior del país por Misión Oficial de las Autoridades Universitarias como el Rector, Vicerrector, Decanos, Directores de Carrera, Asesores, D.A.F. deben ser realizados con una autorización expresa del Señor Rector y/o Consejo Universitario.
- b) Los viajes realizados al interior del país por Docentes y Estudiantes por motivos académicos e institucionales y debidamente justificados, deben ser realizados con autorización de los Consejos Facultativos.
- c) Los viajes realizados al interior del país de delegaciones deportivas, eventos culturales y de confraternización, deben ser realizados mediante autorización expresa del Señor Rector. (No implica pago de pasajes y viáticos)
- d) Los viajes realizados al interior del país del personal administrativo por motivos oficiales o de estudio, deben ser realizados mediante autorización expresa de la Dirección Administrativa Financiera.

La solicitud de viáticos será emitida por la unidad solicitante con un mínimo de 72 horas de anticipación, para el caso de viajes considerados regulares y en lo posible con 24 horas de anticipación para aquellos viajes considerados de emergencia o viajes provinciales, esto con el fin de que la DAF tenga el tiempo necesario para preparar debidamente la documentación de asignación de viáticos.

En caso de existir viajes de emergencia, que no están contemplados en la planificación semanal, las unidades solicitantes deberán coordinar con la División de Presupuestos y el Departamento de Infraestructura.

Si el viaje involucra el traslado en los vehículos de la entidad, el procedimiento se realizará en función reglamento interno de uso de vehículos de la entidad.

Excepcionalmente se dará curso a solicitudes que no se encuentren dentro de la planificación semanal, ni en los tiempos previstos para su solicitud, cuando éstas tengan el Vo. Bo. Del Señor Rector (MAE), debiendo contener los justificativos correspondientes.



Los pasajes aéreos serán reservados a través de una agencia de viajes con autorización de la Dirección Administrativa y Financiera; y los pasajes por vía terrestre serán adquiridos por el interesado.

## **2.- Viajes al exterior del país.**

Para los viajes oficiales fuera del país, que deban realizar el Rector, Vicerrector, D.A.F. y Decano, el permiso de viaje, asignación de viáticos y pasajes, será autorizado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario.

Dichas solicitudes deberán remitirse a la Dirección Administrativa Financiera por al menos de Diez (10) días de anticipación al mismo, previa autorización correspondiente del Consejo Universitario.

Para los viajes oficiales fuera del país, que deban realizar funcionarios comprendidos entre la tercera y quinta categoría de la estructura de la escala de viáticos y con la debida justificación, el permiso de viaje, asignación de viáticos y pasajes, será autorizado expresamente por Resolución Rectoral.

El formulario de Solicitudes y autorización de viaje debidamente llenados y autorizados deberá ser remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica para la Elaboración de la correspondiente Declaratoria en Comisión.

### **Artículo 14.- Categorías y Escala de Viáticos**

Las Categorías y Escala de Viáticos, aprobada según Resolución Rectoral N° 215/2012 y de acuerdo a la clasificación de niveles jerárquicos emitida por el D.S. 1031, son las siguientes: (Ver Anexos)

### **Artículo 15.- Clasificación y Calculo de Viáticos**

#### **a) De acuerdo al destino de la comisión**

Se otorgarán viáticos tomando en cuenta la siguiente clasificación, que deberá ser claramente definida en la instrucción de viaje:

- ✓ Internacional; Por viajes al exterior del país
- ✓ Nacional (Interdepartamental); por viajes a capitales de departamento del interior de la república
- ✓ Nacional (Al Interior del Departamento); Con rango de Capital de Provincia “**A**”
- ✓ Rural (Otras localidades); Por viajes a secciones municipales y zonas rurales de la capital del interior del departamento de Potosí. “**B**”

#### **b) De acuerdo a la Duración de la Comisión**

##### **(Viático en el mismo día)**

Cuando la comisión de viaje realice viajes de ida y vuelta en el mismo día, se les pagará solamente un equivalente al 40% del viático.



### Calculo del Viático.

Cuando el funcionario universitario, se desplace desde la sede de sus funciones en viaje de comisión Urbano o Rural, se calculará de la siguiente manera:

1. Cuando la comisión de viaje implique pernocte, corresponderá a un día completo de viático, es decir el 100% del mismo.
2. Si la comisión de viaje lo realiza a medio día (12:00), corresponderá el 50% del viático correspondiente, pasado ese tiempo, no corresponde dicho pago.
3. Para el cálculo de viáticos en el caso de viajes compuestos (estadía en el área urbana y rural categoría A o B) deberá aclararse el tiempo de permanencia (en días) en cada una de ellas.
4. Cuando el hospedaje corra por cuenta de la entidad que lo patrocina u otra entidad pública, el personal declarado en comisión al interior como al exterior del país, solo recibirá el 70% de los viáticos.
5. Se pagará el 25% de los viáticos según escala vigente, en caso de que el funcionario declarado en comisión cuente con hospedaje y alimentación o cuando los gastos sean pagados por los gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otras entidades estatales ya sea al interior o exterior de nuestro territorio.
6. Cuando la comisión de viaje, luego de haber pernoctado implique el retorno después de Hrs. 12:00 a.m. se reconocerá el 100%, es decir un día de viático completo.
7. Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del funcionario universitario en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

### Artículo 16.- Pago de Viáticos

La Dirección Administrativa y Financiera será la responsable de la gestión para el pago de viáticos por los días expresamente señalados en el formulario de solicitud y autorización de viaje, previa revisión de todos los requisitos legalmente vigentes.

### Artículo 17.- Forma de Pago

#### a) Pago en efectivo.

Se realizará el pago de pasajes y de viáticos en *Efectivo*, a todo el personal considerado en la Primera y Segunda escala de categorías mencionada anteriormente.

De igual manera, se realizará el pago de pasajes y de viáticos en *Efectivo* a todo el personal de la U.A.T.F. Que realicen viajes al interior del departamento (Rural, con rango de capital y otras localidades).

#### b) Pago mediante Cheque.

Se realizará el pago de pasajes y de viáticos mediante *Cheque* a todo el personal que realice viajes al Interior del País (Interdepartamental), excepto las autoridades consideradas en la primera y Segunda escala de categoría mencionada anteriormente.

**Artículo 18.- Plazo de Presentación del Informe de Viajes y Descargo**

Los funcionarios universitarios en misión oficial que realicen viajes al interior y/o exterior del país, deben presentar su informe escrito de descargo, de pasajes, viáticos y otros, en el plazo máximo de Cinco (5) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de los haberes.

**Artículo 19.- Documentación necesaria para el pago de viáticos**

La aplicación del reglamento implica el uso de determinados documentos como los siguientes:

1. El informe de viaje (original), deberá ser aprobado por el inmediato superior de la Dirección y/o Unidad. Dicho informe debe contener el objeto de viaje, la descripción circunstancial del propósito que motivó el viaje y los resultados por las labores cumplidas, la fecha de salida y de retorno.
2. Pases a bordo ida y retorno originales, caso contrario deberán realizar el trámite en forma personal para que la línea aérea emita la certificación correspondiente
3. Boleto a de Auto bus u otro medio de transporte utilizado en caso de viaje terrestre, registrado a nombre del interesado.
4. Tasas de embarque y/o impuesto al viajero (solo viajes al exterior)
5. En el Caso de no descontarse el Impuesto Tributario (RC-IVA 13%), se deberán presentar Facturas o Notas fiscales, a nombre de la persona comisionada que respalde el monto percibido y sirvan para efectos tributarios (RC-IVA 13%). El descargo se realizará en el formulario respectivo de impuestos nacionales, para que la Dirección Administrativa y Financiera autorice el reembolso.

Todos los funcionarios, Autoridades, Docentes, administrativos y estudiantes universitarios que realicen viajes con el propósito de cumplir determinadas funciones o actividades en lugares distantes a su centro de trabajo, deberán presentar los documentos solicitados anteriormente para su respectivo descargo o reembolso correspondiente a sus viáticos.

Las firmas en todos los documentos respaldan la conformidad y aceptación en base a la revisión del contenido de la documentación, asumiendo cualquier tipo de responsabilidad por los resultados de la comisión.

**Artículo 20.- Notas Fiscales Relacionadas al RC-IVA**

En cumplimiento a la Resolución Ministerial 020 de fecha 25 de enero de 2002, emitida por el ministro de hacienda, actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, los descargos impositivos son de la siguiente manera:

**1. Viajes al interior del país.**

En el Caso de no descontarse el Impuesto Tributario (RC-IVA 13%), se presentaran dentro de los cinco (5) días hábiles a su retorno del viaje en comisión las facturas o notas fiscales relacionados al viaje y la estadía correspondiente a la comisión, adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente a objeto de que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas



facturas emitidas en Bolivia, sea imputado contra el Impuesto Determinado del RC-IVA por el ingreso percibido. Las notas fiscales deberán ser rubricas por el interesado.

## **2. Viajes al exterior del país.**

En el Caso de no descontarse el Impuesto Tributario (RC-IVA 13%), se presentaran dentro de los cinco (5) días hábiles a su retorno del viaje en misión oficial, las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, emitidos en el país, relacionados a la misión, adjuntado los originales de los mismos en el formulario correspondiente a objeto de que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas facturas sea imputado contra el Impuesto Determinado del RC-IVA por el ingreso percibido. No sirven de descargo facturas emitidas en el exterior del país. Las notas fiscales deberán ser rubricas por el interesado.

La Dirección Administrativa y Financiera, a través de las Divisiones de Tesoro y de Contabilidad, realizará la cancelación de los impuestos ante la administración tributaria, del monto que se retuvo al entregarle los viáticos que alcanzan al 13%.

### **Artículo 21.- Reembolsos y Postergación de Viaje**

Las autoridades, docentes, administrativos, dirigentes universitarios y estudiantes declarados en comisión oficial de viaje, que requieran el reembolso de gastos por este concepto, estos deben solicitar dentro de los diez (10) días hábiles siguiente al retorno de la comisión, previa presentación de los documentos de descargo (Informe aprobado, pasajes, certificados, etc. ) caso contrario perderán automáticamente ese derecho.

#### **a) Reembolso de pasajes aéreos y terrestres**

Todo requerimiento de reembolso de pasaje, deberá ser mencionado en el informe de viaje, adjuntando pases a bordo, facturas u otros documentos, emitidos a nombre del interesado. El reembolso de pasajes aéreo será de manera muy excepcional.

#### **b) Reembolso de viáticos**

Para el reembolso de viáticos por ampliación de la comisión, el personal declarado en comisión deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles de haber retornado de su comisión el informe de viaje justificando la ampliación debidamente aprobado por el rector, Vicerrector.

#### **c) Devolución de pasajes aéreos.**

El personal declarado en comisión o misión oficial de viaje de U.A.T.F. que por motivos extraordinarios No realice el viaje programado, deberá comunicar mediante un informe en el día, con la respectiva justificación de la postergación o cancelación del viaje, dirigido a la DAF con el visto bueno de la autoridad competente, caso contrario el funcionario deberá realizar la devolución correspondiente del pasaje más las multas que se puedan generar.

**d) Devolución de pasajes y viáticos.**

En caso de que el declarado en comisión de viaje retorne de su comisión o misión oficial antes del plazo previsto, deberá presentar todos los documentos de descargo a la Dirección Administrativa y Financiera, para realizar la liquidación y definir el monto del depósito a realizar por la diferencia de sus viáticos a la cuenta establecida para el efecto, caso contrario será deducido de sus haberes u honorarios.

**Artículo 22.- Aprobación y Modificaciones de la Escala de Viáticos y Pasajes**

La escala de viáticos por categorías y en montos establecidos, es aprobada mediante Resolución Rectoral.

Para modificar la Escala de Viáticos, la Dirección Administrativa y Financiera será la encargada de revisar, analizar, proponer y justificar los ajustes que considere pertinentes, para su consideración y aprobación por el Rector.

Asimismo se deberá actualizar el monto de los pasajes, de acuerdo a las resoluciones emitidas por la Autoridad de Fiscalización y Regulación de Telecomunicaciones y Transportes en Bolivia (ATT).

**CAPÍTULO III  
DE LOS PASAJES****Artículo 23.- Provisión de Pasajes**

Para todo viaje realizado por autoridades, docentes, administrativos y universitarios, declarados en comisión y/o dirigentes o delegados de la FUD y FUL; que asuman representación universitaria, la institución proveerá los pasajes de ida y de retorno.

**Artículo 24.- Medio de Transporte**

De acuerdo a las características o destino, los pasajes podrán ser aéreos o terrestres, estarán en función a la disponibilidad de los servicios públicos, vías de acceso, la urgencia y el presupuesto asignado a la unidad a la cual pertenece el funcionario universitario, dichos parámetros deberán ser considerados para llegar oportunamente al destino señalado para el cumplimiento de la misión.

**Artículo 25.- Categoría de Pasajes Aéreos**

Se establece las siguientes categorías para el pago de pasajes aéreos de autoridades jerárquicos y otros servidores que realicen viajes en misión oficial:

- a) Las Autoridades universitarias establecidos en la Primera y Segunda Categoría del parágrafo I del Art. 6 del D.S. 1031, podrán hacer uso de la clase ejecutiva siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas; debiendo las entidades utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.
- b) Los demás funcionarios universitarios utilizarán para los viajes oficiales la clase económica



## **CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES, RESTRICCIONES Y CONSIDERACIONES FINALES**

### **Artículo 26.- Sanciones**

Las autoridades, docentes, administrativos, dirigentes universitarios y estudiantes que incumplan con el presente reglamento interno, serán sujetos a las sanciones establecidas en la Ley 1178 y sus Decretos Supremos Reglamentarios.

En caso de incumplimiento por parte del sector estudiantil, éstos serán pasibles a las siguientes sanciones:

1. Deducción de las Becas que perciben hasta alcanzar el monto adecuado.
2. No se autorizarán nuevos viajes a quienes no rindieron informes
3. No podrán seguir ningún trámite universitario, hasta la devolución de los montos adeudados

### **Artículo 27.- Viajes Sin Autorización**

Se sancionará a todo funcionario, docente, administrativo que viaje sin autorización expresa considerando los días de ausencia como falta a su fuente de trabajo y aplicándose las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa específica contenida en el reglamento Interno de Personal.

### **Artículo 28.- Raspaduras y Enmiendas**

No se dará curso al trámite de pasajes y viáticos, en caso de verificarse que los documentos de declaratoria en comisión y misión oficial presenten raspaduras o enmiendas que modifiquen el contenido de la misma.

### **Artículo 29.- Limitaciones**

Los viajes en comisión o misión oficial que deban realizar autoridades, docentes, administrativos, dirigentes universitarios y estudiantes de la Universidad Autónoma Tomás Frías, deberán estar contemplados en el Plan Operativo Anual (POA) de la Gestión.

### **Artículo 30.- De las Restricciones**

Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, los mismos que serán autorizados mediante resolución expresa de la autoridad competente. Dicha justificación debe estar expresamente en el formulario de solicitud y autorización de viaje.

1. Cuando las actividades justifiquen la presencia y función específica de un funcionario universitario en fin de semana o feriado, siempre y cuando se tenga la autorización expresa de la autoridad competente:

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

---

- a) Por razones de itinerario que demande la presencia del funcionario universitario, previo al evento;
  - b) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
2. Se prohíbe el pago de viáticos al personal, docente, administrativo, dirigentes universitarios y estudiantes que tengan 3 rendiciones de cuenta pendiente, considerándose como gastos particulares sujeto a descuento de sus haberes u otros conceptos que perciban dentro de la universidad.

**Artículo 31.- Prohibición**

Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres a personas que no estén comprendidas dentro de la estructura de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

**Artículo 32.- Comisión y Misión Indefinida**

La Universidad Autónoma Tomás Frías, en cumplimiento a los Decretos Supremos N° 19380 y N° 21364, prohíbe la declaración en comisión y misión oficial por tiempo indefinido.

**Artículo 33.- Previsión**

De presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Interno, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las disposiciones legales jerárquicamente superiores aprobadas para el efecto y dilucidadas como lo prescribe la Ley N° 1178.

## CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

**Artículo 34.- Procedimiento**

El procedimiento para el pago de pasaje y viáticos se describe a continuación:

**1.- Objetivo.** Establecer las normas y procedimientos para el pago de pasajes y viáticos, así como la rendición de cuentas que deben efectuar los funcionarios universitarios que realicen viajes en comisión, dentro y fuera del territorio nacional.

**2.- Procedimiento Narrativo Para El Pago De Pasajes Y Viáticos**

1. **Inicio del Procedimiento** para el pago de Pasaje y viáticos.
2. **La Unidad Solicitante**, elabora su solicitud para el pago de pasajes y viáticos, el cual hará llegar a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), aprobada por su respectiva autoridad competente además de la firma respectiva del Solicitante, adjuntando el Memorándum y/o Autorización de

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

---

Viaje o Nota de Invitación (si hubiere), En un original y su respectiva copia. 72 horas antes al viaje programado.

3. **La Dirección Administrativa Financiera (D.A.F.)**, Revisa la solicitud y deriva a la División de Presupuestos para la verificación si tiene o no recursos programados para que se realice el pago de pasajes y viáticos solicitados.
4. **La División de Presupuestos**, revisa en detalle si la unidad solicitante hubiere o no programado recursos destinados a este fin y mediante una nota hace conocer los resultados de la revisión a la DAF.
5. **La Dirección Administrativa Financiera (D.A.F.)**, revisa dicha respuesta:
  - a) En caso de que no contara con los recursos, se deriva la solicitud al Rector o Vicerrector para que autorice o no Cargar a su presupuesto dicha solicitud.
  - b) En caso de que contara con los recursos, se lo deriva a la División de Tesorería, para que prosiga su trámite.
6. **El Rector o Vicerrector** luego de un análisis, toma una decisión:
  - a) En caso de autorizar que se pague con el presupuesto de su unidad, remite a la D.A.F. mediante un proveído o nota firmada por la autoridad, toda la documentación para que prosiga su respectivo trámite.
  - b) En caso de No autorizar, remite a la D.A.F. toda la documentación para hacer conocer los resultados a la Unidad solicitante y su respectivo archivo. Termina el proceso
7. **La Dirección Administrativa Financiera (D.A.F.)**, remite la documentación a la División De Tesorería, para su respectivo proceso, haciendo conocer el resultado de la decisión de las autoridades.
8. **La División de Tesorería**, Revisa si el trámite cuenta con la documentación respectiva y la información pertinente para realizar el Presupuesto Individual o los cálculos respectivos para el pago de pasajes y viáticos, de esa manera remitirlo a la División De Presupuestos.
9. **La División de Presupuestos**, realiza un comprobante preventivo (Certificación Presupuestaria) cargando toda la información al Sistema SIGMA, garantizando que se tiene recursos para el pago de pasajes y viáticos, luego deriva a la División de Contabilidad.
10. **La División de Contabilidad**, realiza un comprobante Sin Imputación Presupuestaria a la cuenta de fondos en avance, para efectuar el desembolso correspondiente por la división de Tesorería.
11. **La División de Tesorería** Recibe el comprobante y con toda la documentación de respaldo, elabora el Cheque respectivo, gestiona las firmas del cheque con las diferentes autoridades (DAF y Rector), para luego ser entregado al solicitante.



12. **La Unidad Solicitante**, recoge su respectivo cheque de la División de Tesorería. Una vez concluido el viaje o actividad, debe presentar los documentos de descargo a la División de Contabilidad dentro de cinco (5) días hábiles.
  13. **La División de Contabilidad**, Revisa detalladamente la documentación, para efectuar el cierre de la cuenta Fondos en Avance. Así mismo se verifica si contiene todas las firmas correspondientes o referidas al trámite para su respectivo archivo.
  14. **Fin del Procedimiento.**
- 3.- **Procedimiento Narrativo para el Pago de Pasajes y Viáticos Interprovincial para Autoridades (Rector, Vicerrector y D.A.F.)**
1. **Inicio del Procedimiento** para el pago de Pasaje y viáticos Interprovincial y para Autoridades (Rector, Vicerrector y D.A.F.)
  2. **La Unidad Solicitante**, Elabora su solicitud para el pago de pasajes y viáticos, el cual hará llegar a la Dirección Administrativa Financiera (D.A.F.), aprobada por su respectiva autoridad competente además de la firma respectiva del Solicitante, adjuntando el Memorándum y/o Autorización de Viaje o Nota de Invitación (si hubiere), En un original y su respectiva copia. 24 horas antes al viaje programado.
  3. **La Dirección Administrativa Financiera (D.A.F.)**, Revisa la solicitud y deriva a la División de Tesorería para continuar con el proceso correspondiente.
  4. **La División de Tesorería**, Revisa si el trámite cuenta con la documentación respectiva y la información pertinente para realizar el presupuesto individual o los cálculos respectivos, luego autoriza el pago de pasajes y viáticos, remitiendo toda la documentación a la Sección de caja para su desembolso oportuno.
  5. **La Sección Caja**. Revisa toda la documentación a detalle y la autorización de la División de Tesorería para el desembolso en efectivo del monto señalado.
  6. **La Unidad Solicitante**, recoge su respectivo desembolso en efectivo de la sección de Caja. Una vez concluida el viaje o actividad, debe presentar los documentos de descargo a la Sección de Cajas dentro de cinco (5) días hábiles.
  7. **La Sección Caja**, Una vez recibido los documentos de descargo de los solicitantes y según sus capacidad de pago, deberán hacer su solicitud de reposición de fondos a la D.A.F. utilizando el mismo procedimiento para el pago de pasajes y viáticos.
  8. **Fin del Procedimiento.**

**4.- Simbología De Normas Para La Elaboración De Diagramas De Flujo.**

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
3		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
5		Archivo de documentación, temporal o permanente	ANSI
8		Inicio o término de un proceso	ANSI
9		Documento, formulario, informe, etc	ANSI
10		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
11		Decisión o alternativa entre 2 o más opciones	ANSI
12		Conector de página	ANSI
13		Autorización de un documento	ASME
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			
ANSI: American National Standart Institute			

**5.- Diagramación del Procedimiento del Pago de Pasajes y Viáticos.**



## FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Nº 000001

### Rendición De Cuenta Documentada

**Nombre:** .....

**Repartición:** .....

**Fondos entregados para cubrir gastos de:** .....

FECHA	C O N C E P T O	CARGO		DESCARGO	
	<b>CARGO</b> Recepción de Fondos: Documento N° .....  Presupuesto Individual N° ..... <b>DESCARGO</b>				
	<b>SUMAS IGUALES</b>				

**Nota:** De conformidad a la Resolución Rectoral N° 203-03 Art. 1 y Reglamento Interno, las personas que reciban dineros con cargo a Rendición de Cuenta, deberán presentar todos sus Gastos con Documentación Original y Fidedigna en el plazo máximo de cinco (5) días, a partir del cumplimiento de la comisión o actividad realizada, en caso de no efectuarse será directamente declarado Deudor a la Universidad debiendo devolver los fondos recibidos en efectivo.

Potosí, ..... de ..... de .....

INTERESADO





## UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

## INFORME DE VIAJE

CITE:Nº

A:	NOMBRE:	_____
	CARGO:	_____

VÍA:	NOMBRE:	_____
	CARGO:	_____

DE:	NOMBRE:	_____
	CARGO:	_____

I.- ANTECEDENTES (Todos los antecedentes referentes al viaje: memorándum, Resoluciones, invitaciones, etc).

---

---

---

---

II.- OBJETIVO DEL VIAJE (Motivo por el que se viajó)

---

---

---

---

III.- RESULTADOS ALCANZADOS (Logros obtenidos de acuerdo al objetivo de viaje)

---

---

---

---

IV.- CONCLUSIONES

---

---

---

---

V.- RECOMENDACIONES

---

---

---

---

Fecha:

**Solicitante o  
Funcionario Comisionado**

**Autorizado por  
Jefe de Dirección o Unidad**

**CATEGORÍAS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>CARGO</b>
Primera	Rector - Vicerrector
Segunda	DAF. Decanos, Strios. Ejecutivos: FUD Y FUL
Tercera	Strio. General - Directores de Carrera - DSA. - DICYT - Post Grado - Asesores y Extensión Universitaria - Ejecutivos de Bloques.
Cuarta	Jefes de División - Profesionales - Docentes – Personal técnico de diferentes niveles - Otras Secretarías FUD y FUL y Ejecutivos de Centros Estudiantiles.
Quinta	Personal de Apoyo - Choferes y Otros No Previstos en las Categorías Anteriores.



# ANEXOS

**Procedimiento de: PAGO DE PASAJES Y VIATICOS**

UNIDADES	FLUJO DE INFORMACIÓN	Nº Op.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	FORMA
UNIDAD SOLICITANTE	1	1	Inicio del Procedimiento		
	2	2	Elabora su solicitud y remite a la D.A.F. en un Original y su respectiva Copia. Adjunto la Autorización de Viaje		Carta o Nota Escrita
	12	12	Recoge su cheque y presenta Doctos. De descargo dentro de 5 días hábiles a la Div. De contabilidad		
RECTOR / VICERRECTOR	6	6	Revisión y análisis Autorización		
	9	Si	Cuando se Autoriza, remite a la DAF. Para que prosiga su trámite		Proveído
D.A.F.	3	3	Revisa la solicitud y deriva a la División de Presupuestos		Nota
	5	5	Revisa la respuesta		
	Proveí	No	Si la respuesta es Negativa Remite al Rector / Vicerrector		Nota
	7	Si	Si la respuesta es Positiva Remite Div. De Tesorería		Nota
DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS	4	4	Revisa en detalle sus recursos programados y remite a la DAF		Nota
	9	9	Realiza un comprobante preventivo, y deriva a la Div. de Contabilidad		Sistema
DIVISIÓN DE TESORERÍA	8	8	Revisa el trámite, realiza los cálculos respectivos y remite a la Div. De Presupuestos.		Nota
	11	11	Elabora el Cheque respectivo, gestiona las firmas del cheque, para luego ser entregado al solicitante.		Cheque
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	10	10	Realiza un comprobante sin imputación presupuestaria a la cuenta de Fondos en Avance, para el desembolso en tesorería		Docto.
	13	13	Recibe la Documentación, para el cierre de la cuenta fondos en avance y su archivo respectivo.		Sistema
	14	14	Fin del procedimiento		