



**REGLAMENTO INTERNO  
DE PASAJES Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 111/2014  
La Paz, 26 de marzo de 2014

## INDICE

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º (Objetivo).....	2
Artículo 2º (Ambito de Aplicación).....	2
Artículo 3º (Marco Normativo).....	2
Artículo 4º (Definiciones).....	3
Artículo 5º (Responsables).....	4

### CAPITULO II ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS

Artículo 6º (Solicitud de Asignacion de Viáticos).....	5
Artículo 7º (Autorización de viajes al interior y exterior).....	6
Artículo 8º (Viáticos en fines de semana y/o feriados).....	7
Artículo 9º (Categorías).....	7
Artículo 10º (Escala de Viáticos).....	7
Artículo 11º (Alternativas para el pago de viáticos).....	9
Artículo 12º (Ampliacion de Comisión).....	10
Artículo 13º (Devolución de Viaticos).....	10
Artículo 14º (Cambios de ruta o fechas de viaje).....	10
Artículo 15º (Viaje envehiculos de la Empresa).....	10
Artículo 16º (Asignacion de pasajes).....	11
Artículo 17º (Devolución de pasajes aéreos).....	11
Artículo 18º (Limitación para compra de pasajes y pago de viaticos).....	12
Artículo 19º (Prohibición para compra de pasajes y viaticos).....	12

### CAPITULO III PRESENTACION DE INFORMES DE DESCARGO

Artículo 20º (Presentacion de Informes).....	12
Artículo 21º (Documentos de Respaldo).....	13
Artículo 22º (Sanciones por incumplimiento en la presentación de informes y documentos de respaldo).....	14

### CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 23º (Certificación Presupuestaria).....	14
Artículo 24º (Descuento del RC-IVA).....	14
Artículo 25º (Reembolso de Gastos extraordinarios).....	15
Artículo 26º (Criterios del Tratamiento contable).....	15
Artículo 27º (Revisión, actualización y aprobacion del Reglamento).....	15
Artículo 28º (Previsión).....	15
Anexo 1 Nómina de poblaciones - Área Urbana.....	16
Anexo 2 Fomato de Memorandum de Designación.....	17
Anexo 3 Formulario ADM 001 de Solicitud de Pasajes y Anticipo de Viáticos.....	19
Anexo 4 Formulario ADM 002 de Rendición de Gastos de Viaje.....	20

# REGLAMENTO DE PASAJES Y ASIGNACIÓN DE VIATICOS

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1º (Objetivo)

Establecer normas y procedimientos en la solicitud, uso y descargo de Pasajes y Viáticos de los servidores públicos, consultores individuales de línea siempre y cuando este señalado en los Términos de referencia y contrato y personal eventual de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV que realizan viajes en comisión de trabajo, asistencia a seminarios y capacitación oficial al interior y exterior del Estado Plurinacional, así como la modalidad y los plazos para la presentación de informes y documentación para la rendición de cuentas.

### Artículo 2º (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Servidores Públicos dependientes incluyendo personal a contrato de la Empresa Estatal de Televisión - BOLIVIA TV, que perciben recursos por concepto de pasajes y/o viáticos, de acuerdo a normas y/o contratos vigentes.

### Artículo 3º (Marco Normativo)

El Reglamento de Pasajes y Asignación de Viáticos está formulado en el marco de las disposiciones vigentes como:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental;
- c) Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983 de asignación de pasajes y viáticos;
- d) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, cuya vigencia fue ampliada por el Decreto Supremo N° 21781 de 3 de diciembre de 1987, Uso Indevido de Fondos;
- e) Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública;
- f) Decreto Supremo N° 24035 de 20 de Junio de 1995 que establece los viajes al exterior del país con autorización expresa;
- g) Decreto Supremo N° 26801 de 27 de Septiembre de 2002, que modifica parcialmente la reglamentación para las autorizaciones de viajes al exterior, por parte de los funcionarios públicos;
- h) Decreto Supremo N° 27059 del 30 de mayo de 2003, establece las categoría escalas y condiciones para el pago de viáticos;
- i) Decreto Supremo N° 27327 del 31 de enero de 2004, establece restricciones en el pago de viáticos;
- j) Decreto Supremo N° 27407 del 15 de marzo de 2004, establece plazos para la realización del gasto en las entidades del sector público, en complemento al D.S. 27327;
- k) Decreto Supremo N° 27450 del 14 de abril de 2004, establecimiento de la escala de viáticos;
- l) Decreto Supremo N° 078 de 15 de abril de 2009, creación de BOLIVIA TV;
- m) Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores

individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior o interior del país;

- n) Resolución Ministerial N° 063 de 22 de mayo de 1995;
- o) Resolución Ministerial N° 020 de 25 de enero de 2002;
- p) Resolución de Directorio N°005/09 de 24 de octubre de 2009 que aprueba el Estatuto Orgánico de BOLIVIA TV;

#### Artículo 4º (Definiciones)

I. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Autorización.**- Aprobación para viajes al interior y exterior del País, que realiza la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, a los Servidores Públicos, que mediante sus Gerencias, Direcciones o Máximas Autoridades Regionales soliciten la asignación de pasajes y viáticos.
- b) **Área Permanente de Trabajo.**- Lugar donde se encuentra ubicado la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y las oficinas Regionales del interior del País, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este Reglamento.
- c) **Estipendio.**- Asignación en efectivo resultante de la aplicación del cálculo de viáticos, para cubrir gastos de alimentación y refrigerio, otorgados al funcionario que en cumplimiento de su trabajo, tenga que desplazarse a localidades distintas a su sede habitual de trabajo y retornen el mismo día que se realizó la comisión.
- d) **Escala de Viáticos.**- Relación de asignaciones de montos máximos diarios por nivel y zona geográfica, que se otorgan por concepto de viáticos.
- e) **Capacitación.**- Refuerzo, complementación y actualización de conocimientos destrezas y habilidades de los funcionarios de la Empresa, con el objeto de cumplir con las funciones encomendadas.
- f) **Comisión de viajes.**- Disposición adoptada por autoridad competente (Gerentes, Directores o Máximas Autoridades Regionales), de la Empresa Estatal de Televisión - BOLIVIA TV, para que un funcionario ejecute una misión o servicio específico en un lugar diferente a su centro de trabajo.
- g) **Informe de Viaje.**- Es el documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, así como las metas logradas con la misma; debe ir firmado por el servidor público comisionado y el visto bueno del Gerente de Área, Director o Máxima Autoridad Regional.
- h) **Misión Oficial.**- Asistencia a un evento internacional en representación del país o de la Empresa.
- i) **Gastos de viaje.**- Son los gastos de emergencia efectuados en el viaje, por el personal de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, debidamente respaldados, justificados y autorizados por el Gerente de Área, Director o Máxima Autoridad Regional y que no están incluidos en el viatico.

- a) **Impuestos y Tasas.-** Es la boleta de pago de impuestos por salidas aéreas al exterior, tasas aeroportuarios o de uso de terminal de buses en el exterior que pagan los funcionarios, los mismos que no están incluidos en el viático y serán descargados en la rendición de viaje.
- b) **Pasaje Terrestre.-** Boleto adquirido por el funcionario comisionado para el servicio interdepartamental e internacional terrestre, lacustre, mismo que debe estar a nombre de BOLIVIA TV, consignado el NIT de la Empresa, pudiendo añadirse el nombre del funcionario a efectos de identificación. Para el caso de transporte interprovincial se aceptará que este a nombre del funcionario.
- c) **Pasaje Aéreo.-** Boleto gestionado a nombre del funcionario de la Empresa para el servicio de transporte aéreo, interdepartamental e internacional por viaje en comisión o misión oficial.
- d) **Pernocte.-** Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en declaratoria en comisión o misión oficial.
- e) **Viáticos.-** Suma que reconoce BOLIVIA TV al funcionario para cubrir sus gastos de alimentación, alojamiento, transporte personal y otros según la escala de viáticos vigente.  
  
Los viáticos también comprenden los derechos de embarque y derecho de uso de terminal nacional.
- f) **Declaratoria en Comisión.-** Es la Autorización a uno o varios funcionarios, para que presten servicios temporalmente fuera del lugar habitual de sus funciones.
- g) **Descargo de Viáticos.-** Es el documento por el cual el servidor público de BOLIVIA TV, informa sobre las actividades desarrolladas para el cumplimiento del (os) objetivo (os) establecidos en el Memorándum de comisión de viaje.

#### **Artículo 5º (Responsables)**

Para el presente Reglamento, la Unidad encargada de la emisión de Pasajes y Viáticos y el funcionario designado deberá cumplir con lo siguiente:

- a) **Jefe Financiero.-** Es responsable de revisar, ajustar y realizar el seguimiento a la aplicación del procedimiento establecido en el presente Reglamento. Así mismo es responsable de revisar los informes generados para el efecto.
- b) **Responsable de Presupuestos.-** Deberá llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes y elaborar el comprobante de gasto en la instancia de preventivo.
- c) **Responsable de Contabilidad.-** Es Responsable de realizar la revisión y verificación de la documentación de respaldo así como el registro en el SIGMA.
- d) **Responsable de Tesorería.-** Es Responsable de generar los cheques a favor del comisionado cuando el funcionario declarado en comisión no tenga beneficiario SIGMA ó a solicitud de autoridad competente.

- e) **Encargado de Procesos de Pago – Pasajes Aéreos.**- Es el Responsable de realizar una revisión exhaustiva de la documentación que respalda la solicitud de pago de pasajes aéreos, así mismo de elaborar el informe de procedencia de pago. así mismo, es responsable de informar y efectuar el seguimiento sobre aquellos pasajes adquiridos y no utilizados.
- f) **Encargado de Pasajes y Viáticos.**- Es el Responsable de realizar una revisión exhaustiva del cálculo de los viáticos de acuerdo a la escalas y condiciones que señale el Reglamento; así mismo de verificar el cumplimiento de los plazos en la entrega de los descargos, revisión de los Formularios 110 y facturas para el caso de transporte terrestre; asimismo de elaborar el informe de procedencia de pago de viáticos y pasajes terrestres.
- g) **Funcionario Designado para el control de pasajes.**- Debe ser nombrado mediante memorándum y es responsable de la solicitud de emisión de pasajes para los viajes oficiales, siendo responsable directo de la reserva, confirmación de pasajes para viajes y conciliación para posterior pago. Así mismo es responsable de emitir el Acta de Conformidad y solicitar el pago adjunto a la documentación de respaldo.
- h) **Gerentes, Directores o Máximas Autoridades Regionales.**- Son los Responsables de Firmar el Memorándum de comisión, Formularios de Asignación de Viáticos y Formulario de Descargo de Viáticos, para el caso de la Jefatura de Programación y Promoción será la Responsable del Área la encargada de la misma.
- i) **Asistente Administrativo.**- Es Responsable de proyectar el Memorándum de autorización de viaje y elaborar el Formulario de Solicitud de Pasajes y Anticipo de Viáticos debidamente firmado por el funcionario comisionado y el Gerente, Director o Máxima Autoridad Regional, enmarcado en la normativa del presente Reglamento.
- j) **Funcionario comisionado.**- Es Responsable de presentar el Formulario de Rendición de Gastos de Viaje debidamente firmado por su persona Gerente, Director o Máxima Autoridad Regional, enmarcado en la normativa del presente Reglamento.

## **CAPITULO II ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

### **Artículo 6º (Solicitud de asignación de viáticos)**

El área solicitante mediante Memorándum de Declaratoria en Comisión y Formulario de Solicitud de Pasajes y anticipo de viáticos ADM-001 firmados por la autoridad competente (Gerente, Director o Máxima Autoridad Regional), solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera con la debida anticipación, las solicitudes para el viaje en comisión al interior y exterior del país deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Memorándum de designación (Anexo 2):
  - ✓ CITE de la Unidad Solicitante correspondiente.
  - ✓ Fecha de emisión del requerimiento.
  - ✓ Objetivo del viaje, tareas y actividades a desarrollar en el lugar de destino, describir los más importantes.
  - ✓ Nombre completo y cargo del funcionario designado en comisión.

- ✓ Lugar (es) donde viaja.
- ✓ Fechas y horas exactas de duración del viaje (desde/hasta), haciendo referencia a la hora de llegada al lugar de origen.
- ✓ Transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre, pluvial, vehículos oficiales (especificar los datos del vehículo).
- ✓ Autorización del memorándum de viaje en comisión firmado por la autoridad competente (Gerente, Director o Máxima Autoridad Regional).
- ✓ Para los viajes en vehículo oficial citar el número de placa, marca y otras características del vehículo.

b) Formulario de Solicitud de Pasajes y Anticipo de Viáticos ADM-001 (Anexo 3):

- ✓ Lugar y fecha de emisión del requerimiento.
- ✓ Motivo del viaje, tareas y actividades a desarrollar en el lugar de destino, describir los más importantes.
- ✓ Nombre completo, cargo, cedula de identidad y firma del funcionario designado en comisión o misión oficial.
- ✓ Memorándum de designación.
- ✓ Fechas y horas exactas de duración del viaje (desde/hasta), debidamente detallado y en concordancia con el memorándum de designación.
- ✓ Escala de viatico.
- ✓ Cálculo de los días y monto en función a fechas y horas de salida, llegada, categoría y escala correspondiente.
- ✓ Transporte a ser utilizado (aéreo, terrestre, pluvial, vehículos oficiales).
- ✓ Autorización del formulario mediante la firma por la autoridad competente (Gerente, Director o Máxima Autoridad Regional).
- ✓ Certificación Presupuestaria.

### Artículo 7º (Autorización de viajes al interior y exterior)

- I. Los viajes al interior del país que deban realizar los funcionarios de BOLIVIA TV, serán autorizados mediante **Memorándum de Declaración en Comisión** (anexo 2) y el **Formulario ADM 001 de "Solicitud de Pasajes y Anticipo de Viáticos"** (Anexo 3), firmado por el Gerente, Director o Máxima Autoridad Regional documento mediante el cual se declara en comisión a los funcionarios de la Empresa, las mismas que deben ser autorizadas por el Gerente General.
- II. Los viajes al interior del país que deban realizar los Gerente, Director o Máxima Autoridad Regional, serán autorizados mediante **Memorándum de Declaración en Comisión** y el Formulario **ADM 001 de "Solicitud de Pasajes y Anticipo de Viáticos"**, firmados por el Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión - BOLIVIA TV.
- III. Una copia del Memorándum de Declaración en Comisión debe ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos.
- IV. Los viajes al exterior del país que realicen los funcionarios de BOLIVIA TV serán autorizados mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección Jurídica Nacional, previa solicitud del Área que requiere la designación en comisión.

- V. Cuando la MAE tenga que efectuar un viaje al exterior del Estado Plurinacional, debe realizar el procedimiento descrito en el Estatuto de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- VI. Los viajes al interior del Estado Plurinacional realizados por la MAE estarán respaldados por Formulario ADM 001 de "Solicitud de Pasajes y Anticipo de Viáticos".

#### Artículo 8º (Viáticos en fines de semana y/o feriados)

La permanencia en el destino o lugar de trabajo eventual en fines de semana y feriados solamente serán reconocidos en las siguientes situaciones:

- Cuando el tiempo de viaje o permanencia del funcionario exceda los 6 días hábiles y continuos de trabajo.
- Cuando el tiempo de viaje sea incrementado; a tal efecto el funcionario deberá adjuntar el memorándum de ampliación o reprogramación de viaje en comisión.
- Cuando la estadía en fines de semana sea justificada y autorizada mediante Resolución Administrativa Interna. Debido a las características de la Empresa y la frecuencia de viajes del personal de BOLIVIA TV podrá ser autorizada a principios de cada gestión por una sola Resolución Administrativa que resuelva la asignación de viáticos en fines de semana y/o feriados para todo el personal de BOLIVIA TV.

#### Artículo 9º (Categorías)

- I. De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, a través del presente Reglamento se han definido las siguientes categorías aplicables a la Empresa.

CATEGORÍAS	CARGO
1ra. Categoría	Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión - BOLIVIA TV
2da. Categoría	Gerentes de Área, Directores, Jefes de Unidades, Profesionales y Técnicos Superiores. Personal no comprendido en las anteriores categorías.

#### Artículo 10º (Escala de viáticos)

La Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV establece la siguiente escala de viáticos, basados en el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que menciona:

*"Excepcionalmente, aquellas entidades que por las características inherentes a su misión institucional, capacidad económica o frecuencia de viajes, quedan autorizadas para fijar escalas de viáticos en monto inferiores a los señalados en el Parágrafo 1, Artículo 4.- (escala de viáticos) del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013".*

Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía (sin centavos)			
Exterior del País (en US\$)	100%	70%	Tipo de Hotel
Primera Categoría	US\$ 283	US\$ 198.	****
Segunda Categoría	US\$ 260	US\$ 182	**



<b>Países Comprendidos en Centro, Sud América y el Caribe (Sin centavos)</b>			
<b>Exterior del País (en US\$)</b>	<b>100%</b>	<b>70%</b>	<b>Tipo de Hotel</b>
Primera Categoría	US\$ 226.	US\$ 158	****
Segunda Categoría	US\$ 195	US\$ 137	**

<b>Estado Plurinacional de BOLIVIA (en Bolivianos sin centavos)</b>							
	<b>Interdepartamental (Área Urbana)</b>		<b>Hotel</b>	<b>Intradepartamental (Área Rural)</b>		<b>Franja de Frontera(*)</b>	
	<b>100%</b>	<b>70%</b>		<b>100%</b>	<b>70%</b>	<b>100%</b>	<b>70%</b>
Primera Categoría	Bs. 439	Bs. 307	*****	Bs. 261	Bs. 183	Bs. 439	Bs. 307
Segunda Categoría	Bs. 350	Bs. 245	****	Bs. 209	Bs. 146	Bs. 350	Bs. 245

(\*) para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional.

- I. Los servidores públicos que viajen con gastos pagados por Bolivia Tv, organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle, de acuerdo al art. 3.- parágrafo III) del Decreto Supremo N° 1788/2013:
  - a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje.
  - b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.
- II. Cuando el funcionario comisionado forme parte de la comitiva oficial que acompaña al Presidente, en viajes internacionales, podrán gozar de un solo nivel de hospedaje. Los costos de hospedaje de los servidores públicos serán cubiertos por el Ministerio de la Presidencia, debiendo la empresa asignar el setenta por ciento (70%) de viáticos correspondiente.
- III. El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presta sus servicios en una entidad pública, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberá asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas correspondientes.
- IV. Para efectos del presente reglamento, el personal eventual y los consultores individuales de línea, asumen las obligaciones y responsabilidades definidas en el mismo.
- V. Se autoriza a la Gerencia Administrativa Financiera de BOLIVIA TV o Encargado de Proceso de Pago – Pasajes aéreos, según corresponda, la compra de pasajes y contratación de hospedaje vía internet para los servidores públicos que viajen al exterior o interior del país, siempre que los costos sean más económicos para la empresa. En el caso de que la Gerencia, Dirección, Jefatura o Jefatura Regional requieran la contratación de hospedaje en el exterior vía internet, deberán efectuar su solicitud con una anticipación mínima de 48 horas a la Gerencia Administrativa Financiera.
- VI. Las Comitivas de viajes al exterior del país, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional de veinte (20) servidores públicos, un número mayor implicara la autorización expresa por Resolución Ministerial, del Ministerio Cabeza de Sector, previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia.

## Artículo 11º (Alternativas para el pago de viáticos)

Las alternativas para el pago de viáticos establecidas en el presente Reglamento son las siguientes:

- a) El funcionario podrá percibir el 100% de los viáticos de acuerdo a la escala vigente, cuando del pago del hospedaje y la alimentación corra por su cuenta.
- b) Percibirá el 70% de los viáticos asignados de acuerdo a la escala establecida en el Artículo 10º del presente Reglamento, cuando la Empresa u otro organismo financiador cubra los gastos de hospedaje, considerando la categoría a la que pertenece el funcionario.
- c) Si los funcionarios realizan un viaje al exterior o interior del país, con gastos pagados por Bolivia Tv u otras Instituciones locales, nacionales o internacionales, se les reconocerá sólo el 25% de viáticos establecidos en la escala y de acuerdo a la categoría correspondiente.
- d) Para los funcionarios que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía aérea, sea al área urbana o rural, se les pagará un estipendio equivalente al 50% del viático asignado para un día.
- e) Para los funcionarios que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre, sea al área urbana o rural y la comisión exceda a las seis horas, el funcionario tendrá derecho a la asignación de un estipendio correspondiente al 30% del viático asignado para un día; por lo que comisiones de viaje menores a seis horas no tendrán derecho a la asignación de viáticos.
- f) La forma de cálculo para la asignación de viáticos se aplicará de la siguiente manera:

24 Horas de viaje cumplidos	100% de viático.
18 Horas de viaje cumplidos	75% de viático.
12 Horas de viaje cumplidos	50% de viático.
6 Horas de viaje cumplidos	25% de viático.
- g) El cálculo para el pago de viáticos se efectuará en función a los horarios y día de salida y retorno registrados en el Formulario ADM 001 de "Solicitud de Pasajes y Anticipo de Viáticos", información que será confirmada con la información consignada en el primer pase a bordo para la salida y el último pase a bordo para el retorno, pasaje terrestre y tasa de rodaje correspondiente.
- h) Cuando producto de la re liquidación se determine que el importe anticipado versus el total de gastos efectuados por el funcionario es positivo el funcionario deberá depositar el monto asignado en exceso. Por el contrario cuando en la re liquidación se determine que el importe anticipado versus el total de gastos efectuados por el funcionario es negativo el funcionario tendrá derecho al reembolso por el importe determinado.
- i) El viático interdepartamental o intradepartamental, se considerará de acuerdo al Anexo 1, que forma parte del presente Reglamento, que identificará las localidades

que serán consideradas en viático urbano (interdepartamental) y para el resto de las localidades se aplicará el viático rural (intradepartamental).

- j) Cuando los funcionarios de la Empresa deban efectuar viajes al interior o exterior del país (de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento) con fines de capacitación con autorización de la Institución, la asignación de viáticos será definida y aplicada de acuerdo a la escala de viáticos y categoría vigente.
- k) Si los viajes al exterior o interior del país demandan la permanencia del funcionario por más de 10 días, sólo se reconocerá hasta un 70% por los días excedentes.
- l) Se autoriza la asignación de recursos suficientes por gastos de representación en viajes al exterior al Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, para el efecto percibirá el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que les correspondiera, que será ejecutado según la capacidad económica de BOLIVIA TV.

#### **Artículo 12º (Ampliación de Comisión)**

Cuando los funcionarios de la Empresa reciban la instrucción de permanecer por doce (12) horas o más del tiempo determinado en la comisión asignada, el Gerente, Director o Máxima Autoridad Regional, deberá remitir a la Gerencia Administrativa Financiera el memorándum de ampliación de comisión.

Cuando en la re liquidación de la asignación del viático determinada mediante el cálculo de cuartiles se establezca que tiempo de la duración de la comisión es mayor que el asignado en el Formulario ADM 001 (rango que no deberá exceder las 12 horas), no es necesaria la presentación del memorándum de ampliación de comisión.

#### **Artículo 13º (Devolución de viáticos)**

El monto de los viáticos por los días no utilizados por los funcionarios de las Regionales de BOLIVIA TV deberán ser depositados en la cuenta corriente del Fondo Rotativo y de los funcionarios de la Oficina Central deberán efectuar el depósito en la Cuenta Única del Tesoro del Banco Central en un plazo no mayor a ocho (8) días a partir de concluida la actividad, remitiendo la papeleta de depósito a la Gerencia Administrativa Financiera adjunto al descargo correspondiente.

#### **Artículo 14º (Cambios de rutas o fechas de viaje)**

Los cambios en las rutas o las fechas de viaje deberán ser solicitados por quien autorizó la comisión de viaje mediante memorándums de ampliación y/o reprogramación de viaje.

#### **Artículo 15º (Viaje en vehículos oficiales de la Empresa)**

Los viajes en vehículos oficiales de la Empresa podrán ser efectuados, previa autorización del Gerente, Director o Máxima Autoridad Regional estableciéndose claramente en el Memorándum de Designación, el vehículo oficial, marca, placa y nombre del conductor, según lo establecido en el presente Reglamento.

La Máxima Autoridad Ejecutiva podrá contratar los servicios del Sistema de Posicionamiento Global – GPS, para el servicio eficiente, efectivo, económico a fin de rastrear la ubicación, movimiento, uso de combustible y demás elementos de control de vehículos con placa oficial del estado, que permitan a los mismos prestar un servicio efectivamente de alcance oficial, que será con cargo al presupuesto institucional.

#### **Artículo 16º (Asignación de Pasajes)**

- I. Los pasajes aéreos serán reservados en la agencia de viajes por el Funcionario Designado para control de pasajes aéreos, el mismo que realizará un informe a la conclusión de cada mes, para el pago de los mismos, previa revisión y verificación de los documentos generados por la agencia de viaje.
- II. Los pasajes terrestres departamentales o intradepartamentales, serán adquiridos por el funcionario comisionado y adjuntados al descargo de viáticos. Las facturas que emitan las empresas de transporte deben estar emitidas a nombre y número de NIT de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, pudiendo añadirse el nombre del funcionario a efectos de identificación.
- III. Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente o el Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Administrativa emitida por Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando el viaje sea realizado por el Gerente General deberá solicitar autorización mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio Cabeza de Sector.
- IV. Los demás servidores públicos utilizarán para los viajes oficiales la Clase Económica y Ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.
- V. Para el caso de transporte interprovincial u otros medios de transporte deberá presentar el respaldo, según corresponda.
- VI. Para los casos en que se generen recibos u otros respaldos similares emitidos por el Proveedor del servicio, el cual deberá ser avalado por la autoridad competente (Gerente, Director, Jefe o Máxima Autoridad Regional) asimismo se realizara las retenciones impositivas de acuerdo a normativa vigente.

#### **Artículo 17º (Devolución de pasajes aéreos)**

Si el funcionario no hace uso del pasaje programado o no haga uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida, por instrucción superior, deberá informar por escrito al Funcionario Designado para el control de pasajes aéreos en un plazo no mayor a 24 horas, quien deberá realizar el trámite de cancelación y devolución y/o reprogramación con la agencia de viajes en un plazo no mayor a 30 días siguientes de haberse emitido el pasaje manteniendo un control escrito por esta operación e informar mensualmente.

En caso de que el funcionario comisionado, debido a circunstancias personales, deba realizar cambios en el itinerario, nombres y/u horarios que impliquen pago a la empresa de viajes, éste deberá ser cubierto por el citado funcionario.

### Artículo 18º (Limitación para compra de pasajes y pago de viáticos)

La Gerencia Administrativa Financiera asignará fondos para pasajes y viáticos para los funcionarios de BOLIVIA TV declarados en comisión, determinando el monto de acuerdo al POA, los recursos existentes, objetivos y naturaleza de las actividades de la empresa. Cuando se trate de viajes de capacitación, deberán contar con el Informe de la Unidad de Recursos Humanos.

Cuando se trate de viajes en comisión, todo funcionario de BOLIVIA TV tendrá derecho a pasajes en clase económica.

Sólo podrá autorizarse compra de pasajes y pago de viáticos para consultores cuando éstos deban efectuar viajes para realizar trabajos en el interior o exterior del Estado Plurinacional mismo que debe estar establecido en sus términos de referencia.

### Artículo 19º (Prohibición para compra de pasajes y viáticos)

Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas a la Empresa.

## CAPITULO III PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DESCARGOS

### Artículo 20º (Presentación de informes)

- I. Los funcionarios que hayan realizado viajes al interior o exterior del país, dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes al retorno de la comisión, está en la obligatoriedad de presentar el **Formulario ADM 002 “Rendición de Gastos de Viaje”** debidamente aprobado por el Gerente, Director o Máxima Autoridad Regional, según corresponda, así mismo en el caso de ausencia por motivos de viaje, el formulario deberá ser aprobado por su inmediato superior, los mismos que asumirán plena responsabilidad por los documentos presentados. Caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente.
- II. Los funcionarios que hayan realizado viajes al interior o exterior del país, con recursos personales también tienen la obligación de presentar dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes al retorno de la comisión, el **Formulario ADM 002 “Rendición de Gastos de Viaje”** debidamente aprobado por el Gerente, Director o Máxima Autoridad Regional, según corresponda, los mismos que asumirán plena responsabilidad por los documentos presentados. Caso contrario, no se procederá al reembolso correspondiente.

Adicionalmente para el personal cuya designación no corresponda a transmisiones de eventos, coberturas y trabajos de mantenimiento, deberá adjuntar copia del informe presentado al inmediato superior detallando las actividades realizadas por día de comisión.

- III. **Formulario ADM 002 “Rendición de Gastos de Viaje”**, aprobado por el Gerente, Director o Máxima Autoridad Regional, debe expresar con claridad los siguientes puntos:
  - a) Nombre completo del funcionario.
  - b) Cargo que desempeña.
  - c) Número de memorándum de designación, cambio de fecha, destino o ampliación.
  - d) Fecha y Hora de salida y retorno detallado tanto de ida como de vuelta.

- e) Informe detallado de labores cumplidas, deberá contener:
  - ✓ Placa de control de la Unidad Móvil de BOLIVIA TV, si corresponde.
  - ✓ Inconvenientes presentados en el viaje, si corresponde.
  - ✓ Solicitud de reembolso, si corresponde.
- f) Copia del Informe detallado de labores cumplidas, informando sobre el cumplimiento de objetivos encomendados en el Memorándum de Designación (excepto transmisiones y coberturas).

IV. En caso de que en el transcurso de la comisión de un funcionario, sea modificado el destino o duración del viaje; el funcionario deberá adjuntar el memorándum de ampliación o reprogramación de viaje en comisión.

#### Artículo 21º (Documentos de respaldo)

- I. Los funcionarios que hayan efectuado viajes al interior o exterior, deberán acompañar los siguientes documentos de respaldo:
  - a) Formulario ADM 002 de “Rendición de Gastos de Viaje”, para el personal administrativo y operativo. Además el personal administrativo y operativo cuya designación no sea para la Transmisión de eventos y/o coberturas, deberá adjuntar copia el informe respectivo de viaje, señalado en el artículo anterior.
  - b) Pases a bordo de ida y vuelta cuando el transporte fue aéreo.
  - c) Facturas de transporte terrestre a nombre de la Empresa Estatal de Televisión - BOLIVIA TV con el número de **NIT 164582027**.
  - d) Facturas del Hotel a nombre de la Empresa Estatal de Televisión - BOLIVIA TV con el número de **NIT 164582027** cuando la Gerencia Administrativa Financiera entregó fondos para el pago del hotel.
  - e) Formulario N° 110 adjunto facturas originales mismas que deberán estar a nombre del funcionario identificándose el número de carnet de identidad o NIT, emitidas según la Resolución Ministerial N° 020 de 25 de enero de 2002, la Jefatura Financiera realizará el descuento por retención impositiva; en el caso de que el comisionado no presente facturas para el descargo de RC-IVA por los viáticos percibidos. La fecha de emisión de las facturas debe estar enmarcada en el periodo de 120 días anteriores a la fecha de presentación.
  - f) Fotocopia de Tasa de Rodaje, solo para casos en que el personal viaje en vehículos autorizados por la Gerencia de la unidad solicitante (Choferes, personal técnico y otros).
  - g) Boleta de depósito, en caso de que exista devolución de pasajes o viáticos.
  - h) Toda documentación original que demuestre el (los) gasto(s) realizado(s).

El informe que no cumpla con lo señalado anteriormente será devuelto para su complementación, teniendo el funcionario un plazo máximo de 24 horas para su presentación.

- II. El funcionario que realiza el viaje en comisión es Responsable de la custodia de los documentos de respaldo que debe adjuntar al Formulario ADM 002, hasta el momento de la presentación en el área correspondiente. En caso de extravió de los documentos antes señalados el funcionario debe solicitar las certificaciones correspondientes y/o fotocopias legalizadas de los mismos y solicitar la ampliación del plazo de presentación de descargo de viaje adjuntando una fotocopia de la solicitud de certificación.

- III. La falta de presentación del Formulario N° 110 del Servicio de Impuestos Nacionales (adjuntando las facturas originales) dará lugar a la retención correspondiente, para su posterior pago al SIN.
- IV. Por todo viaje en comisión al exterior del país, cuyos pasajes y viáticos sean pagados total o parcialmente por otra Institución, el funcionario declarado en comisión debe presentar el pase a bordo y fotocopia de los pasajes correspondientes o en su caso informar el motivo de la no presentación de estos documentos adjuntando una fotocopia del documento que evidencie la fecha de retorno al país.

#### **Artículo 22° (Sanciones por incumplimiento en la presentación de informes y documentos de respaldo)**

- I. Por el incumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 20° y 21° del presente Reglamento, el funcionario que viajó en comisión, será pasible al descuento del monto total entregado por concepto de viáticos en la planilla de haberes del mes siguiente.
- II. En caso de no efectuarse los descuentos señalados en el párrafo anterior, las responsabilidades serán compartidas entre el funcionario al que se le ha asignado el fondo y el Gerente, Director o Máxima Autoridad Regional, por la no presentación de los descargos en los plazos señalados, por no revisar la presentación oportuna del descargo y no comunicar al Responsable de Recursos Humanos la obligación de retener en planillas el importe liquidado.
- III. La Gerencia Administrativa Financiera podrá rechazar los descargos por pasajes y viáticos si estos no se encuentran debidamente documentados de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20° y 21° del presente Reglamento.

### **CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **Artículo 23° (Certificación Presupuestaria)**

Las solicitudes para los viajes al interior o exterior del Estado Plurinacional deberán contar con la Certificación Presupuestaria correspondiente.

#### **Artículo 24° (Descuento del RC- IVA)**

- I. Si los funcionarios no efectúan el descargo respectivo en el plazo establecido, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y por lo tanto serán deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente y para el caso si los descargos no cubren el 100% del impuesto determinado (RC-IVA) sobre los viáticos percibidos, los funcionarios deberán cancelar en igual plazo el saldo de impuesto, (Resolución Ministerial N° 020 del 25 de enero de 2002).
- II. La Gerencia Administrativa Financiera, efectuará el mes siguiente el pago al Servicio de Impuestos Nacionales de las deducciones efectuadas por concepto de RC-IVA correspondiente a las deducciones realizadas en el mes.

### **Artículo 25° (Reembolso por gastos extraordinarios)**

La Empresa procederá al reembolso de los gastos extraordinarios efectuados por el funcionario siempre y cuando los mismos se hayan efectuado de manera oficial, en las fechas programadas para el viaje y cuenten con el respaldo correspondiente. Los gastos extraordinarios considerados para ser reembolsados son los siguientes:

- a) Tasas de embarque o derecho de terminal en viajes al exterior.
- b) Impuesto de salida internacional.
- c) Y otros gastos de urgencia o emergencia debidamente justificados y autorizados.

### **Artículo 26° (Criterios para el tratamiento contable)**

Los pagos efectuados por concepto de pasajes y viáticos serán contabilizados por el Responsable de Contabilidad de la Entidad, de tal forma que se realice un control efectivo en el momento del descargo o rendición.

### **Artículo 27° (Revisión, actualización y aprobación del Reglamento)**

- I. La Gerencia Administrativa Financiera está encargada de la revisión anual del presente Reglamento. La actualización será realizada en coordinación con la Jefatura de Planificación y Proyectos sobre la base del análisis y sugerencias presentadas en la aplicación del presente reglamento o cuando se modifiquen disposición legal superior. El Reglamento será remitido a la Dirección Jurídica Nacional para la elaboración del informe legal y su posterior aprobación mediante Resolución Administrativa.
- II. El presente Reglamento deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de su difusión.
- III. La Gerencia Administrativa Financiera está encargada de la difusión oportuna del presente Reglamento a todo el personal de BOLIVIA TV.

### **Artículo 28° (Previsión)**

En caso de presentarse, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en los alcances y previsiones de las disposiciones legales aprobadas para el efecto.



**ANEXO 1**  
**NOMINA DE POBLACIONES - AREA URBANA (INTERDEPARTAMENTAL)**

<b>1</b>	<b>Chuquisaca – Sucre</b>	Monteagudo Padilla Azurduy Villa Zudáñez Tarabuco Camargo
<b>2</b>	<b>La Paz – La Paz</b>	Caranavi Viacha Inquisivi Sorata Luribay Pucarani Copacabana Achacachi Coroico Palca Chulumani
<b>3</b>	<b>Santa Cruz – Santa Cruz de la Sierra</b>	Warnes Buena Vista San José Portachuelo Lagunillas Montero Concepción Puerto Suarez San Ignacio de Velasco
<b>4</b>	<b>Cochabamba – Cochabamba</b>	Quillacollo Tarata Aiquile Sacaba Cliza Mizque Punata Tiquipaya
<b>5</b>	<b>Oruro - Oruro</b>	Huanuni Challapata Poopó Curahuara de Carangas Santiago de Andamarca
<b>6</b>	<b>Potosí – Potosí</b>	Uyuni Colquechaca Betanzos Uncía Tupiza Villazón
<b>7</b>	<b>Tarija – Tarija</b>	Padcaya San Lorenzo Yacuiba Bermejo
<b>8</b>	<b>Beni – Trinidad</b>	San Javier Riberalta Santos Reyes
<b>9</b>	<b>Pando – Cobija</b>	El Porvenir Puerto Gonzalo Moreno

NOTA: ESTA CLASIFICACIÓN SOLO SE APLICARA PARA AQUELLOS FUNCIONARIOS QUE SE TRASLADAN DE OTRA CIUDAD DIFERENTE A LA SEDE DE SUS FUNCIONES, EN EL CASO DE LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZAN SUS LABORES EN LA CIUDAD ORIGEN SE APLICARÁ VIÁTICO INTRADEPARTAMENTAL.

# MEMORÁNDUM

GERENCIA, DIRECCIÓN, JEFATURA O REGIONAL

Cite: \_\_\_\_\_ N° 00\_\_/201\_\_



Empresa Estatal de Televisión  
"BOLIVIA TV"

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señor:

Presente.-

REF..- **DESIGNACIÓN DE VIAJES EN  
COMISIÓN**

Mediante la presente, comunico a usted que ha sido designado a realizar el viaje en comisión a objeto de \_\_\_\_\_, para el cumplimiento del mismo se le designa a cumplir con el siguiente cronograma.

Lugar: .....  
Departamento: .....  
Motivo: .....  
Fecha y Hora de Salida: \_\_\_/\_\_\_/201\_\_ – Horas \_\_\_:\_\_\_ PM  
Fecha y hora de llegada: \_\_\_/\_\_\_/201\_\_ – Horas \_\_\_:\_\_\_ PM  
Número de días: \_\_\_ Días  
Medio de transporte: Aéreo  
Vehículo Oficial:  
Cubierto por la institución: Placa:  
Nombre del Conductor:

Atentamente,

c.c. Arch.  
Recursos Humanos

## **FORMULARIOS**



**EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION  
BOLIVIA TV**

ADM - 001

**SOLICITUD DE PASAJES Y ANTICIPO DE VIATICOS**

LUGAR Y FECHA: CON HOTEL   
 FUNCIONARIO:  
 CARGO: SIN HOTEL   
 COMISIÓN CONFERIDA POR (ÁREA):  
 NUMERO DE MEMORANDUM Y/O RESOLUCION:  
 MEDIO DE TRANSPORTE: AEREO  TERRESTRE  VELOF.   
 OTROS ESPECIFICAR: .....

MARCA:
PLACA:
CONDUCTOR:

**MOTIVO DEL VIAJE**

**PROGRAMACION DEL VIAJE**

FECHA	LUGAR DE ORIGEN	HORA	FECHA	LUGAR DE DESTINO	HORA	DIAS ESTADIA	REVISOR
		▼			▼		
		▼			▼		
		▼			▼		
		▼			▼		
		▼			▼		
		▼			▼		
		▼			▼		
		▼			▼		
<b>TOTAL DIAS</b>						<b>0</b>	

**ANTICIPO DESEMBOLSADO**

VIATICOS Bs.:		<b>0</b>
ESCALA Bs.		
N° DE DIAS	<b>0</b>	
% VIATICO	100%	
PASAJES		
OTROS ESPECIFICAR		
<b>TOTAL Bs.</b>		<b>0</b>

Firma Beneficiario C.I. ....	Firma del Gerente de Area/Director/ Jefe Inmediato <b>APROBACIÓN</b>	Revisado Por:
Responsable de Presupuestos <b>CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>		



ADM - 002

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION

BOLIVIA TV

**RENDICION GASTOS DE VIAJE**

FECHA Y LUGAR:

FUNCIONARIO:

CARGO:

N° FORM/ MEMORANDUM:

**RELATORIO DEL VIAJE**

FECHA	LUGAR DE ORIGEN	FECHA	LUGAR DE DESTINO	DIAS ESTADIA	REVISOR
	▼		▼		
	▼		▼		
	▼		▼		
	▼		▼		
	▼		▼		
	▼		▼		
TOTAL DIAS				0	

**RENDICION DE GASTOS**

IMPORTE ANTICIPADO AL FUNCIONARIO Bs.		0
VIATICOS Bs.:		0
ESCALA Bs.		
N° DE DIAS	0	
% VIATICO		
R.C.I.V.A. (13% sobre el total de viaticos)		0
FORMULARIO 110 (descargo de facturas)		0
TRASLADOS DE EQUIPOS		0
		0
OTROS (*)		0
		0
TOTAL GASTOS		0
TOTAL GASTOS A FAVOR DE LA ENTIDAD (+) A FAVOR DEL FUNCIONARIO (-)		0

(\*) Todos los gastos deben estar respaldados con las facturas respectivas y deben ser aprobados por el Gerente, Director, Jefe o Responsable Regional. Detallar los gastos de transporte realizados, en el recuadro siguiente, si corresponde.

**INFORME DETALLADO DE LABORES CUMPLIDAS**

Firma del Beneficiario  
C.I. ....

Firma Gerente y/o Director y/o Jefe  
o Responsable Regional

Revisado por: