



# REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

UNIDAD FINANCIERA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Lorenzo Roly Loza Aspi Responsable de Contabilidad	22 MAY 2025	
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de Calidad y SOA	28 MAY 2025	
	Lic. Julio Cesar Yapuchura Alejo Jefe Unidad Financiera	28 MAY 2025	
APROBADO	Lic. Herbert Carlos Ardiles Pinto Director Administrativo Financiero	28 MAY 2025	
	Ing. MSc. José Iván Fernando García Terceros Director Ejecutivo a.i	12 JUN 2025	



ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 264  
La Paz,  
**12 JUN 2025**

VISTOS:

El Informe DGAC/13714/2025 DGAC/DAF/FIN/NI-0159/2025 de fecha 22 de mayo 2025, emitido por el Responsable de Contabilidad de la Dirección Administrativa Financiera y el Informe DGAC/PLA/INF-0047 DGAC/13714/2025 de fecha 28 de mayo 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad SOA.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía la de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Artículo 8 del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 8) del mismo artículo entre otras, describe: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe DGAC/13714/2025 DGAC/DAF/FIN/NI-0159/2025 de fecha 22 de mayo 2025, emitido por el Responsable de Contabilidad de la Dirección Administrativo Financiero, sobre la Aprobación del Documento DAF/FIN-RLG-005 Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, concluye: "*El proyecto de Reglamento interno de pasajes y viáticos con código DAF/FIN-RLG-005 fueron revisados de acuerdo a los procedimientos en la elaboración de documentos de sistema de gestión de calidad.*" y recomienda: "...gestionar la aprobación con resolución administrativa del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos con código de documento DAF/FIN-RLG-005, cumpliendo lo establecido en el DS 28478 y en base a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. (...) previa aprobación del presente Reglamento, se deje sin efecto el Reglamento vigente aprobado mediante con R.A. N°180 de fecha 10 de mayo de 2017 y todas las circulares regulatorias del reglamento descrito."

Que a través del Informe DGAC/PLA/INF-0047/25 DGAC/13714/2025 de 28 de mayo de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, sobre la Aprobación con Resolución Administrativa del Reglamentos Interno de pasajes y viáticos (DAF/FIN-RGL-005), concluye: "...en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada. --- DAF/FIN-RGL-005 Rev. 0: Reglamento interno de Pasajes y Viáticos. --- 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S.28478. 3) Dar de baja la Resolución Administrativa 180 de mayo del 2017."



ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



Que mediante el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0218/25 DGAC/13714/2025, de fecha 12 de junio de 2025, la Dirección Jurídica concluye: "...se concluye que el Procedimiento de solicitud para la aprobación con Resolución Administrativa del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos (DAF/FIN-RGL-005), solicitado por la Dirección Administrativa Financiera y adecuado por el Área de Planificación y Calidad es viable para su aprobación conforme lo señalado en el Informe DGAC/PLA/INF-0047/25 DGAC/13714/2025 de fecha 28 de mayo de 2025, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución Administrativa, asimismo, se instruya a las áreas respectivas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.". Y recomienda: "...firmar la Resolución Administrativa que apruebe el documento señalado."

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, el Ing. José Iván García Terceros.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

**POR TANTO:**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el reglamento Interno de pasajes y viáticos (DAF/FIN-RGL-005), consignado en el Informe DGAC/PLA/INF-0047 DGAC/13714/2025 de fecha 28 de mayo 2025, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN
DAF/FIN-RGL-005	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA	0

**SEGUNDO.- INSTRUIR** al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, la difusión al interior de la Institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

**TERCERO.- DEJAR** sin efecto legal la Resolución Administrativa N°180 de 10 de mayo de 2017 por el que se aprobó el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

**CUARTO.-** La Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrate, comuníquese y archívese.

Abg. Javier C. Hinojosa Ledesma  
DIRECTOR JURÍDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Ing. Msc. José Iván P. García Terceros  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento DAF/FIN-RGL-005	Revisión 0	Página 2 de 20
--	-------------------------------------	---------------	-------------------

## INDICE

<b>CAPÍTULO I .....</b>	4
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	4
Artículo 1. OBJETO .....	4
Artículo 2. ALCANCE .....	4
Artículo 3. DEFINICIONES .....	4
Artículo 4. BASE LEGAL .....	6
Artículo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	7
Artículo 6. SERVIDORES PÚBLICOS DECLARADOS A LA DGAC BAJO CONVENIO .....	7
Artículo 7. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO .....	7
Artículo 8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....	7
Artículo 9. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS .....	11
<b>CAPÍTULO II .....</b>	11
<b>PLANIFICACIÓN .....</b>	11
Artículo 10. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS .....	11
<b>CAPITULO III .....</b>	11
<b>AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE MISIÓN OFICIAL .....</b>	11
Artículo 11. AUTORIZACIONES DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS y EXTERIOR DEL PAÍS .....	11
Artículo 12. REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS .....	12
<b>CAPITULO IV .....</b>	13
<b>ESCALA Y CATEGORIA DE VIÁTICOS .....</b>	13
Artículo 13. CATEGORIA DE VIÁTICOS .....	13
Artículo 14. ESCALA DE VIÁTICOS .....	14
Artículo 15. BASE DE CÁLCULO – ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS .....	14
Artículo 16. REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES AEREOS (TAXI AEREOS) Y TERRESTRE .....	15
Artículo 17. FORMA DE PAGO DE VIÁTICOS .....	15
Artículo 18. MODIFICACION DE VIAJE .....	16
Artículo 19. SUSPENSIÓN DE VIAJE .....	16
Artículo 20. RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS .....	16
<b>CAPITULO VI .....</b>	17
<b>GESTIÓN DE PASAJES .....</b>	17
Artículo 21. CATEGORIA DE PASAJES, RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES .....	17
Artículo 22. CONCILIACIÓN Y PAGO DE PASAJES AÉREOS .....	18
<b>CAPITULO VII .....</b>	18
<b>PRESENTACIÓN DE DESCARGOS .....</b>	18
Artículo 23. PRESENTACIÓN DE INFORME Y PLAZO DE DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN .....	19
Artículo 24. FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DEL INFORME ESCRITO DE DESCARGO DE VIÁTICOS .....	20
<b>CAPITULO VIII .....</b>	20
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	20

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión 0	Página 3 de 20
--	--	---------------	-------------------

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA .....	20
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA .....	20

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión <b>0</b>	Página <b>4 de 20</b>
--	--	----------------------	--------------------------

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. OBJETO**

El presente Reglamento interno tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulan la asignación, descargo, reembolso de pasajes, viáticos, gastos de representación u otros recursos a las servidoras y servidores públicos, consultores/as individuales de línea y servidores públicos que estén declarados en comisión a la DGAC bajo un convenio vigente, autorizados a realizar viajes de misión oficial al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **Artículo 2. ALCANCE**

El presente reglamento interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos dependientes de la Dirección General de Aeronáutica Civil, u otros servidores públicos terceros debidamente autorizados bajo convenio, que por su naturaleza tengan relación en la contraprestación de servicios, que perciban recursos por concepto de pasajes y viáticos por viajes en misión oficial.

#### **Artículo 3. DEFINICIONES**

Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Misión Oficial:** Es el oficio o propósito que una persona debe cumplir en representación de la entidad, por encargo expreso de la máxima autoridad ejecutiva.
- b) **Viáticos:** Asignación monetaria otorgada en viajes de misión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, manutención, incluye gastos de servicio de terminal, tasa de embarque aeroportuaria, peaje, transporte local y otros gastos relacionados a la misión.
- c) **Pasajes:** Gastos a efectuarse por servicio de transporte aéreo, terrestre, férreo u otros para viajes al interior y exterior del país, en misión oficial de los servidores públicos.
- d) **Desembolso:** Asignación de recursos para viáticos y gastos de representación de manera previa al viaje en misión oficial, otorgados en calidad de Fondos en Avance a través de un comprobante Sin Imputación Presupuestaria (C31-SIP), sujeto a rendición de cuenta documentada.

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento  <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión  <b>0</b>	Página  <b>5 de 20</b>
--	--	--------------------------	------------------------------

- e) **Reembolso:** Consiste en el pago de viáticos, pasajes y gastos de representación de manera posterior al viaje, declarados en misión oficial, pago a través de un comprobante de pago (C31-CIP y/o SIP).
- f) **Certificación Presupuestaria:** Documento emitido y aprobado por el área competente, que certifica la disponibilidad presupuestaria para el gasto de pasajes, viáticos y gastos de representación.
- g) **Viaje de emergencia:** situación imprevista que requiera una especial atención, por incidente – accidente u otro motivo con causa justificada.
- h) **Ampliación de Viaje:** incremento de días de la misión oficial, por cambio de itinerario – rutas alternas, cuando haya motivos que impidan el retornar a su base laboral.
- i) **Gastos de Representación:** Asignación complementaria de recursos económicos por viaje al exterior del (25%) sobre el total de viáticos que se otorga a la Máxima Autoridad Ejecutiva, en misión oficial al exterior en representación institucional fuera del territorio nacional, con cargo a rendición de cuenta documentada.
- j) **Servidores Públicos declarados en comisión a la DGAC:** Servidor público, declarado en comisión para una actividad especializada y específica a la Dirección General de Aeronáutica Civil, bajo un documento y/o convenio aprobado por las entidades en comisión y DGAC.
- k) **Taxi Aéreos:** Gastos de servicio de transporte aéreo interprovincial o interdepartamental, donde no existan líneas aéreas comerciales.
- l) **Multas y penalidades:** Gastos generados por cambio de fecha, tramos y revalidación de pasajes aéreos atribuibles a la entidad.
- m) **Registro de Beneficiario (SIGEP):** Es el registro otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el servidor público acredita su cuenta bancaria en el sistema financiero.
- n) **Formulario de Descargo:** Donde se debe describir todas las actividades realizadas de forma cronológica, precisa, con conclusiones y recomendaciones del viaje realizado de misión oficial.
- o) **Servidor Público:** Según el artículo 4° de la Ley N°2027 es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley, El término de servidor público, para efectos de esta Ley, se refiera también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otra persona que presten servicios de dependencia con entidades estatales.

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento  <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión  <b>0</b>	Página  <b>6 de 20</b>
--	--	--------------------------	------------------------------

- p) Responsable de solicitud de pasajes y viáticos:** Cada Unidad Organizacional deberá hacer conocer a la DAF a principio de gestión el nombre y cargo de la persona que será responsable de la gestión para los viajes en misión oficial.
- q) Viajes por Capacitación:** Cada unidad organizacional previa a la planificación del viaje, debe cumplir los directrices establecidos en el Reglamento Interno de Capacitación de Personal, sobre el cumplimiento de requisitos en las diferentes modalidades de capacitación.

#### **Artículo 4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado, Capítulo Cuarto “Servidoras y Servidores Públicos”, Artículo 232 a 240.
- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley N°843 de reforma tributaria, actualizado a 31 de mayo de 2023.
- Ley N°2341 de Procedimiento administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N°2027 Estatuto de funcionario público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, (Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo 2010.
- Ley N°777 de 21 de febrero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Decreto Supremo N°21531 de 27 de febrero de 1987 Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado y Decreto Supremo N°3890 de 01 de mayo 2019 que lo modifica.
- Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio 2001 que modifica.
- Decreto Supremo N°28478, de 2 de noviembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- Decreto Supremo N°1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para servidores públicos.
- Resolución Ministerial N°1396 de 15 de octubre de 2019, hace referencia que, a partir de la fecha de aprobación de informe de descargo, los recursos entregados se convierten en un ingreso percibido para el beneficiario.
- Resoluciones Normativas de Directorio N°101900000010, 10200000025 y 10240000031 procedimientos en la presentación de formularios 110.

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión <b>0</b>	Página <b>7 de 20</b>
--	--	----------------------	--------------------------

## **Artículo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura de la Unidad Financiera en coordinación con área de planificación, es responsable de la revisión, ajuste y/o actualización periódica del presente reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación dinámica, operativa o cambios en la normativa.

## **Artículo 6. SERVIDORES PÚBLICOS DECLARADOS EN COMISION A LA DGAC BAJO CONVENIO**

Los servidores públicos declarados en comisión bajo un convenio interinstitucional de cooperación, que presten sus servicios a la DGAC, podrán realizar viajes en misión oficial conforme a la normativa expresa vigente, que autorice la asignación de pago de pasajes y viáticos, procesos que serán asignados de acuerdo a la tercera categoría descrita en el Artículo 14 del presente reglamento.

Deberán presentar su informe de descargo una vez concluido el viaje de misión oficial, en el plazo de ocho (8) días hábiles en formato de informe.

La Unidad a cargo de la comisión deberá presentarlo en los formatos del anexo del presente reglamento con aprobación de la unidad solicitante.

## **Artículo 7. INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO**

El incumplimiento a la normativa contenida en el presente reglamento, generará responsabilidad por la función pública que establece la Ley N°1178 y Decreto Supremo N° 23318-A. y otras sanciones establecidas en el RIP.

## **Artículo 8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Se establece las siguientes responsabilidades:

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión <b>0</b>	Página <b>8 de 20</b>
--	--	----------------------	--------------------------

**a) Máxima Autoridad Ejecutiva**

- 1) Autoriza los viajes en misión oficial, de los servidores públicos declarados en viajes al interior y exterior del país, a través del documento memorándum y Resolución expresa cuando corresponda.
- 2) Autoriza los reembolsos de viajes en misión oficial de los servidores públicos declarados en viajes al interior y exterior del país, a través de la aprobación del informe.
- 3) Autoriza los viajes de los servidores públicos externos bajo convenio, declarados en viajes al interior y exterior del país, a través del documento memorándum de instrucción a la Dirección Administrativa Financiera.

**b) Director Administrativo Financiero**

- 1) Difundir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- 2) Autoriza y firma del documento que sustenta el pagos y descargo de viáticos a través de los comprobantes (C-31 SIP y CIP).
- 3) Emitir instructivos y/o circulares, que estén bajo el lineamiento del presente reglamento.
- 4) Autorizar y firmar en el sistema SIGEP, los procesos de pago de viáticos.
- 5) Aprobar el descuento mediante planilla de haberes, por incumplimiento del Artículo 23 del presente reglamento.
- 6) Autorizar el descargo de rendición de cuenta y el reembolso.

**c) Jefe Unidad Financiera**

- 1) Revisar periódicamente el presente reglamento para su actualización en base a la práctica y dinámica de la DGAC.
- 2) Supervisar, verificar y ejecutar los procedimientos técnicos, para la aplicación del presente Reglamento.
- 3) Aprobar la asignación de recursos el en sistema SIGEP los comprobantes de pago y descargo (C-31 SIP y CIP).
- 4) Derivar el descargo de rendición de cuenta al área de contabilidad.
- 5) Aprobar el cambio de imputación presupuestaria de pago de viáticos.

**d) Responsable de Contabilidad**

- 1) Revisar la normativa vigente para la asignación de pasajes, viáticos y gastos de representación

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento  <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión  <b>0</b>	Página  <b>9 de 20</b>
--	--	--------------------------	------------------------------

- 2) Revisar el cálculo de viáticos, gastos de representación (si corresponde).
- 3) Revisar y verificar las solicitudes autorizadas de viaje.
- 4) Elaborar y verificar en el sistema SIGEP los comprobantes C-31 SIP para el pago de viáticos.
- 5) Revisar la documentación física y descargos, una vez concluido la misión.
- 6) Revisar, aprobar y registrar el cambio de imputación presupuestaria reversión por los montos no utilizados y/o reembolso si corresponde de pasajes y viáticos.
- 7) Remitir a Jefatura Financiera los comprobantes C-31 SIP en estado verificado para el pago.
- 8) Remitir a Jefatura Financiera los comprobantes C-31 CIP cambio de imputación en estado verificado.
- 9) Realizar el control del proceso de pago de viáticos C-31 SIP y CIP por unidad organizacional, unidad ejecutora y por actividad de los procesos.
- 10) Elevar el informe sobre los descargos fuera de plazo o presentación extemporánea para la deducción de los recursos de acuerdo al Artículo 23 del presente Reglamento
- 11) Remitir información mensual a UGTH sobre el pago de viáticos realizados para la inclusión en la planilla salarial y tributaria de RC-IVA.

**e) Profesional en Presupuestos**

- 1) Efectuar el cálculo de viáticos de acuerdo al memorándum e itinerario de pasaje aéreo y/u otro documento que acredite la unidad solicitante.
- 2) Emitir la verificación de disponibilidad presupuestaria en el sistema de SIPOA sobre la asignación de pasajes y viáticos y gastos de representación.
- 3) Remitir a la unidad solicitante la certificación presupuestaria.

**f) Encargado de Asignación y Control de Pasajes**

- 1) Revisar la normativa vigente para la asignación de pasajes.
- 2) Gestionar la reserva y emisión de pasajes aéreos de las unidades solicitantes de la DGAC, en el marco de la austeridad, se gestionara los pasajes aéreos en los horarios que sean más económicos para la entidad.
- 3) Solicitar la certificación presupuestaria para el pago de pasajes.
- 4) Realizar el control de emisión seguimiento y ejecución de pasajes por unidad organizacional, unidad ejecutora y por actividad.
- 5) Gestionar dentro de la vigencia y validez la reutilización y devolución de pasajes aéreos con los proveedores.

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento  <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión  <b>0</b>	Página  <b>10 de 20</b>
--	--	--------------------------	-------------------------------

- 6) Conciliar mensualmente los pasajes pendientes de pago y por cobrar con las empresas proveedores de pasajes aéreos.
- 7) Remitir las conciliaciones a la Unidad Financiera de forma semestral y anual, para el registro contable que corresponde.

**g) Dirección Jurídica**

- 1) Elaborar, gestionar la emisión de la Resolución expresa de autorización de viaje al interior y exterior de país, como señala el Numeral I, Artículo 6 del D.S. N°1788
- 2) Elaborar, gestionar la emisión de la Resolución expresa sobre convalidación de viaje al interior y exterior de país en viajes de fines de semana y feriado.
- 3) Remitir a la Dirección Administrativa Financiera la Resolución expresa de viaje con los documentos originales de respaldo para el pago correspondiente.

**h) Unidad de Gestión y Talento Humano**

- 1) Ejercer el control de asistencia del personal, declarados en misión oficial, a través de memorándum de declaratoria de misión o informes de reembolso
- 2) Efectuar el registro en la planilla salarial sobre los ingresos percibidos por concepto de viáticos de los servidores públicos dependientes de la DGAC, para la inclusión como otros ingresos y deducibilidad de saldos de RC-IVA, proceso mensual.
- 3) Cuando los servidores públicos realicen viajes al interior y exterior del país por conceptos de capacitación, asistencia a talleres, cursos y otros, deberán autorizar expresamente a través del área de capacitación si corresponde o no dicha misión, adjuntando el compromiso de capacitación.

**i) Servidores Públicos**

- 1) Cumplir con los requisitos exigidos en el presente reglamento para la otorgación de pasajes y viáticos
- 2) Presentar las solicitudes de viajes al interior y exterior del país, dentro los plazos previstos en el presente Reglamento
- 3) Verificar el itinerario de vuelo, datos personales del pasaje aéreo
- 4) Presentar los descargos adjuntando la documentación física requerida en el presente Reglamento, dentro los plazos previstos en el Artículo 23 del presente Reglamento, una vez concluida la misión.

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión <b>0</b>	Página <b>11 de 20</b>
--	--	----------------------	---------------------------

**j) Responsable de solicitud de pasajes y viáticos de las Unidades Organizacionales**

- 1) Cumplir con los requisitos exigidos en el presente reglamento para la solicitud de pasajes y viáticos.
- 2) Gestionar ante las instancias correspondientes las acciones necesarias para la asignación de pasajes y viáticos haciendo seguimiento en plazos los trámites iniciados ante la DJ y la DAF.

**Artículo 9. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Financiera, realiza el control de los recursos presupuestarios para gastos de pasajes, viáticos y gastos de representación, por viajes al interior y exterior del territorio nacional, de acuerdo a la programación y previsión efectuada anualmente en el Plan Operativo Anual – POA.

**CAPÍTULO II**  
**PLANIFICACIÓN**

**Artículo 10. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VÍATICOS**

- I. Las Unidades Organizacionales de la DGAC preverán anualmente en su Presupuesto, (POA), la asignación de recursos para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación y programados de forma mensual en el Plan Anual de Cuotas (PACC).
- II. Las Diferentes Unidades Organizaciones deben programar sus viajes de acuerdo a sus operaciones y actividades establecidas en el Plan Operativo Anual POA.
- III. Los gastos de pasajes, viáticos y gastos de representación, deberán imputarse a las partidas del presupuesto aprobado de cada unidad organizacional y no podrán exceder del techo presupuestario.

**CAPITULO III**  
**AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE MISIÓN OFICIAL**

**Artículo 11. AUTORIZACIONES DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS y EXTERIOR DEL PAIS**

Las autorizaciones de viajes para días ordinarios y/o hábiles, se describe:

---

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento  <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión  <b>0</b>	Página  <b>12 de 20</b>
--	--	--------------------------	-------------------------------

### a) Viajes al interior de país

- Los viajes al **interior** del país, serán autorizado a través del documento memorándum firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC.
- Los viajes de los servidores públicos designados en comisión bajo convenios a la entidad, el instrumento es el memorándum de instrucción a la DAF por la MAE.

### b) Viajes al exterior del país

- Los viajes al **exterior** del país, serán autorizados mediante memorándum y resolución expresa firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC.
- Los viajes del servidor público designado en comisión bajo convenio a la entidad, deberá contar con el memorándum de instrucción a la DAF por la MAE y resolución expresa aprobado cuando corresponda.

## Artículo 12. REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

Para efecto de pago de viáticos y gastos de representación de los servidores públicos de la DGAC y servidores públicos bajo convenio, requerirán la presentación de la siguiente documentación **en originales y/o copias legalizadas** a la Dirección Administrativa Financiera:

### I. Viajes al Interior del País

- 1) Memorándum de declaratoria de misión oficial
- 2) Memorándum instruido de la MAE a DAF (solo aplica para funcionarios públicos bajo convenio)
- 3) Certificación POA
- 4) Verificación de disponibilidad presupuestaria
- 5) Formulario de solicitud de pasajes y viáticos
- 6) Itinerario de viaje (si corresponde)
- 7) Formulario de uso de aeronaves (si corresponde)
- 8) Resolución expresa que autoriza (viajes en fin de semana y feriado)
- 9) Invitación, que debe incluir el respectivo programa (si corresponde).

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión <b>0</b>	Página <b>13 de 20</b>
--	--	----------------------	---------------------------

**10) Documento que verifique la necesidad, emitida por el área de capacitación cuando se trate de capacitaciones, talleres, cursos y otros.**

## **II. Viajes al Exterior del País**

- 1) Memorándum de declaratoria de misión oficial**
- 2) Memorándum instruido de la MAE a DAF (solo aplica para funcionarios público bajo convenio)**
- 3) Resolución Administrativa que autoriza viaje y la asignación de pasajes y viáticos**
- 4) Certificación POA**
- 5) Verificación de disponibilidad presupuestaria**
- 6) Formulario de solicitud de pasajes y viáticos**
- 7) Itinerario de viaje (si corresponde)**
- 8) Formulario de uso de aeronaves (si corresponde)**
- 9) Invitación, que debe incluir el respectivo programa (si corresponde).**
- 10) Documento que verifique la necesidad, emitida por el área de capacitación cuando se trate de capacitaciones, talleres, cursos y otros.**

Todos los trámites de viaje emergen de la planificación, en la cual, para el pago oportuno de este beneficio, toda solicitud de pago de viáticos debe ser presentado con hasta (5) cinco días hábiles de anticipación a la Dirección Administrativa Financiera, los retrasos que genere el incumplimiento de dicho plazo será atribuible a la unidad solicitante.

## **CAPITULO IV**

### **ESCALA Y CATEGORIA DE VIÁTICOS**

#### **Artículo 13. CATEGORIA DE VIÁTICOS**

Se establece la siguiente categorización para el pago de viáticos:

<b>Categoría</b>	<b>Cargo</b>
Primera	<b>No aplicable en la DGAC</b>
Segunda	Director Ejecutivo de la DGAC

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión <b>0</b>	Página <b>14 de 20</b>
--	--	----------------------	---------------------------

Tercera	Los demás servidores públicos no consignados en la categoría anterior, consultores individuales de línea y personal bajo convenio
---------	---

## Artículo 14. ESCALA DE VIÁTICOS

La asignación de viáticos para viajes diarios internos y al exterior del país se regirá de acuerdo a la siguiente escala:

CATEGORÍA	ESCALA DE VIÁTICOS DIA				
	Interior (en Bs.)			Exterior (en USD)	
	Inter-departamental	Intra-departamental	Franja de Frontera	Norteamérica/ Europa/Asia/ África/Oceanía	Centro Sud América/Caribe
<b>2da</b>	465,00	277,00	491,00	300,00	240,00
<b>3ra</b>	371,00	222,00	391,00	276,00	207,00

- a) La asignación de viáticos “Interdepartamental”, se aplicará cuando la comisión de viaje se realice de un departamento al otro.
- b) La asignación de viáticos “Intradepartamental”, se otorgará cuando la comisión de viaje se realice al interior del departamento (provincias).
- c) La asignación de viáticos “Mixtos” (entre Inter/Intradepartamental y franja de frontera), será otorgada, cuya autorización de viaje establezca el destino y a la franja de frontera de manera expresa, de acuerdo al itinerario, cronograma y/o actividades a realizar.
- d) Para efectos de cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro el perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.

## Artículo 15. BASE DE CÁLCULO – ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Para el cálculo y pago de viáticos por misión oficial al interior y exterior del país, se considera como base de cálculo el pernoche, asimismo para el retorno, bajo los siguientes porcentajes:

Calculo de Viáticos	% de viáticos de acuerdo a escala
Se asignará un día de viático, cuando el comisionado pernochte en el lugar de destino.	100%

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión <b>0</b>	Página <b>15 de 20</b>
--	--	----------------------	---------------------------

Cuando el comisionado realice viajes de ida y vuelta el mismo día, por vía terrestre y/o aérea, se cancelará equivalente de un (1 día) de viático	100%
Cuando para el último día de comisión, el retorno sea antes de horas 12:30 a su base laboral, corresponde el:	50%
Cuando para el último día de comisión, el retorno sea después de horas 12:31 adelante a su base laboral, corresponde el:	70%
Cuando el viaje al interior y exterior del país demanden la permanencia del comisionado en un solo lugar por más de diez (10) días continuos, el viático se reducirá por los días restantes al:	70%

## **Artículo 16. REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES AEREOS (TAXI AEREOS) Y TERRESTRE**

- I. Excepcionalmente se efectuará los reembolsos por concepto de viáticos, pasajes aéreos, taxi aéreos y terrestres, que por razones justificadas de la emergencia o causa, podrán solicitar la convalidación del viaje mediante un informe.
- II. El reembolso de pasaje aéreo y/o taxi arreos y pasaje terrestre interdepartamental e intradepartamental, debe adjuntar la factura a nombre de la DGAC con **NIT 122669025** y de viajes intradepartamentales excepcionalmente se aceptarán recibos, cuando la empresa se encuentre empadronado en la categoría de régimen especial.
- III. Los viajes en el vehículo de la entidad, podrá solicitar el reembolso de gastos realizados en combustible, adjuntando las facturas a nombre de la DGAC con **NIT 122669025** y bitácora de consumo de combustible del viaje.

Los servidores públicos de la DGAC, consultores individuales de línea, servidores públicos bajo convenio, deben presentar el informe de reembolso dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación o rechazo, en el plazo de hasta ocho (8) días hábiles posteriores de su retorno del viaje, cuando la solicitud sea aprobada, deben integrar las certificaciones POA presupuesto con cargo a su unidad organizacional.

## **Artículo 17. FORMA DE PAGO DE VIÁTICOS**

El pago de viáticos y gastos de representación se efectuará mediante abono a cuenta bancaria a través del Sistema de Gestión Pública – SIGEP, al personal declarado en misión oficial.

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión <b>0</b>	Página <b>16 de 20</b>
--	--	----------------------	---------------------------

## **CAPITULO V**

### **MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, RESTRICCIÓN Y PROHIBICIÓN**

#### **Artículo 18. MODIFICACION DE VIAJE**

Cuando el comisionado retorne antes del plazo previsto, debe realizar la devolución de los viáticos percibidos previa conciliación con la unidad financiera, recursos que deben ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro – CUT libreta N°00117012001 en BCB, en un plazo de hasta los ocho (8) días hábiles, posterior a su retorno. La inobservancia al presente procedimiento dará lugar sin mayores trámites, al descuento de este importe de su remuneración, hecho que deberá ser comunicado por la Unidad Financiera a Unidad de Gestión de Talento Humanos por medio de nota interna.

#### **Artículo 19. SUSPENSIÓN DE VIAJE**

En caso de suspensión de viaje, luego de emitido los pasajes y/o desembolsado los viáticos, el solicitante mediante informe, comunicará a la MAE, sobre la suspensión del viaje, justificando los motivos de la suspensión, y adjuntando la boleta de depósito en la libreta descrita en el Artículo 18 del presente Reglamento, en el plazo de hasta ocho (8) computables desde el último día del viaje aprobado.

#### **Artículo 20. RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS**

- I. En el marco de lo que establece el Decreto Supremo N° 1788, se prohíbe el pago de viáticos en fines de semana o días feriados, excepto en los casos que se detalla a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución expresa:
  - 1. Cuando las actividades públicas de la misión justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana y feriado.
  - 2. Por razones de itinerario que demande la presencia del comisionado, previo al evento.
  - 3. Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- II. No corresponde el pago de un día de viáticos en aquellos viajes internacionales por vía aérea, en que el comisionado no hubiese llegado al destino o a una escala intermedia en el exterior, en el mismo día de su partida.

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento  <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión  <b>0</b>	Página  <b>17 de 20</b>
--	--	--------------------------	-------------------------------

- III. Queda prohibido el pago a través de cheques, todo proceso de pago de cumplir el Artículo 17 del presente reglamento.
- IV. Cuando el auspiciante y/o operador cubra el costo de hospedaje, la entidad solo pagara el 70% de viáticos.
- V. Cuando el auspiciante y/o operador cubra el costo de hospedaje y alimentación, la entidad solo pagara el 25% de viáticos.
- VI. Cuando el auspiciante y/o operador realice el pago de viáticos del 100%, no aplica el pago de 25%.

## **CAPITULO VI**

### **GESTIÓN DE PASAJES**

#### **Artículo 21. CATEGORIA DE PASAJES, RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES**

**Categoría de Pasajes:** Se establecen las siguientes categorías para la asignación del pasaje aéreo, de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos que realicen viajes en misión oficial:

- a) Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, la aprobación será autorizada por la MAE
- b) Para los viajes oficiales que realicen los demás servidores públicos de la entidad, utilizarán la clase económica, las unidades organizacionales que tengan viajes programados y/o planificados referidos a la seguridad operacional, vigilancia entre otros, deben solicitar la emisión de pasajes **mínimo con 15 días de anticipación**, misma tiene incidencia en la disminución de tarifa y/o costo del pasaje por compra anticipada, considerando la austeridad dispuesta por el Estado.

**Responsables de cada área de solicitar de pasajes**, deben solicitar los pasajes hasta la emisión de pasajes al responsable de pasajes.

- En base al memorándum de instrucción o autorización de viaje el (la) encargado (a) de pasajes, es el responsable de la reserva y emisión de pasajes aéreos mediante la Empresa o Agencia de Viajes autorizados.

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento  <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión  <b>0</b>	Página  <b>18 de 20</b>
--	--	--------------------------	-------------------------------

- El (la) encargado (a) de pasajes en coordinación con las unidades solicitantes proveerán la solicitud de pasajes con salida del viaje a primera hora y su retorno en el último vuelo del día del evento, considerando la austerioridad dispuesta por el Estado.
- La anulación de pasajes aéreos emitidos se realizará el mismo día del viaje, a cuyo efecto el comisionado deberá informar al encargado (a) de pasajes, sobre la suspensión del viaje mediante correo electrónico o nota interna dirigido a DAF.
- Los pasajes abiertos deben ser utilizados dentro de la gestión fiscal que corresponde o dentro los plazos establecidos por el proveedor de servicio, caso contrario será de responsabilidad del comisionado y de la unidad organizacional, control que debe llevar el encargado (a) de pasajes y emitir el informe dentro los plazos previstos en el Artículo 8 del presente reglamento
- Las tasas aeroportuarias que no estén incluidas en el boleto aéreo y cualquier otro costo similar será cubierto por el comisionado con los recursos de viáticos asignados.
- Cualquier cambio o modificación que se realice debe ser autorizado por el Director del área y el costo de las penalidades será cubierto por el servidor, mismo que solicitará a su retorno la reposición correspondiente previo informe de justificación a la MAE, los cambios o modificaciones que no cuenten con la autorización respectiva serán asumidos por el servidor.

## Artículo 22. CONCILIACIÓN Y PAGO DE PASAJES AÉREOS

El encargado (a) de pasajes efectuara la revisión de los pasajes aéreos solicitados por la DGAC, una vez conciliado debe remitir el informe a la Dirección Administrativa Financiera con la siguiente documentación:

1. Informe de Conformidad de pago, en el marco de lo establecido en la NB-SABS
2. Nota de Débito emitida por la Agencia de Viajes autorizado
3. Billete electrónico (con sello de **IVA INUTILIZADO** de los pasajes aéreos sujetos de IVA)
4. Resumen de formulario de verificación de disponibilidad presupuestaria y certificación POA
5. Copia legalizada de memorándum del comisionado

## CAPITULO VII

### PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión <b>0</b>	Página <b>19 de 20</b>
--	--	----------------------	---------------------------

## **Artículo 23. PRESENTACIÓN DE INFORME Y PLAZO DE DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Presentación de descargos:

- a) Al retorno del viaje los servidores públicos con base laboral en Ciudad de La Paz, deben presentar el Informe de descargo, en archivo central dentro los ocho (8) días hábiles posteriores a su retorno de la misión oficial.
- b) Al retorno del viaje los servidores públicos con base laboral en oficinas Regionales y Sub Regionales, deben presentar el Informe de descargo, en oficinas administrativas de su región dentro los ocho (8) días hábiles posteriores a su retorno de la misión oficial, y los responsables administrativos remitir el documento a oficina central previa revisión.

El informe de viaje deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. **Informe técnico de actividades** de acuerdo al formato establecido y con firmas y rubricas del comisionado y del inmediato superior, (los de convenio con firmas del comisionado y de unidad solicitante).
2. **Pasajes aéreos:** pases a bordo de ida y retorno original o impresión de pase a bordo digital (Web Check In, de acuerdo a las fechas establecidas en misión oficial) (En caso de extravío del pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo valido una certificación de la línea aérea utilizada).
3. **Consultores Individuales de Línea:** podrán presentar el formulario RC-IVA 110 con facturas o notas fiscales a nombre del consultor y con número de NIT del consultor.
4. **Descargos de servidores públicos bajo convenio:** la entidad se constituirá en agente de retención del impuesto de RC-IVA de 13% al momento de desembolso (considerando que no hay relación de dependencia)
5. Factura/recibo por concepto de capacitaciones (si corresponde)
6. Certificados de aprobación y/o asistencia al curso, seminario, taller entre otros (cuando este evento es pagado por la DGAC).

Los servidores públicos deben prever y tomar previsiones que tengan saldos RC-IVA, para cubrir el importe de los viáticos y/o gastos de representación asignados, la Unidad de Gestión de Talento

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento <b>DAF/FIN-RGL-005</b>	Revisión <b>0</b>	Página <b>20 de 20</b>
--	--	----------------------	---------------------------

Humano procederá a la deducción del saldo de RC-IVA del formulario 110, presentado por el servidor público

Si el saldo de RC-IVA del comisionado no cubre la asignación de viáticos otorgados, la DGAC se constituye en agente de retención, importe a ser deducido de los haberes del servidor público.

## **Artículo 24. FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DEL INFORME DE DESCARGO DE VIÁTICOS**

La falta de presentación del informe de descargo de pasajes, viáticos y gastos de representación, así como su presentación extemporánea fuera de plazos y en formas distintas a las previstas en el presente Reglamento, hará que los mismos sean considerados como **gastos particulares** y serán deducidos de los haberes del comisionado como establece el artículo 18 del D.S. 1788.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

No se dará curso al trámite de pago, reembolso o descargo de pasajes y viáticos en caso de verificarse que la documentación original presentada sea objeto de raspaduras o enmiendas, así como la falta de algún documento o falta de la aprobación descrita en el presente reglamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

La Dirección Administrativa Financiera, podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco del presente Reglamento, para su ejecución de los tres (3) anexos establecidos, así como la implementación de formularios digitales y/o electrónicos que sean necesarios para el correcto cumplimiento del presente Reglamento.

**ANEXO 1**

**MEMORÁNDUM**

NºH.R/xxxxx/2024  
DAF-xxxxx/24

La Paz, xx de xxxx 2025

Señor:

**CARGO**

**Presente.-**

Señor:

Mediante la presente, comunico a usted que ha sido designado a realizar el viaje en misión oficial a objeto de:.....

....., para el cumplimiento del mismo se le designa a cumplir la(s) siguiente(s), actividades(s):  
.....

..... (donde deben detallar toda información de viaje para una mejor y adecuado comprensión).....  
.....

En este sentido y en cumplimiento a procedimientos administrativos, a su retorno debe presentar informe de viaje, pases a bordo y documentación necesario en originales, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, como establece el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado mediante R.A. XXXX

Con este motivo, saludo a usted.

Atentamente,

## ANEXO 2

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VÍATICOS

## I. DATOS DEL COMISIONADO

Nº DE MEMORÁNDUM:			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL COMISIONADO:			
CARGO:			
LUGAR DE VIAJE EN MISIÓN OFICIAL		INTERIOR	
		EXTERIOR	

## II. ITINERARIO

FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO		TOTAL DÍAS EN MISIÓN OFICIAL:	
HORA DE SALIDA		HORA DE LLEGADA			

Especificar si es A.M. o P.M.

## III. COSTO DE PASAJES

AÉREO	Monto en Bs	TERRESTRE	Monto en Bs	EN AERONAVE DE LA DGAC (especificar la matrícula de la aeronave)	

Elaborado por:

El llenado de los datos en el presente formulario tiene carácter de declaración jurada y es entera responsabilidad de la U.E.

**INFORME DE DESCARGO EN VIAJE DE MISIÓN OFICIAL**

FECHA DE INFORME:	xxxx / xxxx / 2025
H.R. y CITE:	XXXXXXXXXX

**I. DATOS DEL COMISIONADO**

Nombre Completo del Funcionario(a)	Nº Memorándum que autoriza el viaje:
XXXXXXXXXXXX	XXXXXX
Cargo:	Unidad Organizacional
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX

**II. DATOS DE LA MISIÓN OFICIAL**

Lugar de la Misión:	XXXXX
Duración de la Misión Oficial:	DEL: XXXXX AL: XXXXX
Hora de Salida:	XXXX Hora de Retorno: XXXX

**III. DESCRIPCIÓN DE LOGROS DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS DURANTE LA MISIÓN****RESUMEN DE ACTIVIDADES**

(Descripción de las actividades y tareas desarrolladas en forma cronologica diaria)

XX

**IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
--------------------------------------

**V. FIRMAS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE VIAJE**

(Aprobación del informe de viaje por el jefe inmediato superior. El plazo para la presentación del informe es dentro los 8 días hábiles concluido la misión oficial).

<div style="text-align: center;"> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p><b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b></p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p><b>FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO DECLARADO EN MISIÓN OFICIAL</b></p> </div>	<div style="text-align: right;">Marcar con una X los documentos adjuntos:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1) Pases a Bordo</span> <span><input type="checkbox"/></span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>2) Especificar otro documento:</span> <span>..... ..... ..... .....</span> </div>
--	--