



REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Aprobado con Resolución Administrativa Nro. 021/2023
De fecha 09 de octubre de 2023

SANTA CRUZ - BOLIVIA

INDICE

CAPITULO I	3	
ASPECTOS GENERALES		3
Artículo 1°	Objetivo	3
Artículo 2°	Base Legal	3
Artículo 3°	Ámbito de Aplicación	3
Artículo 4°	Revisión, Actualización y/o Modificación	3
Artículo 5°	Aprobación y Vigencia	4
Artículo 6°	Difusión	4
Artículo 7°	Verificación	4
Artículo 8°	Responsabilidades	4
Artículo 9°	Sanciones por Incumplimiento	4
CAPITULO II	5	
DE LOS VIATICOS Y COMISIONES		5
Artículo 10°	Concepto	5
Artículo 11°	Previsión Presupuestaria	5
Artículo 12°	Viaje en Comisión Oficial	5
Artículo 13°	Quienes Realizan Viajes en Comisión Oficial	5
Artículo 14°	Formas de Desembolsos de Viáticos y Pasajes	5
Artículo 15°	Gastos de Representación para Viajes en Comisión	6
Artículo 16°	Categorías de Funcionarios	6
Artículo 17°	Clasificación y Montos	6
Artículo 18°	Condiciones de los Viáticos	7
Artículo 19°	Viáticos Según el Destino de la Comisión	7
Artículo 20°	Tipos de Viáticos Según el Tiempo Requerido por la Comisión	7
Artículo 21°	Restricciones en el Pago de Viáticos	8
Artículo 22°	Instancias de Autorización de las Salvedades del Artículo Anterior	8
CAPITULO III	9	
PROCESO DE ASIGNACION, AUTORIZACION, DESEMBOLSO		9
Artículo 23°	Asignación de las Comisiones	9
Artículo 24°	Instancias de Autorización para Viajes al Exterior	9
Artículo 25°	Proceso para la Instrucción y Emisión de la Disposición Expresa para Viajes Exterior del País	9
Artículo 26°	Instancias de Autorización para Viajes Nacionales, Interdepartamentales, Intradepartamentales y Franja de Frontera del País	10
Artículo 27°	Proceso de Instrucción de Viaje y Autorización de Pasaje, Viáticos y Otros Gastos para Viajes Nacionales, Interdepartamentales, Intradepartamentales y Franja de Frontera del País	11
Artículo 28°	Desembolso del Viatico, Pasajes y Otros Gastos	11
CAPITULO IV	12	
DE LOS PASAJES		12
Artículo 29°	Provisión de Pasajes	12
Artículo 30°	Modo de Transporte	12
Artículo 31°	Viajes Terrestres a Nivel Nacional en Vehículo Oficial	12
Artículo 32°	Proceso de Dotación de Pasajes Aéreos	12
Artículo 33°	Proceso de Entrega de Recursos Viajes Terrestres	12

<i>CAPITULO V</i>	<i>13</i>
<i>DE LOS RECURSOS PARA OTROS GASTOS DE VIAJE.....</i>	<i>13</i>
<i>CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS.....</i>	<i>13</i>
<i>Artículo 34° Gastos Emergentes del Viaje.....</i>	<i>13</i>
<i>CAPITULO VI</i>	<i>13</i>
<i>DEL DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE.....</i>	<i>13</i>
<i>Artículo 35° Descargo.....</i>	<i>13</i>
<i>Artículo 36° Instancias de Aprobación del Formulario de Descargo de Gastos de Viaje ...</i>	<i>13</i>
<i>Artículo 37° Proceso y Documentos que Acompañan la Rendición de Cuentas.....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 38° Variación en la Comisión.....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 39° Cobros Indebidos.....</i>	<i>14</i>

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1° Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer, las normas y procedimientos para la solicitud, otorgamiento y descargo de viáticos, para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos para viajes en Comisión de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Seguro Integral de Salud - SINEC que trabajan en función activa.

Artículo 2° Base Legal

El presente Reglamento, está sustentado por la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Reglamento Interno del SINEC, de fecha 14 de noviembre de 2008.
- c) Ley Nro. 1178 (SAFCO), de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y sus modificaciones.
- d) Ley Nro. 27450, de fecha 14 de abril de 2004, determina las medidas complementarias a la austeridad y racionalidad del gasto público, con la finalidad de ajustar su ejecución a las posibilidades financieras del Estado.
- e) Ley Nro. 1413, de fecha 17 de diciembre de 2021, que aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2022.
- f) Decreto Supremo Nro. 23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo Nro. 27327, de fecha 31 de enero de 2004, Marco de Austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- h) Decreto Supremo Nro. 1788, de fecha 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 e interior del país.
- i) Resolución Ministerial N° 1729, de fecha 23 de diciembre de 2019, Aprueba Escala Salarial del SINEC.

Artículo 3° Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todo servidor público, el personal eventual y consultores individuales de línea (siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato según el artículo 5 del Decreto Supremo No. 1788), de todas las áreas y unidades organizacionales del SINEC, que tengan responsabilidades definidas en el presente Reglamento.

Artículo 4° Revisión, Actualización y/o Modificación

El área de Planificación, en coordinación con las Gerencias y Contabilidad tiene la responsabilidad de revisar y actualizar el presente Reglamento Interno toda vez que se produzcan cambios en la forma de operar o cuando se emitan nuevas disposiciones referentes a viáticos y según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5° Aprobación y Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Gerencia General, mediante disposición expresa.

Artículo 6° Difusión

La difusión del presente reglamento será responsabilidad del área de Planificación y las Gerencias del SINEC.

Artículo 7° Verificación

El grado de aplicación del presente Reglamento podrá ser verificado por la Gerencia de Servicio General y por Auditoría Interna del SINEC., de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

Artículo 8° Responsabilidades

- a) El Gerente General, en su condición de máxima autoridad ejecutiva del Seguro Integral de Salud - SINEC, es el responsable por el cumplimiento del Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos Emergentes de Viajes.
- b) La Gerencia de Servicios Generales, es responsable de la aplicación del presente Reglamento.
- c) El área de Contabilidad, es responsable de la generación de cheque para el pago de viáticos, así como del registro y de la revisión de los descargos de gastos.
- d) El inmediato superior de donde dependa el comisionado y según corresponda, es responsable de determinar la duración del viaje, autorizar las solicitudes de viáticos u otros gastos de viaje y la supervisión y/o buen uso de los mismos, así como de la rendición de cuentas oportuna.
- e) Los comisionados, que reciben viáticos son responsables de solicitar los mismos por los días efectivamente instruidos, del buen uso de los viáticos para los fines requeridos, de la presentación de los Informes correspondientes al trabajo encomendado durante la comisión oficial, así como de la rendición de cuentas oportuna. Además, deberán dar cumplimiento al presente reglamento.

Artículo 9° Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente documento, generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno del Seguro Integral de salud.

CAPITULO II DE LOS VIATICOS Y COMISIONES

Artículo 10° Concepto

Para los efectos del presente Reglamento, se conceptúa “Viático” a la cantidad de dinero que otorga el Seguro Integral de Salud -SINEC a sus comisionados, destinada a gastos de alimentación y alojamiento; cuando deben cumplir comisiones oficiales temporales fuera de la sede permanente de sus funciones.

Artículo 11° Previsión Presupuestaria

Los recursos destinados al pago de pasajes, viáticos u otras provisiones de los viajes, de los comisionados del Seguro Integral de Salud -SINEC, deberán ser presupuestados en las partidas específicas, e incluidos previamente en la respectiva Programación de Operaciones (POA) del área y no podrán exceder el techo establecido.

Artículo 12° Viaje en Comisión Oficial

Es el desplazamiento temporal del comisionado a una ciudad, provincia, municipio o localidad del departamento, del interior o exterior del país, para cumplir tareas específicas, propias del SINEC, e instruidas por autoridad superior con señalamiento del tiempo de duración. La comisión especial será formalizada por un Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial es el documento que otorga al Servidor Público de la Entidad el derecho a la gestión de pasajes, viáticos y gastos de representación cuando corresponda, para el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos establecidos en el POA de la Unidad Organizacional.

No son válidas las comisiones indefinidas.

Artículo 13° Quienes Realizan Viajes en Comisión Oficial

Pueden realizar viajes en comisión oficial los siguientes funcionarios públicos:

- a) Servidor Público (personal de planta)
- b) Personal Eventual
- c) Consultor Individual de Línea

Para los casos de los incisos b) y c) dicha actividad tendrán que estar prevista en el respectivo contrato y/o los términos de referencia, debiendo adecuarse a la escala correspondiente.

Artículo 14° Formas de Desembolsos de Viáticos y Pasajes

Se podrán efectuar dos tipos de desembolsos de fondos para viáticos y pasajes de la siguiente forma:

1. Si el proceso fuera gestionada antes del viaje; se otorgara un **Fondo a Rendir**.

2. Si el proceso fuera gestionado después de realizarse el viaje o no existiera recursos disponibles en su momento para la entrega; se otorgara un **Fondo a Reponer**.

En ambos casos se generara un cheque a través de la Dirección de Contaduría para la entrega al Comisionado.

Artículo 15° Gastos de Representación para Viajes en Comisión

Para los viajes al exterior en comisión del Gerente General, se le reconocerá el veinticinco por ciento (25%) adicional para gastos de representación sobre el total de viáticos que le correspondiere, para este tipo de gastos.

Artículo 16° Categorías de Funcionarios

Los viáticos serán otorgados a los comisionados; según los montos diarios fijados por categorías en la Escala de Viáticos del Seguro Integral de Salud -SINEC, en el marco de lo establecido en el artículo 17° del presente Reglamento; asimismo, a efectos de la aplicación del pago de viáticos se definen las siguientes categorías de servidores públicos de acuerdo al artículo 8° del DS N° 1788 de 6 de noviembre de 2013:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE CATEGORIAS	
CATEGORIAS	COMISIONADOS
SEGUNDA	a) Gerencia General
TERCERA	a) Gerentes de Servicios Médicos y Gerente de Servicios Generales
	b) Jefes de áreas
	c) Responsables y Encargados
	d) Otros comisionados no comprendidos en la segunda categoría y en los incisos anteriores de esta categoría.

Artículo 17° Clasificación y Montos

Los montos de la escala de viáticos diarios por categorías, basados en lo establecido en el artículo 4° párrafo I del Decreto Supremo N° 1788, del 06 de noviembre de 2013, son los siguientes:

Viajes al exterior del país:

Países Comprendido en: Norte América, Europa, Asís, África y Oceanía	
CATEGORÍAS	En Dólar
Segunda Categoría	300.-
Tercera Categoría	276.-

Países Comprendido en: Centro y Sud América y el Caribe	
CATEGORÍAS	En Dólar
Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	207.-

Viajes al interior del país:

Categorías	Interdepartamental	Intrdepartamental	Franja Frontera
Segunda Categoría	Bs. 465.-	Bs. 277.-	Bs. 491.-
Tercera Categoría	Bs. 371.-	Bs. 222.-	Bs. 391.-

Artículo 4º, del Decreto Supremo 1788 Punto V, “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. Excepcionalmente, el SINEC, podrá fijar escalas de viáticos en montos inferiores a los señalados por razones institucionales, capacidad económica, presupuestarias y/o frecuencia de viajes, debiendo para el caso ser aprobadas mediante Resolución Ministerial.

Artículo 18º Condiciones de los Viáticos

Los viáticos pueden ser completos o parciales según la duración o destino de la comisión, aspectos que serán definidos y aprobados por las instancias correspondientes según lo establecido.

Artículo 19º Viáticos Según el Destino de la Comisión

Los viáticos según los destinos de la comisión pueden ser:

- a) Viático Internacional, al exterior del País.
- b) Viático Nacional, que comprende:
 1. **Áreas Intrdepartamentales**, a provincias dentro del Departamento de Santa Cruz
 2. **Áreas Interdepartamentales**, a capitales o provincias de otros Departamentos, pero dentro del territorio Boliviano.
 3. **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. Comprenden Puerto Suarez, Puerto Quijarro y San Matías.

Artículo 20º Tipos de Viáticos Según el Tiempo Requerido por la Comisión

Pueden ser:

- a) **Viático completo**, cuando la comisión tenga una duración mínima de un día y máxima de diez, corresponde el reconocimiento de cien por cien (100%) del viático estipulado según la escala vigente.

b) **Viático ajustado**, cuando la comisión sobrepasa los diez (10) días, la asignación de viáticos a partir del decimoprimer día, por el tiempo excedente, será reducido al setenta por ciento (70%) del monto original.

c) **Viático parcial**, son viáticos parciales cuando se den las siguientes situaciones:

1. **Cuando el hospedaje y/o la alimentación sea financiado por un organismo financiador y/o patrocinador independiente**, los comisionados que viajen al exterior o interior del país percibirán viáticos del SINEC de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje
- b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación

2. Cuando el SINEC asume el costo del hospedaje, del **Gerente General**, se concederá un viático parcial del sesenta por ciento (60%) de acuerdo a su categoría y a la escala vigente, tanto al interior como al exterior del país.

Se pagará el hospedaje contra presentación de facturas al tipo de cambio actualizado a esa fecha.

Artículo 21° Restricciones en el Pago de Viáticos

Se establecen las siguientes restricciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° del D.S. 1788, de fecha 06 de noviembre de 2013,

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

- 1. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del comisionado, el fin de semana o feriado.
- 2. Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- 3. Cuando por razones de itinerario se demande la presencia del comisionado con carácter previo al evento.

Artículo 22° Instancias de Autorización de las Salvedades del Artículo Anterior

Para los casos de viajes dentro del país, serán autorizados por:

- a) Para el caso del comisionado de la tercera categoría del inciso a), b), c) y d) será autorizado por el Gerente General.

Para los casos indicados deberán emitir la autorización expresa (Comunicación Interna o invitación u otros).

CAPÍTULO III PROCESO DE ASIGNACION, AUTORIZACION, DESEMBOLSO

Artículo 23° Asignación de las Comisiones

Las comisiones oficiales serán determinadas y asignadas a los comisionados, por una autoridad de mando del área o unidad a la que pertenece, debiendo dar a conocer el objeto, duración, destino, y otros aspectos relevantes para realizar la comisión.

Si se requiere ampliación y/o cambio de destino, deberá justificar por escrito para el reconocimiento de la ampliación de días o pago de viático por tiempo excedente.

Artículo 24° Instancias de Autorización para Viajes al Exterior

Las instancias de autorización según la clasificación de las categorías son:

I. Para la segunda categoría:

Quando el viaje sea por un tiempo igual o menor a diez (10) días hábiles, el Gerente General deberá comunicar con antelación al Directorio, el o los motivos del viaje.

A su retorno deberá informar a las mismas instancias por escrito los resultados del viaje.

Quando el viaje tenga una duración mayor a diez (10) días hábiles, deberá solicitar la autorización previa a la Directorio.

A su retorno el Gerente General informará por escrito de los resultados del viaje a la Directorio.

II. Para la tercera categoría:

Para el inciso a), b), c) y d) de esta categoría que corresponde a los cargos de Gerentes de Servicios Médicos, Gerente de Servicios Generales, Jefes de áreas, Responsables, Encargados y otros comisionados, será el Gerente General el que instruirá el viaje mediante el Formulario Instrucción de Viaje y Autorización de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos (Anexo 3) y autorizará mediante disposición expresa.

Artículo 25° Proceso para la Instrucción y Emisión de la Disposición Expresa para Viajes Exterior del País

Para la TERCERA CATEGORIA inciso a), b), c) y d); los pasos a seguir para la emisión de la disposición expresa es el siguiente:

1. Se recibe las invitaciones en la Gerencia General, si corresponde la viabilidad firma el proveído en la invitación y remite al área donde corresponde el comisionado delegado.

2. Recibe el comisionado la instrucción y prepara la siguiente documentación:

- a) Elabora y firma Comunicación Interna (Anexo 6) con referencia “Información relativa a la invitación recibida y solicitud de autorización de viaje” dirigida al Gerencia General vía si corresponde su inmediato superior.
- b) Llena el Formulario Instrucción de Viaje y Autorización de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos (Anexo 3)
- c) Elabora proyecto de Comunicación Interna (Anexo 7) con referencia “Solicitud de Elaboración de Resolución” del Gerente General al área Legal.

Además adjunta lo siguiente:

- d) Invitación original
- e) Proveído o instrucción

Envía la solicitud y los adjuntos al Gerente General.

3. El Gerente General, recibe y si está de acuerdo firma el Formulario y la Solicitud de elaboración de resolución y envía al área Legal.
4. Área Legal, recibe y elabora Resolución y envía a firma del Gerente General.
5. El Gerente General, recibe, firma y envía al área Legal.
6. El área Legal recibe, archiva copia del proceso, envía documentos originales al comisionado.
Por otro lado también remite copia de la Resolución de Autorización al área de Recursos Humanos.
7. El comisionado recibe; elabora solicitud de desembolso a la Gerencia de Servicios Generales (Comunicación Interna), vía su autoridad jerárquica (si corresponde).
8. El Área de Gerencia de Servicios Generales, recibe, verifica que se encuentre autorizado el viaje y mediante proveído autoriza el desembolso al área Contable, con los respaldos que corresponden.

Artículo 26° Instancias de Autorización para Viajes Nacionales, Interdepartamentales, Intradepartamentales y Franja de Frontera del País

Las instancias de autorización o comunicación según la clasificación de las categorías son:

I. Para la segunda categoría:

No requiere autorización.

Si el viaje del Gerente General requiere pasajes, viáticos y otros gastos, este deberá llenar y firmar el Formulario “Solicitud de pasajes, viáticos y otros gastos” (Anexo 2) y remitir al área de Gerencia de Servicios Generales, para el desembolso del viatico.

II. Para la tercera categoría:

Para los incisos a), b), c) y d) de esta categoría, serán el Gerente General que instruirá el viaje mediante el Formulario Instrucción de Viaje y Autorización de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos (Anexo 3).

Artículo 27° Proceso de Instrucción de Viaje y Autorización de Pasaje, Viáticos y Otros Gastos para Viajes Nacionales, Interdepartamentales, Intradepartamentales y Franja de Frontera del País

Pasos a seguir:

1. El comisionado ya sea por instrucción verbal, por invitación recibida, por instrucción de proveído del inmediato superior, procede a llenar el Formulario “Instrucción de viaje y autorización de pasajes, viáticos y otros gastos” (Anexo 3) y remite a firma si corresponde de su inmediato superior; para luego remitir al Gerente General.
2. Una vez firmado por la autoridad o autoridades jerárquicas, procede a solicitar el desembolso al área correspondiente.

Artículo 28° Desembolso del Viatico, Pasajes y Otros Gastos

El desembolso podrá ser con un fondo a reponer o a rendir dependiendo de la disponibilidad de la institución.

En ambos casos el procedimiento es el mismo; solo varia en la temporalidad de entrega de los recursos y el procedimiento es el siguiente:

1. El comisionado, deberá presentar la Solicitud de Desembolso (Comunicación Interna) dirigida a Gerencia de Servicios Generales y adjunta el Formulario “Instrucción de viaje y autorización de pasajes, viáticos y otros gastos” original, con las firmas correspondientes.
2. La Gerencia de Servicios Generales recibe y deriva al área de Presupuesto.
3. Recibe el área de Presupuesto y si hay recursos disponibles, elabora el preventivo, firma y entrega a Gerencia de Servicios Generales.
4. La Gerencia de Servicios Generales, recibe y de acuerdo a la disponibilidad de recursos autoriza el pago a Contabilidad.
5. El área de Contabilidad recibe, revisa, registra el proceso de pago y genera el cheque para la entrega al comisionado.

CAPITULO IV DE LOS PASAJES

Artículo 29° Provisión de Pasajes

En todo viaje en comisión oficial, el Seguro Integral de Salud - SINEC proveerá los pasajes de ida y retorno, o pagará su valor, siempre y cuando no se disponga de vehículo propio para tal fin.

Artículo 30° Modo de Transporte

Dependiendo del destino de la comisión oficial, los pasajes pueden ser aéreos (por avión) o terrestres (carretera o vía férrea) o fluvial, en función a la disponibilidad de servicios de transporte público, las vías de acceso, la urgencia u otros factores similares.

La categoría de pasajes aéreos de los comisionados que realicen viajes en misión oficial será de acuerdo al artículo 9° del D.S. 1788.

Artículo 31° Viajes Terrestres a Nivel Nacional en Vehículo Oficial

En caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, del Seguro Integral de Salud –SINEC., deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente.

La comprobación de los peajes pagados deberá presentarse conjuntamente con el descargo de gastos de viáticos, en tanto que para los gastos de combustible, la factura deberá estar firmada por el comisionado.

Artículo 32° Proceso de Dotación de Pasajes Aéreos

En caso de viajes que se realizaran vía aérea, el comisionado realizara la compra de los pasajes de las líneas aéreas o agencias de viajes, conforme al Formulario Instrucción de Viaje y Autorización de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos, debiendo ser descargado los mismos en el Informe de Viaje.

Artículo 33° Proceso de Entrega de Recursos Viajes Terrestres

En caso de viajes a provincias por vía terrestre, utilizando vehículos de la Institución, se realizara con fondos solicitados de acuerdo a los descritos en el Formulario Instrucción de Viaje y Autorización de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos (Anexo 3) con cargo a rendición de cuentas, debiendo hacer firmar la constancia de la entrega si fuera un Fondo a Reponer.

Si fuera un fondo a Rendir y existiera saldo de acuerdo al descargo deberá realizar la devolución a la cuentas del SINEC., y presentar en comprobante del depósito, en el informe del viaje.

CAPITULO V DE LOS RECURSOS PARA OTROS GASTOS DE VIAJE CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS

Artículo 34° Gastos Emergentes del Viaje

Se puede dar para:

a) Combustible y Peaje

Para los gastos emergentes de viajes a provincias, utilizando vehículos de la institución, tales como: compra de combustible y lubricantes y pagos de peaje, se podrán asignar recursos adicionales mediante el Formulario Instrucción de Viaje y Autorización de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos (Anexo 3). Para la compra de combustible y lubricantes se deberá controlar la distancia del recorrido.

Para el pago de peaje el monto será asignado de acuerdo al lugar de destino, en base al listado proporcionado por la Administradora Boliviana de Caminos, en caso de peaje en las carreteras de la Red Departamental.

b) Otros Gastos

Para viajes largos se asignará un monto de cien bolivianos (Bs. 100) para cualquier emergencia, que será descargado con facturas o recibos con su respectiva retención impositiva.

CAPITULO VI DEL DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE

Artículo 35° Descargo

Concluido el viaje, el comisionado deberá presentar en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno a la Gerencia de Servicios Generales el descargo de gastos de los viáticos, pasajes y otros gastos otorgados, estableciendo la relación recibido/utilizado según los días que dure el viaje.

Caso contrario, se considerarán como gastos particulares y deducidos de los haberes; debiendo en tal sentido comunicarse esta situación al área de Recursos Humanos.

Artículo 36° Instancias de Aprobación del Formulario de Descargo de Gastos de Viaje

Para el caso de la categoría 2 el Formulario "Descargo de gastos de viaje" (Anexo 4) deberá estar firmado por el Gerente General.

Para los otros casos (categoría 3) el Formulario “Descargo de gastos de viaje” (Anexo 5) deberá estar firmado por el comisionado que realiza la rendición de cuentas de los gastos otorgados para el viaje.

Además, deberá gestionar las firmas autorizadas cuando corresponda.

Artículo 37° Proceso y Documentos que Acompañan la Rendición de Cuentas

1. El comisionado elabora y firma el informe con detalle de las actividades realizadas en el viaje, llena y firma el Formulario “Descargo de gastos de viaje” (Anexo 5) y remite al inmediato superior (si corresponde), este recibe la documentación y firma el formulario.

Adjunta la siguiente documentación:

- a) Boletos o “Ticket” de pasajes (si el viaje es por vía terrestre).
 - b) Pase a bordo (si el pasaje ha sido realizado por vía aérea).
 - c) Facturas a nombre del Seguro Integral de Salud - SINEC con el NIT (si corresponde)
 - d) Recibos con nombre, firma y número de carnet de identidad de la persona que efectuó el gasto. (si corresponde)
2. Recibe, firman las vías si corresponde las autoridades superiores validando la rendición.
 3. El comisionado entrega en original el descargo al área de Contabilidad, para la revisión; adjunta a la documentación de solicitud como respaldo del fondo entregado.

Artículo 38° Variación en la Comisión

Cuando exista variación en la comisión en los puntos:

- Destino
- Fecha
- Modo de transporte
- Montos de los gastos emergentes del viaje
- Otros

Deberán indicar la variación en el Formulario “Descargo de gastos de viaje” (Anexo 5) y ser autorizado por quienes firmaron el Formulario Instrucción de Viaje y Autorización de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos (Anexo 3).

Artículo 39° Cobros Indevidos

Si se evidenciara que el comisionado cobró indebidamente y en demasía viáticos o pasajes, o si la falta de rendición de cuentas en forma oportuna, provocara perjuicios al Seguro Integral de Salud SINEC., por demora o falta de supervisión en los trabajos del sector correspondiente, la Gerencia de Servicios Generales a través de su área de Contabilidad dará parte a la autoridad sumariante para el inicio de las acciones que correspondan, si se tratara de servidor público de planta o personal eventual, y/o a la unidad de la cual dependa el comisionado si se tratara de consultores individuales de línea, para que se prosiga conforme a la normativa vigente.

**ANEXO 1
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE CATEGORIAS**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE CATEGORIAS	
CATEGORIAS	COMISIONADOS
SEGUNDA	a) Gerencia General
TERCERA	a) Gerentes de Servicios Médicos y Gerente de Servicios Generales
	b) Jefes de áreas
	c) Responsables y Encargados
	d) Otros comisionados no comprendidos en la segunda categoría y en los incisos anteriores de esta categoría.

ANEXO 2 FORMULARIO

Solicitud de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos

Sinec Seguro Integral de Salud CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL	SOLICITUD DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS GASTOS													
I. DATOS DEL COMISIONADO:														
PARA: _____	Fecha de la Instrucción: ____ / ____ / ____													
Nombre y Apellido del Comisionado	Cargo													
GASTOS A SER DEBITADOS A: _____ CATEGORIA PROGRAMATICA: _____														
II. DATOS DE LA COMISIÓN DE VIAJE:														
a) OBJETO DEL VIAJE: _____														
b) DESTINO DE LA COMISIÓN DE VIAJE:														
Internacional:		Nacional:												
Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía		Interdepartamental												
Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:		Intradepartamental												
		Franja Frontera												
c) FECHA DE LA COMISIÓN DE VIAJE:														
Desde ____ / ____ / ____	Horario de salida: ____	Hasta ____ / ____ / ____												
		Horario de Llegada: ____												
		Total días: ____												
d) MODO DE TRANSPORTE A UTILIZAR EN LA COMISIÓN DE VIAJE:														
Modo de transporte:	Terrestre	Aereo												
	Ferrea	Fluvial												
	Carretera													
Tipo de Transporte:	Público													
	De la Entidad													
	Contratado													
III. REQUERIMIENTO:														
a) SOLICITUD DE VIATICO:														
Viatico Completo: 100%	<input type="checkbox"/>	Bs. _____												
Viatico Ajustado: 70%	<input type="checkbox"/>	Bs. _____												
Viatico Parcial:	<input type="checkbox"/>	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="font-size: 2em;">}</td> <td>70%</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bs. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25%</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bs. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>60%</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bs. _____</td> </tr> </table>	}	70%	<input type="checkbox"/>	Bs. _____		25%	<input type="checkbox"/>	Bs. _____		60%	<input type="checkbox"/>	Bs. _____
}	70%	<input type="checkbox"/>	Bs. _____											
	25%	<input type="checkbox"/>	Bs. _____											
	60%	<input type="checkbox"/>	Bs. _____											
b) SOLICITUD DE PASAJE AÉREO:														
Se solicita pasaje aéreo:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>												
	Si se requiere pasaje aéreo lleno:													
	Nro. Cedula de Identidad:	_____												
	Nro. de Telf. o Cel.	_____												
c) SOLICITUD DE OTROS GASTOS EMERGENTES DEL VIAJE:														
Transporte al/de Aeropuerto:	<input type="checkbox"/>	Bs. _____												
Combustible y Peaje:	<input type="checkbox"/>	Bs. _____												
Otros Gastos:	<input type="checkbox"/>	Bs. _____												
Gastos de Representación:	<input type="checkbox"/>	Bs. _____												
IV. SOLICITANTE:		V. AREA QUE RECEPCIONA LA SOLICITUD												
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Firma y Sello		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Firma y Sello												

ANEXO 3 FORMULARIO

Instrucción de Viaje y Autorización de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos

		INSTRUCCIÓN DE VIAJE AUTORIZACIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS GASTOS	
I. DATOS DEL COMISIONADO:			
Comisionado: _____		Fecha de la Instrucción: ____ / ____ / ____	
Nombre y Apellido del Comisionado		Cargo	
CATEGORIA DEL COMISIONADO: 3° <input type="checkbox"/>		PERSONAL DE: Planta <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/> Consultor de Línea <input type="checkbox"/>	
II. DATOS DE LA COMISIÓN DE VIAJE:			
a) OBJETO DEL VIAJE: _____			
b) DESTINO DE LA COMISIÓN DE VIAJE:			
Internacional:		Nacional:	
Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía <input type="checkbox"/>		Interdepartamental <input type="checkbox"/>	
Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe: <input type="checkbox"/>		Intrdepartamental <input type="checkbox"/>	
		Franja Frontera <input type="checkbox"/>	
c) FECHA DE LA COMISIÓN DE VIAJE:			
Desde ____ / ____ / ____	Horario de salida: ____	Hasta ____ / ____ / ____	Horario de Llegada: ____
Total días _____			
d) MODO DE TRANSPORTE A UTILIZAR EN LA COMISIÓN DE VIAJE:			
Modo de transporte:	Terrestre <input type="checkbox"/>	Aereo <input type="checkbox"/>	Fluvial <input type="checkbox"/>
	Ferrea <input type="checkbox"/>		
	Carretera <input type="checkbox"/>		
Tipo de Transporte:		Público <input type="checkbox"/>	
		De la Entidad <input type="checkbox"/>	
		Contratado <input type="checkbox"/>	
III. REQUERIMIENTO:			
a) SOLICITUD DE VIATICO:			
Viatico Completo: 100% <input type="checkbox"/>	Bs. _____	Viatico Parcial: <input type="checkbox"/>	70% <input type="checkbox"/> Bs. _____
			25% <input type="checkbox"/> Bs. _____
Viatico Ajustado: 70% <input type="checkbox"/>	Bs. _____		
b) SOLICITUD DE PASAJE AÉREO:			
Se solicita pasaje aéreo: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si se requiere pasaje aéreo lleno: <input type="checkbox"/>	
		Nro. Cedula de Identidad: _____	
		Nro. de Telf. o Cel. _____	
c) SOLICITUD DE OTROS GASTOS EMERGENTES DEL VIAJE:			
Transporte al/de Aeropuerto: <input type="checkbox"/>	Bs. _____	Combustible y Peaje: <input type="checkbox"/>	Bs. _____
		Otros Gastos: <input type="checkbox"/> Bs. _____	
IV. GASTOS A SER DEBITADOS A:			
GASTOS A SER DEBITADOS A: _____		CATEGORIA PROGRAMATICA: _____	
V. AUTORIZACIÓN:			
			VI. AREA QUE RECEPCIONA LA SOLICITUD
DE: _____	V°B°: _____	VP°: _____	
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

ANEXO 4
FORMULARIO
Descargos de Gastos de Viaje
Categoría 2

 Sinec Seguro Integral de Salud CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL	DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE CATEGORIA 2	
I. DATOS DEL COMISIONADO:		
DEL _____ <small>Nombre y Apellido del Comisionado</small>	Fecha: ____ / ____ / ____	
GASTOS A SER DEBITADOS A: _____ CATEGORIA PROGRAMATICA: _____		
II. LLENAR EN CASO DE MODIFICACIÓN DEL PUNTO II) Y III) DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS GASTOS:		
JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN: _____		
1) MODIFICACIÓN A LOS SIGUIENTES INCISOS DEL PUNTO II DEL FORMULARIO DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE		
b) DESTINO DE LA COMISIÓN DE VIAJE: _____		
c) FECHA DE LA COMISIÓN DE VIAJE:		
Desde ____ / ____ / ____ Horario de salida: ____ Hasta ____ / ____ / ____ Horario de Llegada: ____ Total días _____		
d) MODO DE TRANSPORTE A UTILIZAR EN LA COMISIÓN DE VIAJE: _____		
2) MODIFICACIÓN A LOS SIGUIENTES INCISOS DEL PUNTO III DEL FORMULARIO DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE		
a) SOLICITUD DE VIATICO:		
Viatico Completo: 100% <input type="checkbox"/> Bs. _____	Viatico Parcial: <input type="checkbox"/>	{ 70% <input type="checkbox"/> Bs. _____ 25% <input type="checkbox"/> Bs. _____ 60% <input type="checkbox"/> Bs. _____
Viatico Ajustado: 70% <input type="checkbox"/> Bs. _____		
b) SOLICITUD DE PASAJE AÉREO:		
Se solicita pasaje aéreo: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
c) SOLICITUD DE OTROS GASTOS EMERGENTES DEL VIAJE:		
Transporte al/de <input type="checkbox"/> Bs. _____ Aeropuerto:	Combustible <input type="checkbox"/> Bs. _____ y Peaje:	Otros Gastos: <input type="checkbox"/> Bs. _____ Gastos de Representación: <input type="checkbox"/> Bs. _____
III. RESPONSABLE DEL DESCARGO:		IV. AREA QUE RECEPCIONA EL DESCARGO
Firma y Sello		Firma y Sello

ANEXO 5
FORMULARIO
Descargos de Gastos de Viaje
Categoría 3

		DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE CATEGORIA 3	
I. DATOS DEL COMISIONADO:			
YO: _____		Fecha: ____ / ____ / ____	
Nombre y Apellido del Comisionado		Cargo	
CATEGORIA DEL COMISIONADO: 3° <input type="checkbox"/>		PERSONAL DE: Planta <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/> Consultor de Linea <input type="checkbox"/>	
_____ Firma y/o Sello del Comisionado			
II. LLENAR EN CASO DE MODIFICACIÓN DEL PUNTO II) Y III) DEL FORMULARIO DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE:			
JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN: _____			
1) MODIFICACIÓN A LOS SIGUIENTES INCISOS DEL PUNTO II DEL FORMULARIO DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE			
b) DESTINO DE LA COMISIÓN DE VIAJE: _____			
c) FECHA DE LA COMISIÓN DE VIAJE:			
Desde ____ / ____ / ____ Horario de salida: ____ Hasta ____ / ____ / ____ Horario de Llegada: ____ Total días _____			
d) MODO DE TRANSPORTE A UTILIZAR EN LA COMISIÓN DE VIAJE: _____			
2) MODIFICACIÓN A LOS SIGUIENTES INCISOS DEL PUNTO III DEL FORMULARIO DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE			
a) SOLICITUD DE VIATICO:			
Viatico Completo: 100% <input type="checkbox"/> Bs. _____		Viatico Parcial: <input type="checkbox"/> { 70% <input type="checkbox"/> Bs. _____ 25% <input type="checkbox"/> Bs. _____	
Viatico Ajustado: 70% <input type="checkbox"/> Bs. _____			
b) SOLICITUD DE PASAJE AÉREO:			
Se solicita pasaje aéreo: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
c) SOLICITUD DE OTROS GASTOS EMERGENTES DEL VIAJE:			
Transporte al/de Aeropuerto: <input type="checkbox"/> Bs. _____ Combustible y Peaje: <input type="checkbox"/> Bs. _____ Otros Gastos <input type="checkbox"/> Bs. _____			
III. GASTOS A SER DEBITADOS A:			
GASTOS A SER DEBITADOS A: _____		CATEGORIA PROGRAMATICA: _____	
IV. AUTORIZACIÓN:			V. AREA QUE RECEPCIONA EL DESCARGO
VºBº _____ Firma y Sello	VºBº _____ Firma y Sello	VºBº _____ Firma y Sello	_____ Firma y Sello

ANEXO 6
Comunicación Interna
Información Referente a la Invitación Recibida y Solicitud de Autorización de Viaje

CI. XXX

Fecha/mes/ año

A: (Nombre y apellido)
GERENTE GENERAL

Via: (Nombre y apellido)
ÁREA (de donde depende el comisionado)

De: (Nombre y apellido del Comisionado)
CARGO DEL COMISIONADO

Ref.: "Información Referente a la Invitación Recibida y Solicitud de Autorización de Viaje"

De mi consideración:

A través de la presente, y después de haber recibido la instrucción a participar al _____
(nombre del evento), sobre _____
(explicación a detalle del evento).

(Explicar la modalidad de los gastos si cubre hospedaje, alimentación, transporte o otros gastos el organismo financiador que invita o patrocinador), el evento se llevara a cabo desde (fecha/mes/año) hasta (fecha/mes/año) y fecha del viaje y retorno de acuerdo a itinerario.

(Llenar este párrafo si deja a una autoridad interina) Solicitando se nombre como autoridad interina al servidor público (nombre y apellido), con cargo actual de (llenar el cargo).

Asimismo, se solicita su autorización expresa, para asistir a dicho evento y para dejar como interino al indicado servidor público. **(Si se deja interino colocar lo subrayado y adjuntar obligatoriamente la copia de la comunicación Interna recepcionada por el área de Recursos Humanos, donde se solicita el nombramiento del servidor público que se propone quede de interino)**

En tal sentido, se adjunta la siguiente documentación:

- a) Formulario Instrucción de Viaje y Autorización de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos (Anexo 3)
- b) Invitación original
- c) Proveído o instrucción
- d) Proyecto de Comunicación Interna (Anexo 7) con referencia "Solicitud de elaboración de Resolución" del Gerente General dirigida al área Legal.
- e) Y otros documentos que se requiera.

Sin otro particular, me despido muy atentamente.

ANEXO 7
Comunicación Interna
Solicitud de Elaboración de Resolución

CI. XXX

Fecha/mes/ año

A: (Nombre y apellido)
AREA LEGAL

De: (Nombre y apellido)
GERENTE GENERAL

Ref.: Solicitud de Elaboración de Resolución

De mi consideración:

A través de la presente, solicito la elaboración de Resolución Administrativa, autorizando el viaje de la (Nombre y Apellido), (Cargo), para asistir al curso de capacitación (Nombre del curso), sobre el trabajo (tema de que se trate el evento y una breve explicación), quedando como autoridad interina (nombre y apellido) (si corresponde el interinato).

En tal sentido se adjunta copia de:

- a) Formulario Instrucción de Viaje y Autorización de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos (Anexo 3)
- b) Invitación original
- c) Proveído o instrucción
- d) Comunicación Interna "Información Referente a la Invitación Recibida y Solicitud de Autorización de Viaje"
- e) Y otros documentos que se requiera.

Sin otro particular, me despido muy atentamente.