

# REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### **Artículo 1.- OBJETO**

El objeto del presente Reglamento Interno es normar el proceso de asignación de pasajes y viáticos a las y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) que realicen viajes al interior y exterior del país en misión oficial, en el marco del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.

#### **Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de cumplimiento y aplicación obligatoria por todas las y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento dependientes de UDAPE, independientemente de la fuente de financiamiento, no pudiendo alegar bajo ninguna instancia su desconocimiento.

#### **Artículo 3.- BASE LEGAL**

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria (Texto Ordenado) de 31 de diciembre de 2004.
- b) Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 396, de 26 de agosto de 2013, Ley de Modificaciones al Presupuesto General del Estado – gestión 2013.
- e) Ley N° 455, de 11 de diciembre de 2013, Ley del Presupuesto General del Estado - gestión 2014.
- f) Decreto Supremo N° 19380, de 10 de enero de 1983 que prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.
- g) Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero de 1987, Reglamento al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.

- h) Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, Modificaciones a la Ley N° 1178.
- i) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de Noviembre de 1992 "Responsabilidad por la Función Pública" y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que lo modifica.
- j) El Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004 que establece el procedimiento para el pago de pasajes aéreos.
- k) Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- l) Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- m) Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para el Sector Público del Estado Plurinacional.
- n) Decreto Supremo N° 2029, de 11 de junio de 2014, incorpora un párrafo en la parte final del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987.
- o) Resolución Ministerial N° 20, de 25 de enero de 2002 del Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que establece que son válidas las notas fiscales o facturas nacionales para el descargo por viajes realizados al exterior del país.

#### **Artículo 4. - DEFINICIONES**

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Pasajes:** Gastos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre y marítimo para viajes en misión oficial, de las o los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, con autorización respectiva de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de esta entidad.
- b. **Viáticos:** Asignación de recursos a favor de las o los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que se encuentran en misión oficial, para cubrir gastos de: hospedaje, alimentación, tasas de embarque, transporte interno y otros gastos en el lugar de destino.
- c. **Servidora o Servidor Público:** Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

- d. **Misión Oficial:** Todo acto administrativo oficial en representación de UDAPE, autorizado por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico y aprobado por la MAE de esta entidad, para viajes fuera de la ciudad de La Paz.
- e. **Área permanente de Trabajo.-** Lugar donde se encuentra ubicada la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE.
- f. **Pernocte.-** Pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en misión oficial.
- g. **Informe de viaje.-** Es el documento que describe las actividades realizadas durante la comisión y las metas logradas, el cual debe estar debidamente aprobado por el inmediato superior o superior jerárquico y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

#### **Artículo 5.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN**

Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de UDAPE, la aprobación del presente Reglamento de Pasajes y Viáticos mediante Resolución Administrativa y su difusión será efectuada a través del Departamento Administrativo Financiero.

#### **Artículo 6.- RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318 - A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

#### **Artículo 7. - PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA**

En el marco del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 1788, el personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en UDAPE podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas.

Para efectos del presente Reglamento, el personal eventual y los consultores individuales de línea, asumen las obligaciones y responsabilidades definidas en los contratos.

#### **Artículo 8. - REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Departamento Administrativo Financiero es responsable de la revisión y actualización del presente Reglamento.

**Artículo 9. - CLÁUSULA DE SEGURIDAD**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales de mayor jerarquía aprobadas para el efecto.

**CAPITULO II****REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS****Artículo 10.- PLANIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN**

Los viajes en comisión de las y los servidores públicos, deberán estar necesariamente en función a las operaciones y objetivos institucionales debidamente justificados.

**Artículo 11.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL**

- I. En el marco del Artículo 30 del Reglamento Interno de Personal, se considera permiso oficial – comisión a todo acto administrativo oficial en representación de UDAPE, autorizado por el inmediato superior, el superior jerárquico y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva; que designe a las o los servidores públicos alguna tarea específica y que signifique la ausencia de sus labores normales en su puesto de trabajo.
- II. Los viajes al exterior del país en representación oficial de UDAPE serán autorizados mediante Resolución Administrativa expresa y los viajes al interior del país mediante memorándum. En ambos casos, el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos debe estar debidamente aprobado por las instancias pertinentes y deberá contener los siguientes datos:
  - a) Fecha de Solicitud.
  - b) Área Solicitante.
  - c) Nombre completo de la o el servidor público o consultor individual de línea que viaje en misión oficial.
  - d) Cargo y número de ítem.
  - e) Número de Contrato, en caso de personal eventual y consultores individuales de línea.
  - f) Objetivo del viaje.
  - g) Destino.
  - h) Justificación del viaje.
  - i) Fechas exactas de duración del viaje (desde / hasta).
  - j) Transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre o vehículos oficiales.
  - k) Firma del solicitante y aclaración de firma.

## **Artículo 12.- AUTORIZACIÓN DE VIAJE**

Las autorizaciones de viaje deberán sujetarse al procedimiento descrito en el presente Reglamento.

### **a) Viajes al Exterior**

En caso de viajes al exterior del país, las o los servidores públicos, deberán ser declarados en comisión oficial mediante Resolución Administrativa expresa.

Para el efecto la documentación mínima requerida es:

- a) Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1) debidamente firmado por el solicitante, autorizado por el inmediato superior y aprobado por la MAE de la entidad.
- b) Certificación presupuestaria emitida por el Departamento Administrativo Financiero.
- c) Nota o correo electrónico de invitación para participar y/o asistir al evento motivo del viaje, el cual debe estar autorizado por el inmediato superior o superior jerárquico y aprobado por la MAE de la entidad.
- d) Otros antecedentes que justifiquen el viaje.
- e) En caso de que el viaje sea financiado por una institución u organismo, para la emisión de la Resolución Administrativa expresa, el solicitante deberá presentar la nota o correo electrónico de invitación, donde se establezca el financiamiento del viaje.

### **b) Viajes al Interior**

En los viajes al interior del país, las o los servidores públicos serán autorizados por la MAE de la entidad, con la siguiente documentación de respaldo:

- a) Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1) debidamente firmado por el solicitante, autorizado por el inmediato superior o superior jerárquico y aprobado por la MAE de la entidad.
- b) Memorándum de Declaratoria en Comisión.
- c) Certificación presupuestaria emitida por el Departamento Administrativo Financiero.
- d) La nota de invitación a participar y/o asistir al evento motivo del viaje, el cual debe estar autorizado por el inmediato superior o superior jerárquico y aprobado por la MAE de la entidad.
- e) Otros antecedentes que justifiquen el viaje.
- f) En caso de que el viaje sea financiado por otra institución, el solicitante deberá presentar la nota de invitación donde se establezca el financiamiento del viaje.

**Artículo 13.- PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS**

Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas respectivas del presupuesto y no podrán excederse del techo presupuestario establecido.

**Artículo 14.- TIEMPO MÍNIMO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

A efectos de entrega oportuna de pasajes y viáticos, los documentos debidamente autorizados deberán ser entregados al Departamento Administrativo Financiero de la siguiente manera:

- a) Para viajes al interior del país con una anticipación de tres (3) días hábiles antes del viaje.
- b) Para viajes al exterior del país con una anticipación de cinco (5) días hábiles antes del viaje.

**Artículo 15.- DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL POR EMERGENCIA**

Excepcionalmente se atenderán solicitudes de viaje por emergencia debidamente justificadas, cuando las o los servidores públicos, sean declarados en comisión oficial para viaje al interior o exterior del país, en el mismo día.

**CAPITULO III**

**CATEGORÍAS, ESCALAS Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**Artículo 16.- CATEGORIAS PARA PAGO DE VIÁTICOS**

En el marco del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se definen las siguientes categorías:

<b>CATEGORÍA</b>	
Primera	No aplica
Segunda	Director(a) General Ejecutivo(a)
Tercera	Subdirectores, Jefes de Departamento, Economistas, Profesionales, Personal Administrativo y de apoyo técnico, personal eventual, consultores individuales de línea y aquellos no contemplados en las categorías anteriores

**Artículo 17.- ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS**

En el marco del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se establecen las siguientes escalas de viáticos para viajes al exterior del país.

**PAÍSES COMPRENDIDOS EN NORTE AMÉRICA, EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA:**

CATEGORÍAS	USD
Primera	N/A
Segunda	300.00
Tercera	276.00

**PAÍSES COMPRENDIDOS EN CENTRO Y SUD AMÉRICA Y EL CARIBE:**

CATEGORÍAS	USD
Primera	N/A
Segunda	240.00
Tercera	207.00

**Artículo 18.- ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS**

- I. En el marco del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se establecen las siguientes escalas de viáticos para viajes al interior del país:

Categorías	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de Frontera
Primera	N/A	N/A	N/A
Segunda	Bs. 465.00	Bs. 277.00	Bs. 491.00
Tercera	Bs. 371.00	Bs. 222.00	Bs. 391.00

- II. Excepcionalmente, UDAPE en el marco del Artículo 4, parágrafo II del Decreto Supremo N° 1788, 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 aprobada mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio Cabeza de Sector.
- III. Las o los servidores públicos que viajen al exterior o interior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:



- ❖ Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje, o cuando éste sea pagado por la misma institución pública.
  - ❖ Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación, o cuando estos sean cubiertos por la misma institución pública.
- IV. Las o los servidores públicos, que viajen al interior o exterior del país con todos los gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, no percibirán viáticos.

#### **Artículo 19.- CÁLCULO Y PAGO DE VIÁTICOS**

- I. Se establece como base de cálculo de los viáticos, el pernocte en el lugar de comisión, para establecer si es interdepartamental o intradepartamental.
- II. El pago de viáticos corresponde solamente en los siguientes casos:
  - a) Por los días expresamente señalados en el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos debidamente aprobado por las instancias pertinentes, considerando el itinerario del viaje y la hora de retorno al área permanente de trabajo.
  - b) Cuando las o los servidores públicos realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se les pagará un estipendio equivalente al viático por un (1) día, de acuerdo con el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 1788.
  - c) Cuando las o los servidores públicos realicen viajes con salida después del medio día con pernocte en el lugar de destino y retorne al día siguiente antes del mediodía, se asignará un (1) día de viatico.
  - d) Cuando las o los servidores públicos realicen viajes con salida después del medio día con pernocte en el lugar de destino y retorne al día siguiente después del mediodía, se asignará un día y medio (1,5) de viático.

#### **Artículo 20.- FORMA DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

- I. El pago de pasajes terrestres se realizará con cheque o transferencia mediante SIGMA, a favor de las o los servidores públicos que estén declaradas en comisión oficial, en tanto, que el pago de pasajes aéreos será realizado vía SIGMA o mediante Fondo Rotativo a favor del proveedor del servicio. En ambos casos la factura debe estar emitida a nombre de UDAPE con NIT N° 124869026.
- II. El pago de viáticos se realizará mediante cheque o transferencia mediante SIGMA, para el efecto, las o los servidores públicos que estén declarados en comisión oficial, deberán presentar al Departamento Administrativo Financiero el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos debidamente aprobado por la MAE de la entidad y con la documentación de respaldo, para fines de verificación y



elaboración del Comprobante de Pago C31 vía SIGMA o mediante Fondo Rotativo, previa evaluación del monto a pagar.

#### **Artículo 21. - CATEGORÍA DE PASAJES AÉREOS**

En el marco del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 1788, las y los servidores públicos, cuando realicen viajes en misión oficial, deberán viajar en Clase Económica y ocasionalmente en Clase Ejecutiva si el gasto fuera menor o igual.

#### **Artículo 22. - RESTRICCIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS**

En el marco del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788:

- I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, salvo en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa expresa de la MAE de UDAPE:
  - a. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de las o los servidores públicos en fin de semana o feriado;
  - b. Por razones de itinerario que demande la presencia de las o los servidores públicos, previo al evento.
  - c. Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- II. Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia de las o los servidores públicos, en un sólo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viatico al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

#### **Artículo 23. - TRÁMITE PARA PAGO DE VIÁTICOS POR FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS**

- I. Las o los servidores públicos que tengan que permanecer por causas de fuerza mayor en el interior o exterior del país en misión oficial durante los días sábados, domingos y/o feriados, deberá presentar un Informe con el Visto Bueno de su inmediato superior o superior jerárquico y aprobado por la MAE de esta entidad en el plazo establecido en el Artículo 29 del presente Reglamento, justificando su permanencia en el lugar.
- II. Para proceder al pago de viáticos, las o los servidores públicos, deberán presentar al Departamento Administrativo Financiero, el informe debidamente aprobado y con la documentación de respaldo, a fin de gestionar la Resolución Administrativa que convalide el pago de viáticos.

#### **Artículo 24. - VIAJE EN TRANSPORTE PÚBLICO**

Cuando las o los servidores públicos se trasladen por vía terrestre al interior del país en movilidad del transporte público, la compra de pasajes será realizada por el comisionado, con fondos provistos por el Departamento Administrativo Financiero, de acuerdo con el Formulario de solicitud de pasajes y viáticos debidamente aprobado,

cuya factura por la compra de pasajes debe estar emitida a nombre de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE y con NIT N° 124869026.

**Artículo 25. - VIAJE EN MOVILIDADES DE LA INSTITUCIÓN**

- I. Cuando las o los servidores públicos, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en movilidad de la Institución, se tramitará la solicitud de compra de gasolina de acuerdo a un cálculo de consumo promedio de gasolina por kilómetro multiplicado por el total de kilómetros a recorrer. Este trámite será realizado por el comisionado en el Departamento Administrativo Financiero.
- II. A las o los servidores públicos que viajen en la movilidad de la institución sólo se le reconocerá los viáticos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 del presente Reglamento.

**Artículo 26. - MODIFICACIONES DE RUTAS O DÍAS DE SERVICIO EN COMISIÓN**

- I. Las modificaciones de las rutas o los días de servicio en comisión que incrementen el costo de los pasajes o el importe de viáticos, deberán ser autorizados expresamente por la MAE de la entidad y comunicados al Departamento Administrativo Financiero con doce (12) horas de anticipación al viaje, caso contrario dichos costos serán asumidos por el comisionado.
- II. En caso de presentarse imponderables de fuerza mayor justificables, se tramitará la ampliación de la comisión y el pago de viáticos, en caso de día hábil. En el caso de que la ampliación sea un día feriado o fin de semana, se tramitará la Resolución Administrativa correspondiente.

**Artículo 27. - POSTERGACIÓN DE FECHA DE VIAJE**

- I. Las postergaciones o cambios de fecha de viaje que modifiquen los días en comisión, deberán ser notificadas al Departamento Administrativo Financiero en un plazo no menor a las seis (6) horas antes del viaje programado, para poder efectuar la reprogramación.
- II. El incumplimiento injustificado de este plazo, dará lugar a pagos adicionales que serán de responsabilidad del comisionado.

**Artículo 28. - REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE VIAJE**

- I. La reprogramación de la fecha del viaje, deberá ser notificada al Departamento Administrativo Financiero para que realice las acciones administrativas correspondientes, en un plazo no menor a las seis (6) horas antes del viaje programado, efectuando la devolución de pasajes y viáticos.
- II. El incumplimiento injustificado de este plazo, dará lugar a pagos adicionales que serán de responsabilidad del comisionado.

## CAPITULO IV

### PRESENTACIÓN DE DESCARGOS DE PASAJES Y VIÁTICOS

#### **Artículo 29.- INFORME DE VIAJE Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS**

Las o los servidores públicos que hubieren utilizado pasajes y percibido viáticos cancelados por UDAPE, independientemente de la fuente de financiamiento, concluida su comisión y de manera inexcusable deberá presentar su Informe de Viaje detallando las actividades desarrolladas durante su comisión oficial en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día de su retorno.

#### **Artículo 30.- RESPALDO DOCUMENTAL DEL DESCARGO**

- I. Los documentos de respaldo para el descargo son:
  - a) Formulario de Descargo (Anexo N° 3) debidamente aprobado por las instancias pertinentes.
  - b) Informe Técnico del viaje debidamente aprobado por el inmediato superior, o superior jerárquico y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, que deberá consignar los resultados alcanzados en el marco de lo programado en el POA, fecha y hora de viaje y de retorno, días de comisión, destino, lugar de pernocte y medio de transporte utilizado.
  - c) Pases a bordo originales o certificación emitida por la línea aérea. En caso de que el viaje sea vía terrestre, talón de pasajes y uso de Terminal.
  - d) Formulario N° 110 (RC-IVA), por el importe de viáticos percibido a objeto de que el IVA contenido en dichas facturas sea imputado contra el impuesto determinado de RC-IVA.
- II. Cuando la documentación de respaldo no sea suficiente, el Departamento Administrativo Financiero devolverá la documentación al comisionado para que en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas proceda a su corrección y/o complementación.

#### **Artículo 31. - SANCIÓN POR FALTA DE DESCARGO**

- I. Se establece que los viáticos están sujetos a Rendición de Cuentas Documentada, debidamente respaldada con facturas de origen nacional, que estén relacionadas o no, al viaje de comisión.
- II. Si las o los servidores públicos **no** presentan el descargo correspondiente en el plazo establecido en el Artículo 29 del presente Reglamento, el viático desembolsado será considerado como gasto particular y por lo tanto será deducido de los haberes del comisionado en el mes siguiente cuando corresponda, según lo establecido en el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788.

### **Artículo 32. - REEMBOLSO DE VIÁTICOS**

El reembolso de viáticos se lo realizará mediante cheque o transferencia a través del SIGMA, para el efecto, el comisionado deberá presentar dentro de los ocho (8) días hábiles después de su retorno, un Informe justificando la ampliación de la comisión (y los demás requisitos establecidos en el Artículo 30 del presente Reglamento), con visto bueno del inmediato superior, superior jerárquico y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

### **Artículo 33. - DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS**

Los viáticos por los días que no hubieran sido utilizados, deberán ser depositados a la cuenta corriente fiscal de origen en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, remitiendo la boleta de depósito y el Informe correspondiente al Departamento Administrativo Financiero, para su respectiva regularización.

### **Artículo 34. - DEVOLUCIÓN DE PASAJES**

- I. Si las o los servidores públicos no realizan el viaje programado o no hacen uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente programada, con el objetivo de evitar recargos por la reversión oportuna a la agencia de viajes, deberá devolver los pasajes al Departamento Administrativo Financiero, con el Informe debidamente aprobado que justifique la suspensión, en el plazo no menor a doce (12) horas antes del viaje.
- II. La devolución de pasajes no utilizados después de la fecha programada, dará lugar a que el costo adicional por multas sea cubierto por el comisionado.
- III. Cuando la devolución por un tramo parcial o total sea imputable al comisionado, los costos adicionales deberán ser cubiertos por el comisionado.

### **Artículo 35. - CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO**

Si las o los servidores públicos extraviarán el pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido, un certificado de la línea área utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno.

### **Artículo 36. - NOTAS FISCALES RELACIONADAS AL RC-IVA**

- I. Las Notas fiscales o facturas deberán estar relacionadas o no al viaje y la estadía correspondiente a la comisión para efectos tributarios. Son válidas las notas fiscales o facturas nacionales aceptadas por el SIN para el descargo por viajes realizados al exterior e interior del país.
- II. Las facturas emitidas en el exterior del país no serán objeto de crédito fiscal y sólo se tomarán en cuenta como justificativo del viaje, debiendo descargarse con facturas emitidas en el país y aceptadas por el SIN por el monto recibido, relacionadas o no al viaje de la comisión.

- III. Si la presentación de descargos no cubre el 100% del impuesto determinado (RC-IVA) sobre los viáticos percibidos, las o los servidores públicos deberán cancelar en igual plazo el saldo de impuesto mediante la utilización del formulario habilitado para el efecto por el Servicio de Impuestos Nacionales.

## **CAPITULO V**

### **FUNCIONES**

#### **Artículo 37. - FUNCIONES DE LA MAE**

La MAE tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1).
- b) Autorizar con Resolución Administrativa los viajes oficiales fuera del país.
- c) Autorizar mediante Resolución Administrativa el pago de viáticos en fin de semana, feriado y al exterior del país.
- d) Aprobar los Informes de Viaje.
- e) Aprobar modificaciones de ruta y días de comisión.
- f) Autorizar viajes financiados por otras instituciones.

#### **Artículo 38.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO LEGAL**

El Departamento Legal, previa a la revisión de la documentación de respaldo, deberá elaborar las Resoluciones Administrativas citadas en los incisos b) y c) del Artículo anterior.

#### **Artículo 39.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

El Departamento Administrativo Financiero, tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de UDAPE.
- b) Previa revisión emitir la certificación presupuestaria para su ejecución, indicando categoría programática y partidas presupuestarias de gasto expresamente autorizadas en el presente Reglamento que cuenten con financiamiento.
- c) Administrar el proceso de pasajes y viáticos desde su inicio hasta el descargo correspondiente.
- d) Revisar los formularios de solicitud y requisitos exigidos de acuerdo al presente Reglamento.

- e) Elaborar comprobantes y girar cheques a favor del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea declarado en comisión.
- f) Recepcionar y revisar los formularios y la documentación correspondiente al descargo.