



Unidad de Investigaciones
Financieras

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

septiembre 2019



Unidad de Investigaciones Financieras

Estado Plurinacional de Bolivia

La Paz, 27 de septiembre de 2019
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° UIF/076/2019

VISTOS:

El Informe Técnico UIF/DAAF/UFZ/77/2019 de 27 de septiembre de 2019, emitido por la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, la cual recomienda aprobar las modificaciones y actualizaciones efectuadas al "Reglamento para la Autorización de Viajes, Solicitud de Pasajes y Asignación de Viáticos" de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, el Informe Jurídico UIF/DGE/UJR/281/2019 de 27 de septiembre de 2019, emitido por la Unidad Jurídica y demás documentación que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional, en su Artículo 232 establece que: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 1, inciso c) señala: *"...todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación"*.

Que, el Artículo 27 de la precitada norma dispone que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública"*.

Que, mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que en su Artículo 21 establece lo siguiente: *"La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades..."*.

Que, el párrafo I del Artículo 495 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros establece que la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, es una entidad descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y que en su disposición final primera señala que: *"La Unidad de Investigaciones Financieras - UIF, creada mediante Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997, deberá transformarse en entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas"*.

Que, el párrafo I y II del Artículo 498 de la precitada Ley de Servicios Financieros, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UIF es la Directora o Director General Ejecutivo, que será designado mediante Resolución Suprema, el mismo que define los asuntos de competencia de la UIF a través de Resoluciones Administrativas.





Unidad de Investigaciones Financieras

Estado Plurinacional de Bolivia

Que, la Ley N° 396 de 26 de agosto de 2013, de Modificaciones al Presupuesto General del Estado de la Gestión 2013 en su Artículo 5, parágrafo III, inciso e) señala que: *"Se autoriza el pago de pasajes y viáticos, para los consultores individuales de línea, siempre que dicha actividad se halle prevista en el referido contrato y se encuentre acorde a la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas."*

Que, mediante Decreto Supremo N° 1969 de 09 de abril de 2014, se reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras de órgano desconcentrado de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI a Entidad Publica Descentralizada bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP.

Que, el parágrafo III del Artículo 131 del Decreto Supremo 29894 de 07 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional establece que: *"En el caso de las instituciones públicas descentralizadas, autárquicas y empresas públicas, el permiso de viaje y asignación de viáticos y pasajes serán autorizados por la máxima Autoridad Ejecutiva, mediante resolución expresa justificada."*

Que, el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, 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, asimismo establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que, el Artículo 9 del "Reglamento para la Autorización de Viajes, Solicitud de Pasajes y Asignación de Viáticos" de la UIF, aprobado mediante Resolución Administrativa N° UIF/103/2016 de 29 de diciembre de 2016, establece que la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, a través de la Jefatura de Finanzas, es la responsable de revisar y de ser necesario solicitar mediante Informe Técnico correspondiente la actualización del presente Reglamento, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica administrativa, en procura de mayor eficiencia y eficacia, para su posterior aprobación mediante Resolución administrativa.

Que, la Jefatura de la Unidad de Finanzas efectuó modificaciones y actualizaciones al "Reglamento para la Autorización de Viajes, Solicitud de Pasajes y Asignación de Viáticos" de la Unidad de Investigaciones Financieras, el mismo que debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UIF.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico **UIF/DAAF/UFZ/77/2019** de 27 de septiembre de 2019, emitido por la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas concluye: *"... que es necesaria la actualización del "Reglamento para la Autorización de Viajes, Solicitud de Pasajes y Asignación de Viáticos", aprobado con la Resolución Administrativa N° 103/2016 de 29 de diciembre de 2016, y aprobar las actualizaciones al documento "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos". En el marco de las atribuciones conferidas a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas que a través de la Unidad de Finanzas y de acuerdo al Artículo 9. se ha realizado las modificaciones y actualizaciones al "Reglamento para la Autorización de Viajes, Solicitud de Pasajes y Asignación de Viáticos" de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, luego de una vigencia de más de dos gestiones en las que se han aprobado disposiciones legales relacionadas con el cambio de la estructura organizacional de la UIF, denominaciones de cargo y recomendaciones emergentes de la experiencia."* Asimismo, el precitado Informe recomienda: *"... remitir el presente informe a la Unidad Jurídica, para la elaboración del respectivo informe legal y su posterior aprobación del "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos" mediante Resolución Administrativa en el marco de lo establecido por la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF."*





Que, el Informe Jurídico **UIF/DGE/UJR/281/2019** de 27 de septiembre de 2019, concluye: "... que en el marco de la justificación técnica del Informe **UIF/DAAF/UFZ/77/2019** de 24 de septiembre de 2019 y lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, concierne a la Máxima Autoridad de la Entidad la implantación de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración; en tal sentido, siendo oportuno actualizar el "Reglamento para la Autorización de Viajes, Solicitud de Pasajes y Asignación de Viáticos" de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, corresponde aprobar las modificaciones del precitado Reglamento Interno denominado como "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos", mismo que no vulnera el ordenamiento jurídico vigente, debiendo en consecuencia emitirse la Resolución Administrativa correspondiente."

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF, Ana Teresa Morales Olivera, designada mediante Resolución Suprema N° 23156 de 15 de marzo de 2018, en uso de sus facultades y atribuciones otorgadas por las normas vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR las modificaciones y actualizaciones al "**REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, SOLICITUD DE PASAJES Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**"; debiendo ser denominado a partir de su vigencia como "**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**" de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, texto normativo estructurado en cuatro (4) Capítulos, treinta (30) Artículos y sus Anexos, que se constituyen en parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Se aprueban los Informes: **UIF/DAAF/UFZ/77/2019** y **UIF/DGE/UJR/281/2019** de 27 de septiembre de 2019, los cuales sustentan técnica y legalmente la aprobación de las modificaciones y actualizaciones al citado Reglamento Interno.

TERCERO.- Las modificaciones y actualizaciones efectuadas al "**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**", entrarán en vigencia para su aplicación a partir del primer día hábil del mes de octubre del presente.

CUARTO.- La Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, queda encargada de la difusión e implementación del "**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



TMO/OUM/FAA
C.C. Archivo

Teresa Morales Olivera
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS

INDICE

| | |
|--|-----------|
| REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS..... | 1 |
| UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS | 1 |
| CAPITULO I..... | 1 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 1 |
| Articulo 1.- OBJETO..... | 1 |
| Articulo 2.- ALCANCE | 1 |
| Articulo 3.- DEFINICIONES | 1 |
| Articulo 4.- BASE LEGAL | 3 |
| Articulo 5.- RESPONSABILIDADES | 4 |
| Articulo 6.- EMISION DE INSTRUCTIVO..... | 7 |
| Articulo 7.- INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA..... | 7 |
| Articulo 8.- REVISION Y ACTUALIZACIÓN..... | 7 |
| Articulo 9.- PREFERENCIA DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA..... | 7 |
| Articulo 10.- PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PARA GASTOS DE VIAJE | 8 |
| CAPITULO II..... | 9 |
| JUSTIFICACIÓN, DESIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE..... | 9 |
| Articulo 11.- JUSTIFICACIÓN PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | 9 |
| Articulo 12.- DESIGNACIÓN EN COMISION OFICIAL DE VIAJE | 9 |
| Articulo 13.- AUTORIZACIÓN DE VIAJE, ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y/O GASTOS DE REPRESENTACIÓN | 10 |
| Articulo 14.- AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN O SUSPENSIÓN DE COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE | 10 |
| Articulo 15.- TRAMITACIÓN DE GASTOS DE VIAJE..... | 11 |
| CAPITULO III | 12 |
| ASIGNACIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS DE REPRESENTACIÓN | 12 |
| Articulo 16.- CATEGORIAS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIATICOS..... | 12 |





| | |
|---|----|
| Articulo 17.- ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | 12 |
| Articulo 18.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIATICOS..... | 13 |
| Articulo 19.- ASIGNACIÓN DE VIATICOS PARA VIAJES FINANCIADOS Y/O PATROCINADOS | 14 |
| Articulo 20.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIATICOS | 14 |
| Articulo 21.- CATEGORIAS PARA LA COMPRA DE PASAJES..... | 14 |
| Articulo 22.- PASAJES AEREOS | 15 |
| Articulo 23.- PASAJES TERRESTRES | 15 |
| Articulo 24.- ASIGNACIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN..... | 15 |
| Articulo 25.- SEGURO AL VIAJERO | 15 |
| CAPITULO IV | 16 |
| NOTA O INFORME DE DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE | 16 |
| Articulo 26.- PRESENTACIÓN DE INFORME O NOTA DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE | 16 |
| Articulo 27.- DOCUMENTOS DE DESCARGOS DE GASTOS DE VIAJE | 16 |
| Articulo 28.- CANCELACIÓN DE VIAJE | 18 |
| Articulo 29.- CAMBIO DE RUTAS..... | 19 |
| Articulo 30.- MODIFICACIÓN DE DÍAS DE COMISIÓN Y CAMBIO DE PASAJE..... | 19 |
| ANEXO I: FORMATO DE MEMORANDUM | 20 |
| ANEXO II: FORMULARIO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE | 21 |
| ANEXO III: FORMATO DE INFORME DE DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE | 22 |
| ANEXO IV: FORMATO DE NOTA DE DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE | 25 |





REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS
UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS - UIF
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO.

El presente reglamento tiene por objeto normar el proceso para la solicitud, asignación y descargo de gastos de viaje, así como de gastos de representación cuando corresponda, por viajes al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, que demandan para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Artículo 2.- ALCANCE.

El presente reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF, para los dos últimos casos la condición es que dicha actividad se encuentre prevista en el respectivo contrato administrativo.

Artículo 3.- DEFINICIONES.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- **Comisión oficial de viaje:** Designación de autoridad competente a un(a) servidor(a) público, personal eventual o un(a) consultor(a) individual de línea de la entidad, para el cumplimiento de funciones específicas, participación en actividades de capacitación y/o participación en actos oficiales en representación de la institución, que signifique el traslado de la sede oficial de sus funciones al exterior o interior del país.
- **Comisionado o comisionada:** Servidor(a) público, personal eventual o un(a) consultor(a) individual de línea, que preste servicios en la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF, cualquiera sea la fuente de su remuneración, que haya sido designado en comisión oficial de viaje.
- **Memorándum de designación en comisión oficial de viaje:** Documento por el cual el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) o los (las) Directores(as) de Área designan a un(a) servidor(a) público, personal eventual o un(a) consultor(a) individual de línea bajo su dependencia en comisión oficial de viaje (*Anexo I*).





- **Viaje:** Cuando un(a) servidor(a) público, personal eventual o un(a) consultor(a) individual de línea que fue designado en comisión oficial de viaje, se traslada fuera de la provincia del departamento de la sede habitual de sus funciones a cualquier región geográfica del Estado Plurinacional de Bolivia o externamente.
- **Pasajes:** Documento que tiene un costo y se adquiere de las personas naturales o jurídicas, para que brinden el servicio de transporte intradepartamental, interdepartamental o internacional a un(a) servidor(a) público, personal eventual o un(a) consultor(a) individual de línea, declarados en comisión oficial de viaje
- **Viáticos:** Asignación de recursos económicos al comisionado o comisionada, conforme a disposiciones legales en vigencia, para cubrir gastos por alimentación, hospedaje y otros (uso de terminal, transporte, tasas de aeropuerto que no se encuentren en el eje troncal, etc), considerando el día de salida de su sede habitual de sus funciones y su retorno a la misma.
- **Gastos de Representación:** Recursos económicos asignados únicamente al (o la) Director(a) General Ejecutivo(a) en viajes internacionales, que le permita una digna representación acorde a su investidura.
- **Informe de descargo de gastos de viaje:** Documento en el cual se describe las actividades realizadas en función al objetivo de la comisión oficial, se informa sobre aspectos administrativos del viaje realizado (fechas, lugares y destinos de ida y vuelta) y respaldado con la documentación de descargo correspondiente de los gastos de viaje.
- **Nota de descargo de gastos de viaje:** Documento de uso exclusivo de la MAE, mediante el cual describe las actividades realizadas en la comisión oficial, comunica sobre aspectos administrativos del viaje realizado (fechas, lugares y destinos de ida y vuelta) y respaldado con la documentación de descargo correspondiente de los gastos de viaje.
- **Franja de frontera:** Es la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50km) a partir de la línea de frontera internacional.
- **Sede habitual de sus funciones:** Lugar donde se encuentra ubicada la Unidad de Investigaciones Financieras y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño diario de las funciones de un(a) servidor(a) público, personal eventual o un(a) consultor(a) individual de línea.





- **Rendición de gastos de viaje:** Es la presentación de la documentación que justifican los gastos de los recursos económicos otorgados para la realización de la comisión oficial de viaje, al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia; así como por los gastos de representación, si correspondiera.

Artículo 4.- BASE LEGAL.

Constituye base legal del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Ley N° 455 de Presupuesto General del Estado 2014; Artículo 4) Responsabilidad; y Artículo 11) Gastos de Representación.
- e) Ley N°393 de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros, que establece la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, en entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- f) Ley N° 396 de 26 de agosto de 2013, de Modificaciones al Presupuesto General del Estado, que en su Artículo 5 autoriza el pago de pasajes y viáticos para consultores individuales de línea.
- g) Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero 1987, define que los viáticos y gastos de representación se encuentran dentro de los alcances del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).
- h) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- i) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública,
- j) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Poder Ejecutivo, que en el párrafo III del Artículo 131, referido a viajes al exterior, señala que, en el caso de las instituciones públicas descentralizadas, el permiso de viaje y asignación de viáticos y pasajes serán autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante resolución expresa justificada,
- k) Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 que establece la escala de viáticos para el sector público, así como la definición de categorías de servidores públicos y pasajes.





- l) Decreto Supremo N° 1969 de 9 de abril de 2014, que reglamenta la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF, de entidad pública desconcentrada de la ASFI a entidad pública descentralizada.

- m) Resolución Ministerial N° 20 de 25 de enero de 2002 del Ministerio de Hacienda que establece que es válido notas fiscales o facturas nacionales para el descargo por viajes en cumplimiento al Decreto Supremo 21531.

Artículo 5.- RESPONSABILIDADES.

A efectos del presente reglamento se distinguen las siguientes responsabilidades:

I. El o la Director(a) General Ejecutivo(a) es responsable de:

- a) Emitir y firmar los memorándums de designación en comisión oficial de viaje para las y los servidores públicos, personal eventual y/o consultores(as) individuales de línea dependientes de la Dirección General Ejecutiva y de los o las Directores(as) de Área, estableciendo el objeto del viaje y las fechas.
- b) Aprobar las solicitudes de asignación de viáticos, itinerario y emisión de pasajes, para las y los servidores públicos, personal eventual y consultores(as) individuales de línea dependientes de la Dirección General Ejecutiva y para los(as) Directores(as) de Área, mediante Formulario de Solicitud de Gastos de Viaje.
- c) Aprobar o rechazar el "**Informe de Descargo de Gastos de Viaje**" (Anexo III) del comisionado o la comisionada, dependientes de la Dirección General Ejecutiva y de los(as) Directores(as) de Área, en caso de ser aprobado el informe deberá remitir a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas para su procesamiento y archivo.

II. Los(as) Directores(as) de Área son responsables de:

- a) Emitir y firmar los memorándums de designación en comisión oficial de viaje para las y los servidores públicos, personal eventual y consultores(as) individuales de línea bajo su dependencia, estableciendo el objeto del viaje y las fechas.
- b) Aprobar las solicitudes de asignación de viáticos, itinerario y emisión de pasajes, para las y los servidores públicos, personal eventual y consultores(as) individuales de línea bajo su dependencia mediante Formulario de Solicitud de Gastos de Viaje.





- c) Aprobar o rechazar el **"Informe de Descargo de Gastos de Viaje"** del comisionado o la comisionada dependiente de la Dirección de Área, en caso de ser aprobado el informe deberá remitir a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas para su procesamiento y archivo.

III. El o la Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas, es responsable de:

- a) Dar curso a las solicitudes de gastos de viajes (pasajes, seguro al viajero, viáticos, y gastos de representación cuando corresponda), que cumplan las disposiciones establecidas en el presente reglamento y normativa de compras y contrataciones vigente.

IV. La Unidad de Finanzas es responsable de:

- a) Gestionar el itinerario de viaje para el comisionado o la comisionada, las rutas elegidas deberán ser directas, solo en caso necesario se optará por rutas alternas.
- b) Asignar los recursos económicos para el pago de pasajes, viáticos, seguros y gastos de representación según corresponda.
- c) Controlar la ejecución presupuestaria del gasto por la emisión pasajes, viáticos, seguros al viajero y gastos de representación en conformidad al presupuesto programado para las diferentes unidades organizacionales.
- d) Revisar para asegurar que el **"Informe de Descargo de Gastos de Viaje"**, presentado por el comisionado o la comisionada, se encuentre en el marco de la normativa vigente.

V. El comisionado o la comisionada es responsable de:

- a) Presentar un ejemplar a la Unidad de Finanzas y otro ejemplar a Recursos Humanos del memorándum de designación en comisión oficial de viaje, mismo que deberá estar debidamente firmado.
- b) Solicitar a la Unidad de Finanzas, la asignación de viáticos y la emisión de pasajes de conformidad al itinerario de viaje, la solicitud será realizada mediante "Formulario de Solicitud de Gastos de Viaje", documento que deberá ser presentado en dos ejemplares destinado un ejemplar a la Unidad de Finanzas y otro ejemplar a Recursos Humanos. En el caso de la MAE, el "Formulario de Solicitud de Gastos de Viaje" solo deberá ser firmado en el espacio de SERVIDOR PUBLICO – SOLICITANTE.
- c) Presentar la boleta de comisión S-B10 a Recursos Humanos por el tiempo que dure la comisión.
- d) Cuando el comisionado o la comisionada sea la MAE, deberá presentar "Nota de Descargo de Gastos de Viaje" (*Anexo IV*), documento que en su desarrollo deberá contener la siguiente información:





1. Antecedentes.
2. Actividades Realizadas.
3. Aspectos administrativos.
 - a) Datos de destino, fecha y hora de salida y retorno.
 - b) Solicitud de reembolso por gasto de pasajes, realizados mediante vía terrestre (si corresponde)
 - c) Solicitud de reintegro de viáticos (si corresponde).
 - d) Adjuntar los siguientes documentos:
 - Pases a Bordo en originales o en caso de extravío certificación de vuelo de la línea aérea (Si corresponde).
 - Facturas de viaje por vía terrestre en originales (Si corresponde).
 - Boleta original del depósito bancario realizado al BCB - CUT por recursos no gastados de viáticos y/o gastos de representación, por no haber insumido el total de días de comisión programados. (Si corresponde)
 - Formulario 110 RC-IVA (IMPUESTOS) adjuntando las facturas de respaldo. (Si corresponde)
4. Conclusiones.
 - e) Para el resto del personal, presentar "Informe de descargo de gastos de viaje" (*Anexo III*) a la autoridad que le designó en comisión oficial de viaje, el informe deberá estar debidamente documentado con originales y aprobado por la o las autoridades competentes. El informe será desarrollado con el siguiente contenido:

1. Antecedentes.
2. Actividades Realizadas.
3. Aspectos administrativos.
 - a) Datos de destino, fecha y hora de salida y retorno.
 - b) Solicitud de reembolso por gasto de pasajes, realizados mediante vía terrestre. (Si corresponde)
 - c) Solicitud de reintegro de viáticos. (Si corresponde)
 - d) Adjuntar los siguientes documentos:





- Pases a Bordo en originales o en caso de extravío certificación de vuelo de la línea aérea (Si corresponde).
- Facturas de viaje por vía terrestre en originales (Si corresponde).
- Boleta original del depósito bancario realizado al BCB - CUT por recursos no gastados de viáticos y/o gastos de representación, por no haber insumido el total de días de comisión programados. (si corresponde)
- Formulario 110 RC-IVA (IMPUESTOS) adjuntando las facturas de respaldo. (Si corresponde)

4. Conclusiones.

5. Recomendaciones.

Artículo 6.- EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS.

El o la Director(a) General Ejecutivo(a) de la UIF, cuando considere necesario emitirá instructivos en el marco del presente Reglamento, para su operatividad, así también aprobará formularios complementarios, previo informe de la Unidad de Finanzas de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.

Artículo 7.- INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.

El incumplimiento del presente reglamento, generará responsabilidades establecidas en la Ley de Administración y Control Gubernamentales Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 y Reglamento de Responsabilidad por la función pública, Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 y otras disposiciones conexas vigentes.

Artículo 8.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, a través de la Unidad de Finanzas, es la responsable de revisar y de ser necesario solicitar mediante informe correspondiente la actualización del presente reglamento, sobre la base de detección de necesidades y criterio de optimización, en procura de mayor eficiencia y eficacia, para su posterior aprobación mediante Resolución Administrativa.

Artículo 9.- PREFERENCIA DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la base legal mencionada en el Artículo 4 del presente Reglamento.





Artículo 10.- PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PARA GASTOS DE VIAJE.

- I. Es responsabilidad de las Direcciones de Área, en la etapa de la formulación del Anteproyecto POA y Presupuesto, realizar para todo su personal, la programación física y financiera de pasajes, seguro al viajero y viáticos, sustentando la misma con las memorias de cálculo y cronograma con la finalidad de establecer la cantidad de viajes al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia. Alternativamente, la programación física y financiera de pasajes, seguro al viajeros y viáticos, en coordinación con las áreas organizacionales cuando sea necesario, podrá registrarse en el POA y Presupuesto en la Unidad de Finanzas, dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.
- II. La Unidad de Finanzas preverá en su POA y Presupuesto los recursos necesarios para pasajes, seguro al viajero, viáticos y gastos de representación para él o la Director(a) General Ejecutivo(a).
- III. La Unidad de Finanzas preverá en su POA y Presupuesto los recursos necesarios para la asignación de pasajes, seguro al viajero y viáticos para el staff de la Dirección General Ejecutiva.





CAPÍTULO II

JUSTIFICACIÓN, DESIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Artículo 11.- JUSTIFICACIÓN PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.

- I. La Dirección de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Internacional, a través de su *Unidad de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Normas*, en atención a invitaciones o convocatorias recibidas físicamente, vía fax o correo electrónico, emitirá informe técnico a la Dirección General Ejecutiva justificando el objeto del viaje, el tiempo de duración de la actividad, estableciendo la fuente de financiamiento de los gastos de viaje y recomendando la pertinencia de la participación de la Unidad de Investigaciones Financieras - UIF en eventos internacionales en el marco de las competencias y funciones establecidas.
- II. Alternativamente, cuando crea conveniente la Dirección General Ejecutiva, mediante memorándum, delegará la función establecida en el párrafo I. a la Dirección o Unidad que considere pertinente

Artículo 12.- DESIGNACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE.

Para que las y los servidores públicos (Excepto la MAE), personal eventual y consultores(as) individuales de línea tengan el derecho a pasajes y viáticos pagados por la UIF, deberán ser designados en comisión oficial de viaje, con la debida anticipación, mediante "Memorándum" adjuntando el "*Formulario de Solicitud de Gastos de viaje*" aprobado (*Anexo II*). Las designaciones serán realizadas por las siguientes autoridades a sus dependientes:

- I. El o la Director(a) General Ejecutivo(a) designará mediante memorándum en comisión oficial de viaje al personal de staff, servidores(as) públicos, personal eventual y consultores(as) individuales de línea bajo dependencia de la Dirección General Ejecutiva y Directores(as) de Área.
- II. Los directores y/o las directoras de área designarán mediante memorándum en comisión oficial de viaje a las y los servidores públicos, personal eventual y consultores(as) individuales de línea bajo su dependencia.
- III. El o la Director(a) General Ejecutivo(a), comunicará a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas los viajes a realizar mediante nota interna, para viajes al exterior e interior del Estado Plurinacional de Bolivia.





La designación en comisión oficial de viaje, deberá realizarse con la debida anticipación, a efecto solicitar pasaje(s), viáticos y gastos de representación oportunamente según corresponda.

Artículo 13.- AUTORIZACIÓN DE VIAJE, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

- I. Los viajes internacionales, asignación de viáticos y gastos de representación, serán autorizados mediante Resolución Administrativa, emitida por el o la Director(a) General Ejecutivo(a), previa emisión de los siguientes documentos:
 - a) Informe técnico de justificación.
 - b) Memorándum(s) de designación en comisión oficial de viaje.
 - c) Informe técnico, presupuestario de la Unidad de Finanzas que establezca los montos de viáticos y gastos de representación según corresponda de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.
 - d) Informe legal, que verifique el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos en el presente Reglamento y la normativa legal vigente.
- II. Los viajes internacionales de la Máxima Autoridad Ejecutiva, serán comunicados al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de manera previa a la realización del viaje.
- III. Los viajes interdepartamentales, intradepartamentales y/o franja de frontera y la asignación de viáticos, serán autorizados mediante memorándum de designación en comisión oficial de viaje, emitido y firmado por autoridad competente. Para los viajes de la MAE, la autoridad remitirá nota interna comunicando la actividad y otra información necesaria, en ambos casos deberá adjuntarse el "Formulario de Solicitud de Gastos de Viaje". Además, para comisión de viaje en sábados, domingos y/o feriados, deberá considerarse el parágrafo I del Artículo 20 del presente Reglamento.

Artículo 14.- AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O SUSPENSIÓN DE COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE.

- I. Se podrá autorizar la ampliación de la comisión de viaje, antes de la conclusión de la misma, siempre y cuando, esté plenamente justificada por la instancia que autorizó el viaje. En estos casos, se debe tener en cuenta lo estipulado en el Decreto Supremo N° 1788 y lo expuesto en el artículo 20 del presente reglamento, sobre las comisiones superiores a 10 días y/o los que lleguen a incluir fines de semana y/o días feriados.





- II. El comisionado o la comisionada que retorne antes de los días programados para la comisión, deberá realizar la devolución de los viáticos asignados por los días programados no utilizados en la comisión, haciendo mención en el *"Informe de descargo de gastos de viaje"*.

Artículo 15.- TRAMITACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

La Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas procesará los gastos de viaje con los siguientes documentos:

- a) Memorándum de designación en comisión oficial de viaje para servidores(as) públicos, personal eventual y/o consultores(as) individuales de línea o nota interna para viajes del o (de la) Director(a) General Ejecutivo(a)
- b) *Formulario de Solicitud de Gastos de Viaje*, aprobado por el o la Director(a) de Área o Director(a) General Ejecutivo(a) según corresponda.
- c) Resolución Administrativa (para viajes al exterior y restricciones establecidas en el párrafo I del artículo 20 del presente Reglamento).

En viajes internacionales del o de la Director(a) General Ejecutivo(a), se debe adjuntar copia de la nota por la que se comunica al Ministro de Economía y Finanzas Públicas la realización del viaje, indicando el motivo, duración y lugar.





CAPÍTULO III ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 16.- CATEGORÍAS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.

Las categorías para el pago de viáticos a los comisionados, en concordancia con el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 son las siguientes:

| CATEGORÍA | CARGO |
|----------------|---|
| Segunda | Director(a) General Ejecutivo(a) de la UIF |
| Tercera | Directores(as) de área, jefes(as) de unidad, servidores públicos, personal eventual y consultores de línea. |

Artículo 17.- ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.

Para viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, la asignación de viáticos diarios se regirá según la siguiente escala:

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

| Exterior del País | Viático En USD |
|-------------------|-------------------|
| Segunda Categoría | 300.- |
| Tercera Categoría | 276.- |

PAÍSES COMPRENDIDOS EN CENTRO Y SUD AMÉRICA Y EL CARIBE:

| Exterior del País | Viático En USD |
|-------------------|-------------------|
| Segunda Categoría | 240.- |
| Tercera Categoría | 207.- |

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA:

| Interior del País | Viático Interdepartamental En Bs | Viático Intrdepartamental En Bs | Viático Franja de frontera En Bs |
|-------------------|--|---------------------------------------|--|
| Segunda Categoría | 465.- | 277.- | 491.- |
| Tercera Categoría | 371.- | 222.- | 391.- |





Artículo 18.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.

Para el cálculo de los viáticos se aplicarán los siguientes criterios:

- I. Cuando el comisionado o la comisionada realice viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se le asignará un (1) día de viáticos.
- II. Por el día de la salida, si el viaje de ida del comisionado o la comisionada se inicia antes de las 14:00 horas (demostrable mediante el pasaje), se le asignará un (1) día completo de viático por ese día, de efectuarse después de la hora indicada, se le asignará medio día de viático por ese día, por ese día no corresponderá el pago de refrigerio en ninguna proporción.
- III. Por el día de retorno, si el comisionado o la comisionada arriba a la sede habitual de sus funciones, antes de las 13:00 horas (demostrable mediante el pasaje), no se asignará viáticos por ese día, por tanto, para reconocer el pago de refrigerio, el comisionado o la comisionada deberá llenar el formulario de comisión (SB-10) por el tiempo correspondiente de retorno y constituirse en la oficina a objeto de realizar sus labores habituales.
- IV. Por el día de retorno, si el comisionado o la comisionada arriba a la sede habitual de sus funciones entre las 13:01 y 18:00 horas (demostrable mediante el pasaje), se le asignará medio día de viático por ese día y deberá constituirse en la oficina a objeto de realizar sus labores habituales, por ese día no corresponderá el pago de refrigerio en ninguna proporción.
- V. Por el día de retorno, si el comisionado o la comisionada arriba a la sede habitual de sus funciones pasadas las 18:00 horas (demostrable mediante el pasaje), se le asignará un (1) día completo de viático por ese día.
- VI. Cuando el o la Director(a) General (Ejecutivo(a) u otro comisionado o comisionada acompañe al Presidente del Estado Plurinacional en viajes internacionales, podrá gozar de un solo nivel de hospedaje, los costos del mismo serán cubiertos por el Ministerio de la Presidencia, debiendo la UIF asignar el setenta por ciento (70%) de viáticos al servidor público bajo su dependencia.
- VII. La unidad solicitante, deberá remitir la documentación con anterioridad para su procesamiento oportuno, caso contrario, la asignación de pasajes estará sujeta a disponibilidad de boletos en los medios de transporte y la asignación de viáticos al tiempo que involucre procesar los mismos.
- VIII. El periodo máximo de días de anticipación del desembolso de recursos para la asignación de viáticos y gastos de representación, no deberá exceder los 5 días hábiles.





Artículo 19.- ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS PARA VIAJES FINANCIADOS O PATROCINADOS.

El viaje del comisionado o la comisionada al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- I. Cuando sea cubierto sólo el hospedaje pagado se le asignará el setenta por ciento (70%) del viático que le corresponda según escala vigente, por los días de hospedaje pagados.
- II. Cuando sea cubierto hospedaje y alimentación se le asignará el veinticinco por ciento (25%) del viático que le corresponda según escala vigente por los días de hospedaje y alimentación pagados.

Artículo 20.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.

- I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes en fin de semana o feriado, excepto en casos autorizados mediante Resolución Administrativa respaldada con informe técnico y legal de justificación, los cuales se detallan a continuación:
 - a) Cuando las actividades inherentes a la comisión justifiquen la presencia del comisionado o la comisionada en fin de semana o feriado.
 - b) Por razones de itinerario que demande la presencia del el comisionado o la comisionada, previo al evento.
- II. Cuando los viajes al interior o al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia demanden la permanencia del comisionado o la comisionada en un solo lugar por más de diez (10) días calendario, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

Artículo 21.- CATEGORÍAS PARA LA COMPRA DE PASAJES.

Las solicitudes de emisión de pasajes aéreos deberán ser realizadas de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. El pasaje aéreo para el comisionado o la comisionada será solicitado en clase económica.
- II. Cuando el comisionado o la comisionada de la entidad, realice viaje oficial al exterior acompañando al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrá hacer uso de la clase ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- III. Cuando él o la Director(a) General Ejecutivo(a) de la entidad, realice viajes oficiales, podrá hacer uso de la clase ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, debiendo tal situación estar aprobada en la Resolución Administrativa que autoriza el viaje.
- IV. Ocasionalmente el comisionado o la comisionada podrá utilizar pasaje en clase ejecutiva, si el costo fuera menor o igual a la clase económica.





Artículo 22.- PASAJES AÉREOS.

- I. Los pasajes aéreos, tanto nacionales como internacionales deberán ser adquiridos a nombre del comisionado o la comisionada.
- II. La Unidad de Finanzas, a través de un servidor público designado específicamente para la tarea, gestionará la reserva de los pasajes con el memorándum de designación en comisión oficial de viaje, o nota en el caso del o de la Director(a) General Ejecutivo(a), debiendo para la emisión de los pasajes completarse el Formulario de Solicitud de Gastos de Viaje.
- III. Con carácter excepcional tratándose de viajes de urgencia el Director(a) General Ejecutivo y Director(a) de Área son las únicas instancias que podrán solicitar a la Unidad de Finanzas, efectuar cambios de fecha, hora de salida y retorno del comisionado o la comisionada, de manera justificada, vía correo electrónico institucional y/o nota interna de comunicación sujeta a disponibilidad; en el marco de las responsabilidades mencionadas en el Art. 5 (Responsabilidades) del presente Reglamento.

Artículo 23.- PASAJES TERRESTRES.

- I. Cuando el comisionado o la comisionada se traslade en vehículo oficial de la entidad, la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas cubrirá el costo de gasolina.
- II. En los casos donde existan tramos intermedios no contemplados inicialmente y se encuentren debidamente justificados y respaldados, el comisionado o la comisionada podrá comprar pasajes de transporte terrestre, cuyo gasto será reembolsado a su retorno, previa presentación del Informe y descargos correspondientes.

Artículo 24.- ASIGNACIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Cuando el o la Director(a) General Ejecutivo(a) viaje al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia se le asignará gastos de representación equivalente al veinticinco por ciento (25%) del total del viático que le corresponde, de acuerdo a normativa vigente y disponibilidad presupuestaria de la Entidad.

Artículo 25.- SEGURO AL VIAJERO.

Para viajes internacionales la entidad deberá contratar para el comisionado o la comisionada el respectivo seguro al viajero que cubra asistencia médica, legal y personal, de conformidad a lo previsto por las diferentes áreas organizacionales en su Plan Operativo Anual (POA).

En caso de viajes financiados que no cubran el seguro al viajero, la UIF deberá adquirir este seguro para el comisionado o la comisionada.





CAPÍTULO IV INFORME O NOTA DE DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE

Artículo 26.- PRESENTACIÓN DE INFORME O NOTA DE DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE.

En el plazo máximo de **ocho (8) días hábiles** computables a partir del siguiente día hábil de su retorno, el comisionado o la comisionada deberá presentar a la autoridad que le designó en comisión oficial de viaje, el **Informe de descargo de gastos de viaje adjuntando los respectivos documentos**.

El **Informe de descargo de gastos de viaje y los adjuntos**, deberán ser remitidos a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas para el procesamiento correspondiente.

El o la Director(a) General Ejecutivo(a) en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de su retorno, remitirá a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas su nota de descargo de gastos de viaje **adjuntando los respectivos documentos**.

Cuando el comisionado o la comisionada no cumpla con la presentación del informe o nota de descargo de gastos de viaje en los plazos previstos, estos se considerarán como gastos particulares sujetos a deducción de su remuneración. La Unidad de Finanzas realizará el seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos y elaborará mensualmente informe detallando de las y los comisionados que no hubieran presentado la nota o informes de descargos de gastos de viaje, para que a través de Recursos Humanos se proceda a la deducción de su remuneración de dichos gastos, en proporción del veinte por ciento (20%) mensual de su remuneración hasta cubrir el total de los gastos de viaje. En caso que el 20% supere el gasto de viaje, solo deberá deducirse el importe que cubra el gasto de viaje (pasaje, seguro al viajero y viáticos).

Artículo 27.- DOCUMENTOS DESCARGOS DE GASTOS DE VIAJE

Constituirán documentos de descargos de los gastos de viaje los siguientes:

- I. En caso de viaje por vía aérea presentar: Los pases a bordo en originales o en caso de extravió la certificación de vuelo de la línea aérea que acredite el uso de los pasajes señalando la ruta, fechas, y datos generales del viaje.
- II. En caso de viaje por vía terrestre: Factura de pasaje terrestre en original emitida a nombre de la "Unidad de Investigaciones Financieras - UIF" con NIT: 279526029. Excepcionalmente cuando el prestador del servicio no se encuentre inscrito en ningún régimen tributario o no esté obligado a emitir factura, se aceptará recibo en lugar de la factura a nombre de la "Unidad de Investigaciones Financieras - UIF", debiendo la Unidad de Finanzas proceder al descuento de los impuestos cuando corresponda.





- III. Formulario 110 "RC-IVA", por el importe total del viatico y gastos de representación utilizados, más las facturas que lo respaldan emitidas a nombre del comisionado o la comisionada, debidamente rubricadas, con una antigüedad máxima de ciento veinte (120) días calendario anteriores a la fecha de presentación del descargo, las mismas deberán estar pegadas en una hoja de papel blanco tamaño carta, de tal manera que no se extravíen al ser archivadas en el comprobante de desembolso.
- IV. Boleta original del depósito bancario realizada a la Cuenta Corriente Fiscal de la "Unidad de Investigaciones Financieras UIF - Fondo Rotativo" por el trece por ciento (13%) del viático y gastos de representación utilizados (cuando corresponda), cuando el comisionado o la comisionada no presentó facturas para descargar el RC-IVA correspondiente.
- V. Boleta original del depósito bancario realizado al BCB - CUT por recursos no gastados de viáticos y gastos de representación, por no haber insumido el total de días de comisión programados.
- VI. Respaldo de otros gastos de viaje realizados, debidamente autorizados, si estos son facturas, deberán estar girados a nombre de la Unidad de Investigaciones Financieras y con el Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 279526029
- VII. Factura(s) por concepto de gasto de combustible a nombre de la Unidad de Investigaciones Financieras y con el Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 279526029 cuando el viaje se realizó por vía terrestre en el vehículo oficial de la UIF.
- VIII. En el formulario de solicitud de gastos de viaje, el comisionado o la comisionada, podrá solicitar la retención del trece por ciento (13%) del monto total del viático y gastos de representación asignado, liberándose de la presentación de los documentos señalados en los numerales IV y V.
- IX. No se dará curso al trámite de reembolso de pasajes, reintegro de viáticos, reintegro de gastos de representación y/o descargo de gastos de viaje, en caso de verificarse que la documentación original presentada sea objeto de raspaduras o enmiendas (facturas, pases a bordo, informes y otros según corresponda), así como la falta de algún documento y/o falta de la aprobación de la autoridad que designó la comisión oficial de viaje.

La Unidad de Finanzas es responsable de la revisión y verificación de los documentos de descargos de gastos de viaje presentados por el comisionado o la comisionada.





Artículo 28.- CANCELACIÓN DE VIAJE.

- I. Cuando la cancelación del viaje sea atribuible al comisionado o la comisionada, este deberá comunicar inmediatamente con informe aprobado por el o la Director(a) de Área a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas la cancelación del viaje al que fue designado en comisión oficial de viaje, señalando las razones que motivaron la cancelación del viaje, adjuntado el Memorándum de designación en comisión oficial de viaje, la boleta de depósito a la Cuenta Única del Tesoro - CUT N° de Libreta 00099021001 por el total del costo del pasaje, viático asignado y seguro al viajero cuando corresponda.
- II. Cuando la cancelación del viaje sea atribuible a la decisión de la MAE o del Director(a) de Área, se proceda conforme establece el parágrafo I del presente artículo.
- III. Si producto de la cancelación de viaje, quedan pendientes de uso pasajes aéreos, se deberá proceder de la siguiente manera:

Si la asignación de la comisión de viaje fue realizada por la MAE, esta instancia instruirá al comisionado o la comisionada bajo su dependencia, realice la reprogramación del uso del pasaje aéreo no utilizado en coordinación formal mediante nota a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas. El comisionado o la comisionada, deberá dar cumplimiento a la reprogramación del uso del pasaje aéreo no utilizado. En caso de no presentar la reprogramación del uso del pasaje aéreo no utilizado, y esta omisión genere costo a la entidad, evaluada la responsabilidad, pagarán el costo total del pasaje el superior jerárquico y/o los dependientes que no asumieron las acciones correspondientes.

Si la asignación de la comisión oficial de viaje fue realizada por un Director de Área, esta instancia en coordinación formal con sus dependientes que considere necesarios, deberá realizar la reprogramación del uso del pasaje aéreo no utilizado y comunicar mediante nota a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas. En caso de no presentar la reprogramación del uso del pasaje aéreo no utilizado, y esta omisión genere costo a la entidad, evaluada la responsabilidad, pagarán el costo total del pasaje, el superior jerárquico y/o los dependientes que no asumieron las acciones correspondientes.

- IV. La Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas cubrirá los gastos administrativos por cambios de itinerario del pasaje emitido con cargo a la partida presupuestaria 26990 "Otros", cuando estos sean por motivos institucionales y no atribuibles al el comisionado o la comisionada, previa autorización mediante nota de la autoridad que emitió y firmo el memorándum de designación en comisión oficial de viaje.





- V. En caso de cancelación de viaje del o de la Director(a) General Ejecutivo(a) por motivos institucionales, mediante nota remitirá a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas los pasajes entregados y la boleta de depósito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) libreta N° 00990201001 por el total del viático asignado y gastos de representación, instruyendo el pago de los gastos administrativos cuando corresponda.
- VI. Cuando el viaje se cancele o no se realice por motivos atribuibles al comisionado o la comisionada, los gastos administrativos por la devolución del pasaje deberán ser asumidos por el comisionado o la comisionada, devolviendo la integridad del costo del pasaje.

Artículo 29.- CAMBIO DE RUTAS.

Si el comisionado o la comisionada realiza cambio de rutas o pasajes, éste correrá con los gastos inherentes a dichas modificaciones, pudiendo solicitar la reposición cuando exista una justificación aprobada por la autoridad que emitió y firmo el memorándum de designación en comisión oficial de viaje.

Artículo 30.- MODIFICACIÓN DE DÍAS DE COMISIÓN Y CAMBIO DE PASAJE.

- I. Si el comisionado o la comisionada se ve forzado a realizar el cambio de pasaje para retornar antes o después de la fecha programada, la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas cubrirá los gastos por cambios de itinerario del pasaje emitido con cargo a la partida presupuestaria 26990 "Otros", cuando estos sean por motivos institucionales y no atribuibles al comisionado o la comisionada, además la situación deberá constatarse en el informe de descargo de gastos de viaje, documento que será aprobado por la autoridad que emitió y firmo el memorándum de designación en comisión oficial de viaje. Para el caso de él o la Director(a) General Ejecutivo(a) de la entidad, a su retorno, la comunicación será realizada a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas mediante nota, para proceder con los gastos por cambio de itinerario.
- II. Si el comisionado o la comisionada realizó el viaje con asignación de viáticos, deberá realizar la correspondiente devolución por los días no utilizados a la Cuenta Única del Tesoro - CUT N° de Libreta 00099021001.



ANEXO I



**ANEXO I: FORMATO DE MEMORÁNDUM
(PLANTILLA)**

La Paz, ___ de _____ de 20__
MEMORÁNDUM/UIF/DGE/20__

A : (Nombres y apellidos del comisionado) (Cargo del comisionado)

DE : (Nombres y apellidos de la autoridad que designa en comisión oficial de viaje) (Cargo de la autoridad que designa en comisión oficial de viaje)

REF. : **TRÁMITE N°** _____
DESIGNACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE PARA _____

Comunico a usted que ha sido designado(a) en comisión oficial de viaje durante el (los) día(s) _____ al _____ de _____ de 20__, debiendo constituirse en; _____, a objeto de _____

Asimismo, deberá continuar con el trámite administrativo de autorización de gastos de viaje. Posteriormente a la conclusión de la comisión oficial de viaje, deberá presentar el “Informe de Gastos de Viaje” correspondiente a las actividades realizadas, en el plazo establecido de acuerdo a *Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos*.

Atentamente,



ANEXO II



ANEXO II: FORMULARIO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|
| FECHA | | | |
| DATOS DEL COMISIONADO | | | |
| Nombre: | | CI | |
| Cargo: | | | |
| Memorándum d designación: | | Fecha | |
| DATOS DEL POA Y PRESUPUESTO AFECTADO | | | |
| Unidad Solicitante | N° | | Código |
| Acción a Corto Plazo | N° | | |
| Operación | N° | | |
| Tarea | N° | | |
| DATOS DEL VIAJE | | | |
| Motivo de Viaje, Nombre del Evento: | | | |
| País, Ciudad y/o Localidad: | | | |
| Tipo de Viaje: | <input type="checkbox"/> INTERNACIONAL | <input type="checkbox"/> INTERDEPARTAMENTAL | |
| | <input type="checkbox"/> INTRADEPTAL. | <input type="checkbox"/> FRANJA DE FRONTERA | |
| Fechas del evento: | del | | al |
| | | | Total |
| Medio de Transporte: | <input type="checkbox"/> AÉREO | <input type="checkbox"/> TERRESTRE | |
| Gastos de Transporte pagados por otros organismos | <input type="checkbox"/> si | <input type="checkbox"/> no | |
| Gastos de Hospedaje pagados por otros organismos | <input type="checkbox"/> si | <input type="checkbox"/> no | <input type="text"/> días financiados |
| Gastos de hospedaje y alimentación pagados - otros organismos | <input type="checkbox"/> si | <input type="checkbox"/> no | <input type="text"/> días financiados |
| Solicita retención del 13% de los viáticos asignados | <input type="checkbox"/> si | <input type="checkbox"/> no | |
| ITINERARIO DE VIAJE | | | |
| Salida | fecha | | horario de salida |
| | a | | |
| Retorno | fecha | | horario de arribo a sede de funciones |
| | a | | |
| días en comisión | <input type="text"/> | | |
| SOLICITUD | | | |
| En el marco del "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos" de la Unidad de investigaciones financieras - UIF, por el presente, se solicita la asignación de gastos de viaje para la comisión designada, según el siguiente detalle: | | | |
| Pasajes | <input type="checkbox"/> | Seguro viajero | <input type="checkbox"/> |
| Viáticos | <input type="checkbox"/> | Gastos de Represent. | <input type="checkbox"/> |
| SERVIDOR PUBLICO - SOLICITANTE | | APROBACIÓN - DIRECTOR | |

(*) presentar en 2 ejemplares del presente formulario (Finanzas - RR.HH.)



ANEXO III



**ANEXO III: FORMATO DE INFORME DE DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE
INFORME DE DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE**

La Paz, ___ de ___ de 20___
INFORME/UIF/ ___ / ___ /20___

- A** : (Nombres y apellidos de la autoridad que le designó en comisión oficial de viaje) (Cargo de la autoridad que le designó en comisión oficial de viaje)
- VÍA** : (Nombres y apellidos del inmediato superior) (Cargo del inmediato superior)
- DE** : (Nombres y apellidos del comisionado) (Cargo del comisionado)
- REF. :** **TRÁMITE N°** _____
DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN A _____

I. ANTECEDENTES.

En cumplimiento a instrucciones impartidas mediante Memorándum UIF/ ___ / ___ /20___, del ___ de ___ de 20___, me constituí en _____, desde el día ___ / ___ /20___ hasta el día ___ / ___ /20___ con el objeto de _____, conforme a lo programado en el POA de la presente gestión.

(Adicionalmente, si corresponde se incorporará en antecedentes los memorándums de ampliación o disminución del plazo de la comisión oficial).

II. ACTIVIDADES REALIZADAS.

En conformidad al memorándum citado anteriormente, se realizaron las siguientes actividades:

(Detallar las actividades que se han realizado en el viaje en comisión)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____





III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

El viaje en comisión oficial realizado, tuvo el siguiente itinerario en conformidad a los (colocar lo que corresponda pases a bordo y/o pasajes terrestres):

| Datos | Destino | Fecha de viaje | Hora de salida de viaje de la sede habitual de funciones | Hora de retorno de viaje a la sede habitual de funciones |
|----------|---------|----------------|--|--|
| Salida: | | | | |
| Retorno: | | | | |

(Justificar el cambio de itinerario previsto cuando corresponda)

(Si corresponde) Por otra parte, solicito el reembolso por gasto de pasajes, realizados mediante vía terrestre según los siguientes datos:

| Datos | N° Factura | Importe Bs | Fecha | Hora del viaje | Descripción del tramo |
|----------|------------|------------|-------|----------------|-----------------------|
| Salida: | | | | | |
| Retorno: | | | | | |

(Si corresponde) Así también, debido a que no se cumplió con el total de días de comisión programados, para fines de registros contables, solicito se considere la devolución de recursos realizados según los siguientes datos.

| Datos | Fecha | Importe Bs | Nombre del servidor público depositante |
|--------------------------------|-------|------------|---|
| Depósito bancario al BCB - CUT | | | |

Para efectos de rendición de gastos viaje por comisión, adjunto la siguiente documentación en originales:

- ✓ Pases a bordo en originales o en caso de extravió la certificación de vuelo de la línea aérea (Si corresponde).
- ✓ Facturas de pasaje terrestre en originales (Si corresponde).
- ✓ Formulario 110 "RC-IVA", por el importe total del viatico y gastos de representación utilizados, más las facturas que lo respaldan
- ✓ Boleta original del depósito bancario realizada a la Cuenta Corriente Fiscal de la "Unidad de Investigaciones Financieras UIF - Fondo Rotativo" por el trece por ciento (13%) del viático y gastos de representación utilizados (Si corresponde)





- ✓ Boleta original del depósito bancario realizado al BCB - CUT por recursos no gastados de viáticos y gastos de representación. (si corresponde)
- ✓ Respaldo de otros gastos de viaje realizados (si corresponde).
- ✓ Factura(s) por concepto de gasto de combustible (si corresponde)

IV. CONCLUSIÓN.

Se realizó el viaje en comisión conforme lo establecido en el memorándum citado anteriormente, habiéndose cumplido el objetivo del viaje realizado.

V. RECOMENDACIÓN.

Se recomienda derivar el presente a la Dirección de Asuntos Administrativos para que sea procesado el presente descargo de gastos de viaje, de conformidad a la documentación de respaldo adjunta a la presente.

Es cuanto se informa a su autoridad para los fines consiguientes.



ANEXO IV



ANEXO IV: FORMATO DE NOTA DE DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE

La Paz, ___ de ___ de 20__
CITE/UIF/DGE/___/20__

A : (Nombres y apellidos del Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas) **DIRECTOR(A) DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS**

DE : (Nombres y apellidos del Directora(a) General Ejecutivo(a)) **DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)**

REF. : **TRÁMITE N°** _____ **DESCARGO DE GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN A**

De mi consideración:

En atención a nota cite: _____ de fecha ___ de _____ de 20__ se remite el presente descargo de gastos de viaje por comisión realizada a _____ desde el día _____ / ___ /20__ hasta el día _____ / ___ /20__ con el objeto de participar en _____.

En consideración a lo descrito anteriormente, se realizó la(s) siguiente(s) actividad(es)

(Detallar las actividades que se han realizado en el viaje en comisión)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

En la comisión oficial de viaje realizada, se tuvo el siguiente itinerario en conformidad a los (colocar lo que corresponda pases a bordo y/o pasajes terrestres):

| Datos | Destino | Fecha de viaje | Hora de salida de viaje de la sede habitual de funciones | Hora de retorno de viaje a la sede habitual de funciones |
|-----------------|---------|----------------|--|--|
| Salida: | | | | |
| Retorno: | | | | |

(Justificar el cambio de itinerario previsto cuando corresponda)

(Si corresponde) Por otra parte, solicito el reembolso por gasto de pasajes, realizados mediante vía terrestre según los siguientes datos:





| Datos | N° Factura | Importe Bs | Fecha | Hora del viaje | Descripción del tramo |
|----------|------------|------------|-------|----------------|-----------------------|
| Salida: | | | | | |
| Retorno: | | | | | |

(Si corresponde) Así también, debido a que no se cumplió con el total de días de comisión programados, para fines de registros contables, solicito se considere la devolución de recursos realizados según los siguientes datos.

| Datos | Fecha | Importe Bs | Nombre del servidor público depositante |
|--------------------------------|-------|------------|---|
| Depósito bancario al BCB - CUT | | | |

(Si corresponde) Asimismo, debido a que permanecí en el lugar de la comisión de viaje más días de los programados, solicito el respectivo reintegro de viáticos según los siguientes datos:

| Datos | Autorizado por: | Destino | Días complemento al viaje | Fecha complemento al viaje | Fecha de llegada |
|-------|-----------------|---------|---------------------------|----------------------------|------------------|
| | | | | | |

Para efectos de rendición de gastos viaje por comisión, adjunto la siguiente documentación en originales:

- ✓ Pases a bordo en originales o en caso de extravió la certificación de vuelo de la línea aérea (Si corresponde).
- ✓ Facturas de pasaje terrestre en originales (Si corresponde).
- ✓ Formulario 110 "RC-IVA", por el importe total del viatico y gastos de representación utilizados, más las facturas que lo respaldan
- ✓ Boleta original del depósito bancario realizada a la Cuenta Corriente Fiscal de la "Unidad de Investigaciones Financieras UIF - Fondo Rotativo" por el trece por ciento (13%) del viático y gastos de representación utilizados (Si corresponde)
- ✓ Boleta original del depósito bancario realizado al BCB - CUT por recursos no gastados de viáticos y gastos de representación. (si corresponde)
- ✓ Respaldo de otros gastos de viaje realizados (si corresponde).

I. CONCLUSIONES

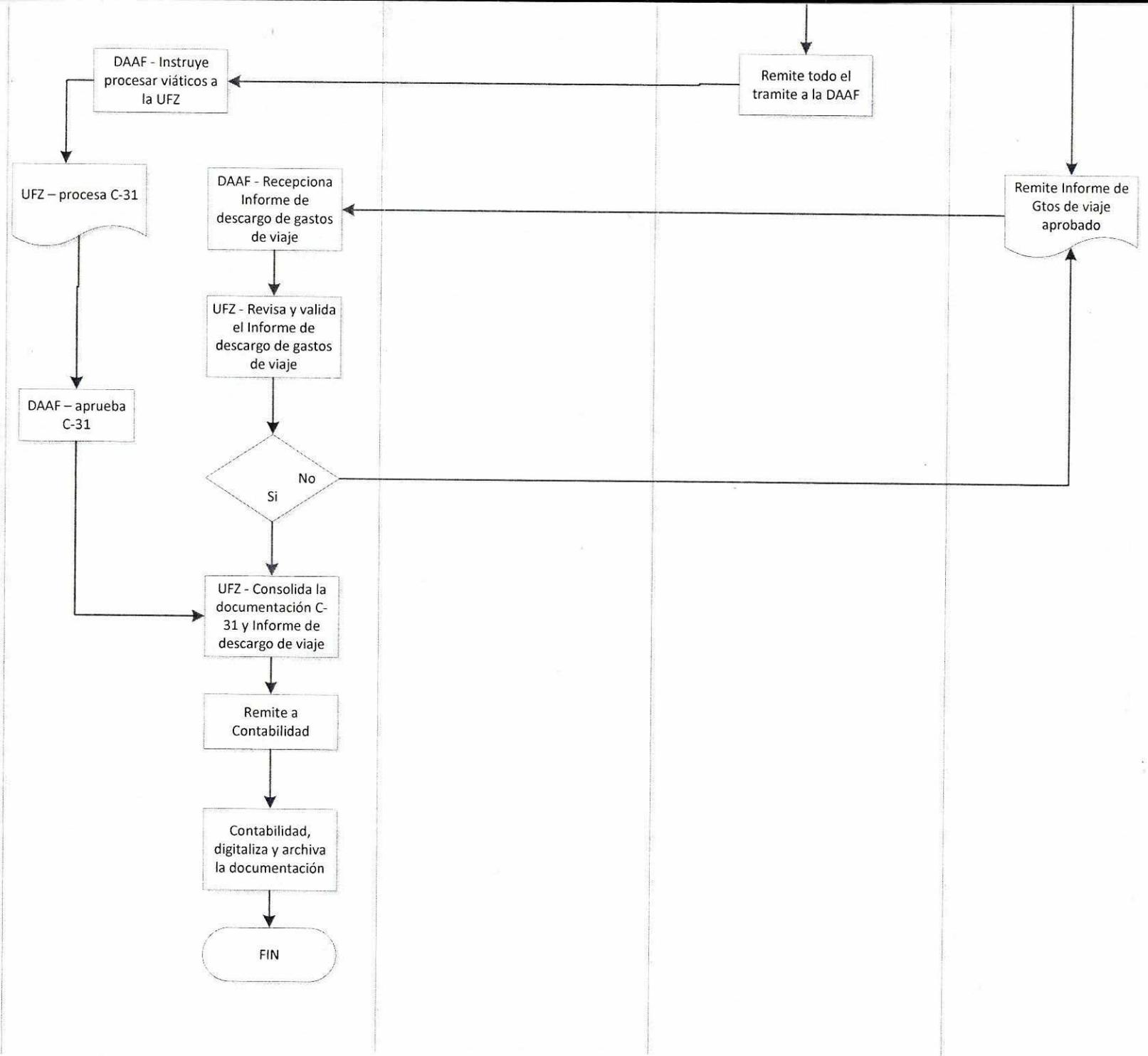
Se realizó el viaje en comisión, conforme a lo expuesto anteriormente, dándose cumplimiento al objetivo del viaje realizado, por lo que se solicita procesar la presente nota de descargo de gastos de viaje, de acuerdo a la documentación de respaldo adjunta a la presente.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.



cc.Arch.
Adj. lo citado





VIAJE AL INTERIO DEL PAIS

