



Universidad Mayor de San Andrés
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

LA PAZ - BOLIVIA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 612/2013

La Paz, 28 de noviembre de 2013

VISTOS:

El Reglamento de Viajes al Exterior aprobado mediante Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario No. 161/1987, el mismo que también forma parte de la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 150/1992.

El Reglamento que aprueba la adecuación y actualización de la Escala de Viáticos mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 170/2010.

La Nota DAF No. 2401/2013, a través de la cual la Lic. Mónica Díaz Tarifa, Directora Administrativa Financiera a.i de la Universidad Mayor de San Andrés, solicita a la Comisión Administrativa Financiera del HCU la consideración y aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Las Normas de Control Interno, que indican establecer medidas correctivas por recomendación de Auditoría Interna, en el sentido de contar con procedimientos de desembolso y descargo de pasajes y viáticos

CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Universitario en su sesión extraordinaria de la fecha, ha tomado conocimiento de la Nota C.A.F. HCU No. 169/2013, enviada por el Dr. Tito Estévez Martini, Decano de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas y Presidente de la Comisión Administrativa Financiera del HCU, por la cual informa que en sesión de doble jornada completa y extraordinaria de la Comisión que preside se considero la propuesta de **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**, la misma que después de ser analizada y debatida, la Comisión en pleno determino recomendar su aprobación a esta Máxima Instancia de Cogobierno Universitario.

Que, la Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario No. 161/1987, el mismo que también forma parte de la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 150/1992 y la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 170/2010, se constituyen en normas vigentes a la fecha, para el pago de viáticos y estipendios para autoridades universitarias, docentes, estudiantes y personal administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés; con la excepción del artículo primero de la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 170/2010 referente a la escala de viáticos, y toda vez que sigue vigente el tema de pago de estipendios.

Que, en el marco de las Normas de Control Interno, se deben establecer medidas correctivas por recomendación de la Unidad de Auditoría Interna, en el sentido de contar con un Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

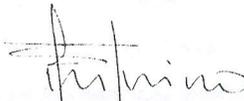
Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración a los antecedentes del caso y la recomendación de la Comisión Administrativa Financiera del HCU, ha determinado dictar la presente Resolución

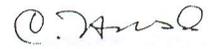
POR TANTO
SE RESUELVE:

Artículo Primero. APROBAR en grande el "REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS", en sus III Títulos y 30 Artículos, cuyo documento original forma parte de la presente Resolución, señalando que el Honorable Consejo Universitario tiene plenas facultades y atribuciones para poder modificar el texto de esta reglamentación durante la aprobación en detalle y revisión conforme al informe que sea remitido por la Comisión Administrativa Financiera del HCU.

Artículo Segundo. INSTRUIR a la Comisión Administrativa Financiera del HCU, la revisión del Artículo 17 de la mencionada reglamentación referida a la Escala de Viáticos por categorías y su correspondiente adecuación a la normativa vigente.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. José Felipe Teijeiro Villarreal
RECTOR a.i.


Dr. Constantino Tancara Quispe, Dr. Phil.
SECRETARIO GENERAL a.i. UMSA

ÍNDICE DEL REGLAMENTO DE FONDO FIJO DE CAJA

TITULO I	5
CAPITULO I GENERALIDADES	5
Artículo 1. ARTICULO 1. OBJETIVOS.....	5
Artículo 2. DEFINICIONES.....	7
Artículo 3. MARCO JURÍDICO.....	7
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
Artículo 5. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN	8
Artículo 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	8
Artículo 7. INCUMPLIMIENTO.....	8
Artículo 8. PREVISIÓN.....	9
CAPITULO II - PRESUPUESTO, ASIGNACIÓN, APROPIACIÓN Y RESPONSABILIDAD.....	10
Artículo 9. ASIGNACION DE FONDO PARA PASAJES Y VIATICOS.....	10
Artículo 10. ASIGNACION Y APROPIACION PRESUPUESTARIA	10
Artículo 11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	10
CAPITULO III DECLARATORIA EN COMISIÓN, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS	11
Artículo 12. DECLARATORIA EN DELEGACION OFICIAL.....	11
Artículo 13. AUTORIZACIONES DE VIAJE	11
Artículo 14. ASIGNACIÓN DE PASAJES AÉREOS y VIÁTICOS	13
TITULO II DE LOS PASAJES Y VIATICOS	14
CAPITULO I DE LOS PASAJES.....	14
Artículo 15. RESPONSABLE DE LA GESTION DE PASAJES	14
CAPITULO II DE LOS VIÁTICOS	15
Artículo 16. CATEGORÍAS DE VIATICOS	15

Artículo 17. ESCALA DE VIATICOS POR CATEGORIAS	16
Artículo 18. MODALIDAD DE LA ASIGNACION DE VIATICOS	17
Artículo 19. RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIATICOS.....	17
Artículo 20. PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES Y VIATICOS	18
CAPITULO III DEL PAGO DE ESTIPENDIOS	18
Artículo 21. AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE ESTIPENDIOS	18
Artículo 22. DEFINICIÓN DE ESTIPENDIO	18
Artículo 23. ESCALA DE ESTIPENDIOS POR CATEGORÍAS	19
Artículo 24. REGISTRO PRESUPUESTARIO	19
TITULO III GESTION DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	20
CAPITULO I PROCESO DE GESTIÓN DE PASAJES Y VIATICOS	20
Artículo 25. PROCESO DE LA GESTION DE PASAJES Y VIATICOS.....	20
Artículo 26. DEVOLUCIÓN DE PASAJES	22
Artículo 27. DEVOLUCIÓN DE VIATICOS	22
Artículo 28. MODIFICACIONES EN EL PLAN DE VIAJE.....	23
Artículo 29. SUSPENSIÓN DEL VIAJE.....	23
Artículo 30. VIAJE EN VEHICULOS DE LA INSTITUCION.....	24
CAPÍTULO II INFORMES DE VIAJES - DESCARGO	24
Artículo 31. PRESENTACIÓN DE INFORME DE VIAJE - DESCARGO.....	24
Artículo 32. FALTA DE DESCARGO DE VIAJE O PRESENTACION EXTEMPORANEA DEL INFORME DE VIAJE.....	27
CAPITULO III SANCIONES.....	27
Artículo 33. SANCIONES.	27
DISPOSICIONES FINALES	28
Artículo 34. DISPOSICIONES FINALES	28

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**

TITULO I

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. ARTICULO 1. OBJETIVOS

- a) El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Universidad Mayor de San Andrés, tiene como objetivo establecer normativas, procedimientos y responsabilidades para la aprobación, asignación, desembolso y descargo de pasajes y viáticos a las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y personal administrativo, que realizan viajes en delegación oficial al interior, exterior de la ciudad y el país, en representación de la Universidad Mayor de San Andrés.
- b) Obtener una adecuada administración de los recursos en la captación y el uso eficaz y manejo eficiente, estableciendo que todo beneficiario del fondo de pasajes y viáticos, asuma plena responsabilidad de sus actos en el cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos universitarios que le fueron confiados, también en la forma y resultado de su aplicación.

Artículo 2. DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento deben entenderse los siguientes conceptos:

Delegación Oficial.- Es la **acción de delegar** (dar a una o grupo las facultades necesarias para representar a la Universidad Mayor de San Andrés) con carácter extraordinario conferido a las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y

personal administrativo para realizar sus actividades en un lugar fuera de la ciudad o el país.

Pasajes.- Gasto que se efectúa por servicios de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo, por viajes en delegación oficial, autorizados por autoridades competentes.

Gestión Inicial.- Es el trámite de reserva del pasaje aéreo que se realiza por instancias pertinentes ante la Agencia de Viajes,

Escala de Viáticos.- Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.

Viáticos.- Asignación monetaria otorgada a funcionarios Docentes y/o Administrativos y Estudiantes que se encuentra en viaje de delegación oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque, impuesto por viaje al exterior, peaje y transporte local. Son calculados de acuerdo a las escalas establecidas.

Informe de Viaje.- Es el documento que describe las actividades realizadas durante la representación y los resultados obtenidos, debe ir acompañado de una copia de los documentos generados, si correspondiera. Este informe debe ir firmado por el cuentadante (Beneficiario), con la aprobación del inmediato superior.

Cuentadante.- Es la persona que utiliza los viáticos y a quien se debe exigir la rendición de cuentas y/o informe de viaje.

Registro de Beneficiario SIGEP (SIGMA).- Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual, las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y personal administrativo acreditan su registro como beneficiario en el SIGMA, el mismo, permite realizar transacciones en el sistema bancario

Retenciones de Ley RC - IVA: Son las retenciones impositivas del régimen complementario del impuesto al valor agregado, correspondiente al 13%, mismas

que se deben efectuar a momento de la entrega de fondos por concepto de viáticos.

Autorización de Viaje.- Es la emisión física de la Resolución a nivel de las siguientes instancias: Honorable Consejo Universitario, Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario o Rectoral, según corresponda.

Artículo 3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009, Art.92 que establece la autonomía de las Universidades Publicas.
- La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales,
- Decreto Supremo N° 23215 de Modificaciones a la Ley N° 1178.
- Decreto Supremo N°23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 1031 de 09 de noviembre de 2011, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA" para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009, que establece la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios
- Decreto Supremo 956 de 10 de agosto de 2011; inherente a contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

- Decreto Supremo 1497 de 20 de febrero de 2013, que establece los convenios marco y el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE y las modificaciones al Decreto Supremo 181/2009.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 - Reforma Tributaria

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de estricto cumplimiento a nivel de todas las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y personal administrativo que son parte de la Universidad Mayor de San Andrés.

Artículo 5. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Universidad Mayor de San Andrés deberá ser aprobado por Resolución expresa del Honorable Consejo Universitario. El Departamento de Tesoro Universitario de la Universidad Mayor de San Andrés a través de la Dirección Administrativa y Financiera será responsable de la difusión del presente Reglamento, en el marco de la normativa vigente.

Artículo 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Comisión Administrativa Financiera del HCU en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y los Departamentos de Tesoro Universitario y de Contabilidad, evaluará anualmente la aplicabilidad del presente reglamento y propondrán los ajustes pertinentes en el marco de la normativa vigente, las experiencias de su aplicación, la dinámica administrativa, para su posterior aprobación en el HCU.

Artículo 7. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178, Decreto Supremo 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Financiero de la Universidad

Mayor de San Andrés, Reglamento Interno de Personal Administrativo, Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, como también en la Ley 843 por contravenciones tributarias y aquellas disposiciones previstas en la normativa vigente de la Institución.

Artículo 8. PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia (convenios).



CAPITULO II - PRESUPUESTO, ASIGNACIÓN, APROPIACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Artículo 9. ASIGNACION DE FONDO PARA PASAJES Y VIATICOS

Las Unidades Académicas y Administrativas así como las Organizaciones Estudiantiles de la Universidad Mayor de San Andrés, deberán prever anualmente en su POA, la asignación del presupuesto para el pago de pasajes y viáticos según corresponda.

1. Administración Central : El Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera de la Universidad Mayor de San Andrés, es responsable de fijar y asignar los montos para el desembolso de pasajes y viáticos.
2. Facultades, CEPIES, DIPGIS, CIDES, IDR, CANAL 13 TVU e IDRU-CCI : La Unidad Contable o Unidad de Administración Desconcentrada, es responsable de fijar y asignar los montos para el desembolso de pasajes y viáticos.

Artículo 10. ASIGNACION Y APROPIACION PRESUPUESTARIA

Los gastos de pasajes y viáticos, deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto aprobado de cada Unidad correspondiente y no podrán exceder el techo establecido.

Artículo 11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

En el Área Central, es obligación y responsabilidad del Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera de la Universidad Mayor de San Andrés, llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes, a tiempo de la emisión de la certificación o preventivo.

En las Unidades Administrativas Desconcentradas, DIPGIS, CEPIES, CIDES, TVU, e IDRU-CCI, es obligación y responsabilidad de las Unidades administrativas Desconcentradas, llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes, a tiempo de la emisión de la certificación o preventivo.

CAPITULO III
DECLARATORIA EN COMISIÓN, AUTORIZACIÓN DE VIAJE
Y ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS

Artículo 12. DECLARATORIA EN DELEGACION OFICIAL

- a) Para la Administración Central:

Mediante Resolución se declarará en Delegación Oficial a las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y personal administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés, estableciendo el derecho a la asignación de pasajes y viáticos, para el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos establecidos.

- b) Para las Facultades, Canal 13 TVU, CEPIES, CIDES, IDRU, IDR y DIPGIS:

Mediante Resolución del Consejo de Carrera refrendada por Honorable Consejo Facultativo y su equivalencia (Consejo Técnico y/o Directorio) en las Unidades del Canal 13 TVU, CEPIES, CIDES, IDRU, IDR y DIPGIS, se declarará en Comisión a las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y personal administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés, estableciendo el derecho a la asignación de pasajes y viáticos, para el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos establecidos.

Artículo 13. AUTORIZACIONES DE VIAJE

I. Las Autorizaciones de Viaje deberán estar plenamente justificadas por la autoridad competente del área solicitante, ante las instancias correspondientes, las mismas deben estar ***aprobadas mediante Resolución del Consejo de Carrera, refrendado por el Honorable Consejo Facultativo y homologado por Resolución de Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario. En el Área Central, la autorización de viaje será mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario en caso de viaje de una Delegación Institucional al interior o exterior del país; de Comité***

Ejecutivo del HCU cuando se trate de un viaje al exterior; y Rectoral cuando el viaje sea al interior, en los tres casos, previa evaluación de antecedentes”.

II. Viajes al Exterior

Los viajes al exterior que realicen: Las autoridades universitarias, docentes titulares, estudiantes regulares y personal administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés, deberán contar con lo dispuesto en el Art. 2do. de la Resolución CE – HCU N° 161/87, modificado mediante Resolución H.C.U. N° 170/2010, que indica:

“La autorización para Viajes al Exterior será concedida, en el Área Académica previa aprobación de Consejo de Carrera y Honorable Consejo Facultativo, cuya resolución deberá estar refrendada por Resolución de Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario; en el Área Central la autorización la concederá el Comité Ejecutivo del H.C.U., previa evaluación de antecedentes”. (Previo informe de la Dirección Administrativa Financiera)

Para el efecto se debe adjuntar también la siguiente documentación:

- a) Invitación Institucional dirigida a la Unidad Académica.
- b) Nota de solicitud correspondiente, Itinerario, Invitación (si corresponde)
- c) Adjunto a Hoja de Ruta (documentación mencionada)
- d) Certificación Presupuestaria
- e) Liquidación de la Planilla por Viáticos.

III. Viajes al Interior

Para los viajes al interior del país que realicen las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y personal administrativo, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Nota de solicitud correspondiente, Itinerario, antecedentes que justifiquen el viaje.
- b) Adjunto a Hoja de Ruta (documentación mencionada)
- c) Certificación Presupuestaria
- e) Liquidación de la Planilla por Viáticos.

III. Viajes al Interior

Para los viajes al interior del país que realicen las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y personal administrativo, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Nota de solicitud correspondiente, Itinerario, antecedentes que justifiquen el viaje.
- b) Adjunto a Hoja de Ruta (documentación mencionada)
- c) Certificación Presupuestaria
- d) Liquidación de la Planilla por Viáticos.

Artículo 14. ASIGNACIÓN DE PASAJES AÉREOS y VIÁTICOS

La asignación de pasajes y viáticos, será otorgada a través de la presentación de la autorización de las instancias pertinentes, de acuerdo a la art.13 AUTORIZACION DE VIAJE.

**TITULO II
DE LOS PASAJES Y VIATICOS**

**CAPITULO I
DE LOS PASAJES**

Artículo 15. RESPONSABLE DE LA GESTION DE PASAJES

a) Para la Administración Central :

División de Adquisiciones: Es la **única instancia** autorizada para gestionar los pasajes aéreos, previa conciliación con los proveedores o mediante la Agencia de Viajes de acuerdo a requerimiento documentado por la Unidad Solicitante y autorizado por la Dirección Administrativa Financiera.

b) Para la Facultades, Canal 13 TVU, CEPIES, CIDES, IDRU, IDR y DIPGIS :

b.1. Facultades y Unidades Dependientes: El trámite será iniciado por la Unidad Responsable de la adquisición de los pasajes aéreos previa conciliación con los proveedores o mediante la Agencia de Viajes de acuerdo a requerimiento documentado y autorizado por el Señor Decano de la Facultad, Vicedecano, Directores de Carreras, Directores de Institutos, o Coordinadores de Proyectos y Postgrado, según corresponda.

b.2. CEPIES, CIDES, CANAL 13 TELEVISION UNIVERSITARIA, IDR, IDRU y DIPGIS: El trámite será iniciado por la Unidad administrativa Desconcentrada, la adquisición de los pasajes aéreos, previa conciliación con los proveedores o mediante la Agencia de Viajes de acuerdo a requerimiento documentado y autorizado por el Director del CEPIES, CIDES, Canal 13 Televisión Universitaria, IDR, IDRU y DIPGIS, según corresponda.

CAPITULO II

DE LOS VIÁTICOS

Artículo 16. CATEGORÍAS DE VIATICOS

A efectos de la aplicación del pago de viáticos se definen las siguientes categorías: de las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y personal administrativo.

Categoría "A": Rector, Vicerrector.

Categoría "B": Secretario General, Secretario Académico, Decanos, Vicedecanos, DAF, FUL - Consejeros Universitarios, FEDSIDUMSA Secretario Ejecutivo y STUMSA Secretario Ejecutivo.

Categoría "C": Directores de Carrera, Directores de Institutos, Jefes de Departamento, Secretarios Ejecutivos Consejeros Facultativos.

Categoría "D": Jefes de División, Docentes, Jefes de Unidades Desconcentradas, Secretarios Ejecutivos Centros de Estudiantes de Carrera, Jefes de Sección, Profesionales de Planta, Personal Técnico, Administrativos, Estudiantes en General, Choferes, Personal de Apoyo Administrativo y Consultores individuales de línea.



Artículo 17. ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORIAS

	ESCALA MÁXIMA DE VIÁTICOS		
	VIATICOS EXTERIOR	VIATICOS INTERIOR - URBANO	VIATICOS INTERIOR - RURAL
	(\$us.)	(Bs.)	(Bs.)
CATEGORÍA "A" Rector, Vicerrector	339.-	522.-	313.-
CATEGORÍA "B" Secretario General, Secretario Académico, Decanos, Vicedecanos, DAF, FUL - Consejeros Universitarios, FEDSIDUMSA Secretario Ejecutivo y STUMSA Secretario Ejecutivo.	283.-	439.-	261.-
CATEGORÍA "C" Directores de Carrera, Directores de Institutos, Jefes de Departamento, Secretarios Ejecutivos Consejeros Facultativos.	260.-	381.-	233.-
CATEGORÍA "D" Jefes de División, Docentes, Jefes de Unidades Desconcentradas, Secretarios Ejecutivos Centros de Estudiantes de Carrera, Jefes de Sección, Profesionales de Planta, Personal Técnico, Administrativos, Estudiantes en General, Choferes, Personal de Apoyo Administrativo y Consultores individuales de línea.	237.-	347.-	206.-

Artículo 18. MODALIDAD DE LA ASIGNACION DE VIATICOS

- a) Los viáticos se asignaran de acuerdo a lo expresamente señalado y aprobado en la Resolución **Rectoral, Comité Ejecutivo del H.C.U y en las unidades académicas, Resolución Consejo de Carrera, refrendado por el Honorable Consejo Facultativo, y homologado por Resolución de Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario**; el cual debe ser específico y contener la información y los datos exactos
- b) El comisionado que viaje al interior o exterior del país con gastos de hospedaje pagado por la entidad auspiciante, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida, en el marco del inciso a)
- c) El pago de viáticos para viajes al interior que demanden la permanencia en un solo lugar por más de diez (10) días, a partir del día 11 implicara la reducción del viatico al setenta por ciento (70%). para los días restantes.
- d) El comisionado que viaje al interior o exterior del país con gastos de hospedaje y alimentación pagados percibirá solo el veinticinco por ciento (25%) de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida.

Artículo 19. RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIATICOS

I. Se prohíbe el pago de Viáticos en fines de semana o días feriados, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución expresa de la autoridad competente.

- a) Cuando se considere fundamental la presencia y función específica del comisionado en fin de semana o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del comisionado, previo al evento.

- c) Cuando se exceda de los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- d) Cuando no cumpla con los requisitos señalados en el Artículo 13 del presente reglamento.

II. Cuando los viajes al interior del país demanden por caso fortuito la permanencia del comisionado en un solo lugar por más de diez (10) días, a partir del día 11 se reducirá los viáticos al pago del setenta por ciento (70%) para los días restantes.

Artículo 20. PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES Y VIATICOS

El pago de pasajes a invitados especiales en calidad de docentes evaluadores externos y expositores, que visiten la Universidad Mayor de San Andrés, deben ser autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva y aprobados mediante Resolución. El pago de viáticos debe formar parte de un contrato de servicios.

El pago de pasajes y viáticos en caso de proyectos financiados con recursos externos (donaciones) se sujetará a lo estipulado en el Convenio.

CAPITULO III DEL PAGO DE ESTIPENDIOS

Artículo 21. AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE ESTIPENDIOS

La otorgación de **estipendios** será de acuerdo a lo expresamente señalado será aprobado mediante Resolución Rectoral en la Administración Central y en las unidades académicas, Resolución Consejo de Carrera, refrendado por el Honorable Consejo Facultativo; el cual debe ser específico y contener la información y justificación respectiva.

Artículo 22. DEFINICIÓN DE ESTIPENDIO

- a) Para viajes de proactivas académicas dentro del proceso de enseñanza aprendizaje: "Es el monto de dinero percibido por docentes,

- b) Para actividades administrativas que se ejecutaran fuera de la ciudad en el día: "Es el monto de dinero percibido por funcionarios administrativos, y personal eventual, destinados a cubrir gastos de manutención alimentaria, salvo que la unidad de la que dependen les proporcione la alimentación correspondiente".

Artículo 23. ESCALA DE ESTIPENDIOS POR CATEGORÍAS

CATEGORÍAS	ESCALA DE ESTIPENDIO (Bs.)
CATEGORÍA "A" Rector, Vicerrector	105.-
CATEGORÍA "B" Secretario General, Secretario Académico, Decanos, Vicedecanos, DAF, FUL - Consejeros Universitarios, FEDSIDUMSA Secretario Ejecutivo y STUMSA Secretario Ejecutivo.	87.-
CATEGORÍA "C" Directores de Carrera, Directores de Institutos, Jefes de Departamento, Secretarios Ejecutivos Consejeros Facultativos.	78
CATEGORÍA "D" Jefes de División, Docentes, Jefes de Unidades Desconcentradas, Secretarios Ejecutivos Centros de Estudiantes de Carrera, Jefes de Sección, Profesionales de Planta, Personal Técnico, Administrativos, Estudiantes en General, Choferes, Personal de Apoyo Administrativo y Consultores individuales de línea.	68

Artículo 14. REGISTRO PRESUPUESTARIO

- a) Todo pago de estipendio debe estar contemplado en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la gestión, en la partida 71300 "Donaciones, ayudas sociales y premios a personas", y su ejecución estará sujeta a la disponibilidad financiera.
- b) A tiempo de efectuar el desembolso de estipendios asignados en las diferentes categorías, se deberá proceder a la retención impositiva en conformidad a disposiciones legales vigentes.



**TITULO III
GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**CAPITULO I
PROCESO DE GESTIÓN DE PASAJES Y VIATICOS**

Artículo 25. PROCESO DE LA GESTION DE PASAJES Y VIATICOS

a) Aprobación.

- a.1)** Para las Unidades Académicas, la unidad solicitante previa aprobación en Consejo de Carrera pide al Sr. Decano refrendar mediante Resolución Facultativa bajo el concepto de "Autorización de viaje" y gestionar la otorgación de recursos para pasajes y viáticos mediante el Área Desconcentrada.
- a.2)** Para las Unidades Administrativas, la Dirección Administrativa Financiera es la instancia que aprueba la entrega de recursos para pasajes y viáticos, dando cumplimiento al concepto de autorización de viaje referido a la Resolución Rectoral, Resolución del Comité Ejecutivo del HCU y Resolución del Honorable Consejo Universitario correspondiente.

b) Asignación.

- b.1)** Unidades Académicas.- El Área Desconcentrada en el marco a lo que establece el presente Reglamento, Art.21 inciso a1) es responsable de procesar el pago por concepto de pasajes y viáticos.
- b.2)** Unidades Administrativas.- En marco a lo que establece el presente Reglamento, el Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera, es responsable de certificar presupuestariamente, de acuerdo al Plan Operativo y el Presupuesto asignado para cada Unidad Solicitante.
- b.3)** El Departamento de Tesoro Universitario es responsable de certificar la Disponibilidad Financiera.

c) Desembolso.**c.1) En la Administración Central :**

- Se efectúa el pago ya sea mediante emisión de cheque (Según cuantía) de la Cuenta Única Universitaria o Fondo Fijo de Caja, mediante el Cajero General dependiente del Departamento de Tesoro Universitario, hasta Bs. 20.000.-

c.2) En las Facultades, Canal 13 TVU, CEPIES, CIDES, IDRU, IDR y DIPGIS :

- Se efectúa el pago mediante emisión de cheque de la Cuenta Única Universitaria vía Unidades Administrativas Desconcentradas

d) Retención.

- A tiempo de efectuar el desembolso de los viáticos asignados a las diferentes categorías, se procederá a descontar el Impuesto RC-IVA en conformidad a disposiciones tributarias vigentes.
- En el Registro Contable, la retención del Impuesto de Ley, deberá ser apropiado al Acreedor 01- RC IVA Retenciones.

e) Formulario.

- El formulario de "ENTREGA DE FONDOS CON CARGO DE CUENTA POR VIAJES, POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIATICOS". Debe ser llenado por el Dpto. Tesoro Universitario en la Administración Central y firmado por el beneficiario (Cuentadante), en el momento del pago de pasajes y/o viáticos en su primera parte.
- En el caso de pasaje aéreo en Administración Central el llenado de formulario "ENTREGA DE FONDOS CON CARGO DE CUENTA POR VIAJES, POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIATICOS RECIBO

POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIATICOS", debe ser llenado por la División de Adquisiciones y entregado previa firma del beneficiario (Cuentadante).

f) Planilla de Liquidación de Pasajes y Viáticos

- La planilla de Liquidación de Pasajes y Viáticos, deberá ser elaborado por el Dpto. Contabilidad, previo al pago, excepto cuando el pago sea con cargo al Fondo Fijo de Caja.

Artículo 26. DEVOLUCIÓN DE PASAJES

I. Pasaje Terrestre: Las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y personal administrativo, que no utilicen los pasajes terrestres, ya sea por suspensión, modificación, postergación, cambio de fechas o por casos fortuitos, aun si se hubiese adquirido, deberá depositar el importe o valor del pasaje a la Cuenta Única Universitaria Banco Unión S.A.; las DAs y Administración Central, en un plazo de siete (7) días hábiles de su recepción, debiendo remitir la papeleta de depósito original y el informe correspondiente aprobado por su inmediato superior, de acuerdo al presente Reglamento, para su registro y descargo. Para la Administración Central también se podrá realizar el depósito por devolución de pasajes en Cajas del Monoblock Central.

II. Pasaje Aéreo: Las autoridades universitarias, docentes titulares y estudiantes regulares y personal administrativo que no realicen el viaje programado o no utilicen un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida y con el objeto de evitar recargos por falta de devolución oportuna de los pasajes a la Agencia de Viajes, deberá informar sobre el pasaje o el tramo no utilizados, inmediatamente con nota aclaratoria a la División de Adquisiciones (para la Administración Central) y al Responsable del Proceso (en Facultades), antes de la fecha establecida para el viaje. En caso de no presentar la nota aclaratoria oportunamente o presentarla después del plazo establecido, el beneficiario del pasaje aéreo cubrirá el costo total del pasaje.

Artículo 27. DEVOLUCIÓN DE VIATICOS

Las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y personal administrativo, que no utilicen los viáticos, ya sea por suspensión, modificación, postergación, cambio de fechas o por casos fortuitos, deberá depositar el importe o valor total a la Cuenta Única Universitaria Banco Unión S.A; las DAs y Administración Central, en un plazo de siete (7) días hábiles de su recepción, debiendo remitir la papeleta de depósito original y el informe correspondiente con el visto bueno del jefe inmediato superior, de acuerdo al presente Reglamento, para su registro y descargo.

En caso de no realizar el depósito bancario en el plazo establecido, el beneficiario realizara el depósito del importe recibido.

El Registro Contable, por devolución de viáticos deberá realizarse por el Monto Total Autorizado; es decir Liquidado Pagable y Retenciones.

Artículo 28. MODIFICACIONES EN EL PLAN DE VIAJE

I. En caso de modificarse el plan de viaje, se podrá solicitar en el informe de viaje el reembolso de viáticos por incremento de días de viaje o el reembolso de pasajes por rutas adicionales presentado la documentación con el respaldo correspondiente y el visto bueno del jefe inmediato superior, de acuerdo al presente Reglamento. El reembolso se efectuará previa evaluación de la documentación por parte de las instancias pertinentes (Resoluciones) de carácter excepcional.

II. Excepcionalmente, se procederá con el reembolso de viáticos por incremento de días, pasajes por rutas adicionales y otros relativos a la comisión de viaje, cuando por caso fortuito no se logre retornar al lugar de origen, debiendo presentar la justificación correspondiente en el Informe de Viaje, debidamente documentado y con el visto bueno del jefe inmediato superior de carácter excepcional.

Artículo 29. SUSPENSIÓN DEL VIAJE

- a) En caso de suspenderse el viaje, las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y personal administrativos deberán realizar la devolución inmediata de los recursos asignados en el transcurso del día, remitiendo la evidencia documental de este hecho mediante nota firmada por

el Jefe inmediato superior.

- b) La no utilización de pasajes aéreos, deberá ser informado por el beneficiario del pasaje con el visto bueno por el Jefe inmediato superior ante el responsable del proceso, inmediatamente para seguir el procedimiento correspondiente, según el presente Reglamento.
- c) Las Unidades solicitantes en coordinación con la División de Adquisiciones (en el caso de Administración Central) y Responsable del Proceso (en el caso de la Facultades), deberán reprogramar el uso de los pasajes no utilizados o en su caso efectuar el trámite para la devolución de los mismos ante la Agencia de Viajes.

Artículo 30. VIAJE EN VEHICULOS DE LA INSTITUCION

I. Cuando las autoridades universitarias, docentes, estudiantes y personal administrativo, que tengan que trasladarse por vía terrestre al interior en vehículos de la Institución, sólo se les reconocerán los viáticos correspondientes además deberán señalar en la solicitud del desembolso de un Fondo en Avance a nombre del chofer asignado para gastos de viaje, en concordancia a Reglamento Interno de Fondo en Avance

CAPÍTULO II INFORMES DE VIAJES – DESCARGO

Artículo 31. PRESENTACIÓN DE INFORME DE VIAJE - DESCARGO

PASO 1. Informe de Viaje - Descargo

I. Al retorno del viaje, el Beneficiario (Cuentadante) deberá elaborar su Informe de Viaje correspondiente con el visto bueno del jefe inmediato superior y remitir el mismo, para el registro y descargo correspondiente dentro de los treinta **30 días hábiles** después de concluido el viaje, el mismo que deberá contener la siguiente

información en documentos originales:

a) Para la Administración Central :

- Informe del Beneficiario (Cuentadante) con el visto bueno del Jefe inmediato Superior, dirigida a la Máxima Instancia HCU; o Máxima Autoridad RECTOR (A) y Dirección Administrativa Financiera, de acuerdo a la instancia que fue autorizado el viaje.
- Adjuntar el Formulario original de la "Entrega de Fondos con Cuenta por Viajes, Pasajes y Viáticos" debidamente llenado y firmado por la instancia que autorizo el viaje.
- Copia de la Invitación o convocatorias, Actas y/o memorias de reuniones u otra documentación que respalde el pago de pasajes y viatico (en caso de viaje al exterior del país).
- Pases a Bordo (en caso de pasajes aéreo).
- Boleto terrestres originales con el NIT N° 10020071028 a nombre de la Universidad Mayor de San Andrés expedidos por la empresa de transporte; caso contrario no serán reconocidas para efectos de descargo aquellas que se encuentran a nombres particulares, en blanco, abreviaciones o con otro numero de NIT, que muestren enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones o anteriores a la fecha del viaje.

En caso de viaje interprovinciales boleto o recibo de chofer debidamente firmado, contemplando la placa (la unidad solicitante debe prever elaborando los recibos en caso de no existir este tipo de documento en la línea de transporte).

Los informes de viaje deben ser presentados mediante Hoja de Ruta dentro de **los treinta (30) días hábiles** posteriores a la conclusión del viaje para el registro y descargo correspondiente.

b) Para la Facultades, Canal 13 TVU, CEPIES, CIDES, IDRU, IDR y DIPGIS :

- Informe del Cuentadante con el visto bueno del Jefe inmediato Superior, dirigida a las instancias que fue autorizado el viaje.
- Adjuntar el Formulario original de la "ENTREGA DE FONDOS CON CARGO DE CUENTA POR VIAJES" debidamente llenado y firmado por la instancia que autorizo el viaje.
- Copia de la Invitación o convocatorias, Actas y/o memorias de reuniones u otra documentación que respalde el pago de pasajes y viatico (en caso de viaje al exterior del país).
- Pases a Bordo (en caso de pasajes aéreo).
- Boletos terrestres originales con el NIT N° 10020071028 a nombre de la Universidad Mayor de San Andrés expedidos por la empresa de transporte; caso contrario no serán reconocidas para efectos de descargo aquellas que se encuentran a nombres particulares, en blanco, abreviaciones o con otro numero de NIT, que muestren enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones o anteriores a la fecha del viaje.

En caso de viaje interprovinciales boleto o recibo de chofer debidamente firmado, contemplando la placa (La unidad solicitante deberá prever elaborando los recibos en caso de no existir este tipo de documento en la línea de transporte).

Los informes de viaje deben ser presentados mediante Hoja de Ruta dentro de **los Treinta (30) días hábiles** posteriores a la conclusión del viaje para el registro y descargo correspondiente.

PASO 2. Verificación del Informe de Viaje - Descargo

Una vez que el informe de viaje llegue a la Unidad correspondiente, Rector, DAF o Decano con los requisitos establecidos, pasara a la instancia pertinente para el registro y descargo correspondiente.

En caso de que el informe no cumpla con los requisitos establecidos se devolverá el trámite al Beneficiario (Cuentadante) para que subsane las observaciones al mismo; y devolver los antecedentes en dicha unidad

Si el cuentadante, por razones de caso fortuito, fuerza mayor o licencia autorizada se encontrara impedido de cumplir con la presentación del informe de viaje dentro del plazo que menciona el presente Reglamento, deberá contar con la justificación escrita en un plazo máximo de (2) dos días hábiles computables a partir de solucionado su impedimento.

Artículo 32. FALTA DE DESCARGO DE VIAJE O PRESENTACION EXTEMPORANEA DEL INFORME DE VIAJE

1. La no presentación del informe de viaje o su presentación extemporánea del informe de viaje previsto en el presente Reglamento, dará lugar a que el cuentadante (autoridad, docente, administrativo, estudiante) será considerado deudor, por lo que deberá devolver depositando el 100% de los pasajes percibidos y viáticos incluyendo el pago de impuestos.

CAPITULO III SANCIONES

Artículo 33. SANCIONES.

El incumplimiento al Artículo 27 del presente reglamento (PRESENTACION DE INFORME DE VIAJE-DESCARGO) serán pasibles a:

- a) En caso de docentes y administrativos serán a lo que establece en la ley 1178 Capitulo V RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA Articulo Art. 29, 31 y demás disposiciones aplicados a este aspecto.
- b) En caso de los estudiantes que no hubieron cumplido con lo dispuesto en el presente reglamento no podrán gozar de los siguientes beneficios:

- Acceso derecho al trámite solicitud Certificado de Notas.
 - Uso de los laboratorios y realizar consultas en las Bibliotecas.
 - Acceso a Tramites de proceso de titulación ante la División de Títulos y Diplomas
 - A contar con el certificado de no tener deudas pendientes.
 - Acceso a tramites de Beca Comedor
 - Acceso a trámite de auxiliares de Docencia y otros que la universidad otorgados por la Universidad, sin perjuicio de seguir acciones para su recuperación de conformidad a las disposiciones de actual vigencia y en concordancia al Reglamento de Procesos Universitarios Título III Causales que motiva el Proceso Universitario.
- c) En caso que el descargo no cuente con la documentación original que menciona el artículo 27 en sus incisos a) y b) del presente reglamento , el cuentadante deberá depositar el monto total del pasaje y viatico otorgado.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34. DISPOSICIONES FINALES

- a) En caso de funcionario docentes, administrativos y estudiantes, que presentaron sus descargos con documentación original y que tengan fotocopias que respaldan esa presentación oportuna y que por motivos desconocidos a la fecha no se descargaron, deben hacer llegar en fotocopia toda la documentación que presentaron en gestiones pasadas a la Dirección Administrativa Financiera para que la misma sea verificada y se proceda a efectuar el descargo en la instancia que corresponda.