



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos tiene por objetivo normar los procedimientos de asignación de Pasajes, Viáticos y el descargo correspondiente por parte de las y los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea del Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas IPELC que viajan al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en misión oficial, así como de terceros, previa autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva del IPELC.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las y los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea dependientes del IPELC, así como terceros, para éste último caso se requerirá Resolución Administrativa expresa autorizada por la MAE.

ARTÍCULO 3.- RESPONSABILIDAD

I. El incumplimiento del presente Reglamento e instructivos relacionados, generará responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto en el inciso c) del Artículo 1 de la Ley 1178.

II. Asimismo, incidirá en lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, Decreto Supremo Reglamentario 23318-A.

ARTÍCULO 4.- MARCO JURÍDICO

El presente Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas, tiene como base legal las siguientes normas:

- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
- Decreto Supremo N° 24035 de 20 de junio de 1995, que determina la autorización de las comisiones al exterior del país.



-
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, establece la austeridad en el gasto de viajes y gastos de representación.
 - Decreto Supremo N° 29835 de 22 de noviembre de 2006, establece que la autorización de Ministros y Viceministros para viajes al exterior del país, debe autorizarse con Resolución Suprema.
 - Decreto Supremo 21531 de fecha 27 de febrero de 1987, que en su artículo 12 establece sobre la potestad del agente de retención.
 - Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A.
 - Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas N° 071 de 31 de enero de 2001.
 - Decreto Supremo N° 26801 del 27 de septiembre de 2002, que modifica parcialmente la reglamentación para las autorizaciones de viajes al exterior, por parte de los funcionarios públicos.
 - Decreto Supremo No 28618, de 8 de febrero de 2006, elimina los gastos de representación con excepción del Presidente y del Vicepresidente de la República, manteniéndose los gastos de representación del veinticinco por ciento (25%) para viajes oficiales al exterior, conforme lo dispone el Artículo 4 del Decreto Supremo No 19380, de 10 de enero de 1983.
 - Ley de Reforma Tributaria N° 843 artículo 19 inciso c).
 - Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - Decreto Supremo N° 29894 de 17 de febrero de 2009, establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013, que establece la nueva Escala de Viáticos, categoría de pasajes para los servidores públicos del sector público acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia

ARTÍCULO 5.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

Misión Oficial

Gestión, trámite, o trabajo específico, que en representación de la Institución, realizan uno o varios de sus servidoras y servidores públicos declarados en comisión, por encargo expreso de autoridad competente.

Área Permanente de Trabajo

Lugar donde se encuentra ubicado el Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas y los diferentes Institutos de Lengua y Cultura de cada Nación y Pueblo Indígena Originario y Afroboliviano, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este reglamento.

Unidad Solicitante

Área funcional que requiere ejecutar determinada actividad para el cumplimiento de su Programa Operativo Anual, en el interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

Servidor Público

Según la Constitución Política del Estado, artículo 233 son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. El término “servidor público” utilizado en la Ley 1178, se refiere a Ministros, Viceministros, Directores Generales, Funcionarios y toda otra persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, que presta servicios en relación de dependencia de una entidad estatal, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Terceros

Organizaciones, instituciones o personas que tienen relaciones con el IPELC para la realización de determinadas actividades programadas del Plan Operativo Anual y que no pertenecen al Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas.



Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (FS - PV)

Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, temporalidad, lugar y medio de transporte de la comisión, así como los datos administrativos y la escala que se debe aplicar de acuerdo al lugar donde se efectúe la comisión.

Es la instrucción expresa mediante documento escrito de la Máxima Autoridad Ejecutiva, por la cual declara en comisión oficial al servidor público o personal de su dependencia, con instrucciones precisas para el cumplimiento de los objetivos previstos en el Programa Operativo Anual del IPELC.

Pernocte

Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en misión oficial.

Viático

Son los recursos que reconoce el Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas, para cubrir gastos de Alimentación, Hospedaje y otros, según escala única de viáticos vigente, cuando estos se ausenten a un lugar distinto al de su área permanente de trabajo.

Viáticos en el mismo día

Pago equivalente a **un día de viático** para servidoras y servidores públicos o personal dependiente del IPELC que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea.

Viáticos menores

Pago que se realiza al personal de los ILCs por tareas específicas de un determinado proyecto que desarrollan fuera de su área permanente de trabajo.

Escala de Viáticos

Relación de asignaciones de montos máximos diarios por nivel y zona económica, que se otorgan por concepto de viáticos.

Viático Interdepartamental

Es el pago equivalente para un servidor público o personal dependiente del IPELC que realice viaje de ida y vuelta **fuera del departamento** donde realiza sus actividades.

Viático intradepartamental

Es el pago equivalente para aquel servidor público o personal dependiente del IPELC que realice viaje de ida y vuelta **dentro del departamento** donde realiza sus actividades.

Franja de Frontera

Es el pago equivalente para aquel servidor público o personal dependiente del IPELC que realice viaje de ida y vuelta **dentro de la franja de frontera (50 km)** donde realiza sus actividades.

Viatico Menor

Es el pago que se realiza a un servidor público, personal dependiente del IPELC o persona externa que realice viajes con permanencia, tipo de actividad y tiempo, dentro del departamento.

Pasajes

Gastos a realizarse por servicios de transporte aéreo, terrestre o lacustre para cubrir el costo del transporte de servidores declarados en comisión oficial.

Pasajes Nacionales

Son asignaciones económicas que se otorgan por concepto de transporte para el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un lugar distinto de su área permanente de trabajo dentro del Estado Plurinacional.

Pasajes Internacionales

Son asignaciones económicas que se otorgan por concepto de transporte, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deben trasladar fuera del Estado Plurinacional de Bolivia.

Formulario de Impuestos

Es el documento que presenta la servidora y servidor público que corresponde al Régimen Complementario al impuesto al valor agregado por la totalidad de viáticos percibidos.

Tasas y Peajes

En términos más generales se asocia el concepto de peaje a la tarifa que se cobra a un medio de transporte terrestre, fluvial y aéreo como derecho de tránsito para utilizar la infraestructura de la respectiva vía de comunicación.

Dichas Tasas o Peajes cuando sean utilizados por vehículo oficial, serán reconocidas por el IPELC, cuando las fechas correspondan al periodo que dura la comisión oficial de viaje.

Informe de Viaje

Documento en calidad de Declaración Jurada por el cual el servidor público o personal dependiente del IPELC, deberá informar sobre las actividades desarrolladas para el cumplimiento de o los objetivos, actividades y resultados establecidos en el Formulario de Pasajes y Viáticos FS – PV de comisión de viaje oficial aprobado por la autoridad competente;

ARTÍCULO 6.- UNIDADES QUE INTERVIENEN

Las unidades intervinientes en el procesamiento de Pasajes y Viáticos son:

Unidad Solicitante

Unidad funcional del IPELC que solicita la asignación de viatico para cumplir una misión oficial en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dirección Administrativa Financiera

Es la unidad operativa responsable de supervisar el seguimiento y la aplicación del procedimiento establecido en el presente reglamento; donde el Responsable de la Unidad será el servidor (a) que viabilice el trámite.

Es el responsable de realizar la verificación de la documentación y emisión de cheque, si correspondiese, así como de la emisión de pasajes ante la agencia de viajes.

Verifica la existencia de recursos para el viaje en comisión oficial, mediante la certificación presupuestaria.

Dirección General Ejecutiva

Es la autoridad que en última instancia autoriza el pago de pasajes y viáticos o el correspondiente reembolso de los mismos, en caso de que no hubiesen sido pagados con anticipación o si se hubiese extendido la comisión o incurrido en gastos adicionales.

CAPITULO II

PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

ARTÍCULO 7.- PLANIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

I. Los viajes en comisión de las y los servidores públicos o personal dependiente del IPELC, deberán estar necesariamente en función de los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contenidos en el POA de gestión, de la Unidad solicitante.

II. Los viajes autorizados al margen de los establecidos en el POA, deberán estar plenamente justificados por el Responsable de la Unidad ante las instancias correspondientes y también deberán contar con la disponibilidad presupuestaria. En ningún caso, los gastos de viáticos y pasajes podrán exceder el techo presupuestario vigente para la gestión fiscal.

ARTÍCULO 8.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL Y REQUISITOS.

I. Todo servidor (a) público o personal dependiente del IPELC, será declarado en Comisión oficial por el Director General Ejecutivo, a través del FS – PV adjunto como Anexo No 1.

II. La declaratoria en comisión oficial debe realizarse con dos (2) días hábiles de anticipación, si estos son en el interior del Estado Plurinacional.

III. Previa a la autorización de viaje al exterior del Estado Plurinacional, el servidor público o personal dependiente del IPELC deberá presentar un Resumen Ejecutivo del tema a tratar o



propuesta a presentar en las reuniones exteriores con Organismos Internacionales, mismo que deberá estar aprobado por el Director General Ejecutivo.

ARTÍCULO 9.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR EMERGENCIA.

Excepcionalmente y en caso de emergencia se procederá a la emisión de pasajes y viáticos en el día, previa presentación de Nota que justifique la emergencia del viaje autorizada por el Director General Ejecutivo.

ARTÍCULO 10.- PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS.

Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto de la unidad ejecutora y no podrán exceder el techo presupuestario vigente para la Unidad Solicitante.

Artículo 11.- AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

I. Viaje del Director General Ejecutivo

El permiso de viaje oficial al exterior del País del Director General Ejecutivo, debe ser autorizado por el Ministro de Educación y aprobado mediante Resolución Ministerial, en el marco del reglamento de pasajes y viáticos del Ministerio de Educación.

II. Viaje de Comisionados.

El viaje al exterior del País, que deban realizar los otros Comisionados del IPELC, será autorizado expresamente por el Director General Ejecutivo mediante Resolución Administrativa, previa emisión del Informe Jurídico correspondiente, que permite el inicio del trámite de la Resolución Ministerial respectiva.

CAPITULO III

PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESCALA DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 12.- PAGO DE PASAJES.

La Unidad Administrativa Financiera, efectuará el pago por la emisión de boletos aéreos, utilizados para los viajes al interior y exterior del Estado Plurinacional.

ARTÍCULO 13.- PAGO DE VIÁTICOS.

El pago de viáticos a los servidores públicos o personal dependiente del IPELC, será por los días expresamente señalados en el FS – PV, con anticipación al viaje a realizarse.

ARTÍCULO 14.- EXCEPCIONALIDADES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS EN FIN DE SEMANA Y FERIADOS.

El pago excepcional de viáticos procede en los siguientes casos y deberá ser autorizado a través de Resolución Administrativa, según se establece en el Decreto Supremo N° 1788:

- a) Cuando las actividades oficiales justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriados.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.
- c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

ARTÍCULO 15.- PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS A TERCEROS

Para el pago de pasajes y viáticos a terceros tomando en cuenta la naturaleza y la estrategia operativa para el logro de la misión y objetivos institucionales y el trabajo coordinado con las organizaciones del ramo, de manera excepcional se autorizará dicho pago mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 16.- BASE DE CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS.

Para el cálculo de viáticos se establece lo siguiente:

- 1.- El cálculo del viático corresponde desde la declaratoria en comisión y se tomará como base la hora de partida y llegada del medio de transporte.

Cuando el viaje se realice pasado el mediodía, corresponderá un 75% del viatico establecido en la escala de viáticos, este pago deberá estar justificado con documentación que sustente el viaje.

Cuando el viaje se realice en horas de la noche, corresponderá un 50 % del viatico establecido, siempre y cuando el pernocte sea en el lugar de comisión, este pago deberá estar justificado con documentación que sustente el viaje anticipado de que la actividad se inicia hasta antes de las 9:00 de la mañana (solo para lugares en los que el acceso sea dificultoso o los itinerario de viajes no sean consecuentes ni continuados).

Cuando exista alguna eventualidad en la ida y retorno de la comisión que modifique la hora de partida y llegada, se hará un análisis técnico jurídico para el pago de los gastos por este periodo.

2.- **Viáticos en el mismo día**, para servidores públicos o personal dependiente del IPELC que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, el pago será equivalente a **un día de viático**.

3.- Si la permanencia en la actividad del funcionario pasa el medio día, será computado como un día de viatico.

4.- Si los viajes al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia demandan la permanencia del servidor público o personal dependiente del IPELC en un solo lugar por más de 10 días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

5.- Los servidores públicos o personal dependiente del IPELC que viajen al interior o exterior del Estado Plurinacional con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

a) Setenta por ciento (**70%**) cuando sea cubierto **solo el hospedaje**.

b) Veinticinco por ciento (**25%**) cuando sea cubierto **hospedaje y alimentación**, considerando la categoría a la que pertenece la o el o los servidores públicos o personal dependiente del IPELC.

En caso de viajes que tengan como destino el área interdepartamental (fuera del departamento) y al interior del departamento, debe especificarse el tiempo de permanencia de días en cada área.



En caso de que el o los servidores públicos o personal dependiente del IPELC, regresen de su comisión en día feriado, sábado o domingo, antes de horas 07:30 a.m. no se les reconocerá viáticos por ese día y por lo tanto no ameritará la emisión de una Resolución Administrativa que autorice el viaje y pago de viáticos.

ARTÍCULO 17.- CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS

En mérito al artículo 8 del D.S. 1788 de 07 de noviembre de 2013 se tienen las siguientes categorías:

Específicamente por categoría se tiene:

Segunda (2da.) Categoría

Director (a) General Ejecutivo (a) del IPELC.

Tercera (3ra.) Categoría

Jefes de Unidad

Profesionales

Técnicos a Nivel Superior y Medio

Personal Auxiliar y Administrativo

Otro personal dependiente del IPELC, el cual para la asignación de pasajes y/o viáticos requiere Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ARTÍCULO 18.- ESCALA DE VIÁTICOS.

El IPELC establece la siguiente escala de viáticos, en conformidad con el D.S. 1788 de 07 de noviembre de 2013:

VIÁTICOS INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL:

DETALLE PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS

CATEGORÍA	INTERDEPARTAMENTAL	INTRADEPARTAMENTAL
------------------	---------------------------	---------------------------

	En Bs.	En Bs.
Segunda Categoría (Director General Ejecutivo)	465	277
Tercera Categoría (Personal IPELC, personal de apoyo al IPELC)	371	222

ARTÍCULO 19.- CATEGORÍA ÚNICA

-Coordinadores a.i. ILCs	188	188
Coordinadores Departamentales EIIP Técnicos ILC Personal Externo (Invitados)		
Viáticos menores	81	

ARTÍCULO 20.- DESCUENTO DEL RC- IVA.

I.- El IPELC se constituye en agente de retención del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, por lo tanto, procederá con el correspondiente descuento por concepto del RC-IVA, sobre los viáticos pagados, en caso de que el importe de descargo del servidor público o personal dependiente del IPELC, mediante formulario 110 no sea suficiente para su descargo total de viáticos o cuando éste no haya presentado éste formulario.

II. En caso de asignación de viáticos anticipados a funcionarios designados en Comisión Oficial, los cuales a momento de la solicitud de viaje hubiesen declarado que no presentarán formulario RC-IVA, y si luego presentasen su formulario RC-IVA este no será reconocido.

CAPITULO IV

USO DE VEHÍCULO OFICIAL O TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 21.- VIAJE EN MOVILIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Quando los servidores públicos o personal dependiente del IPELC, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del Estado Plurinacional en vehículos de la Institución, la Unidad Solicitante tramitará una solicitud de fondos en avance para gastos de viaje.

ARTÍCULO 22.- VIAJE EN TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE

Quando los servidores públicos o personal dependiente del IPELC, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del Estado Plurinacional en vehículos de transporte público, la compra de pasajes será realizada por el comisionado, con fondos previstos por la Unidad Administrativa Financiera en función de lo establecido en el FS – PV respectivo, debiendo emitirse la factura a nombre del Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas con el NIT N° 209714025 en viajes interdepartamentales, en viajes interprovinciales se reconocerá el costo del recibo pagado.

CAPITULO V

DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTICULO 23.- INFORME DE VIAJE

I. Las servidoras y servidores públicos o personal dependiente del IPELC, declarados en comisión, deberán presentar un informe de viaje detallando las actividades desarrolladas durante la comisión oficial, hasta los ocho (8) días hábiles posteriores a su retorno, mismo que debe tener el sello de recepción de secretaría debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- 1) Informe técnico e informe administrativo si corresponde.
- 2) Antecedentes de la necesidad de viaje (Invitación, representación u otras razones).
- 3) Pases a bordo de ida y vuelta (originales) o tacos de boletos de transporte originales. Excepcionalmente en el caso de viajes en los que no se pueda recabar los boletos de transporte y/o recibos respectivos, se autorizará el uso de recibos en formato tipo del IPELC.
- 4) El funcionario podrá presentar el Formulario de Impuestos RC-IVA, caso contrario se procederá con el correspondiente descuento por concepto de RC-IVA, sobre los viáticos calculados, Ley de Reforma Tributaria N° 843 Artículo 19 inciso c) y artículo 12 del Decreto Supremo N°21531.
- 5) El incumplimiento al periodo de descargo expresamente detallado en el Art. 23 del presente reglamento, será sancionado de acuerdo al artículo 26º del Decreto Supremo N° 21364, que establece que los desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente.

II. El informe de viaje para el descargo de Pasajes y Viáticos, deberá consignar los resultados alcanzados en el marco del plan de viaje. El informe deberá estar aprobado por el inmediato superior.

III. Para viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, adicional al Informe de viaje de Descargo de Pasajes y Viáticos, el servidor público o personal dependiente del IPELC, deberá presentar:

- a) Informe Técnico de Viaje.
- b) Resumen Ejecutivo.

ARTÍCULO 24.-CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO

Si el servidor público o personal dependiente del IPELC extravía el pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido, un certificado de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno.

ARTICULO 25.- UTILIZACIÓN DE PREMIOS POR SERVICIO TRANSPORTE

Los servidores públicos o personal dependiente del IPELC designados en comisión oficial, que fuesen beneficiados con un pasaje o premio por servicio de transporte deberá destinar el mismo para uso institucional.

En caso de que el pasaje o premio sea utilizado al margen de lo institucional, se solicitara la devolución del costo total del mismo.

ARTÍCULO 26.- REPROGRAMACIÓN DE PASAJES.

Suspensión temporal del viaje: Presentar documentación de respaldo que justifique la suspensión temporal del viaje y/o actividad debidamente autorizado. El comisionado podrá solicitar la reutilización del mismo, debiendo comunicar esta situación a la Dirección Administrativa Financiera, dentro de los 3 días hábiles de la emisión de los pasajes. La reutilización procederá dentro los 60 días calendario a partir de la fecha de emisión de los pasajes aéreos por la agencia de viajes correspondiente. Pasado este término, de no haberse efectuado el uso del pasaje pendiente, la o el comisionado deberá presentar dentro de los 2 días hábiles siguientes un informe a la Dirección Administrativa Financiera, solicitando la suspensión definitiva del viaje y/o actividad en forma escrita. En este caso, la entidad asumirá los costos o penalidades por la no utilización del pasaje.

ARTICULO 27.- Pasajes Aéreos no utilizados por los Servidores Públicos.

Suspensión definitiva de viaje: Presentar documentación de respaldo que justifique suspensión definitiva del viaje y/o actividad, debidamente autorizado. El comisionado deberá comunicar a la Dirección Administrativa Financiera dentro de los 2 días hábiles de la emisión de los pasajes por la agencia de viajes correspondiente, solicitando la suspensión definitiva de la comisión y/o actividad en forma escrita. En este caso, la entidad asumirá los costos o penalidades por la no utilización del pasaje.

Causas no atribuibles al comisionado. - Si el servidor público o personal dependiente del IPELC, que no realice el viaje programado deberá informar a la Unidad Administrativa Financiera, con la correspondiente nota aclaratoria que justifique la reprogramación del pasaje, en estos casos la entidad cubrirá los gastos.

Causas atribuibles al comisionado. - En estos casos los pagos por multa o sanción por la reprogramación serán cancelados por el comisionado.

ARTÍCULO 28.- DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS NO UTILIZADOS.

Los viáticos no utilizados en la comisión de viaje oficial, deberán ser depositados a la cuenta corriente de origen, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles de terminada la actividad, remitiendo la boleta de depósito y el informe administrativo correspondiente a la Unidad Administrativa Financiera, para su regularización correspondiente.

ARTÍCULO 29.- REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS O TERRESTRES PARA SERVIDORES PÚBLICOS O PERSONAL DEPENDIENTE

Para el reembolso de Pasajes aéreos, terrestres o lacustres a servidores públicos o personal dependiente del IPELC, se requiere que el mismo presente en su Informe Administrativo de Viaje la siguiente documentación, justificando y solicitando expresamente el reembolso de pasajes utilizados:

- 1.- Pases a bordo originales para vía aérea, la factura deberá consignar el nombre y NIT del IPELC.
- 2.- En viaje interdepartamentales vía terrestre deberán presentar la nota fiscal a nombre y NIT del IPELC, en viajes intradepartamentales deberá presentarse el boleto.
- 3.- En el caso de que el transporte utilizado no otorgue la nota fiscal, se pedirá el recibo o boleto correspondiente. Excepcionalmente en el caso de viajes donde no se pueda recabar los boletos o notas fiscales de transporte y/o recibos respectivos, se autorizará el uso de recibos en formato tipo del IPELC.

ARTÍCULO 30.- REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS.



I. POR AMPLIACIÓN DE LA COMISIÓN Para el reembolso de viáticos, por ampliación de la comisión, el servidor (a) público deberá presentar dentro de los ocho (8) días hábiles después de su retorno, un informe a la Dirección Administrativa Financiera, justificando la ampliación de la comisión, mismo que debe contar con el Vo.Bo. y aprobación del Director General Ejecutivo.

II. POR VIÁTICOS NO CANCELADOS CON ANTICIPACIÓN Para el reembolso de viáticos no cancelados con anticipación, el servidor (a) público deberá presentar dentro de los ocho (8) días hábiles después de su retorno a la Unidad Administrativa Financiera el informe de viaje, mismo que debe contar con el Vo.Bo. y aprobación del Director General Ejecutivo.

III. POR OTROS GASTOS INCURRIDOS Para el reembolso de otros gastos como tasas de circulación (peajes), combustibles y otros, el servidor (a) público deberá presentar dentro de los ocho (8) días hábiles después de su retorno, un informe administrativo, justificando dichos gastos los cuales, serán procesados conjuntamente con el reembolso de viáticos. Las facturas por combustible deberán consignar el nombre y NIT del Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas, caso contrario, estos gastos no serán reconocidos y consecuentemente no se procederá a su reembolso.

ARTÍCULO 31.- REGISTRO CONTABLE.

La Unidad Administrativa Financiera a través del área contable, registrará los pagos de pasajes y viáticos conforme a la normativa establecida.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 32.- VIAJE EN CLASE EJECUTIVA.

En ningún caso, los servidores públicos o personal dependiente del IPELC, podrán viajar en clase ejecutiva salvo lo establecido en el Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013; artículo 9; incisos c. y d.

ARTÍCULO 33.- OTRAS PROHIBICIONES.

I. Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas al IPELC, salvo autorización expresa emitida por el Director General Ejecutivo, mediante Resolución Administrativa.

II. Se prohíbe el cambio de fecha o ruta de pasajes aéreos por cuenta propia del servidor público o personal dependiente del IPELC sin que exista previa autorización justificada de la autoridad correspondiente; el incumplimiento a lo mencionado será sancionado mediante Memorandum de llamada de atención.

ARTÍCULO 34.- PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA.

El IPELC en cumplimiento a lo establecido en el D.S. Nº 19380; artículo 6º prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

CAPITULO VII

CUMPLIMIENTO, VERIFICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 35.- RESPONSABILIDAD.

El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178, Artículo 1 inciso c), mismo que establece que toda y todo servidor público, sin distinción de jerarquía asume la responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta de la forma y resultado de su aplicación, ampliándose esta responsabilidad a los servidores públicos y personal dependiente del IPELC.

ARTÍCULO 36.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión y actualización del presente reglamento serán realizadas de acuerdo a las necesidades institucionales y normativa vigente.

ARTÍCULO 37.- DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN.



La Dirección General Ejecutiva a través de la Dirección Administrativa Financiera, queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del IPELC.

ARTÍCULO 38.- VIGENCIA.

La aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del IPELC, entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el mismo.