



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON
R E C T O R A D O



RR N° 456/15
17 de septiembre de 2015

VISTOS: La nota OyM 072/15 de 9 de septiembre de 2015, mediante la cual el Jefe del Departamento de Organización y Métodos solicita se apruebe la actualización del Reglamento Especifico para Asignación de Pasajes y Viáticos de la UMSS.

CONSIDERANDO: Que, la Dirección Administrativa y Financiera por nota ODAF 1218/15 de 4 de septiembre en curso, remitió al Departamento de Organización y Métodos la documentación que le permita actualizar el Reglamento de referencia, en base a la reforma en la partida 22100 Pasajes, realizada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, con esta actualización la UMSS contará con el documento que representa un conjunto de normas que permiten establecer la escala de viáticos, categorías, pasajes y otros gastos emergentes de actividades que cumplen funcionarios de diversos sectores universitarios.

Que, en consecuencia, corresponde r proceder a la aprobación de la norma presentada.

**POR TANTO,
SE RESUELVE:**

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el **REGLAMENTO ESPECIFICO PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON**, en su versión actualizada, que ha elaborado el Departamento de Organización y Métodos, de acuerdo al ajuste efectuado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTICULO SEGUNDO.- El Departamento de Organización y Métodos queda encargado de la difusión del Reglamento aprobado.

Registrese, comuníquese y cúmplase.

Ing Juan Villarroel Soliz
RECTOR a.i.



Dr. Rolando López Herbas
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

U

REGLAMENTO ESPECÍFICO

M

PARA ASIGNACIÓN DE

S

PASAJES Y VIÁTICOS

DE LA UNIVERSIDAD

S

MAYOR DE SAN SIMÓN

SEPTIEMBRE, 2015
COCHABAMBA * BOLIVIA



ÍNDICE

	Página
CAPÍTULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES	1
CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	3
CAPÍTULO III DEL PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESCALA DE VIÁTICOS	5
CAPÍTULO IV DEL CONTROL Y LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO	10
CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES	12



REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

CAPÍTULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

El Reglamento Específico para Asignación de Pasajes y Viáticos de la Universidad Mayor de San Simón (UMSS), representa un conjunto de normas que tienen por objeto establecer la escala de viáticos, categorías, pasajes y otros gastos emergentes de los funcionarios universitarios, estudiantes y representantes gremiales de la UMSS.

Artículo 2. (Alcance del Reglamento Específico)

El presente reglamento específico es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad Mayor de San Simón, sea cual fuere su fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, salvo lo establecido específicamente en contratos o convenios suscritos con la cooperación internacional.

Artículo 3. (Definiciones Generales)

Para efectos del presente reglamento, se entenderá:

- a) **Misión Oficial:** Es la facultad que se otorga a una persona para que desempeñe algún cometido, para cumplir una misión o conferir una comisión temporal con carácter extraordinario a una autoridad, docente, funcionario administrativo, estudiante o representante gremial, para realizar sus actividades en representación de la Institución en un lugar distinto al desempeño de sus actividades habituales.
- b) **Declaratoria en Comisión:** Es la tarea o función con carácter extraordinario conferido al funcionario universitario, estudiante o representante gremial de la Institución, para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su actividad habitual.
- c) **Autorización de Viaje:** Acto administrativo por el cual la autoridad competente de la UMSS autoriza la realización de viaje de los funcionarios universitarios, estudiantes y representantes gremiales de la Institución, con el correspondiente pago de pasajes y viáticos.
- d) **Beneficiario:** Es la persona que en su calidad de funcionario universitario, estudiante o representante gremial; que goza del beneficio de pasajes y/o viáticos con declaratoria en comisión y en misión oficial.
- e) **Pasajes:** Gasto que se efectúa por servicios de transporte para viajes en misión oficial de autoridades, docentes, funcionarios administrativos, estudiantes y/o representantes gremiales de la UMSS, por orden de autoridad competente; viajes que pueden ser interprovinciales, nacionales e internacionales. Se entenderá por pasaje al boleto adquirido por la Universidad Mayor de San Simón a nombre del funcionario de la institución, para trasladarse dentro y fuera del territorio nacional.
- f) **Viáticos:** Gastos de autoridades, docentes, funcionarios administrativos, estudiantes y/o representantes gremiales de la UMSS, que se encuentran en misión oficial, que comprenden gastos de manutención: hospedaje, alimentación completa (desayuno, almuerzo y cena), y transporte local. Según escala y disposiciones del presente reglamento.
- g) **Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por nivel jerárquico y zona económica (geográfica), que se otorgan por concepto de viáticos.
- h) **Informe de Viaje:** Documento en calidad de Declaración Jurada, en el cual se detalla el itinerario cumplido, los objetivos, actividades y resultados obtenidos, debidamente firmado y aprobado.



- i) **Docente Invitado:** Es aquel profesor nacional o extranjero, que en virtud a su reconocido prestigio y reconocimiento de sus elevados méritos, es invitado a solicitud fundamentada de la respectiva unidad académica para realizar funciones docentes y está sujeto a contrato especial.
- j) **Gastos de Representación:** Es la asignación de recursos suficientes autorizados para las máximas autoridades de la institución, que les permita una digna representación acorde a su investidura.

Artículo 4. (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley 1178, Estatuto Orgánico de la UMSS, Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 5. (Marco Normativo y Legal)

El presente reglamento específico tiene como base normativa y legal, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado, aprobada en fecha 25 de enero de 2009, artículo 92º, las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Simón.
- Ley 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215, Reglamento que regula el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas por la Ley 1178 a la Contraloría General del Estado Plurinacional como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, Responsabilidad por la Función Pública, en cumplimiento al art. 45 de la Ley 1178.
- Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004, y Decreto Supremo 27450 de fecha 14 de abril de 2004, que disponen la implementación de medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público, exceptuando a las universidades del ámbito de aplicación de disposiciones sobre pasajes y viáticos.
- Decreto Supremo N° 29881 del 7 de enero de 2009 “Reglamento de Modificaciones Presupuestarias”.
- Decreto Supremo N° 1031 de fecha 9 de noviembre del 2011.
- Decreto Supremo N° 1788 de fecha 6 de noviembre del 2013, que establece una nueva escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos del sector público, acorde a la nueva estructura del estado plurinacional.
- R.M. 63 de 22 de mayo de 1995, establece el descargo de las notas fiscales en cumplimiento al Decreto Supremo N° 21364.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público de la UMSS.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamento Específico y Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos de Avance.
- Resolución de Honorable Consejo Universitario 18/98 y Resoluciones Rectorales: 790/94, 1130/95, 151/98, 424/2009 y 741/11 referente a la aprobación de escala de viáticos para la UMSS.

Artículo 6. (Verificación de la Aplicación del Reglamento)

La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de verificar el cumplimiento del presente reglamento y evaluar su aplicación.



Artículo 7. (Revisión y Actualización del Reglamento)

El Departamento de Organización y Métodos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera; son las unidades responsables de revisar, actualizar y difundir el presente reglamento específico dentro el marco de las normas y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 8. (Solicitud de Autorización)

La solicitud de autorización de viaje al interior y exterior del país, debe contar con la documentación que sustente la solicitud y ser presentada con un mínimo de 48 horas hábiles de anticipación. Esta solicitud, para la concesión de pasajes y viáticos, deberá ser efectuada mediante requerimiento escrito de viaje en comisión oficial, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera, firmada y presentada por el beneficiario con el aval de la autoridad de la unidad a la que pertenezca.

Los proyectos de investigación financiados con fondos de donación, en las diferentes áreas académicas de la UMSS y que son manejados por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica DICyT, presentarán su solicitud a esta Dirección.

Las solicitudes de las unidades de posgrado facultativas se presentarán a la Escuela Universitaria de Posgrado.

La solicitud de autorización de viaje, debe contener la siguiente información:

- a) Solicitud de concesión de pasajes y viáticos, donde se indique:
 - a. Nombre completo y cargo del funcionario o estudiante de viaje en misión oficial.
 - b. Objetivo del viaje, tareas y actividades a desarrollar en el lugar de destino y los resultados a obtener de la comisión de viaje describir los más importantes (cuando corresponda se debe incluir: invitaciones, trípticos y otros documentos que acrediten actos o eventos).
 - c. Lugar (es) donde viaja (n).
 - d. Fechas y horas exactas de duración del viaje (desde/hasta)
 - e. Transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre, pluvial, vehículos oficiales y otros.
- b) Cronograma de actividades a realizar (si corresponde).
- c) Resoluciones según corresponda: Resolución del Honorable Consejo Universitario, Honorable Consejo Facultativo, Resolución Rectoral o autorización de la autoridad competente, declarando en comisión y autorizando el viaje al interior y/o exterior del país e instruyendo se otorguen pasajes y viáticos, señalando en forma expresa si la actividad obliga al funcionario en comisión a permanecer en fin de semana y/o feriados para que se le asignen viáticos incluyendo esos días.
- d) Certificación presupuestaria, emitida por el Departamento de Presupuestos o Certificación presupuestaria de las unidades descentralizadas.

Con esta solicitud debidamente documentada, la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica DICyT (en caso de donaciones) o la Escuela Universitaria de Posgrado (en caso de unidades de posgrado facultativas), emitirá un Memorandum, instruyendo se otorguen pasajes y viáticos, para viajes a nivel internacional, nacional o provincial.

Artículo 9. (Declaratoria en Comisión Oficial por Emergencia)

Excepcionalmente se atenderá solicitudes de viaje nacional o internacional, por emergencia debidamente justificada, aclarando en la declaratoria de comisión oficial, que se trata de una emergencia, que necesariamente debe ser otorgada por Resolución Rectoral respectiva.



Artículo 10. (Autorización para Viajes Oficiales)

La autorización de viaje se otorgará según las siguientes disposiciones:

- a) **Viajes al interior del país:**
 - a. Para el Rector y Vicerrector, deberán ser autorizados por el Rector.
 - b. Para directores universitarios y representantes gremiales en misión oficial deberán ser autorizados por el Rector o Vicerrector, de acuerdo a la dependencia de la unidad administrativa.
 - c. Para decanos, directores Académicos y docentes, de las diferentes unidades académicas deberán ser autorizados por Resolución del Honorable Consejo Facultativo en el marco de la normativa universitaria.
 - d. Para Jefes de Dpto. y funcionarios administrativos deberán ser autorizados por el Director o autoridad de área al que pertenece.
 - e. Para estudiantes en misión oficial por el Rector, Vicerrector o el Honorable Consejo Facultativo de la facultad a la que pertenece.

- b) **Viajes al exterior del país:**
 - a. Para el Rector y Vicerrector, serán autorizados mediante Resolución expresa del Honorable Consejo Universitario.
 - b. Para directores, jefes de departamento y funcionarios de la Administración Central, previa autorización del Responsable de la Unidad a la que pertenece refrendado mediante Resolución Rectoral.
 - c. Para decanos, docentes, estudiantes y funcionarios de las diferentes Facultades mediante Resolución expresa del Honorable Consejo Facultativo y refrendados por Resolución Rectoral.

Artículo 11. (Excepción para el Rector)

Se exime al Rector de solicitar Resolución expresa del Honorable Consejo Universitario, para la autorización de viaje oficial al exterior, cuando el mismo no exceda los cinco días hábiles.

Artículo 12. (Requisitos Indispensables)

Las Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Honorable Consejo Facultativo y/o Resolución Rectoral, que autoricen viajes al exterior, serán emitidas siempre y cuando el viaje programado sea de carácter indispensable y/o útil para la institución y tengan relación con las actividades específicas de la unidad.

Artículo 13. (Profesionales Extranjeros y Nacionales Invitados)

Para profesionales invitados, del interior o exterior del país, por unidades académicas o centros de investigación facultativos, serán autorizados por los Honorables Consejos Facultativos respectivos y refrendados con Resolución Rectoral, sustentado con la documentación de respaldo suficiente. Para profesionales invitados por Centros Universitarios o Direcciones Universitarias, deberán ser autorizados por el Director respectivo y refrendados con Resolución Rectoral. En todos los casos la solicitud la efectuará la máxima autoridad de la unidad correspondiente.

Artículo 14. (Pares Evaluadores Invitados)

Para profesionales invitados como pares evaluadores en los procesos de acreditación de las carreras de la UMSS, los pasajes y viáticos serán autorizados por los Honorables Consejos Facultativos respectivos y refrendados con Resolución Rectoral, sustentados con la documentación de respaldo suficiente, sean del interior o exterior del país. La solicitud la efectuará la máxima autoridad de la unidad correspondiente.



Artículo 15. (Consultores Externos Individuales, Colectivos y/o de Convenio)

Los consultores externos, colectivos y/o de convenio, no están considerados como dependientes de la Institución y se registrarán de acuerdo al contrato o convenio suscrito entre partes sobre pasajes y viáticos. En caso de que no se tenga especificado en el contrato o convenio la forma de asignación de pasajes y viáticos, se utilizará la escala de la Segunda Categoría del presente Reglamento.

Artículo 16. (Presupuesto Para Pasajes y Viáticos)

Todas las unidades incluirán en sus presupuestos los posibles gastos de pasajes y viáticos, los mismos que necesariamente deberán tener relación con sus objetivos específicos contemplados en el Programa Anual de Operaciones (POA).

CAPÍTULO III DEL PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESCALA DE VIÁTICOS

Artículo 17. (Pasajes y Viáticos Para Funcionarios)

Se otorgarán pasajes y viáticos por los días expresamente señalados en la instrucción de declaratoria en comisión oficial al funcionario universitario. Los viáticos percibidos serán aquellos determinados según la categoría y escala de viáticos vigente.

Artículo 18. (Pasajes y Viáticos Para Estudiantes)

Se otorgarán pasajes y viáticos a estudiantes, por los días expresamente señalados en la autorización de comisión oficial por autoridad competente, otorgándolos según la categoría y escala de viáticos vigente, en los siguientes casos:

- a) **Para estudiantes que asistan a eventos netamente científicos y/o académicos**, por periodos no mayores a 10 días, no más de dos personas por evento, previa autorización mediante Resolución expresa de su Honorable Consejo Facultativo y refrendado con Resolución Rectoral, siendo un requisito imprescindible el haber participado en procesos de selección para tener la representación de la Institución, esto con cargo al presupuesto y fondos de la Facultad correspondiente.
- b) **Para estudiantes que son Auxiliares de Investigación, Auxiliares de Extensión, Auxiliares de Producción y Campo, y Auxiliares de Servicio**, según las funciones que desempeñan, requieren de su nombramiento oficial, previo proceso de selección, y siempre que realicen el viaje bajo la supervisión de un docente o funcionario administrativo de la unidad a la que pertenece, esto con cargo al presupuesto y fondos de la Facultad o de la Unidad que solicite con fuente donación.
- c) **Para Auxiliares Tesistas**, En el caso de los Auxiliares Tesistas la supervisión del docente no necesariamente implica el acompañamiento físico a los lugares donde deben desarrollarse las actividades de investigación, dándole al tesista cierta autonomía en sus actividades, que fortalezcan su formación profesional, bajo directivas expresamente establecidas por lo que puede realizarse desde la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica.

Artículo 19. (Pasajes y Viáticos Para Representantes Gremiales)

Se otorgarán pasajes y viáticos por los días expresamente señalados en la autorización de la misión oficial por Resolución Rectoral, a representantes gremiales de la Federación Universitaria de Docentes (FUD), Federación Universitaria Local (FUL) y Sindicato de Trabajadores de Universidad Mayor de San Simón (SITUMSS), con



representación institucional de acuerdo al Estatuto Orgánico de la UMSS, exclusivamente cuando asistan a Congresos y Conferencias de Universidades, dado que por mandato institucional los Congresos y Conferencias Universitarias, son reuniones del Sistema de la Universidad Boliviana, que basa su funcionamiento en el ejercicio del cogobierno, donde participan autoridades universitarias y representantes gremiales. Los viáticos otorgados serán aquellos determinados según la categoría y escala de viáticos vigente.

Artículo 20. (Categorías Para Viáticos en la UMSS)

Para la asignación de viáticos, en concordancia del D.S. 1788 y según los requerimientos de la UMSS, se establece las siguientes categorías para los funcionarios, representantes gremiales y estudiantes:

CATEGORIA	CARGO
PRIMERA	RECTOR VICERRECTOR DECANOS SECRETARIO GENERAL DIRECTORES UNIVERSITARIOS ASESOR LEGAL PROFESIONALES EXTRANJEROS INVITADOS PARES EVALUADORES EXTRANJEROS INVITADOS
SEGUNDA	DIRECTORES DE CARRERA DIRECTORES DE PROYECTOS JEFES DE DEPARTAMENTO DOCENTES INVESTIGADORES REPRESENTANTES GREMIALES PARES EVALUADORES NACIONALES PROFESIONALES NACIONALES INVITADOS Y DEMAS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS
TERCERA	ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

NOTA: Los estudiantes no son servidores públicos, por tanto no están sujetos a las categorías establecidas en la escala de viáticos del D.S. 1788 de 6 de noviembre de 2013.

Artículo 21. (Escala de Viáticos)

En aplicación estricta del D.S. 1788, se establece los siguientes montos para la asignación de viáticos:

PAÍSES COMPRENDIDOS EN NORTE AMÉRICA, EUROPA, ASIA, AFRICA Y OCEANÍA

Exterior del país	En Dólares
Primera categoría	300.-
Segunda Categoría	276.-
Tercera Categoría	190.-



PAÍSES COMPRENDIDOS EN CENTRO Y SUD AMÉRICA Y EL CARIBE

Exterior del país	En Dólares
Primera categoría	240.-
Segunda Categoría	207.-
Tercera Categoría	180.-

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Interior del País	Departamentos Bolivia	Área Rural Cbba. > a 100 Km	Franja de Frontera	Área Rural Cbba. 30 a 100 Km
Primera categoría	Bs. 465.-	Bs. 277.-	Bs. 491.-	Bs. 150.-
Segunda Categoría	Bs. 371.-	Bs. 222.-	Bs. 391.-	Bs. 100.-
Tercera Categoría	Bs. 300.-	Bs. 200.-	Bs. 350.-	Bs. 100.-

Artículo 22. (Pago de Pasajes y Viáticos)

I. Pago de Pasajes:

- a) Se otorgarán pasajes de ida y vuelta por las rutas e itinerario expresamente señalados en la Autorización de Viaje en misión oficial, al funcionario universitario, estudiantes o representantes gremiales declarados en comisión.
- b) Los pasajes serán gestionados por la Dirección Administrativa y Financiera que, podrá efectuar la compra de pasajes y contratación de hospedaje vía internet para los funcionarios que viajen al exterior o interior del país, siempre que los costos sean más económicos para la Universidad.
- c) Los pasajes para los Investigadores de los proyectos financiados con fondos de donación manejados por la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica DICyT serán gestionados por esta Dirección de la forma establecida en el inciso precedente.

II. Pago de Viáticos:

- a) Se otorgarán viáticos por los días expresamente señalados en la Autorización de Viaje en misión oficial del funcionario, estudiante o representante gremial declarado en comisión. Los viáticos percibidos serán aquellos establecidos en la escala de viáticos vigente, según el Formulario "Papeleta para Pago de Pasajes y Viáticos".
- b) Los funcionarios universitarios, estudiantes o representación gremial, que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
 - a. El setenta por ciento 70% cuando sea cubierto solo el hospedaje.
 - b. El veinticinco por ciento 25% cuando sea cubierto hospedaje y alimentación completa.
- c) Cuando los viajes al interior del país (urbano o rural) demanden la permanencia del funcionario universitario, estudiantes o representante gremial, en un solo lugar por más de diez (10) días, el viático se reducirá al 70% a partir del día once (11).
- d) Para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional.



Artículo 23. (Gastos de Representación)

El Rector y Vicerrector podrán acceder a gastos de representación, cuando realicen viajes al exterior del país, para tal efecto percibirán el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que les correspondiere, que será ejecutado según la capacidad económica institucional.

Artículo 24. (Tasa de Aeropuerto)

Los gastos de servicio de Terminal aeroportuaria y el impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE) deberán ser cubiertos por la institución, van incluidos en el monto asignado a los pasajes (partida 22100).

Artículo 25. (Cálculo de Viáticos)

El pago de viáticos se calculará de la siguiente forma:

- a) Para el cálculo de viáticos, se tomará en cuenta la hora de partida y retorno del viaje al área permanente de trabajo o desempeño de actividades.
- b) Por viajes de ida y vuelta en el mismo día, corresponderá pagar el viático correspondiente a un (1) día, cuando el viaje sea igual o mayor a seis horas.
- c) Para viajes en comisión oficial por reuniones a primera hora de la mañana, si fuera necesario realizar el viaje el día anterior, se reconocerá un viático del 100 % para pago del hospedaje del día previo a la reunión, y el viático correspondiente por los días según cronograma de actividades, de acuerdo a la escala establecida de viáticos.
- d) Por viajes mayores a un día, cuando el último día de la comisión finalice antes del medio día, no se cancelará ningún viático.
- e) Por viajes mayores a un día, cuando el último día de la comisión finalice después de las 12:00 horas se incluirá ese día más para la cancelación de viáticos.
- f) En caso de viajes que tengan como destino otro departamento y el área rural de Cochabamba, debe especificarse el tiempo de permanencia en días en cada área para el cálculo respectivo.

Artículo 26. (Restricciones en el Pago de Viáticos)

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788 del 06 de noviembre de 2013, queda prohibido el pago de viáticos en fin de semana o feriados, exceptuando los siguientes casos:

- a) Cuando las actividades universitarias justifiquen la presencia y función específica del funcionario universitario, estudiante o representante gremial en fin de semana o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia y función específica del funcionario universitario, estudiante o representante gremial, previo al evento.
- c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

Los mismos deben ser autorizados con el trámite respectivo mediante Resolución Rectoral expresa de la autoridad competente para la autorización de viaje de la unidad administrativa o académica de la UMSS, con excepción de los casos contemplados en el Artículo 27 del presente reglamento.

Artículo 27. (Autorización de Excepción Para Viajes en Fin de Semana y/o Feriados):

Cuando los viajes en fin de semana sean periódicos, por motivos de investigación, interacción, o emergentes de invitaciones específicas para fin de semana o feriados, la unidad académica o administrativa, solicitará una Resolución Rectoral justificando y explicando de forma clara los motivos por los que requiere esta resolución por toda la gestión y adjuntando la lista del personal que efectuará los viajes. Obtenida la Resolución Rectoral por toda la gestión, las unidades académicas y Direcciones dependientes de Rectorado o Vicerrectorado, podrán obviar la Resolución expresa de Rectorado o Vicerrectorado para cada viaje en los siguientes casos:



- a) Directores Universitarios que requieren realizar viajes en fin de semana o feriado, deben ser autorizados con el V°B° del Rector o Vicerrector según la dependencia a la que corresponda la
- b) unidad solicitante de la UMSS.
- c) Personal de las Direcciones universitarias (Jefes de Departamento o personal operativo de las Direcciones) serán autorizados por su Director.
- d) Investigadores, personal técnico y operativo de facultades que tienen actividades periódicas que exigen su presencia en provincia u otro departamento del país en fin de semana o feriado, serán autorizados con V°B° del Decano.

Artículo 28. (Unidad Responsable)

La Dirección Administrativa y Financiera a través del Departamento de Tesorería y Crédito Público, es la unidad responsable de otorgar pasajes y viáticos por viajes a nivel internacional, nacional y provincial, en cumplimiento a instructivos del Rector, Vicerrector y requerimientos aprobados por Decanos o Directores Universitarios, en observancia estricta al presente reglamento.

En caso de presentar la nota después del plazo establecido o por lo contrario no presentar la nota aclaratoria el funcionario cubrirá los costos respectivos.

La Dirección de Investigación Científica y Tecnológica DICyT, es la unidad responsable de otorgar pasajes y viáticos por viajes a nivel internacional, nacional y provincial para los investigadores de los proyectos de investigación financiados con fondos de donación, en las diferentes áreas académicas de la UMSS.

En el caso de las unidades de posgrado facultativas, la Escuela Universitaria de Posgrado, es la unidad responsable de otorgar pasajes y viáticos.

Artículo 29. (Roaming o Itinerancia Internacional)

- I. La Universidad Mayor de San Simón (UMSS) en cumplimiento del artículo 13 del Decreto Supremo N° 1788, podrá habilitar el servicio de roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil con la empresa prestadora del servicio de telefonía en Bolivia, velando por los menores costos corporativos para el Rector, Vicerrector, Secretario General, Directores Universitarios y Decanos, el mismo que será autorizado mediante Resolución Rectoral expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y asumidos en función al presupuesto institucional.
- II. Excepcionalmente se habilitará a la segunda categoría descrita en el Artículo 20 del presente reglamento, previa autorización mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo respectivo, refrendada por Resolución Rectoral expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y asumidos en función al presupuesto Facultativo.

Artículo 30. (Pago de Servicios de Telefonía Celular).

La Universidad Mayor de San Simón (UMSS) en cumplimiento del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 1788, podrá financiar el pago anual de hasta Bs 9.600.- (NUEVE MIL SEISCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) por el servicio de telefonía celular para el Rector, Vicerrector, Secretario General y Director Administrativo y Financiero, el mismo que será autorizado mediante Resolución Rectoral expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y asumidos en función al presupuesto institucional. Todo excedente en la facturación será asumido con recursos particulares por el beneficiario del servicio.



Artículo 31. (Instrumento Electrónico de Pago Para Viajes Internacionales).

- I. La Universidad Mayor de San Simón (UMSS) en cumplimiento del artículo 14 del Decreto Supremo N° 1788, podrá otorgar a través de la entidad financiera emisora autorizada, el Instrumento Electrónico de Pago Individual e Intransferible para viajes internacionales, a favor de los beneficiarios señalados en la primera y segunda categoría descrita en el Artículo 20 del presente reglamento.
- II. Las condiciones y procedimientos para el uso y la operativa del Instrumento Electrónico de Pago, se sujetarán a reglamentación especial emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 32. (Control de Vehículos Oficiales).

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva podrá contratar los servicios del Sistema de Posicionamiento Global – GPS para un servicio eficiente, efectivo y económico a fin de rastrear la ubicación, movimiento, uso de combustible y demás elementos de control de vehículos con placa oficial de la Universidad Mayor de San Simón, que permitan a los mismos prestar un servicio efectivamente de alcance oficial, mismo que será con cargo al presupuesto de las unidades correspondientes, sean éstas de la Administración Central o unidades académicas.
- II. Todas las unidades académicas y de administración central que cuenten con vehículos, podrán incluir en su Programa Operativo Anual el presupuesto correspondiente para este fin.

Artículo 33. (Viajes Terrestres a Nivel Nacional en Vehículo Oficial).

- I. En caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, la UMSS deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente.
- II. La comprobación de los peajes pagados deberá presentarse conjuntamente con la liquidación de viáticos, en tanto que, para los gastos en combustible, la factura de consumo deberá estar firmada por el comisionado, no debiendo exceder los recursos calculados.

Artículo 34. (Notas Fiscales Relacionadas al RC-IVA)

La Universidad Mayor de San Simón (UMSS) en cumplimiento a la Ley 843 actuará como agente de retención correspondiente al RC-IVA sobre el monto otorgado en el momento que se realiza el desembolso.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL Y LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO

Artículo 35. (Descargo por Concepto de Pasajes y Viáticos)

Obligatoriamente, al retorno del viaje, el beneficiario que hubiere utilizado el beneficio de los pasajes y viáticos, deberá realizar el descargo correspondiente en el plazo máximo de 8 días hábiles ante la Dirección Administrativa y Financiera, en caso de los investigadores de los proyectos de investigación financiados con fondos de donación lo harán a la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica



DICyT, y a la Escuela Universitaria de Posgrado en el caso de las unidades de posgrado facultativas, presentando:

- a) Solicitud de autorización de viaje y concesión de pasajes y viáticos.
- b) Documentación adjunta a la solicitud: Certificación presupuestaria y antecedentes (invitaciones, trípticos o documentos que acrediten actos o eventos).
- c) Resolución de Consejo Universitario, Consejo Facultativo y/o Rectoral, autorizando el viaje al interior y/o exterior del país e instruyendo se otorguen pasajes y viáticos.
- d) Memorándum de la DAF, instruyendo se otorguen pasajes y viáticos, para viajes a nivel internacional, nacional o provincial.
- e) Diplomas, Certificados de asistencia, Programas (actos o eventos) certificaciones por trámites ante Ministerios, Organismos Internacionales e Instituciones en General.
- f) Lista de componentes de la delegación incluyendo personal de apoyo en general.
- g) Informe circunstanciado de actividades aprobado por la instancia respectiva.
- h) Boletos, tickets de embarque o pases a bordo de ida y vuelta del medio de transporte utilizado.

Cuando el informe sea rechazado el beneficiario de pasajes y viáticos podrá complementar o ampliar el informe por única vez. En caso de un nuevo rechazo, devolverá a la institución el importe recibido por pasajes y viáticos.

Artículo 36. (Informe Circunstanciado de la Actividad Realizada)

El informe escrito que tiene la obligación de presentar el beneficiario de pasajes y viáticos, sobre el desarrollo del trabajo o actividad encomendada por la UMSS, deberá ser circunstanciado, incluir antecedentes, justificaciones, conclusiones y resultados u objetivos específicos alcanzados en los eventos a los que asistan; asimismo, debe contener las fechas y horas de salida y llegada y de inicio y conclusión del acto o evento.

Artículo 37. (Sanción por Falta de Descargo)

En caso de no efectuar el descargo respectivo en el plazo establecido en el artículo precedente, estos desembolsos, serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente, según el artículo 26 del D.S. 21364.

Artículo 38. (Demostración de la Contribución Académica)

En el caso de viajes al exterior, los beneficiarios deberán demostrar, suficiente evidencia documental que sustente la contribución al mejoramiento de la actividad académica universitaria.

Artículo 39. (Modificación en el Plan de Viaje)

En caso de modificarse el plan de viaje, el interesado declarado en comisión oficial deberá presentar la modificación de solicitud de viáticos, a su vez podrá solicitar en su informe de viaje el reembolso de viáticos por incremento de días de viaje o el reembolso de pasajes por rutas adicionales, previa aprobación de informe por autoridad competente, el reembolso se efectuará previa evaluación de la documentación por parte el Departamento de Contabilidad Integrada de la UMSS.



Artículo 40. (Devolución de Viáticos y Pasajes Terrestres)

El beneficiario que no utilizara el viático y/o pasajes terrestres asignado ya sea por suspensión, postergación o cambio en la fecha de retorno de la comisión oficial, deberá depositar el importe correspondiente a la cuenta corriente fiscal de la UMSS en plazo de 24 horas, en caso de resultar días domingo o feriado el primer día hábil, remitiendo la papeleta de depósito original y el informe correspondiente a la Dirección Administrativa y Financiera o a la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica DICyT, en caso de los investigadores de los proyectos de investigación financiados con fondos de donación, y a la Escuela Universitaria de Posgrado en el caso de las unidades de posgrado facultativas, para su descargo.

Artículo 41. (De la responsabilidad del Beneficiario): Los boletos aéreos nacionales o internacionales entregados al beneficiario, serán de exclusiva responsabilidad del mismo, y en caso de no ser utilizados luego de su emisión, deberán hacerse responsables del pago de los cargos imputados por la empresa aérea respectiva (cambio de nombre, fecha, impuestos, etc.), excepto por causas no atribuibles al pasajero (cierre del aeropuerto, vuelo suspendido).

Artículo 42. (Plazo de Presentación de Informe de Descargo de Fondo de Avance)

Para viajes de profesionales invitados del exterior del país, la unidad de contabilidad desconcentrada, efectuará la apertura del fondo en avance a favor del habilitado de su unidad académica y/o administrativa de la UMSS. Para la rendición de cuentas, el beneficiario dispone de (10) días hábiles, computables a partir de la fecha de retorno del viaje, caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes del responsable de la unidad académica, en el mes siguiente.

Artículo 43. (Cierre de Fondo en Avance)

El contador encargado de la unidad de contabilidad desconcentrada, al momento del cierre del fondo en avance, efectuará la revisión de la documentación de respaldo, aprobará y realizará el registro contable.

Artículo 44. (Informe de Aprobación)

En el caso de viajes nacionales, el Responsable de Caja adjuntará a la documentación de descargo, el informe aprobado y la documentación de respaldo. Siendo el responsable de esta obligación.

Artículo 45. (Control de Asignación de Viáticos)

Para fines de control, el Departamento de Tesorería y Crédito Público verificará oportunamente, los horarios de salida y llegada de la comisión, el tiempo de duración, las actividades a realizar, a fin de cuantificar el importe de viáticos que efectivamente le correspondan al funcionario comisionado.

CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 46. (Prohibición de Comisión Indefinida)

La Universidad Mayor de San Simón, en cumplimiento a los D.S. N° 19380 y N° 21364, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.



Artículo 47. (Prohibición de Otorgación de Pasajes y Viáticos)

Se prohíbe la otorgación de pasajes y viáticos, en los siguientes casos:

- a) Viajes q no tengan relación específica con las actividades de la unidad.
- b) A **estudiantes**, para asistir a cursos, cursillos, seminarios, talleres o prácticas, y otras actividades de interés gremial o personal de los estudiantes.
- c) A **representantes gremiales**, sean del sector docente, administrativo o estudiantil; cuando la misión gremial no sea en una representación institucional a congresos y conferencias universitarias.
- d) A **personas ajenas de la UMSS**, que no se encuentren contempladas en el presente reglamento.

Artículo 48. (Becas de Estudio con Pasajes y Viáticos de Entidad Patrocinante)

Se prohíbe la otorgación de pasajes y viáticos internacionales o nacionales por becas de estudio, seminarios y cursos de postgrado o actualización de conocimientos, cuando estos gastos sean proporcionados por la entidad patrocinante.

Artículo 49. (Sanciones por Incumplimiento al Reglamento)

El cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento es de carácter obligatorio por autoridades, docentes, funcionarios administrativos y estudiantes de la UMSS, caso contrario las acciones y omisiones a éste serán sujetas a responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, D.S. N° 233318-A, Responsabilidad por la Función Pública, reglamento interno y demás normas legales en vigencia.

Cochabamba, septiembre de 2015