



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Píloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

HONORABLE DIRECTORIO SSU – LA PAZ RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 019/2019

La Paz, 13 de agosto 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Seguro Social Universitario La Paz, creado por Decreto Supremo N° 09650 de 31 de marzo de 1971, se encuentra sujeto al ámbito de aplicación del Código de Seguridad Social y su Decreto Reglamentario, el Estatuto Orgánico de la Entidad, así como a normas conexas que rigen el otorgamiento de prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales regula los Sistemas de Administración y su relación con los Sistemas Nacionales, que son de aplicación en todas las entidades públicas.

Que, el Art. 3 de la citada Ley, establece que los sistemas de administración y control, se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción; por otra parte, el Art. 13 Inc. a), señala que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende los instrumentos de control previo y posterior, incorporados en el plan de organización y en los reglamentos de la Entidad.

Que, por disposición del Art. 75 del Estatuto Orgánico, la Entidad, el Seguro Social Universitario para el cumplimiento de sus fines y objetivos funciones técnicas, administrativa y financieras, se regirá por el Estatuto Orgánico, sus Reglamentos y Manuales, que para su vigencia legal, deben ser aprobados por el Directorio.

Que, el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Seguro Social Universitario La Paz, elaborado por la Unidad de Planificación, fue objeto de validación por la Gerencia Administrativa Financiera y fue aprobado por la Gerencia General mediante Resolución Administrativa N° 007/2019 de 26 de marzo de 2019, supeditado a la homologación del H. Directorio

Que, el Informe Legal D.J. N° 079/2019 de 5 julio de 2019, concluye que el proyecto de Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Seguro Social Universitario La Paz, cumple con los lineamientos definidos en la Ley 1178.

Que, el Art. 11 del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, dispone que el Honorable Directorio del Seguro Social Universitario La Paz, es el Máximo Órgano de Decisión, con funciones, normativas, deliberativas, resolutorias, consultivas y de fiscalización.

Que, el Art. 75 del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, dispone que el Directorio, tiene atribución para aprobar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Interno de la Entidad.

POR TANTO:

EL H. DIRECTORIO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Seguro Social Universitario La Paz, que consta de 5 Capítulos y 31 Artículos, que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

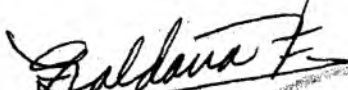
Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo


**HONORABLE DIRECTORIO SSU – LA PAZ
RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 019/2019**

SEGUNDO.- La Gerencia General y demás reparticiones de la Entidad, quedan encargadas del cumplimiento del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

TERCERO.- La Unidad de Planificación, queda encargada de la difusión y socialización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Seguro Social Universitario La Paz.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Sra. Zoya Julia Rebeca Saldaña de Flores
DIRECTORA LABORAL AJUMSA


M. Sr. Freddy Eusebio Alondre España
DIRECTOR LABORAL DE FEDSIDUMSA

CON LICENCIA


Lic. Raimundo Obispo Pardo Hernández
DIRECTOR LABORAL STUMSA

Dr. Waldo Abarracín Sánchez
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ





REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS RIO – PV

Aprobado mediante Resolución Administrativa
N° 007/2019 del 26 de marzo de 2019.

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
Unidad de Planificación
La Paz - Bolivia
2019



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES y VIÁTICOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03

VERSIÓN: 1

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

NIVEL EJECUTIVO:

Dr. Jorge Carmelo Carreón Moreno
GERENTE GENERAL a.i.

Lic. Raúl Roberto Arancibia Ibieta
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Dr. Jhonny Carlos Bacarreza Schulze
GERENTE DE SALUD

LA PAZ, FEBRERO DE 2019



FICHA DE CONTROL TÉCNICO

ELABORACIÓN TÉCNICA:

- ✦ Lic. ZENON ARUQUIPA CERON
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS
- ✦ Lic. VICTOR BALDIVIESO PORTELA
CONTADOR GENERAL
- ✦ Lic. JUAN CARLOS ASISTIRI MACHICADO
ENCARGADO DE TESORERIA
- ✦ Cr. FREDDY JEMIO COCA
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

Lic. Zenon A. Aruquipa C.
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Lic. Victor Baldivieso Portela
CONTADOR GENERAL a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Lic. Juan Carlos Asistiri Machicado
ENCARGADO DE TESORERIA
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Cr. Freddy Jemio Coca
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

COLABORADORES:

- ✦ Lic. PAULA M. PANIAGUA SÁNCHEZ
JEFE a.i. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Lic. Paula M. Paniagua Sánchez
JEFE DE PLANIFICACIÓN a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

AUTORIDADES EJECUTIVAS:

- ✦ Dr JORGE CARMELO CARREON MORENO
GERENTE GENERAL
- ✦ Lic. RAUL ROBERTO ARANCIBIA IBIETA
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
- ✦ Dr. JHONNY CARLOS BACARREZA SCHULZE
GERENTE DE SERVICIOS DE SALUD

Dr. Jorge C. Carreon Moreno
GERENTE GENERAL a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Lic. Raul R. Arancibia Ibieta
GERENTE ADM. FINANCIERO
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Dr. Johnny C. Bacarresa Schulze
GERENTE DE SALUD
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO



INDICE

PÁGINA

CAPÍTULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1. OBJETO	1
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 4. DEFINICIONES	1
ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN.....	2
ARTÍCULO 6. PREVISIÓN	2
ARTÍCULO 7. INCUMPLIMIENTO	2
ARTÍCULO 8. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN	3
ARTÍCULO 9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	3
CAPÍTULO II.....	3
CATEGORÍA DE TRABAJADORES, ESCALA DE PASAJES Y VIÁTICOS	3
ARTÍCULO 10. CATEGORÍAS DE TRABAJADORES	3
ARTÍCULO 11. CATEGORÍAS DE PASAJES	3
ARTÍCULO 12. ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.....	4
ARTÍCULO 13. PAGO DE VIÁTICOS EN EL MISMO DÍA.....	4
CAPÍTULO III.....	5
DECLARATORIA EN COMISIÓN, DETERMINACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	5
ARTÍCULO 14. NATURALEZA DE LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL	5
ARTÍCULO 15. AUTORIZACIONES DE VIAJE.....	5
ARTÍCULO 16. CÁLCULO DE VIÁTICOS	5
ARTÍCULO 17. RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS EN SABADO, DOMINGO O FERIADOS	6
ARTÍCULO 18. VIAJES INTERNACIONALES	7
ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.....	7
ARTÍCULO 20. VIAJES POR INVITACIONES A TÍTULO PERSONAL	7
CAPÍTULO IV.....	7
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS, REEMBOLSOS, DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS	7
ARTÍCULO 21. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN	7
ARTÍCULO 22. CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO.....	8
ARTÍCULO 23. REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	8
ARTÍCULO 24. MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE	9
ARTÍCULO 25. RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE	9
ARTÍCULO 26. DEVOLUCIÓN DE PASAJES	10
ARTÍCULO 27. DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS.....	10
ARTÍCULO 28. FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DEL INFORME DE VIAJE Y DE DESCARGO	10
CAPÍTULO V.....	10
PROHIBICIONES Y DISPOSICIONES FINALES	10
ARTÍCULO 29. PROHIBICIONES.....	10
ARTÍCULO 30. ALTERACIONES, BORRONES O ENMIENDAS.....	11
ARTÍCULO 31. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	11
ANEXO N° 1	12
FORMULARIO DE COMISIÓN DE VIAJE.....	12
ANEXO N° 2	13
INFORME DE VIAJE	13

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
	REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS	CÓDIGO: SSU/PLN/RIO-03
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES y VIÁTICOS	VERSIÓN: 1

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Seguro Social Universitario La Paz, tiene por objeto establecer procesos que regulen la asignación, descargo y reembolso de pasajes y viáticos a los trabajadores autorizados que realicen viajes en Comisión Oficial al Interior y/o Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la entidad.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los trabajadores del Seguro Social Universitario La Paz declarados en comisión oficial.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

Sin ser limitativa, la aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, ha sido formulado en el marco de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- b) Ley del Presupuesto General del Estado y sus Reglamentos;
- c) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, actualizada a diciembre de 2005 y sus Decretos Supremos modificatorios;
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- e) Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, al exterior e interior del país, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia;
- f) Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, de Racionalización del Gasto de las entidades públicas;
- g) Otras disposiciones normativas aplicables al tipo de organización.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES

Para la aplicación y efectos del presente Reglamento, se debe considerar las siguientes definiciones:

- a) **Trabajador designado en comisión oficial.** Se refiere a todo trabajador a quien con carácter extraordinario e independientemente de su jerarquía y calidad presta servicios en relación de dependencia en el SSU y se le designa realizar sus actividades en un lugar distinto al de su lugar habitual de trabajo.

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera Lic. Raúl R. Aronchano Jasso GERENTE ADM. FINANCIERO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 007/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	---	---



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES y VIÁTICOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03

VERSIÓN: 1

- b) **Directores.** Se refiere a representantes laborales de los diferentes estamentos universitarios que conforman el Honorable Directorio del Seguro Social Universitario La Paz.
- c) **Autorización de Viaje.** Constituye el memorándum suscrito por Autoridad Competente, por el cual se autoriza el viaje en comisión oficial a un trabajador con relación de dependencia laboral con el Seguro Social Universitario La Paz.
- d) **Pasajes.** Es el gasto que representa los servicios de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, el trabajador designado en comisión oficial debe trasladarse a un lugar distinto al de su trabajo habitual, dentro o fuera del territorio nacional.
- e) **Viáticos.** Son los gastos a favor del trabajador designado en comisión oficial que se encuentra en viaje, destinado a cubrir gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarques, peajes y transporte local.
- f) **Escala de Viáticos.** Representa la relación de niveles de montos máximos diarios de acuerdo a categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.
- g) **Pernocte.** Pasar la noche en un lugar determinado fuera del lugar de trabajo en comisión oficial.
- h) **Informe de Viaje.** Constituye el documento por el cual el trabajador designado para el viaje describe y detalla los antecedentes, itinerario, objeto de la comisión, las actividades realizadas durante la comisión, los resultados y/o conclusiones, anexando copia de los documentos generados, si correspondiera. Asimismo, deberá adjuntar facturas relacionadas a gastos de pasajes.
El trabajador designado para el viaje podrá descargar el gasto de viáticos a través del formulario impositivo del RC - IVA.
- i) **Reembolso.** Pago de pasajes, viáticos realizados posterior al viaje.

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN

La Gerencia Administrativa Financiera constituye la instancia de descargo a través de sus unidades y procedimientos.

ARTÍCULO 6. PREVISIÓN

En caso de existir omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, se deberá acudir a la normativa legal de mayor jerarquía sobre la materia.

ARTÍCULO 7. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera Lic. Raúl R. Arancibia Jirón GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 007/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	--	---



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES y VIÁTICOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO – 03

VERSIÓN: 1

Gubernamentales y su Reglamento Decreto Supremo N° 23318-A, así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Personal del Seguro Social Universitario La Paz.

ARTÍCULO 8. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y difusión a través de la instancia correspondiente a todos los trabajadores del Seguro Social Universitario La Paz.

ARTÍCULO 9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento de Finanzas, revisará y actualizará periódicamente el presente Reglamento, considerando la experiencia de su aplicación, dinámica administrativa y necesidades que emerjan de su aplicación.

Producto de la revisión, se informará al Gerente General del Seguro Social Universitario La Paz, sobre la necesidad o no de su modificación.

CAPÍTULO II

CATEGORÍA DE TRABAJADORES, ESCALA DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 10. CATEGORÍAS DE TRABAJADORES

De acuerdo al artículo 8° del Decreto Supremo N° 1788, la aplicación del pago de viáticos en el Seguro Social Universitario La Paz, establece las siguientes categorías:

- a) Corresponden a la Primera Categoría de Trabajadores.

No Aplica

- b) Corresponden a la Segunda Categoría de Trabajadores.

Directores (*Representantes del Honorable Directorio*)

Gerente General (*Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro Social Universitario La Paz*)

- c) Corresponden a la Tercera Categoría de Trabajadores.

Todo personal declarado en comisión para prestar servicios en representación del SSU.

ARTÍCULO 11. CATEGORÍAS DE PASAJES

Para el pago de pasajes aéreos de autoridades ejecutivas y otros trabajadores del Seguro Social Universitario La Paz que realicen viajes en comisión oficial, se establecen las siguientes categorías:

<p>Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación</p>	<p>Validación: Gerencia Administrativa Financiera Lic. Raúl R. Alarcón GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</p>	<p>Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 007/2019 del 26 de marzo de 2019.</p>
---	---	--





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES y VIÁTICOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03

VERSIÓN: 1

- I. Los Directores y la Máxima Autoridad Ejecutiva podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, debiendo utilizarse preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.
- II. Los demás trabajadores utilizarán para los viajes oficiales la Clase Económica.

ARTÍCULO 12. ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

De acuerdo con el artículo 4° del Decreto Supremo N° 1788, la aplicación del pago de viáticos para viajes al interior y exterior del país, estará sujeto a la siguiente escala vigente:

CATEGORÍA	CARGO	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA				
		INTERIOR			EXTERIOR	
		Departamental		Franja de Frontera (3)	Destino (4)	Destino (5)
		Inter (1)	Intra (2)			
2da. (Segunda)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores (<i>Representantes del Honorable Directoría</i>) ▪ Gerente General (<i>Máxima Autoridad Ejecutiva</i>) 	Bs 465	Bs 277	Bs 491	US\$ 300	US\$ 240
3ra. (Tercera)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo personal declarado en comisión a prestar servicios en representación del SSU. 	Bs 371	Bs 222	Bs 391	US\$ 276	US\$ 207

Referencias:

- (1) Departamentos comprendidos en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- (2) Regiones geográficas comprendidos en un mismo Departamento.
- (3) La Franja de Frontera del país, es la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta (50) kilómetros, a partir de la línea frontera internacional.
- (4) Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía.
- (5) Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe.

ARTÍCULO 13. PAGO DE VIÁTICOS EN EL MISMO DÍA

Para los trabajadores que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad a la Escala de Viáticos establecida en el artículo anterior.

<p>Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación</p>	<p>Validación: Gerencia Administrativa Financiera Lic. Raúl R. Arancibia Jirón SERENGE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</p>	<p>Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 007/2019 del 26 de marzo de 2019.</p>
---	---	--



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03

VERSIÓN: 1

CAPÍTULO III
DECLARATORIA EN COMISIÓN, DETERMINACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 14. NATURALEZA DE LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

La designación al trabajador procederá con el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, que se constituye en el documento que otorga al trabajador de la entidad, el derecho a la gestión de pasajes y viáticos, para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

ARTÍCULO 15. AUTORIZACIONES DE VIAJE

Se consideran viajes en comisión oficial, mediante Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial hasta un máximo de cinco (5) días calendario, a objeto de que asistan a eventos realizados dentro del territorio nacional, en cumplimiento de sus atribuciones, invitaciones institucionales, entre otros.

Para los viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia que realicen los trabajadores, se deberá contar con el Memorándum de Declaratoria Oficial firmado por la MAE y la Gerencia de Área, cuando corresponda. Para el efecto, la nota de solicitud correspondiente debe contar con el visto bueno del inmediato superior, adjuntando los antecedentes pertinentes previos al viaje, para la otorgación de los viáticos.

ARTÍCULO 16. CÁLCULO DE VIÁTICOS

El cálculo de los viáticos para los trabajadores que sean designados en comisión oficial, considerará las categorías establecidas en el artículo 10° del presente Reglamento, para lo cual se efectuará lo siguiente:

- I. El trabajador solicitará a través del formulario correspondiente los pasajes y viáticos conforme el Memorándum que respalde el viaje, según la escala vigente.
- II. Para el cálculo de viáticos en el caso de viajes inter e intradepartamental (*estadia en el área urbana, rural y/o frontera*) deberá establecerse el tiempo de permanencia a momento de presentar la solicitud (*en días y por pernocte*).
- III. Cuando la salida del lugar de origen para el cumplimiento de las tareas encomendadas, sea antes de las 12:00 horas corresponderá el 100% del viático, posterior a las 12:00 horas corresponderá el 50%.
- IV. El último día de retorno del viaje:

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera Lic. Raúl A. Arancibia GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 007/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	--	---





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES y VIÁTICOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03

VERSIÓN: 1

- a) Si el arribo a la sede habitual de sus funciones fuera hasta antes de las 12:00 Horas, no corresponde el pago de viáticos.
- b) Si el arribo a la sede habitual de sus funciones fuera después de las 12:00 hasta 23:59 Horas del mismo día el 75% de viáticos.
- c) Si el arribo a la sede habitual de sus funciones fuera hasta antes de las 12:00 Horas en día sábado, domingo o feriado, no corresponde ningún porcentaje de pago de viáticos; por tanto, no amerita la emisión de resolución del pago de viáticos.

Para los efectos de los incisos a) y b) anteriores, el medio de verificación será a través del pase a bordo, boleto electrónico aéreo o pasaje.

- V. Cuando el trabajador designado en comisión oficial por razones de itinerario, deba realizar el viaje un día antes de su comisión, previa autorización y resolución expresa, e independientemente de la hora de salida, se le reconocerá el 50% del viático por el pernocte.
- VI. Cuando los viajes al interior y exterior del país demanden la permanencia del trabajador designado en comisión oficial en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes; para el efecto, esta situación extraordinaria deberá estar autorizada mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 17. RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS EN SABADO, DOMINGO O FERIADOS

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 1788, se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriados, excepto en los casos que se detallan a continuación mismos que serán autorizados mediante Resolución expresa de la autoridad competente:

- I. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del trabajador designado en comisión oficial en fin de semana o feriado;
- II. Por razones de itinerario que demande la presencia del trabajador designado en comisión oficial, previo al evento.

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera <i>Raúl R. Arancibia Ybieta</i> GERENTE ADM. FINANCIERO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 007/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	--	---



Raúl R. Arancibia Ybieta
GERENTE ADM. FINANCIERO
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES y VIÁTICOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO-03

VERSIÓN: 1

ARTÍCULO 18. VIAJES INTERNACIONALES

Se consideran viajes internacionales cuando en representación del Seguro Social Universitario La Paz, el trabajador declarado en comisión oficial, asista a eventos fuera de nuestro país, sustentado en invitaciones de organismos internacionales y otras entidades estatales.

Para los viajes oficiales al exterior de las autoridades ejecutivas y de todos los otros trabajadores del Seguro Social Universitario La Paz, requerirán de una autorización expresa previa del Honorable Directorio, mediante Resolución pertinente, para lo cual es requisito indispensable la existencia de una Invitación Oficial, remitida por la entidad que organiza el evento u otra instancia estatal dirigida al Seguro Social Universitario La Paz y al trabajador invitado.

ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS

- I. Las solicitudes de autorización de viaje al exterior deben realizarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, mediante nota dirigida a la Gerencia General, quien a través de la Gerencia Administrativa Financiera se emitirá la certificación presupuestaria, para su posterior remisión a Asesoría Legal para criterio jurídico y elaboración del proyecto de Resolución de Directorio para su autorización.
- II. La autorización de viaje oficial, la asignación de pasajes y viáticos al exterior del país, de los trabajadores del Seguro Social Universitario La Paz, se realizarán de acuerdo a las regulaciones correspondiente a la Segunda y Tercera Categoría, según corresponda, debiendo ser aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva de la entidad.

ARTÍCULO 20. VIAJES POR INVITACIONES A TÍTULO PERSONAL

En caso de invitaciones personales a trabajadores que no tengan relación con los objetivos institucionales, el Seguro Social Universitario La Paz no cubrirá pasajes, no asignará viáticos ni el uso de vehículos oficiales de la entidad.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE DESCARGOS, REEMBOLSOS, DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 21. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 1788, el trabajador declarado en comisión oficial, que realice viajes al interior o exterior del país, una vez concluida la comisión debe presentar su informe de descargo de pasajes y viáticos, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de su retorno, caso contrario se

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera Lio. Raúl R. ARANCIBIA JIMÉNEZ GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 007/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	--	---





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES y VIÁTICOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03

VERSIÓN: 1

considerarán como gastos particulares y sujeto a descuento de su remuneración a sola nota de la División de Contabilidad.

El Informe de Descargo deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Formulario de informe de viaje.
- b) Pasajes aéreos o terrestres.
- c) Opcionalmente, Formulario RC - IVA 110 "Régimen Complementario al Valor Agregado RC - IVA", de lo contrario se procederá a la retención impositiva correspondiente en el plazo establecido para la presentación del descargo.
- d) Fotocopia simple del memorándum de instrucción de viaje y/o nota de ampliación de la comisión, si corresponde.

En caso de viajes por vía aérea, se debe adjuntar los pases a bordo con sus respectivas tasas aeroportuarias y facturas electrónicas, legibles, sin enmiendas, tachaduras y/o borrones de los que correspondan al eje central. Si los pases a bordo que se encuentren dañados, el trabajador designado en comisión deberá presentar la certificación de vuelo emitida por la aerolínea correspondiente.

En caso de viajes interdepartamentales por vía terrestre, se debe adjuntar la factura correspondiente con el número del NIT 120609020, a nombre del Seguro Social Universitario La Paz, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.

En caso de viajes interprovinciales por vía terrestre, se debe adjuntar el recibo emitido por la Empresa de Transporte a nombre del Seguro Social Universitario La Paz, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.

ARTÍCULO 22. CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO

En caso de extravío del pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido una certificación de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno. La gestión y costo de dicho trámite deberá ser efectuado por el trabajador declarado en comisión oficial, debiendo ser anexado en el Informe de Viaje.

ARTÍCULO 23. REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS

El trabajador designado en comisión oficial que cuente con autorización de viaje y que no haya solicitado oportunamente la asignación de pasajes y viáticos, una vez aprobado el informe de

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera Lic. Raúl P. Arias GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 007/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	--	---



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES y VIÁTICOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03

VERSIÓN: 1

viaje por la autoridad competente, solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera, el reembolso que corresponda, conjuntamente con la documentación de descargo dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a su arribo, pasado este plazo serán considerados como gastos particulares y no se procederá al reembolso.

ARTÍCULO 24. MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE

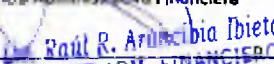
- I. En caso de suspensión de viaje, luego de emitidos los pasajes y desembolsado los viáticos, el trabajador designado en comisión oficial deberá realizar la devolución inmediata de los recursos recibidos en las 24 horas siguientes, remitiendo la evidencia documental de este hecho mediante nota dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera.
- II. Cuando el trabajador declarado en comisión oficial, retorne antes del plazo previsto, deberá presentar informe de viaje a la Gerencia Administrativa Financiera, para realizar la conciliación de viáticos recibidos y definir el importe a ser devuelto al Seguro Social Universitario La Paz, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles posterior a su retorno.

La inobservancia al presente procedimiento dará lugar sin mayores trámites, al descuento de este importe de su remuneración.

Para el efecto, la fecha consignada en el boleto terrestre o aéreo deberá guardar relación con la fecha de retorno consignada en el memorándum de instrucción del viaje.

ARTÍCULO 25. RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE

- I. Cuando la suspensión o modificación del viaje sea efectuada por causas de orden institucional, casos fortuitos, u otros de fuerza mayor, el trabajador designado en comisión oficial remitirá nota comunicando la suspensión del viaje con las justificaciones correspondientes previa aprobación del Jefe Inmediato Superior, a la Gerencia Administrativa Financiera en el plazo de tres (3) días hábiles. Asimismo, es responsabilidad del trabajador designado en comisión oficial comunicar la suspensión del viaje a la División de Contabilidad.
- II. Cuando la suspensión o modificación del viaje sea por causas atribuibles al trabajador designado en comisión oficial, los costos emergentes por cambios de itinerarios, rutas o devolución de pasajes, serán asumidas por el citado trabajador, se dará lugar sin mayores trámites, al descuento de este importe de su remuneración.

Elaboración Técnica: Departamento de Finanzas Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera  GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 007/2019 del 26 de marzo de 2019.
--	---	---



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES y VIÁTICOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03
VERSIÓN: 1

ARTÍCULO 26. DEVOLUCIÓN DE PASAJES

- I. **Pasaje Terrestre.** El trabajador designado en comisión oficial que no utilice los pasajes terrestres, ya sea por suspensión, modificación, postergación u otro cualquier recargo resultante, deberá depositar el importe correspondiente a la Unidad de Tesorería de la entidad en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde su recepción, debiendo remitir la constancia documental del depósito original y el informe correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para su registro y descargo.
- II. **Pasaje Aéreo.** El trabajador designado en comisión oficial que no realice el viaje programado o no utilice 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 utilizado, mediante informe correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera en el plazo de tres (3) días hábiles desde su recepción. En caso de no presentar la nota aclaratoria o presentarla después del plazo establecido, el trabajador cubrirá el costo del pasaje.

ARTÍCULO 27. DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

El trabajador designado en comisión oficial que no utilice los viáticos asignados ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio de fecha de retorno de la comisión, deberá proceder a la devolución del importe recibido mediante depósito en la Unidad de Tesorería, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde el retorno, debiendo remitir el Recibo Oficial de Caja y el informe correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera, para su registro y descargo.

ARTÍCULO 28. FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DEL INFORME DE VIAJE Y DE DESCARGO

La falta de presentación del informe de viaje o su presentación después de los plazos previstos en el presente Reglamento, dará lugar a que los recursos asignados no sean considerados como gastos institucionales, y por tanto pasibles a deducción de los haberes del trabajador declarado en comisión oficial.

CAPÍTULO V
PROHIBICIONES Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29. PROHIBICIONES

- I. Queda prohibido que el trabajador designado en comisión oficial realice la adquisición de pasajes para uso oficial o institucional, al margen de la responsable designada para el efecto, los mismos no serán susceptibles de reposición o pago por la entidad.

Elaboración Técnica: Departamento de Planificación Unidad de Planificación	Validación: Gerencia Administrativa Financiera C.G. XGUI R. SUAREZ GERENTE ADM. FINANCIERO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva Resolución Administrativa N° 007/2019 del 26 de marzo de 2019.
---	---	---



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTOS INTERNOS OPERATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES y VIÁTICOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO: SSU/PLN/RIO - 03

VERSIÓN: 1

- II. Queda terminantemente prohibida la tramitación y entrega de pasajes aéreos y viáticos para personas ajenas al Seguro Social Universitario La Paz.
- III. Por ningún motivo se viabilizará la tramitación de autorizaciones de viaje con carácter retroactivo. Asimismo, no se desembolsará recursos sin existir la respectiva autorización de viaje mediante Memorándum de Designación en Comisión Oficial, Resolución de Directorio, según corresponda.
- IV. En el marco del Decreto Supremo N° 1788 no se reconocerá otros gastos diferentes a pasajes y viáticos.

ARTÍCULO 30. ALTERACIONES, BORRONES O ENMIENDAS

No se dará curso al trámite de reembolso y/o descargo de pasajes y viáticos, en caso de verificarse que los documentos de descargo (*facturas, pases a bordo, informes, entre otras*) presenten alteraciones, borriones o enmiendas que modifiquen el contenido de las mismas, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondiera.

ARTÍCULO 31. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

La Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con el Departamento de Finanzas, podrá emitir instructivos y lineamientos, en el marco de este Reglamento, para la operativización, así como el de implementar los formularios e instrumentos que se estimen necesarios para el adecuado cumplimiento del presente documento normativo.

Elaboración Técnica:

Departamento de Finanzas
Unidad de Planificación



Validación:

Gerencia Administrativa Financiera
Lic. Raúl R. ARANCIBIA
GERENTE ADM. FINANCIERO
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Aprobado:

Máxima Autoridad Ejecutiva
Resolución Administrativa N° 007/2019 del
26 de marzo de 2019.



ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO PASAJES Y VIATICOS

Nombre de la Unidad: **ÁREA FINANCIERA**
 Denominación del Instrumento: **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI / NO	CAMBIAR POR:
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>ARTÍCULO 1. OBJETO El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Seguro Social Universitario La Paz, tiene por objeto establecer procesos que regulen la asignación, descargo y reembolso de pasajes y viáticos a los trabajadores autorizados que realicen viajes en Comisión Oficial al Interior y/o Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la entidad.</p> <p>ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los trabajadores del Seguro Social Universitario La Paz declarados en comisión oficial.</p> <p>ARTÍCULO 3. BASE LEGAL Sin ser limitativa, la aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, ha sido formulado en el marco de las siguientes disposiciones normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política del Estado; b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; c) Ley del Presupuesto General del Estado y sus Reglamentos; d) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, actualizada a diciembre de 2005 y sus Decretos Supremos modificatorios; e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; f) Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, al exterior e interior del país, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia; g) Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, de Racionalización del Gasto de las entidades públicas; h) Otras disposiciones normativas aplicables al tipo de organización. 		 <p style="text-align: right;"><i>[Handwritten Signature]</i></p>

ESTA COPIA FOTOSTÁTICA
 REPRESENTA FIDELMENTE
 CON EL ORIGINAL
 SE ENVIÓ A LOS ARCHIVOS DE
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
 Art. N° 1311 del Código Civil.

2019/03/19



ACTA DE VALIDACIÓN CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO PASAJES Y VIATICOS

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI / NO	CAMBIAR POR:
<p>ARTÍCULO 4. DEFINICIONES</p> <p>Para la aplicación y efectos del presente Reglamento, se debe considerar las siguientes definiciones:</p> <p>a) <i>Trabajador designado en comisión oficial.</i> Se refiere a todo trabajador a quien con carácter extraordinario e independientemente de su jerarquía y calidad presta servicios en relación de dependencia en el SSU y se le designa realizar sus actividades en un lugar distinto al de su lugar habitual de trabajo.</p> <p>b) <i>Directores.</i> Se refiere a representantes laborales de los diferentes estamentos universitarios que conforman el Honorable Directorio del Seguro Social Universitario La Paz.</p> <p>c) <i>Autorización de Viaje.</i> Constituye el memorándum suscrito por Autoridad Competente, por el cual se autoriza el viaje en comisión oficial a un trabajador con relación de dependencia laboral con el Seguro Social Universitario La Paz.</p> <p>d) <i>Pasajes.</i> Es el gasto que representa los servicios de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, el trabajador designado en comisión oficial debe trasladarse a un lugar distinto al de su trabajo habitual, dentro o fuera del territorio nacional.</p> <p>e) <i>Viáticos.</i> Son los gastos a favor del trabajador designado en comisión oficial que se encuentra en viaje, destinado a cubrir gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarques, peajes y transporte local.</p> <p>f) <i>Escala de Viáticos.</i> Representa la relación de niveles de montos máximos diarios de acuerdo a categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.</p> <p>g) <i>Pernocte.</i> Pasar la noche en un lugar determinado fuera del lugar de trabajo en comisión oficial.</p> <p>h) <i>Informe de Viaje.</i> Constituye el documento por el cual el trabajador designado para el viaje describe y detalla los antecedentes, itinerario, objeto de la comisión, las actividades realizadas durante la comisión, los resultados y/o conclusiones. anexando copia de los documentos generados, si correspondiera. Asimismo, deberá adjuntar facturas relacionadas a gastos de pasajes. El trabajador designado para el viaje podrá descargar el gasto de viáticos a través del formulario impositivo del RC - IVA.</p> <p>i) <i>Reembolso.</i> Pago de pasajes, viáticos realizados posterior al viaje.</p>		7

[Firma]
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

COPIA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
 QUE CORRESPONDE EN LOS ARCHIVOS DE
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
 Art. Nº 1311 del Código Civil.

201-3/19




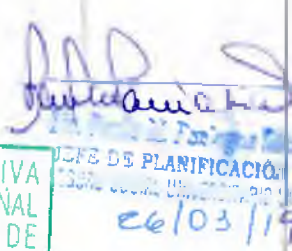
**ACTA DE VALIDACIÓN
 CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO PASAJES Y VIATICOS**

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI / NO	CAMBIAR POR:
<p>ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN La Gerencia Administrativa Financiera constituye la instancia de descargo a través de sus unidades y procedimientos.</p> <p>ARTÍCULO 6. PREVISIÓN En caso de existir omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, se deberá acudir a la normativa legal de mayor jerarquía sobre la materia.</p> <p>ARTÍCULO 7. INCUMPLIMIENTO El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y su Reglamento Decreto Supremo N° 23318-A, así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Personal del Seguro Social Universitario La Paz.</p> <p>ARTÍCULO 8. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y difusión a través de la instancia correspondiente a todos los trabajadores del Seguro Social Universitario La Paz.</p> <p>ARTÍCULO 9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN La Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento de Finanzas, revisará y actualizará periódicamente el presente Reglamento, considerando la experiencia de su aplicación, dinámica administrativa y necesidades que emerjan de su aplicación. Producto de la revisión, se informará al Gerente General del Seguro Social Universitario La Paz, sobre la necesidad o no de su modificación.</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	
<p>CAPÍTULO II CATEGORÍA DE TRABAJADORES, ESCALA DE PASAJES Y VIATICOS</p>		
<p>ARTÍCULO 10. CATEGORÍAS DE TRABAJADORES De acuerdo al artículo 8° del Decreto Supremo N° 1788, la aplicación del pago de viáticos en el Seguro Social Universitario La Paz, establece las siguientes categorías:</p>		<p><i>[Handwritten signature]</i> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN S.R.L. 20/10/19</p>

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA
 QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
 Art. N° 1311 del Código Civil.



**ACTA DE VALIDACIÓN
 CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO PASAJES Y VIATICOS**

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI / NO	CAMBIAR POR:
<p>a) Corresponden a la Primera Categoría de Trabajadores.</p> <p>No Aplica</p> <p>b) Corresponden a la Segunda Categoría de Trabajadores.</p> <p>Directores (<i>Representantes del Honorable Directorio</i>) Gerente General (<i>Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro Social Universitario La Paz</i>)</p> <p>c) Corresponden a la Tercera Categoría de Trabajadores.</p> <p>Todo personal declarado en comisión para prestar servicios en representación del SSU.</p>		
<p>ARTÍCULO 11. CATEGORÍAS DE PASAJES</p> <p>Para el pago de pasajes aéreos de autoridades ejecutivas y otros trabajadores del Seguro Social Universitario La Paz que realicen viajes en comisión oficial, se establecen las siguientes categorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Los Directores y la Máxima Autoridad Ejecutiva podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, debiendo utilizarse preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad. II. Los demás trabajadores utilizarán para los viajes oficiales la Clase Económica. 		
<p>ARTÍCULO 12. ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES</p> <p>De acuerdo con el artículo 4° del Decreto Supremo N° 1788, la aplicación del pago de viáticos para viajes al interior y exterior del país, estará sujeto a la siguiente escala vigente:</p>		

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTIVA CONCUERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ Art. N° 1311 del Código Civil.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN U.L.P. 2019 VAL/003/19

X

2

4

10



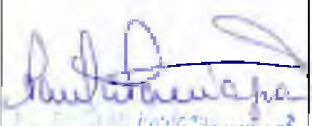
ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO PASAJES Y VIATICOS

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI / NO	CAMBIAR POR:
<p>ARTÍCULO 13. PAGO DE VIÁTICOS EN EL MISMO DÍA Para los trabajadores que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad a la Escala de Viáticos establecida en el artículo anterior.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DECLARATORIA EN COMISIÓN, DETERMINACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS</p> <p>ARTÍCULO 14. NATURALEZA DE LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL La designación al trabajador procederá con el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, que se constituye en el documento que otorga al trabajador de la entidad, el derecho a la gestión de pasajes y viáticos, para el cumplimiento de las tareas encomendadas.</p> <p>ARTÍCULO 15. AUTORIZACIONES DE VIAJE Se consideran viajes en comisión oficial, mediante Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial hasta un máximo de cinco (5) días calendario, a objeto de que asistan a eventos realizados dentro del territorio nacional, en cumplimiento de sus atribuciones, invitaciones institucionales, entre otros.</p> <p>Para los viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia que realicen los trabajadores, se deberá contar con el Memorándum de Declaratoria Oficial firmado por la MAE y la Gerencia de Área, cuando corresponda. Para el efecto, la nota de solicitud correspondiente debe contar con el visto bueno del inmediato superior, adjuntando los antecedentes pertinentes previos al viaje, para la otorgación de los viáticos.</p> <p>ARTÍCULO 16. CÁLCULO DE VIÁTICOS El cálculo de los viáticos para los trabajadores que sean designados en comisión oficial, considerará las categorías establecidas en el artículo 10° del presente Reglamento, para lo cual se efectuará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El trabajador solicitará a través del formulario correspondiente los pasajes y viáticos conforme el Memorándum que respalde el viaje, según la escala vigente. II. Para el cálculo de viáticos en el caso de viajes inter e intradepartamental (<i>estadía en el área urbana, rural y/o frontera</i>) deberá establecerse el tiempo de permanencia a momento de presentar la solicitud (<i>en días y por pernocte</i>). 	<p style="text-align: center;">S.</p> <p style="text-align: center;">S.</p> <p style="text-align: center;">S.</p>	<p style="text-align: center;">[Handwritten signature]</p> <p style="text-align: center;">[Stamp: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN a.j.]</p> <p style="text-align: right;">26/03/19</p>

LA PRESENTE COPIA FORMAL TIENE CONCORDANCIA CON EL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ Art. N° 1311 del Código Civil.



ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO PASAJES Y VIATICOS



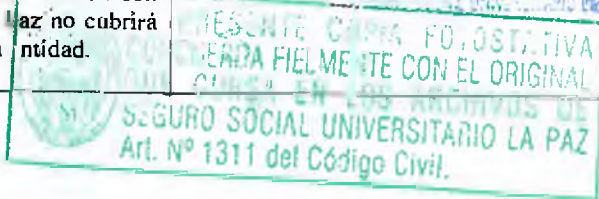
DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI / NO	CAMBIAR POR:
<p>III. Cuando la salida del lugar de origen para el cumplimiento de las tareas encomendadas, sea antes de las 12:00 horas corresponderá el 100% del viático, posterior a las 12:00 horas corresponderá el 50%.</p> <p>IV. El último día de retorno del viaje:</p> <p>a) Si el arribo a la sede habitual de sus funciones fuera hasta antes de las 12:00 Horas, no corresponde el pago de viáticos.</p> <p>b) Si el arribo a la sede habitual de sus funciones fuera después de las 12:00 hasta 23:59 Horas del mismo día el 75% de viáticos.</p> <p>c) Si el arribo a la sede habitual de sus funciones fuera hasta antes de las 12:00 Horas en día sábado, domingo o feriado, no corresponde ningún porcentaje de pago de viáticos; por tanto, no amerita la emisión de resolución del pago de viáticos.</p> <p>Para los efectos de los incisos a) y b) anteriores, el medio de verificación será a través del pase a bordo, boleto electrónico aéreo o pasaje.</p> <p>V. Cuando el trabajador designado en comisión oficial por razones de itinerario, deba realizar el viaje un día antes de su comisión, previa autorización y resolución expresa, e independientemente de la hora de salida, se le reconocerá el 50% del viático par el pernocte.</p> <p>VI. Cuando los viajes al interior y exterior del país demanden la permanencia del trabajador designado en comisión oficial en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes; para el efecto, esta situación extraordinaria deberá estar autorizada mediante Resolución Administrativa.</p>	<p>Si</p>	
<p>ARTÍCULO 17. RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS EN SABADO, DOMINGO O FERIADOS</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 1788. se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriados, excepto en los casos que se detallan a continuación mismos que serán autorizados mediante Resolución expresa de la autoridad competente:</p>		

SE PUEDE CONSULTAR EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

26/01/19




ACTA DE VALIDACIÓN CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO PASAJES Y VIATICOS

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI/NO	CAMBIAR POR:
<p>I. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del trabajador designado en comisión oficial en fin de semana o feriado;</p> <p>II. Por razones de itinerario que demande la presencia del trabajador designado en comisión oficial, previo al evento.</p> <p>ARTÍCULO 18. VIAJES INTERNACIONALES Se consideran viajes internacionales cuando en representación del Seguro Social Universitario La Paz, el trabajador declarado en comisión oficial, asista a eventos fuera de nuestro país, sustentado en invitaciones de organismos internacionales y otras entidades estatales.</p> <p>Para los viajes oficiales al exterior de las autoridades ejecutivas y de todos los otros trabajadores del Seguro Social Universitario La Paz, requerirán de una autorización expresa previa del Honorable Directorio, mediante Resolución pertinente, para lo cual es requisito indispensable la existencia de una Invitación Oficial, remitida por la entidad que organiza el evento u otra instancia estatal dirigida al Seguro Social Universitario La Paz y al trabajador invitado.</p> <p>ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS</p> <p>I. Las solicitudes de autorización de viaje al exterior deben realizarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, mediante nota dirigida a la Gerencia General, quien a través de la Gerencia Administrativa Financiera se emitirá la certificación presupuestaria, para su posterior remisión a Asesoría Legal para criterio jurídico y elaboración del proyecto de Resolución de Directorio para su autorización.</p> <p>II. La autorización de viaje oficial, la asignación de pasajes y viáticos al exterior del país, de los trabajadores del Seguro Social Universitario La Paz, se realizarán de acuerdo a las regulaciones correspondiente a la Segunda y Tercera Categoría, según corresponda, debiendo ser aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva de la entidad.</p> <p>ARTÍCULO 20. VIAJES POR INVITACIONES A TÍTULO PERSONAL En caso de invitaciones personales a trabajadores que no tengan relación con los objetivos institucionales, el Seguro Social Universitario La Paz no cubrirá pasajes, no asignará viáticos ni el uso de vehículos oficiales de la entidad.</p>	SI	  

RESERVA PARA FOTOCOPIA EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN a.L. SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ Art. Nº 1311 del Código Civil.



ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO PASAJES Y VIATICOS

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDD SI/NO	CAMBIAR POR:
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN DE DESCARGOS, REEMBOLSOS, DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS</p> <p>ARTÍCULO 21. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el artículo 7º del Decreto Supremo N° 1788, el trabajador declarado en comisión oficial, que realice viajes al interior o exterior del país, una vez concluida la comisión debe presentar su informe de descargo de pasajes y viáticos, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de su retorno, caso contrario se considerarán como gastos particulares y sujeto a descuento de su remuneración a sola nota de la División de Contabilidad.</p> <p>El Informe de Descargo deberá adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario de informe de viaje. b) Pasajes aéreos o terrestres. c) Opcionalmente, Formulario RC – IVA 110 "Régimen Complementario al Valor Agregado RC – IVA", de lo contrario se procederá a la retención impositiva correspondiente en el plazo establecido para la presentación del descargo. d) Fotocopia simple del memorándum de instrucción de viaje y/o nota de ampliación de la comisión, si corresponde. <p>En caso de viajes por vía aérea, se debe adjuntar los pases a bordo con sus respectivas tasas aeroportuarias y facturas electrónicas, legibles, sin enmiendas, tachaduras y/o borrones de los que correspondan al eje central. Si los pases a bordo que se encuentren dañados, el trabajador designado en comisión deberá presentar la certificación de vuelo emitida por la aerolínea correspondiente.</p> <p>En caso de viajes interdepartamentales por vía terrestre, se debe adjuntar la factura correspondiente con el número del NIT 120609020, a nombre del Seguro Social Universitario La Paz, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.</p> <p>En caso de viajes interprovinciales por vía terrestre, se debe adjuntar el recibo emitido por la Empresa de Transporte a nombre del Seguro Social Universitario La Paz, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.</p>		<p style="text-align: right;">  Dr. Pablo M. Paniagua Sánchez JEFE DE PLANIFICACIÓN a.l. 20/03/19 </p>


 LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTIVA
 CONCORDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
 QUE CUYA ORIGINAL EN LOS ARCHIVOS DE
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
 Art. N° 1311 del Código Civil.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

FORM. PLN/SOA/RIO/VAL/003/2019

ACTA DE VALIDACIÓN CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO PASAJES Y VIATICOS



DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI/NO	CAMBIAR POR:
<p>ARTÍCULO 22. CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO</p> <p>En caso de extravío del pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido una certificación de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno. La gestión y costo de dicho trámite deberá ser efectuado por el trabajador declarado en comisión oficial, debiendo ser anexado en el Informe de Viaje.</p> <p>ARTÍCULO 23. REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS</p> <p>El trabajador designado en comisión oficial que cuente con autorización de viaje y que no haya solicitado oportunamente la asignación de pasajes y viáticos, una vez aprobado el informe de viaje por la autoridad competente, solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera, el reembolso que corresponda, conjuntamente con la documentación de descargo dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a su arribo, pasado este plazo serán considerados como gastos particulares y no se procederá al reembolso.</p> <p>ARTÍCULO 24. MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE</p> <p>I. En caso de suspensión de viaje, luego de emitidos los pasajes y desembolsado los viáticos, el trabajador designado en comisión oficial deberá realizar la devolución inmediata de los recursos recibidos en las 24 horas siguientes, remitiendo la evidencia documental de este hecho mediante nota dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>II. Cuando el trabajador declarado en comisión oficial, retorne antes del plazo previsto, deberá presentar informe de viaje a la Gerencia Administrativa Financiera, para realizar la conciliación de viáticos recibidos y definir el importe a ser devuelto al Seguro Social Universitario La Paz, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles posterior a su retorno.</p> <p>La inobservancia al presente procedimiento dará lugar sin mayores trámites, al descuento de este importe de su remuneración.</p> <p>Para el efecto, la fecha consignada en el boleto terrestre o aéreo deberá guardar relación con la fecha de retorno consignada en el memorándum de instrucción del viaje.</p>	S	

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA
CONCORDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
Art. Nº 1311 del Código Civil.

Gerente de Planificación a.i.
 M. Pazina Sánchez
 26/03/19






ACTA DE VALIDACIÓN
CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO PASAJES Y VIATICOS

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI / NO	CAMBIAR POR:
<p>ARTÍCULO 25. RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE</p> <p>I. Cuando la suspensión o modificación del viaje sea efectuada por causas de orden institucional, casos fortuitos, u otros de fuerza mayor, el trabajador designado en comisión oficial remitirá nota comunicando la suspensión del viaje con las justificaciones correspondientes previa aprobación del Jefe Inmediato Superior, a la Gerencia Administrativa Financiera en el plazo de tres (3) días hábiles. Asimismo, es responsabilidad del trabajador designado en comisión oficial comunicar la suspensión del viaje a la División de Contabilidad.</p> <p>II. Cuando la suspensión o modificación del viaje sea por causas atribuibles al trabajador designado en comisión oficial, los costos emergentes por cambios de itinerarios, rutas o devolución de pasajes, serán asumidas por el citado trabajador, se dará lugar sin mayores trámites, al descuento de este importe de su remuneración.</p>		
<p>ARTÍCULO 26. DEVOLUCIÓN DE PASAJES</p> <p>I. <i>Pasaje Terrestre.</i> El trabajador designado en comisión oficial que no utilice los pasajes terrestres, ya sea por suspensión, modificación, postergación u otro cualquier recargo resultante, deberá depositar el importe correspondiente a la Unidad de Tesorería de la entidad en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde su recepción, debiendo remitir la constancia documental del depósito original y el informe correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para su registro y descargo.</p> <p>II. <i>Pasaje Aéreo.</i> El trabajador designado en comisión oficial que no realice el viaje programado o no utilice 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 utilizado, mediante informe correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera en el plazo de tres (3) días hábiles desde su recepción. En caso de no presentar la nota aclaratoria o presentarla después del plazo establecido, el trabajador cubrirá el costo del pasaje</p>	<p>SI</p>	<p> M. Paula M. Paniagua Sanchez JEFE DE PLANIFICACIÓN U.S. SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ 26/03/19</p>
<p>LA PRESENTE COPIA FOTOSTATIVA CONCORDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ Art N° 311 del Código Civil.</p>		



**ACTA DE VALIDACIÓN
 CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO PASAJES Y VIATICOS**

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI / NO	CAMBIAR POR:
<p>ARTÍCULO 27. DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS</p> <p>El trabajador designado en comisión oficial que no utilice los viáticos asignados ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio de fecha de retorno de la comisión, deberá proceder a la devolución del importe recibido mediante deposito en la Unidad de Tesorería, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde el retorno, debiendo remitir el Recibo Oficial de Caja y el informe correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera, para su registro y descargo.</p> <p>ARTÍCULO 28. FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DEL INFORME DE VIAJE Y DE DESCARGO</p> <p>La falta de presentación del informe de viaje o su presentación después de los plazos previstos en el presente Reglamento, dará lugar a que los recursos asignados no sean considerados como gastos institucionales, y por tanto pasibles a deducción de los haberes del trabajador declarado en comisión oficial.</p>		
<p>CAPÍTULO V</p>		
<p>PROHIBICIONES Y DISPOSICIONES FINALES</p>		
<p>ARTÍCULO 29. PROHIBICIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Queda prohibido que el trabajador designado en comisión oficial realice la adquisición de pasajes para uso oficial o institucional, al margen de la responsable designada para el efecto, los mismos no serán susceptibles de reposición o pago por la entidad. II. Queda terminantemente prohibida la tramitación y entrega de pasajes aéreos y viáticos para personas ajenas al Seguro Social Universitario La Paz. III. Por ningún motivo se viabilizará la tramitación de autorizaciones de viaje con carácter retroactivo. Asimismo, no se desembolsará recursos sin existir la respectiva autorización de viaje mediante Memorándum de Designación en Comisión Oficial, Resolución de Directorio, según corresponda. IV. En el marco del Decreto Supremo N° 1788 no se reconocerá otros gastos diferentes a pasajes y viáticos. 		  <p>26/09/19</p>

LA PRESENTE COPIA FOTOSTATIVA
 CONCLERDA FIELMENTE CON EL ORIGINAL
 QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
 Art. N° 1311 del Código Civil.



**ACTA DE VALIDACIÓN
 CONTENIDO TÉCNICO – REGLAMENTO INTERNO PASAJES Y VIATICOS**

DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	DE ACUERDO SI / NO	CAMBIAR POR:
<p>ARTÍCULO 30. ALTERACIONES, BORRONES O ENMIENDAS No se dará curso al trámite de reembolso y/o descargo de pasajes y viáticos, en caso de verificarse que los documentos de descargo (<i>facturas, pases a bordo, informes, entre otros</i>) presenten alteraciones, borrones o enmiendas que modifiquen el contenido de las mismas, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondiera.</p> <p>ARTÍCULO 31. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS La Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con el Departamento de Finanzas, podrá emitir instructivos y lineamientos, en el marco de este Reglamento, para la operativización, así como el de implementar los formularios e instrumentos que se estimen necesarios para el adecuado cumplimiento del presente documento normativo.</p>		<p>7</p>

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD.

En fecha 26 de setiembre de 2019, a objeto de coordinar y verificar la consistencia y coherencia del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, se procedió a la lectura y análisis de los diferentes artículos, para lo cual el personal técnico que participó en la formulación y validación del presente reglamento firmará al pie del presente documento como constancia, conformidad y validez del contenido técnico del citado instrumento normativo interno.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Lic. Víctor Hugo Rodríguez
 GERENTE GENERAL
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

Lic. Patricia Sánchez
 JEFE DE PLANIFICACIÓN
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

Lic. Zenón A. Aruquipa C.
 JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS a.i.
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Lic. Patricia M. Paniagua Sánchez
 JEFE DE PLANIFICACIÓN a.i.
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
 FOTOCOPIA
 CON EL ORIGEN
 DE CURSO EN LOS ARCHIVOS DE
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
 ADMINISTRACIÓN CIVIL

26/03/19