

Escuela Militar de Ingeniería  
"Mcal. Antonio José de Sucre"



REGLAMENTO RAD-07

**REGLAMENTO DE  
PASAJES Y  
VIÁTICOS**







**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO**  
**No. RCSA 003/2016**

*La Paz, 15 de enero de 2016*

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 286 de 10 de noviembre de 1950, se crea la Escuela Militar de Ingeniería con el nombre de "Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE" y tiene como Misión: "Formar y especializar profesionales de excelencia, con valores éticos, morales y cívicos; caracterizados por su Responsabilidad, Liderazgo y Disciplina".

Que, la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO en su CAPÍTULO SEXTO EDUCACIÓN, INTERCULTURALIDAD Y DERECHOS CULTURALES, SECCIÓN II EDUCACIÓN SUPERIOR, Artículo 92, parágrafo I., señala que: "Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales; (...)"

Que, la Ley N° 2938 de 20 de diciembre de 2004, en su Artículo 3° autoriza la incorporación de la Escuela Militar de Ingeniería en el Presupuesto, COMO ENTIDAD PÚBLICA DESCENTRALIZADA, bajo la TUICIÓN del Ministerio de Defensa Nacional.

Que, el Parágrafo I del Artículo 32, concordante con el Parágrafo I del Artículo 50 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, señala que la Escuela Militar de Ingeniería, es una Institución Pública Descentralizada con autonomía de gestión técnica, administrativa, financiera y legal, bajo tuición del Ministerio de Defensa.

Que, bajo ese contexto, el Estatuto Orgánico de la ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA, aprobado mediante Resolución del Consejo Superior de Decisiones N° 003/2005, de 23 de noviembre de 2015, en su TÍTULO III CONSEJOS, CAPÍTULO II CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO, Artículo 21 señala que: "El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones del Ordenamiento Académico, Operativo, Administrativo y Jurídico de la Institución".

Que, el DECRETO SUPREMO N° 1788 de fecha 06 de noviembre de 2013 en su ARTÍCULO 2, referido al ÁMBITO DE APLICACIÓN señala que dicho Decreto alcanza a todas las entidades del sector público, que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, Instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y de defensa del estado, -entidades territoriales autónomas, universidades públicas, empresas públicas, entidades financieras bancarias y no bancarias y todas aquellas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.

Que, el INFORME EMI-DNAA-CONTA N° 015/2016 de 13 de enero de 2016, el Responsable Nacional de Contabilidad señala que revisado el Decreto Supremo N° 1788 de fecha 07 de noviembre de 2013 y el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Institución, se pudo evidenciar varios cambios que fueron aplicados por la Entidad





**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO**  
No. RCSA 003/2016

La Paz, 15 de enero de 2016

en base al Decreto Supremo N° 1788, sin embargo el actual Reglamento Interno no fue actualizado hace más de 5 años, debiendo por tanto realizar su actualización. En su numeral III, CONCLUSIONES sugiere aprobar la actualización del Reglamento de Pasajes y Viáticos en base al Decreto Supremo N° 1788 mediante la emisión de una Resolución que autorice la aplicación de los cambios realizados en el Reglamento adjunto.

Que, el INFORME INF-DAJ Nro. 030/2016 de fecha 15 de enero de 2016 emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos, RECOMIENDA que se remita el REGLAMENTO RAD-07 "PASAJES Y VIÁTICOS DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA" a consideración de los miembros del Consejo Superior Académico, para que ésta instancia considere su aprobación mediante Resolución expresa.

Que, la actualización del REGLAMENTO RAD-07 "PASAJES Y VIÁTICOS DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA" ha sido expuesto en reunión de Consejo Superior Académico y ha sido aprobado tomando en cuenta que la Escuela Militar de Ingeniería requiere implementar y actualizar sus reglamentos, para garantizar y optimizar la Administración Financiera de la Institución.

**POR TANTO:**

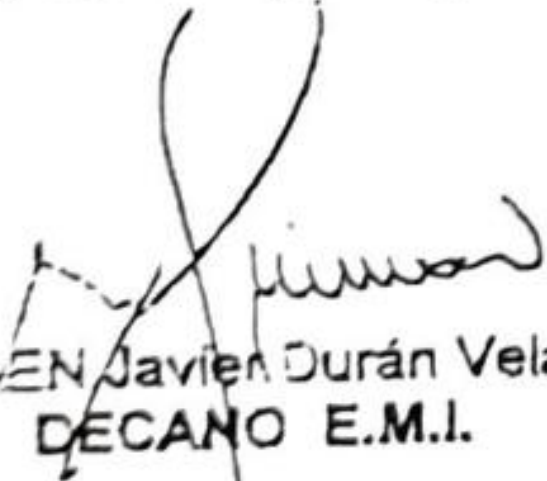
**EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES,**

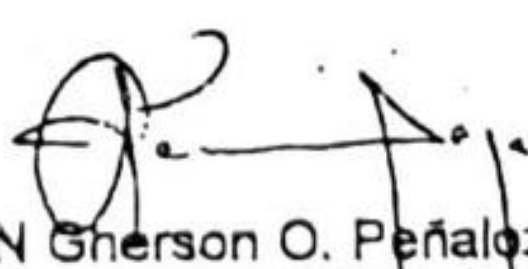
**RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar y autorizar la vigencia del Reglamento RAD-07 "PASAJES Y VIÁTICOS DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA" con 5 Capítulos y 42 Artículos.

**Artículo Segundo.-** Quedan encargados del cumplimiento de la presente resolución los señores Directores de Unidades Académicas, Director Nacional de Planificación y la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos.

*Regístrese, comuníquese y archívese.*

  
Cnl. DAEN Javier Durán Velasco  
DECANO E.M.I.

  
Cnl. DAEN Gherson O. Peñaloza Córdova  
VICERRECTOR E.M.I.





RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO  
No. RCSA 003/2016

La Paz, 15 de enero de 2016

Cnt. DAEN Alvaro Ríos Oliver  
RECTOR  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

Es Conforme:

Ing. Renán Ortega Sequeiros  
SECRETARIO ACADÉMICO



**ÍNDICE**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1° (Objetivo)	1
Artículo 2° (Finalidad)	1
Artículo 3° (Conceptos)	2
Artículo 4° (Base Legal)	6
Artículo 5° (Ámbito de Aplicación)	7
Artículo 6° (Difusión del Reglamento)	7
Artículo 7° (Responsabilidad de los Servidores Públicos)	8
Artículo 8° (Revisión y Actualización del Reglamento)	8

**CAPÍTULO II**

**REQUISITOS PARA PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Artículo 9° (Declaratoria en Comisión Oficial)	9
Artículo 10° (Asignación de Pasajes por Vía Terrestre)	11
Artículo 11° (Declaratoria en Comisión Oficial por emergencia)	11
Artículo 12° (Presupuesto para pasajes y viáticos)	12
Artículo 13° (Pago Extraordinario de Pasajes)	12

2 -





**CAPÍTULO III****NIVELES Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.**

<b>Artículo 14°</b> (Categoría de Pasajes)	13
<b>Artículo 15°</b> (Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Interior del País)	14
<b>Artículo 16°</b> (Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Exterior del País)	15
<b>Artículo 17°</b> (Pago de Viáticos)	16
<b>Artículo 18°</b> (Cálculo de Viáticos)	17
<b>Artículo 19°</b> (Duración de la comisión)	18
<b>Artículo 20°</b> (Gastos de Representación)	19
<b>Artículo 21°</b> (Personal eventual y consultores individuales de línea)	19
<b>Artículo 22°</b> (Consultores por Producto)	20
<b>Artículo 23°</b> (Asignación de Pasajes Vía Aérea)	20
<b>Artículo 24°</b> (Restricciones)	21
<b>Artículo 25°</b> (Excepciones)	21
<b>Artículo 26°</b> (Viaje en Vehículos de la Institución)	22
<b>Artículo 27°</b> (Viaje en Vehículos No Pertenecientes a la Institución)	22
<b>Artículo 28°</b> (Pago de Viáticos en Fin de Semana)	23
<b>Artículo 29°</b> (Roaming o itinerancia internacional)	23



**CAPÍTULO IV****DOCUMENTACIÓN PARA DESCARGO**

Artículo 30°	(Informe de Descargo)	25
Artículo 31°	(Retención impositiva)	27
Artículo 32°	(Respaldo documentario para descargo)	27
Artículo 33°	(Descargo por concepto de pago extraordinario de viáticos)	28
Artículo 34°	(Sanción por Falta de Descargo)	29
Artículo 35°	(Certificación por Extravío)	29
Artículo 36°	(Devolución de Pasajes)	29
Artículo 37°	(Variación de Precios)	30
Artículo 38°	(Devolución o reembolso de viáticos)	31
Artículo 39°	(Modificaciones de rutas o días de servicio en comisión)	33
Artículo 40°	(Postergación de fecha de viaje)	34
Artículo 41°	(Pago de viáticos por fines de semana y/o feriados no programados)	34

**CAPÍTULO V****DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 42°	(Disposiciones transitorias)	36
--------------	------------------------------	----



REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS  
DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA

CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1° (Objetivo)**

El presente reglamento, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos en la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos, así como también la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.

**Artículo 2° (Finalidad)**

Garantizar la aplicación de la normativa vigente y el cumplimiento de la misión impuesta en el Estatuto Orgánico, que impone realizar diferentes actividades académicas y administrativas programadas dentro el



Plan de Estudios de cada carrera, así como el Plan Operativo Anual de la Institución; actividades que requieren realizar viajes al interior y exterior del estado plurinacional del personal Jerárquico y/o Administrativo dependiente de esta Casa de Estudios Superiores.

### **Artículo 3° (Conceptos)**

Para efectos del presente Reglamento Especifico, se entenderá por:

#### **Comisión Oficial**

Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un servidor público para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

#### **Pasajes**

Gasto que se efectúa por servicios de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional



terrestre, lacustre o aéreo, por viaje en comisión oficial, por orden de autoridad competente.

### **Gestión Inicial**

Es el trámite de reserva del pasaje aéreo que realiza el Servidor Público ante la Agencia de Viajes.

### **Escala de Viáticos**

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

### **Viáticos**

Asignación monetaria otorgada al servidor público que se encuentra en viaje de misión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque, peaje y transporte local.



### **Gastos de Representación**

Gastos asignados a servidores comprendidos en la primera y segunda categoría, que viajan en misión oficial al exterior del Estado Plurinacional en representación del País.

### **Servidor Público**

La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 4°, define:

"Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración".



**Informe de Viaje**

Es el documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, los resultados obtenidos y adjunta copia de los documentos generados, si correspondiera, debe ir firmado por el servidor público y con la aprobación del inmediato superior.

**Consultor Individual de Línea.**

Persona individual que desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.

**Personal Eventual.**

Persona individual que cumplen funciones administrativas en la entidad contratante, salvo los casos de misiones o programas definidos por disposiciones legales en vigencia.



**Artículo 4° (Base Legal)**

El presente Reglamento Especifico de Pasajes y Viáticos de la Escuela Militar de Ingeniería, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Que el Artículo 233 de la Constitución Política del Estado, determina que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas.
- b) Ley 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A
- c) Ley 843, de 20 de mayo de 1986 Código Tributario.
- d) Decreto Supremo No. 29894, de fecha 7 de febrero de 2009, referente a las autorizaciones de viaje.
- e) Decreto Supremo N° 0532, de 02 de junio de 2010, que modifica el párrafo segundo del parágrafo I del Artículo 131 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009.



- f) Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013.

#### **Artículo 5° (Ámbito de Aplicación)**

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todo personal de la Oficina Central y las unidades académicas de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Riberalta.

#### **Artículo 6° (Difusión del Reglamento)**

Es facultad del Consejo Superior Académico, la aprobación del presente Reglamento y su correspondiente difusión a través de la Dirección Nacional de Planificación en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos (Oficina Central) y Departamento de Planificación (Unidades Académicas).



### Artículo 7° (Responsabilidad de los Servidores Públicos)

El incumplimiento de la normativa del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y demás normas conexas.

### Artículo 8° (Revisión y Actualización del Reglamento)

De acuerdo a los resultados de la aplicación del presente reglamento o por nuevas disposiciones legales, este debe ser sujeto de revisión y ajuste en todos los articulados que fueren necesarios.

La Dirección Nacional de Planificación es el encargado de elaborar las enmiendas o un nuevo reglamento en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos de la Escuela Militar de Ingeniería.



---

**CAPÍTULO II**  
**REQUISITOS PARA PAGO DE PASAJES Y**  
**VIÁTICOS**

**Artículo 9° (Declaratoria en Comisión Oficial)**

Para que los servidores públicos tengan derecho a la asignación de Pasajes y Viáticos pagados por la Escuela Militar de Ingeniería, deberán ser declarados en Comisión Oficial de manera expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EMI en el caso de la oficina central y Directores de Unidad en caso de las unidades académicas de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Riberalta, por lo menos con anticipación de diez días al interior y quince días al exterior, mediante los siguiente documentos:

- a) Orden de Servicio de asignación de pasajes y viáticos
- b) Memorándum de declaración en comisión  
Que deberá contener los siguientes datos:
  - Numero de Memorándum.



- Objetivo del viaje (invitación, publicación, representación, etc).
  - Nombre completo del y/o los servidores que viajan en misión oficial.
  - Lugar (es) donde viajan.
  - Fechas exactas de duración del viaje.
  - Transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre, vehículos oficiales o particulares.
- c) Planilla de Pasajes y Viáticos
  - d) Certificación POA
  - e) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
  - f) Invitación de la Institución u Órgano Financiador (cuando corresponda)
  - g) Plan o Programa de Viaje (Cuando Corresponda)
  - h) Itinerario. (Cuando Corresponda)

La ausencia de alguno de estos documentos, implicara la devolución de la solicitud al interesado.

En el caso de viajes al exterior del país los servidores públicos dependientes de la Escuela



Militar de Ingeniería, además de presentar la documentación anteriormente citada, deberán ser declarados en comisión oficial mediante:

- Resolución Administrativa

#### **Artículo 10° (Asignación de Pasajes por Vía Terrestre)**

En el caso de que la asignación de pasajes sea por vía terrestre, deberá ajustarse el mismo de acuerdo al tarifario establecido por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT).

#### **★ Artículo 11° (Declaratoria en Comisión Oficial por emergencia)**

En caso excepcional de realizar un viaje en comisión por emergencia, podrá realizar la solicitud el mismo día de su viaje. (Aclarando en el Memorandum de comisión que se trata de una emergencia).



---

**Artículo 12° (Presupuesto para pasajes y viáticos)**

Los gastos de Pasajes y Viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto de cada Área Funcional y no podrán exceder el techo establecido.

**Artículo 13° . (Pago Extraordinario de Pasajes)**

- a) El pago de pasajes a representantes de organismos e invitados especiales en calidad de docencia, asesoramiento, expositores que se encuentren en comisión oficial y otros, deben ser autorizados por la Máxima autoridad Ejecutiva y aprobados mediante Resolución Administrativa.
- b) Los estudiantes de la EMI que deban constituirse al interior o exterior del país como delegación en representación de su unidad académica, deberán ser autorizadas mediante Resolución Administrativa.



### CAPÍTULO III

#### NIVELES Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.

##### Artículo 14° (Categoría de Pasajes)

En cumplimiento al Decreto Supremo No. 1788, Se establecen las siguientes categorías para el pago de pasajes aéreos de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos, que realicen viajes en misión oficial:

- a) Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio cabeza de sector.
- c) El Director General Ejecutivo podrá hacer uso de la clase Ejecutiva, siempre y cuando la duración del viaje exceda las seis (6) horas.



de vuelo efectivas, utilizando preferentemente vuelos directos.

- d) Los demás servidores públicos utilizarán para los viajes oficiales la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.

**Artículo 15° (Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Interior del País)**

Son de estricto cumplimiento sea cual fuere su fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, las siguientes escalas de viáticos para viajes al interior del país por día:

**VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS**

CATEGORÍAS	Inter-departamental	Intra-departamental	Franja de Frontera
Primera Categoría	Bs. 553.-	Bs. 332.-	Bs 583.-
Segunda Categoría	Bs. 465.-	Bs. 277.-	Bs 491.-
Tercera Categoría	Bs. 371.-	Bs. 222.-	Bs 391.-



Se autoriza la asignación de viáticos categoría urbana (Inter - departamental) a todos los funcionarios públicos de la EMI, comprendidos en las categorías anteriores, entendiéndose que la comisión del servicio asignado sea ejecutada en otro Departamento; las comisiones del servicio dentro del mismo Departamento serán consideradas en la categoría rural (Intra - Departamental).

Se aclara en este punto que los estudiantes y docentes de la EMI que realicen viajes como delegación en representación de su Unidad Académica, no recibirán viáticos, sino un reconocimiento por alimentación y hospedaje, de acuerdo a planillas presentadas por los responsables, cuando corresponda.

#### **Artículo 16° (Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Exterior del País)**

En cumplimiento al Decreto Supremo No. 1788, en el que se determina las categorías del pago de Viáticos por día de todo el sector público, se



establece las siguientes categorías y escalas expresadas en Dólares Americanos para la Escuela Militar de Ingeniería:

### VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

ATEGORÍAS	NORTE AMÉRICA, EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA	CENTRO Y SUD AMÉRICA Y EL CARIBE
Primera Categoría	\$us. 360.-	\$us. 300.-
Segunda Categoría	\$us. 300.-	\$us. 240.-
Tercera Categoría	\$us. 276.-	\$us. 207.-

### Artículo 17° (Pago de Viáticos)

Se pagarán viáticos por los días expresamente señalados en el memorandum de declaratoria en comisión oficial del servidor público previa firma del documento de Cargo de Cuenta.

En caso que el funcionario declarado en comisión al interior como al exterior del país, cuente con



vivienda y comida, el pago de viáticos se regirá a la siguiente escala:

- a) Si se le proporciona Alojamiento el pago de viático será del 70%.
- b) Si se le proporciona Alojamiento y Alimentación, el pago de Viáticos será del 25 %.

#### **Artículo 18° (Cálculo de Viáticos)**

El pago de Viáticos se calculará de la siguiente forma:

- Para el cálculo de días de viático se deberá considerar los días de comisión y en función de disponibilidad del factor horario del transporte (Aéreo o terrestre).
- El Servidor Público que inicie el viaje antes de Hrs.14:00, percibirá para ese día, el 100% de viatico correspondiente.



- El Servidor Público que inicie el viaje después de Hrs. 14:00, percibirá para ese día, solo el 70% de viatico correspondiente.
- El Servidor Público que retorne de viaje después de Hrs. 14:00, percibirá para ese día, el 100% de viatico correspondiente.
- El Servidor Público que retorne de viaje antes de Hrs. 14:00, percibirá para ese día, solo el 70% de viatico correspondiente.

#### **Artículo 19° (Duración de la comisión)**

Se reconocerá el 100% de comisión en función a la duración de este según el D.S. 1788. Considerando que:

- Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.



**Artículo 20° (Gastos de Representación)**

Se autoriza la asignación de recursos suficientes por gastos de representación en viajes al exterior, para el Director Ejecutivo de la Escuela Militar de Ingeniería (Rector); en viajes al exterior del país, para el efecto percibirá el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que les correspondiere, que será ejecutado según la capacidad económica institucional.

**Artículo 21° (Personal eventual y consultores individuales de línea)**

El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten servicios en la entidad, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas; caso contrario, la misma deberá ser autorizada mediante Resolución Administrativa emitida por la MAE.



**Artículo 22° (Consultores por Producto)**

Considerando que el Consultor por Producto no es considerado servidor público, se prohíbe el pago de pasajes y viáticos para este.

**Artículo 23° (Asignación de Pasajes Vía Aérea)**

Se establece la otorgación de pasajes vía aérea al interior del Estado Plurinacional de Bolivia:

- a) Al Señor Rector, Vicerrector, Decano, Director de las Unidades Académicas, personal Militar y Civil de la Escuela Militar de Ingeniería,
- b) Se establece la otorgación de pasajes vía aérea al exterior de la Republica a todo funcionario de la Escuela Militar de Ingeniería considerando clase económica.
- c) Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas a la EMI, salvo autorización



expresa emitida por el Rector, mediante Resolución Administrativa.

#### **Artículo 24° (Restricciones)**

No se efectuará el pago de pasajes y viáticos, cuando:

- a) Los documentos que respaldan el trámite de solicitud presenten raspaduras o enmiendas.
- b) La declaratoria en Comisión Oficial sea por tiempo indefinido.
- c) Estos recursos sean asignados a funcionarios y personas ajenas a la entidad.
- d) Cuando el funcionario tenga cargos de cuenta pendientes de rendición o no haya cumplido oportunamente con sus descargos respectivos.

#### **Artículo 25° (Excepciones)**

En casos debidamente justificados que establezcan la necesidad de contratar vehículos terrestres o



aéreos de empresas particulares, la contratación deberá cumplir con los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico de la Escuela Militar de Ingeniería.

#### Artículo 26° (Viaje en Vehículos de la Institución)

Cuando los servidores públicos de la EMI, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de la Institución, se realizara la entrega de fondos para compra de combustible, aceite y otros requeridos para el buen funcionamiento del vehiculo, conforme a reglamento correspondiente.

#### Artículo 27° (Viaje en Vehículos No Pertenecientes a la Institución)

Excepcionalmente, previa autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EMI, tanto el personal militar como el civil podrán utilizar sus propios vehículos para realizar el viaje, asignándose



combustibles y lubricantes conforme reglamento pertinente.

#### **Artículo 28° (Pago de Viáticos en Fin de Semana)**

Queda prohibido el pago de viáticos en fin de semana o feriado salvo tenga autorización expresa del Rector de la EMI mediante Resolución Administrativa, en los siguientes casos:

- I. Cuando las actividades académicas y/o administrativas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriado.
- II. La comisión exceda los seis días hábiles y continuos de trabajo.

#### **Artículo 29° (Roaming o itinerancia internacional)**

La entidad podrá habilitar el servicio de Roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil con la empresa prestadora del servicio en Bolivia, velando



por los menores costos corporativos para la primera, segunda y excepcionalmente para la tercera categoría, el mismo que será autorizado mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y asumida en función al presupuesto institucional.



---

**CAPÍTULO IV**  
**DOCUMENTACIÓN PARA DESCARGO**

**Artículo 30° (Informe de Descargo)**

Todo funcionario, sea personal Militar, Civil, Docente o Estudiante de la EMI declarado en Comisión oficial al interior o exterior del país tiene la obligación de realizar la rendición de cuentas de los recursos recibidos por concepto de pasajes, viáticos y gastos de representación.

El personal declarado en comisión deberá presentar un informe detallado de las actividades desarrolladas durante su servicio hasta los 8 (ocho) días hábiles de concluido el mismo. Caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración.

El descargo de facturas deberá realizarse conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial 020 de 25/01/2002 como sigue:



- a) VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS.  
Presentaran, dentro de los 8 días hábiles siguientes a la finalización del viaje en comisión, facturas, notas fiscales o documentos equivalentes relacionados o no al viaje y la estadía correspondiente a la comisión.
- b) VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS.  
Presentaran, dentro de los 8 días hábiles siguientes a la finalización del viaje en comisión, facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, emitidos en nuestro país, relacionados o no a la comisión.

Adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente a objeto de que el IVA en dichas facturas, sea imputado contra el impuesto del RC-IVA por el ingreso percibido.



**Artículo 31° (Retención impositiva)**

La Escuela Militar de Ingeniería procederá a la retención del 13% de impuesto de acuerdo a normas y disposiciones vigentes en los siguientes casos:

- En la cancelación de gastos de Representación descrito en el Art. 19.
- En caso de viáticos a solicitud expresa del interesado.

**Artículo 32° (Respaldo documentario para descargo)**

El informe de viaje para descargo del Servidor Publico, deberá contener en detalle la cronología de las actividades desarrolladas, día y hora de salida y de retorno, adjuntando la siguiente documentación:

- Informe de Viaje
- Fotocopia del Memorándum
- Invitación o razones del viaje.
- Pases a bordo originales de ida y vuelta o certificación de viaje emitido por la línea



aérea. (solo en caso de viaje por vía aérea)

- Facturas por pasajes a nombre y con el NIT de la EMI
- Formulario No. 110 Relación de facturas a nombre del funcionario para descargo del RC-IVA

**Artículo 33° (Descargo por concepto de pago extraordinario de viáticos)**

En el caso de representantes de organismos internacionales, invitados especiales (expositores, asesores, disertantes y otros) en vista de que los mismos normalmente no presentan notas fiscales que respalden los gastos efectuados en el viaje, la Escuela Militar de Ingeniería, en cumplimiento a la Ley 843 actuara como agente de retención del 13% correspondiente al RC-IVA sobre el monto otorgado en el momento de que se realice el desembolso.



**Artículo 34° (Sanción por Falta de Descargo)**

En caso de no efectuar el descargo respectivo en un plazo de 8 días calendario calculados a partir de la conclusión de la comisión, los importes cancelados serán considerados como gastos particulares y por lo tanto serán deducidos de los haberes de los comisionados según el D.S. 1788.

**Artículo 35° (Certificación por Extravío)**

Si el Servidor Público extravía el pase a bordo o existiera inconsistencia sobre las fechas, únicamente se aceptará como descargo válido, un certificado de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno.

**Artículo 36° (Devolución de Pasajes)**

Si el Comisionado no realiza el viaje programado o no hace uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente programada, por causas atribuibles a la



EMI, con el objetivo de evitar recargos por la reversión a la agencia de viajes, deberá devolver los pasajes a la DNAA y DAF según corresponda, con el correspondiente informe aclaratorio en el plazo de 24 horas, caso contrario, será cargado al cuentadante.

### **Artículo 37° (Variación de Precios)**

Cuando exista variación en los precios de los pasajes ya sean aumentos o disminuciones, el cuentadante procederá de la siguiente manera:

- En el caso de alza de pasajes el cuentadante tendrá derecho a tramitar el reembolso correspondiente previo informe del responsable de Cargos de Cuenta.
- En el caso de rebaja, descuento y/o cambio de medio de transporte, el cuentadante deberá proceder a revertir la diferencia o monto no ejecutado a la cuenta de origen, adjuntando al descargo la boleta de depósito bancario.



---

**Artículo 38° (Devolución o reembolso de viáticos)**

- a) En casos excepcionales, la Escuela Militar de Ingeniería efectuará reembolsos de recursos al funcionario que realizó la Comisión Oficial, siempre y cuando el mismo no tenga cargos de cuenta pendientes y se encuentre dentro de los siguientes casos:
- I. El funcionario declarado en Comisión, hubiese efectuado gastos adicionales al monto de dinero entregado para el viaje respectivo.
  - II. El personal designado en comisión oficial que hubiese efectuado el viaje con sus propios recursos de forma inmediata por alguna emergencia o urgencia institucional, podrá solicitar el reembolso de dinero en un plazo máximo de 15 días hábiles al término de la Comisión, a través de la presentación de los siguientes documentos:



Para viajes al interior del país deberá presentar los documentos señalados en el artículo 9 del presente reglamento, debiendo adjuntar además los siguientes documentos:

- informe de carácter personal de fin de Comisión visado por la autoridad superior competente.
- Pases a bordo y pasajes que correspondan a la factura. (Únicamente cuando el viaje sea por vía aérea).
- Pasajes (Únicamente cuando el viaje sea por vía terrestre).
- Formulario de RC-IVA por el 13% de los viáticos, adjuntando las facturas respectivas. (Las facturas deben tener una antigüedad no mayor a 120 días anteriores al término de la Comisión y podrán ser presentadas de forma opcional).
- Plan o Programa de Viaje
- Invitación de la Institución u Órgano Financiador (cuando corresponda)



- III. El personal en Comisión que hubiese efectuado viajes interprovinciales y que no presente el pasaje como documento de descargo, se le efectuará la retención del 15.5% sobre el mismo.
- IV. Cuando la duración de la comisión sea inferior a la estimada, el cuentadante deberá revertir el monto por la diferencia de días no empleados.

**Artículo 39° (Modificaciones de rutas o días de servicio en comisión)**

Las modificaciones en las rutas, o los días de servicio en comisión que incrementen el costo de los pasajes o el importe de viáticos, deberán ser justificadas mediante informes documentados y autorizados expresamente por autoridad competente.



De acuerdo a normas internacionales los cambios de pasajes tienen costos adicionales de acuerdo a la línea que se use, por tanto se debe evitar en lo posible cambios de rutas de pasajes.

#### Artículo 40° (Postergación de fecha de viaje)

Las postergaciones o cambios en la fecha de viaje que modifiquen los días en comisión, deberán ser notificadas a la DNAA y DAF, según corresponda en un plazo no mayor a las 24 horas siguientes a objeto de realizar la devolución de pasajes y viáticos. El incumplimiento en estos plazos dará lugar a pagos adicionales, que serán de exclusiva responsabilidad del funcionario.

#### Artículo 41° (Pago de viáticos por fines de semana y/o feriados no programados)

La permanencia en el lugar de comisión en fines de semana y feriados adicionales a los programados no



será reconocida por la EMI, salvo en los siguientes casos:

- V. Que no existan vuelos disponibles para retorno en días hábiles.
- VI. La comisión de trabajo demande quedarse en fines de semana o feriados, debidamente justificadas y autorizada por autoridad competente.



**CAPÍTULO V**  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 42° (Disposiciones transitorias)**

El presente reglamento aprobado en sus 5 capítulos y 42 artículos por la Escuela Militar de Ingeniería, entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación.