REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

DRA. TORREZ

FAVOR SU REVISIÓN

Y PROYECTAR RA.

Vanessa Danitza Arzabe Cabrera
JEFA DE GESTIÓN JURIDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

21/01/2019

SU CONOCIMIENTO

[illegible]ODIFICACIÓN

221

Abg. Miguel Angel Buitrago Medrano
DIRECTOR JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

[illegible]o.

[illegible] proceder a las
[illegible] y posibles modifi-
caciones

Lic. Jorge Del Castillo Lara
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

Lic. Jorge del Castillo Lara

Para su revisión.

Lic. Andrea Mariel Pozo Calderon
ANALISTA DE TESORERIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

25/09/18

Dr. Miguel Angel Buitrago

Agradeceré su atención - se procedió
a realizar las modificaciones sugeridas
y a actualizar el Reglamento.

08/10/18

Lic. Jorge Armando Del Castillo Lara
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

Dra Arzabe

Vanessa Danitza Arzabe Cabrera
JEFA DE GESTIÓN JURIDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

Dra Ascencio

Proyectar Resolución

220

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS
AFCOOP
29 JUN 2018
RECIBIDO
HR N°..... Hora..... Firma.....

NOTA INTERNA
AFCOOP/DAF/ I – 043/2018

A: Lic. Fernando Fuentes Daza
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE: Lic. Jorge A. Del Castillo Lara
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REF: **REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE AFCOOP**

FECHA: La Paz, 29/06/2018

Señor Director:

En cumplimento al Artículo N° 27 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), Ley No 1178 del 20 de julio de 1990,en el que se establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, remito a su autoridad el Reglamento de Pasajes y Viáticos de AFCOOP, el mismo que agradeceré sea evaluado en la Dirección Jurídica y que su aprobación se haga efectiva a través de la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa de AFCOOP.

Con este motivo saludo a Usted muy atentamente.

Lic. Jorge Armando Del Castillo Lara
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

Adjunto lo indicado
cc. Arch.
JDC/

Estado Plurinacional de Bolivia

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 017/2019
La Paz, 28 de enero de 2019

VISTOS:

La Nota Interna AFCOOP/DAF/I-043/2018 de 29 de junio de 2018, de la Dirección Administrativa Financiera, el Informe Legal AFCOOP/DJ/RTA/INF N°-166/2019 de 28 de enero de 2019 y, la normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 14, Parágrafo V, manda: *"Las leyes bolivianas se aplican a todas las personas, naturales o jurídicas, bolivianas o extranjeras, en el territorio boliviano"*, concordante con su Artículo 108, Numeral 1, que prevé como deber de las bolivianas y bolivianos: *"Conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes"*.

Que, el Artículo 232 de la referida Carta Magna ordena que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la precitada Norma en su Artículo 235, señala como obligaciones de las servidoras y servidores públicos, entre otros: *"(...) Cumplir la Constitución y las leyes (...) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública (...) Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales y otros ajenos a la función pública (...)"*

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión. Así, en su Artículo 27, establece: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno (...)"*

Que, la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público en su Artículo 8, Inciso a), determina como deber de las servidoras y servidores públicos: *"Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales"*.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 1788 de 06 de noviembre de 2013, define como objeto: "Establecer 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; Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales".

Que, el Parágrafo I, Artículo 6 del Decreto Supremo Nº 1788, manda que el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del servidor público, debiendo autorizarse por Resolución expresa.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 356 de 11 de abril de 2013, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCCOP, como institución pública técnica y operativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera, legal y técnica bajo la tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión social, con jurisdicción y competencia a nivel nacional.

Que, el Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, en su Artículo 93, Parágrafo I, dispone que la Directora o Director General Ejecutivo, constituye la máxima autoridad y representante legal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

Estado Plurinacional de Bolivia

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

Que, el Artículo 108, Parágrafo II, Numeral 8 de la Norma Marco de referencia determina como atribución de la AFCCOP "*Emitir resoluciones regulatorias y particulares*", concordante con el Artículo 92, Numeral 4 del Decreto Supremo Nº 1995 que prevé: "*Emitir resoluciones regulatorias de aplicación genérica en toda Cooperativa, y resoluciones particulares ante hechos específicos siempre que se enmarque en la normativa en vigencia*".

CONSIDERADO:

Que, por Nota Interna AFCOOP/DAF/I-043/2018 de 29 de junio de 2018 el Director Administrativo Financiero señaló: *"(…) En cumplimiento al Artículo N°27 de la Ley de Administración y control Gubernamentales (SAFCO), Ley No. 1178 del 20 de julio de 1990, en el que se establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, remito a su autoridad el Reglamento de Pasajes y Viáticos de AFCOOP, el mismo que agradeceré sea evaluado en la Dirección Jurídica y que su aprobación se haga efectiva a través de la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa de AFCOOP (…)"*

Que, el Informe Legal AFCOOP/DJ/RTA/INF N°-166/2019 de 28 de enero de 2019, concluye que el "Reglamento de Pasajes y Viáticos" de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP, se encuentra respaldada por la normativa vigente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el "Reglamento de Pasajes y Viáticos" de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP.

SEGUNDO. - La Dirección Administrativa Financiera y las Áreas Operativas ejecutoras, son responsables de la aplicación, ejecución, seguimiento y control de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y notifíquese.

D.J. V°B° A.R.I.S. AFCOOP

Abg. Miguel Angel Buitrago Medrano
DIRECTOR JURÍDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

Lic. Fernando Fuentes Daza
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

223

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

INFORME JURÍDICO
AFCOOP/DJ/RTA/INF N°- 166/2019

A: Lic. Fernando Fuentes Daza
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VIA: Dr. Miguel Ángel Buitrago Medrano
DIRECTOR JURÍDICO

DE: Alejandra Kelly Torrez Sardón
ANALISTA LEGAL DE PROCESOS

REF.: **REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

FECHA: La Paz, 28 de enero de 2019

Señor Director General Ejecutivo:

En atención a la Nota Interna AFCOOP/DAF/I-043/2018 de 29 de junio de 2018, relacionado al Reglamento de Pasajes y Viáticos de la AFCOOP, tengo a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

Mediante Nota Interna AFCOOP/DAF/I-043/2018 de 29 de junio de 2018, se recomienda a la Dirección Jurídica de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas *"Agradeceré sea evaluado por la Dirección Jurídica y que su aprobación se haga efectiva a través de la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa de AFCOOP".*

II. ANÁLISIS LEGAL.

La Constitución Política del Estado, en su Artículo 14, Parágrafo V, manda: "Las leyes bolivianas se aplican a todas las personas, naturales o jurídicas, bolivianas o extranjeras, en el territorio boliviano", concordante con su Artículo 108, Numeral 1, que prevé como deber de las bolivianas y bolivianos: "Conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes".

El Artículo 232 de la referida Carta Magna ordena que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Mediante la Ley N° 356 de 11 de abril de 2013, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCCOP, como institución pública técnica y operativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera, legal y técnica bajo la tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión social, con jurisdicción y competencia a nivel nacional.

El Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, en su Artículo 93, Parágrafo I, dispone que la Directora o Director General Ejecutivo, constituye la máxima autoridad y representante legal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

El Artículo 108, Parágrafo II, Numeral 8 de la Norma Marco de referencia determina como atribución de la AFCCOP "*Emitir resoluciones regulatorias y particulares*", concordante con el Artículo 92, Numeral 4 del Decreto Supremo Nº 1995 que prevé: "*Emitir resoluciones regulatorias de aplicación genérica en toda Cooperativa, y resoluciones particulares ante hechos específicos siempre que se enmarque en la normativa en vigencia*".

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

La Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo, señala en su Artículo 7 que: "*Las autoridades administrativas podrán delegar el ejercicio de su competencia para conocer determinados asuntos administrativos, por causa justificada y resolución expresa, motivada y pública. Esta delegación se efectuará únicamente dentro de la entidad pública a su cargo.*"

III. CONCLUSIÓN.

En merito a lo expuesto en la Nota Interna AFCOOP/DAF/I-043/2018 de 29 de junio de 2018, emitido por el Director Administrativo Financiero de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, con relación al Reglamento de Pasajes y Viáticos de la AFCOOP, no vulnera la normativa vigente. Sin embargo, es necesario aclarar que el texto del mismo, resulta exclusiva responsabilidad del Directo Administrativo Financiero y, de los profesionales que participaron en su revisión.

IV. RECOMENDACIÓN.

Por lo expuesto, se recomienda la elaboración de la correspondiente Resolución Administrativa con referente al Reglamento de Pasajes y Viáticos para las oficinas de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP.

Es cuanto informo para fines y efectos consiguientes.

Aby. Alejandra Kelly Torrez Sardón
ANALISTA LEGAL DE PROCESOS
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

Comunicado

AFCOOP/DGE/DAF/ Nº – 001/2019

A : Lic. Fernando Fuentes Daza
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Dr. Miguel Ángel Buitrago Medrano
DIRECTOR JURÍDICO

Lic. Jorge Del Castillo Lara
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Lic. María Del Pilar Cervantes Donoso
DIRECTORA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

DE : Lic. Jorge Del Castillo Lara
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REF. : **REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS**
FECHA : La Paz, 14 de febrero de 2019

En cumplimiento al Artículo Nº 27 de la ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990, se ha elaborado el presente Reglamento de pasajes y viáticos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, el mismo que ha sido aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 017/2019 del 28 de enero del presente año.

Agradeceré a usted instruir al personal de su respectiva Dirección el cumplimiento del presente Reglamento.

Atentamente:

Lic. Jorge Armando Del Castillo Lara
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

JCL/
C.c: Archivo

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS.

"AFCOOP"

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

ÍNDICE

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES	Pág.
Artículo 1. OBJETIVO	3
Artículo 2. GLOSARIO Y DEFINICIONES	3
Artículo 3. MARCO NORMATIVO	4
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
Artículo 5. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	5

CAPÍTULO II

PROCESO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 6. SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS	5 - 6
Artículo 7. VIAJES EN SÁBADO, DOMINGOS Y FERIADOS	7
Artículo 8. CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS	7
Artículo 9. CÁLCULO DE VIÁTICOS	8
Artículo 10. PAGO DE VIÁTICOS	9
Artículo 11. RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS	9
Artículo 12. GASTOS DE TRANSPORTE AL AEROPUERTO	9
Artículo 13. OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS	10
Artículo 14. DESCARGOS DE PASAJES Y VIÁTICOS	10
Artículo 15. REEMBOLSOS	10
Artículo 16. DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS	11

CAPÍTULO III

SANCIONES, RESTRICCIONES Y CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 17. SANCIONES 11

Artículo 18. VIAJES SIN AUTORIZACIÓN 11

Artículo 19. COMISIÓN INDEFINIDA 11

Artículo 20. PROHIBICIONES 11

Artículo 21. PREVISIÓN 11

Artículo 22. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO 11

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

El presente Reglamento de Pasajes y Viáticos tiene por objeto normar los procesos de asignación de Pasajes y Viáticos al personal dependiente de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP y personal eventual y los consultores individuales de línea y personal de apoyo, que presten sus servicios en la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP para viajes en comisión, debidamente autorizados por la Autoridad y la presentación de informes y rendiciones de cuenta.

Artículo 2. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá:

2.1. Servidor Público

De acuerdo con el artículo 233, de la Constitución Política del Estado, son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas v los designados y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

2.2. Viaje en Comisión Oficial

Viaje o desplazamiento temporal del personal dependiente de la AFCOOP al interior del país o al exterior del país, a objeto de cumplir tareas específicas instruidas por autoridad competente y con duración limitada.

2.3. Misión Oficial

Es la gestión, trámite, o trabajo específico, que realiza un servidor público de la AFCOOP por autorización expresa de autoridad competente, para cumplir una misión oficial de carácter temporal y extraordinario en un lugar distinto al de su centro de trabajo en representación de la institución.

2.4. Comisión Oficial

Es la tarea o función que con carácter temporal o extraordinario es conferida a un servidor público de la AFCOOP por autorización expresa de autoridad competente, para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo, o realizar gestiones a trabajos en representación de la institución.

2.5. Viático

Asignación de recursos económicos a Comisionados y/o personal eventual y los consultores individuales de línea y personal de apoyo, que presten sus servicios en la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP para viajes en Comisión, debidamente autorizados por la Autoridad Competente; destinados a cubrir gastos de alimentación, alojamiento, transporte a puntos de embarque y otros.

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

2.6. Pasaje

Gastos a realizarse para servicios de transporte aéreo y/o terrestre para viajes en comisión oficial del personal dependiente de AFCOOP y para el personal eventual y los consultores individuales de línea y personal de apoyo, que presten sus servicios en la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP para viajes en Comisión, debidamente autorizados por la Autoridad Competente.

2.7. Unidad Solicitante

Área funcional a la que pertenece el personal dependiente, esta deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera la solicitud de Pasajes y Viáticos.

2.8. Solicitud y Autorización de Viaje

Es el formulario con formato especifico, en el cual se consignan datos e información referidos a la declaratoria en comisión, elaborado y firmado por el servidor público con la aprobación de la autoridad competente. (Anexo1)

2.9. Memorándum de viaje

Documento por el cual el Director General Ejecutivo de AFCOOP instruye al servidor público el viaje a realizarse, estableciendo fechas u objetivo del viaje. (Anexo 2)

2.10. Pernocte

Pasar la noche en tránsito en el lugar de comisión.

2.11. Informe de Viaje

Documento por el cual el servidor de la AFCOOP informa sobre las actividades desarrolladas para el cumplimiento del (los) objetivo(s) establecidos en el Memorándum de comisión de viaje. (Anexo 3)

Artículo 3. MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento de Pasajes y Asignación de Viáticos esta formulado en el marco de las Siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

- Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero 1987 que define que los viáticos y gastos de representación se encuentran dentro de los alcances del Régimen Complementario de impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).

- Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983, que prohíbe la declaratoria por tiempo indefinido.

- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo, que establece el régimen para viajes al exterior.

- Resolución Ministerial N° 20 de 25 de enero de 2002 del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, que dispone que son válidas las notas fiscales o facturas nacionales para el descargo por viajes realizados al exterior del país y, para viajes nacionales los relacionados o no con el viaje.

- Decreto Supremo N°532 de 2 de junio de 2010.

- Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece 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, así como aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

- Circular del Ministerio de la Presidencia cite: MPR-DESP N°001/2015 de 26 de mayo del 2015, referente a las autorizaciones de viajes al exterior.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de estricto cumplimiento para todas las áreas organizacionales, programas y proyectos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, siendo sus titulares los responsables de su cumplimiento, conforme a las disposiciones legales, en los términos del presente Reglamento.

Artículo 5. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades por la función pública previstas en el Capítulo V de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales y su Reglamento.

CAPÍTULO II

PROCESO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 6. SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

6.1. Declaratoria en Comisión Oficial y Misión Oficial

I. El Memorándum de declaratoria en Comisión Oficial deberá ser emitido por la Autoridad Superior competente de la que depende el servidor público, correspondiendo a la Dirección Administrativa Financiera procesar los pasajes y viáticos para el cumplimiento de sus actividades.

El Memorándum de comisión Oficial deberá contener la siguiente información:

1) Número de Memorándum (impreso).
2) Nombre completo del servidor público declarado en comisión oficial.
3) Cargo que desempeña.

4) Destino de la comisión.
5) Objetivo de la comisión (invitación, representación, etc.)
6) Justificación de la comisión.
7) Duración de la comisión (fechas exactas, desde /hasta).
8) Medio de transporte a utilizar: aéreo, terrestre, marítimo, vehículo oficial.
9) Nombre y firma de la Autoridad competente.

II. La autorización de viaje en misión oficial al exterior del Director General Ejecutivo de la AFCOOP deberá ser efectuada mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS). Para el resto de los servidores públicos, la autorización de viaje será efectuada mediante Resolución Administrativa de la MAE de la AFCOOP, conforme a los establecido en el Artículo N° 131, part.III del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

6.2. Previsión Presupuestaria

Para la asignación de los recursos en las partidas del presupuesto de gastos de pasajes y viáticos al interior y exterior del País, todas las unidades organizacionales de la AFCOOP deberán programar en el presupuesto institucional los mencionados gastos de pasajes y viáticos.

6.3. Solicitud de Pasajes y Viáticos

6.3.1. Viajes al exterior del País

Las solicitudes de viajes al exterior del Director General Ejecutivo de la AFCOOP, serán autorizadas mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social (MTEPS) las mismas que deberán ser gestionadas por la Dirección Administrativa Financiera (DAF) en coordinación con la Dirección Jurídica (DJ) de la AFCOOP con diez (10) días de anticipación al viaje para lo cual la DAF adjuntará la Certificación Presupuestaria y el cálculo de pasajes y viáticos correspondientes.

Las solicitudes de viajes al exterior del País del resto del personal dependiente de la AFCOOP, deberán remitirse a la DJ con tres (3) días de anticipación al viaje adjuntando la Certificación Presupuestaria; el cálculo de pasajes y viáticos y la autorización de la Dirección General Ejecutiva de la AFCOOP, para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

6.3.2. Viajes al Interior del País.

6.3.2.1. Asignación de Pasajes y Viáticos

a) Los Formularios de solicitud y autorización de viaje del Director General Ejecutivo deberán estar suscritos por dicha autoridad y posteriormente serán remitidos a la DAF para su procesamiento correspondiente.

b) Los Formularios de solicitud y autorización de viaje los Directores de Área serán autorizados por el Director General Ejecutivo, posteriormente serán remitidos a la DAF para su procesamiento correspondiente.

c) Los Formularios de solicitud y autorización de viaje de los servidores públicos no contemplados en los incisos anteriores deberán ser autorizados por los Directores de Área correspondientes.

d) El Memorándum de autorización de viaje y el Formulario de solicitud y autorización de viaje, deben remitirse a la DAF en los siguientes plazos:

Con 48 horas de anticipación a la fecha del viaje, vía aérea y de 24 horas para viajes vía terrestre.
Si la comisión incluye fin de semana, feriado o más de seis (6) días hábiles y continuos de trabajo, el requerimiento debe ser remitido con 72 horas de anticipación a la fecha del viaje, a objeto de que la DAF, efectúe la reserva de los pasajes aéreos, el control de asistencia, emita la Certificación Presupuestarla, y coordine con la DJ la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, para el pago de viáticos de acuerdo a la escala vigente.

e) El memorándum de Autorización de Viaje y el formulario de Solicitud y Autorización de Viaje, deben ser coherentes entre sí.

f) Los pasajes aéreos serán reservados a través de una agencia de viajes con autorización de la DAF en clase económica y los pasajes por vía terrestre serán adquiridos por el servidor público comisionado, debiendo ser reembolsados a la presentación de descargos e informe de viaje correspondiente contra entrega de los boletos y facturas originales a nombre de la AFCOOP.

g) Las Resoluciones, de viaje por fin de semana, feriados o más de (6) seis días hábiles y continuos de trabajo al interior del País, y viajes al exterior: del País deberán ser elaboradas por la DJ.

Artículo 7. VIAJES EN SÁBADO, DOMINGOS Y FERIADOS

a) En caso de viajes en comisión oficial los días sábado, domingos, feriados y cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo, debe justificarse expresamente en el Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje y emitirse la correspondiente Resolución Administrativa.

b) En caso de que la comisión se prolongue el fin de semana, el servidor público deberá informar la razón de su permanencia en días sábado, domingo o feriados en el informe de viaje presentado al retomo de la comisión.

Artículo 8. CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS

La escala de viáticos por categorías establecidas en el Decreto Supremo N°1031de 9 de noviembre de 2011, es la siguiente:

Viajes al Interior del
(Expresado en bolivianos)

CATEGORIAS	FUNCIONARIOS	INTERDEPAR-TAMENTAL Bs.	INTRADEPAR-TAMENTAL Bs.	FRANJA DE FRONTERA Bs.
PRIMERA: NO CORRESPONDE A AFCOOP				
SEGUNDA	Director General Ejecutivo	465.-	277.-	491.-
TERCERA	Directores de Área, Jefes de Unidad, Responsables, Profesionales, Técnicos y todo personal de planta, eventual, consultores de línea, personal de servicios de apoyo de la AFCOOP y otros no comprendidos en las categorías anteriores.	371.-	222.-	391.-

Viajes al Exterior del País
Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía
(Expresado en Dólares americanos)

CATEGORIAS	FUNCIONARIOS	EXTERIOR Sus.
SEGUNDA	Director General Ejecutivo	300.-
TERCERA	Directores de Área, Jefes de Unidad, Responsables, Profesionales, Técnicos y todo personal de planta, eventual, consultores de línea, personal de servicios de apoyo de la AFCOOP y otros no comprendidos en las categorías anteriores.	276.-

Viajes al Exterior del País
Centro y Sud américa, Caribe
(Expresado en Dólares americanos)

CATEGORIAS	FUNCIONARIOS	EXTERIOR Sus.
SEGUNDA	Director General Ejecutivo	240.-
TERCERA	Directores de Área, Jefes de Unidad, Responsables, Profesionales, Técnicos y todo personal de planta, eventual, consultores de línea, personal de servicios de apoyo de la AFCOOP y otros no comprendidos en las categorías anteriores.	207.-

Los Servidores Públicos que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados, percibirán los viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

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

b) 25% (Veinticinco) por ciento cundo sean cubiertos hospedaje y alimentación.

Artículo 9. CÁLCULO DE VIÁTICOS

Los viáticos se calcularán de la siguiente manera:

a) Cuando la Comisión de viaje implique pernocte, corresponderá a un día completo de viático; es decir el 100 % del viático, una vez iniciado el viaje. No corresponderá el pago de viático en ningún porcentaje si no existe pernocte (Excepto cuando la Comisión implique ida y vuelta en el mismo día).

b) Cuando la Comisión de Viaje implique ida y vuelta en el mismo día, corresponderá un estipendio equivalente al 100% del viático establecido.

c) Para el cálculo de viáticos en el caso de viajes compuestos (estadía al interior del Departamento e Interdepartamental), deberá aclararse el tiempo de permanencia (en días) en cada una de ellas.

d) Cuando los viajes al interior 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 10. PAGO DE VIÁTICOS

La Unidad de Contabilidad y Presupuesto será la responsable de la gestión para el pago de viáticos por los días que correspondan en función al formulario de Solicitud y Autorización de viaje, previa revisión de todos los requisitos correspondientes.

Artículo 11. RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS

El servidor público para el llenado del formulario de solicitud y autorización de viaje, debe considerar las siguientes restricciones:

En el marco de lo que establece el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1031, se prohíbe el pago de viáticos en fines de semana, días feriados o cuando la comisión exceda los 6 (seis) días hábiles y continuos de trabajo, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en el fin de semana o feriado, y que sea autorizados mediante resolución expresa de la autoridad competente.

b) Cuando la Comisión Oficial de Viaje exceda los seis días hábiles y continuos de trabajo y que sean autorizados mediante resolución expresa de la autoridad competente.

Artículo 12. GASTOS DE TRANSPORTE AL AEROPUERTO

Para viajes oficiales en modalidad aérea la AFCOOP reconocerá los gastos por concepto de transporte al aeropuerto en las ciudades de origen y destino de acuerdo a los siguientes niveles de costos:

CONCEPTO	CIUDAD	IMPORTE Bs.
Transporte desde o hacia el aeropuerto	La Paz	70.-
	Santa Cruz	70.-
	Potosí	30.-
	Cochabamba	30.-
	Sucre	30.-
	Tarija	30.-
	Oruro	20.-
	Trinidad	20.-
	Cobija	20.-
	Otros	20.-

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

Artículo 13. OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS.

Los gastos extraordinarios a ser considerados para ser anticipados o reembolsados, se detallan a continuación:

a) Gastos por exceso de equipaje para los servidores públicos, personal eventual y/o consultores que lleven equipo institucional.

b) Gastos por cambio de fecha en pasajes, debidamente justificados conforme al presente reglamento.

Artículo 14. DESCARGOS DE PASAJES V VIÁTICOS

14.1. Plazo de presentación de descargo de pasajes y viáticos

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo N° 5 del Decreto Supremo N° 1031, los servidores públicos en misión oficial que realicen viajes al interior y/o exterior del país, deben presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, así como gastos de representación, si corresponde, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de los haberes. El informe y descargo de viaje deben ser aprobados por su Jefe Inmediato Superior.

14.2. Documentos de descargo de pasajes y viáticos

Para el descargo de pasajes y viáticos se deberán presentar los siguientes documentos:

- El informe de viaje (Original), aprobado por el Inmediato Superior del Área. Dicho informe debe contener el objeto del viaje, la descripción circunstancial del propósito que motivó el viaje y las labores cumplidas, la fecha de salida y de retorno.

- Pases a bordo ida y vuelta originales, caso contrario deberá realizar el trámite en forma personal para que la línea aérea emita la certificación correspondiente por el uso del boleto.

- Boleto de autobús u otro medio de transporte utilizado en caso de viaje terrestre, registrado a nombre de la AFCOOP.

- Tasas de embarque y/o impuesto al viajero (solo viajes al exterior).

Artículo 15. REEMBOLSOS

15.1. Reembolso de pasajes aéreos y terrestres

Todo requerimiento de reembolso de pasajes deberá ser mencionado en el informe de viaje, adjuntando pases a bordo, factura u otros documentos, a nombre de AFCOOP.
El reembolso de pasajes aéreos será de manera muy excepcional previa autorización del Director General Ejecutivo.

15.2. Reembolso de Viáticos

Para el reembolso de viáticos por ampliación de la comisión, el personal declarado en comisión deberá presentar dentro de los 8 días hábiles de haber retornado de su comisión el informe de viaje justificando la ampliación debidamente aprobado por el Director General Ejecutivo o los Directores de Área, según corresponda.

Por la ampliación de la comisión en días hábiles, fin de semana, días feriados, o para más de 6 días hábiles y continuos de trabajo, deben presentar con anticipación a la DAF el memorándum de ampliación de la comisión y el respectivo formulario de solicitud de Pasajes y Viáticos para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.

Artículo 16. DEVOLUCION DE VIÁTICOS

En caso de que el declarado en comisión de viaje retorne de su comisión oficial o misión oficial antes del plazo previsto, deberá presentar informe de viaje a la DAF para realizar la liquidación y definir el monto a ser devuelto a Caja.

CAPÍTULO III

SANCIONES, RESTRICCIONES Y CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 17. SANCIONES

Los servidores públicos que incumplan con el presente Reglamento Específico, serán sujetos a las sanciones establecidas en la Ley 1178.

Artículo 18. VIAJES SIN AUTORIZACIÓN

Se sancionará a todo servidor público que viaje sin autorización expresa considerando los días de ausencia como falta a su fuente de trabajo y aplicándose las sanciones correspondientes de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 19. COMISIÓN INDEFINIDA

La Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP, en cumplimiento a los Decretos Supremos N° 19380 y N° 21364, prohíbe la declaratoria en comisión y misión oficial por tiempo indefinido.

Artículo 20. PROHIBICIONES

Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres para personas que no están comprendidas dentro de la estructura de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP y qua no cuente con una declaración en comisión por parte de sus instituciones dependientes para apoyar a la AFCOOP en sus funciones.

Artículo 21. PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en los alcances y previsiones de las disposiciones legales jerárquicamente superiores aprobadas para el efecto.

Artículo 22. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad del Director General Ejecutivo la aprobación del presente Reglamento, mediante Resolución Administrativa. La Dirección Administrativa Financiera - DAF, es responsable de la difusión y socialización del presente Reglamento. Asimismo, el de revisar y actualizar el Reglamento en aplicación a disposiciones legales vigentes.

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

ANEXO 1

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

ANEXO 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

N°	

Marcar lo que corresponda:

Taller - Seminario	
Trabajo de Campo	
Reunión	

Motivo.....

.....

Nombre y apellido del Funcionario Comisionado:

.....

Viático:

Itinerario:.....

.....

Salida d/m/a	Retorno d/m/a	Destino Alojamiento	Medio de Transporte	Cantidad de Días	Observaciones
			Total		

.....

INMEDIATO SUPERIOR

Firma, Aclaración y Fecha

Nota: este formulario deberá adjuntarse a la Nota que eleve Inmediato Superior con el Plan de Trabajo en Comisión, solicitado autorización para la utilización de fondos para Viajes y Viáticos.

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

ANEXO 2

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

204

MEMORANDUM

AFCOOP/DGE Nº XXX/2018

	Señor /(a)/(ita) XXX **CARGO**
La Paz, mes, día de 201X	Presente. -

De mi consideración:

Mediante la presente, se le instruye que, ... Para el efecto, la Dirección Administrativa Financiera le proporcionará pasajes y viáticos.

Se le recuerda que al retorno de su viaje deberá emitir Informe y descargo respectivo en un plazo no mayor a 8 días hábiles.

Con este saludo a usted atentamente.

XXX/xxx
c.c. Dirección Administrativa Financiera
File Personal
Archivo

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

ANEXO 3

AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS-VIÁTICOS

Nombres y Apellidos: Cargo:

Total de días declarados en comisión:
Fecha de presentación del informe:

TRANSPORTE UTILIZADO	LUGAR DE VIAJE	SALIDA		RETORNO		ESTADÍA N° NOCHES
		FECHA	HORA	FECHA	HORA	

INFORME DE VIAJE

OBJETIVO DE VIAJE:

LUGAR DEL EVENTO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

RESULTADOS LOGRADOS:

RECOMENDACIONES:

Adjunto:

Boucher de vuelo BOA (de) - (a)

Boucher de vuelo BOA (de) - (a)

Memorandum de designación AFCOOP/DGE N° XXX/201X

Formulario 110 RC-IVA

COMISIONADO (a)

INMEDIATO SUPERIOR