



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS  
VERSIÓN: 1

PLANIFICACIÓN

LA PAZ-BOLIVIA  
GESTIÓN 2020



## Contenido

<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>2</b>
Artículo 1. Objeto.....	2
Artículo 2. Definiciones.....	2
Artículo 3. Base Legal.....	3
Artículo 4. Ámbito de Aplicación.....	3
Artículo 5. Revisión y Actualización.....	3
Artículo 6. Aprobación.....	3
Artículo 7. Difusión.....	3
Artículo 8. Incumplimiento.....	3
<b>CAPITULO II PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS....</b>	<b>4</b>
Artículo 9. Programación de Pasajes y Viáticos.....	4
<b>CAPITULO III DECLARATORIA EN MISIÓN OFICIAL Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE .....</b>	<b>4</b>
Artículo 10. Declaratoria en Misión Oficial.....	4
Artículo 11. Autorización de Viaje.....	4
Artículo 12. Requisitos para la Declaratoria en Misión Oficial.....	4
<b>CAPITULO IV ESCALA, ASIGNACIÓN Y RESTRICCIÓN DE VIÁTICOS.....</b>	<b>5</b>
Artículo 13. Escala de Viáticos según Categorías.....	5
Artículo 14. Determinación de Viáticos.....	5
Artículo 15. Gasto de Representación.....	6
Artículo 16. Emisión de Pasajes, Pago de Viáticos y Gastos de Representación.....	6
Artículo 17. Restricción en el pago de Viáticos.....	6
<b>CAPITULO V GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.....</b>	<b>7</b>
Artículo 18. Pasajes.....	7
Artículo 19. Reserva y Emisión de Pasajes.....	7
Artículo 20. Rembolso pago de Pasajes y Viáticos.....	8
Artículo 21. Postergación o Suspensión del Viaje.....	8
Artículo 22. Devolución y Reversión de Pasajes y Viáticos.....	8
<b>CAPITULO VI INFORMES DE VIAJE .....</b>	<b>9</b>
Artículo 23. Presentación de Informe de Viaje.....	9
Artículo 25. Falta de Presentación del Informe de Viaje y Descargos.....	9
<b>CAPITULO VII PAGO DE PASAJES AÉREOS A LA AGENCIA DE VIAJES.....</b>	<b>9</b>
Artículo 26. Conciliación y pago de Pasajes Aéreos.....	9
<b>CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>10</b>





## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, tiene por objeto regular el proceso de aprobación, asignación, desembolso y descargo de pasajes y viáticos para los Servidores Públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Caja Bancaria Estatal de Salud que realicen viajes al interior y/ o exterior del país en representación de la Institución y en cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.

#### Artículo 2. Definiciones

Para efectos del presente Reglamento Interno, se consideran las siguientes definiciones:

- **Servidor Público.** Toda persona que, independientemente de su jerarquía, desempeña funciones públicas en relación de dependencia de la Caja Bancaria Estatal de Salud. Se incluye al Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores de Línea.
- **Viáticos.** Es la asignación de recursos económicos otorgados al servidor público que se encuentra en viaje de misión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte interno, uso de terminal terrestre y/o aérea e impuestos y otros, gastos vinculados a la actividad propia de la misión, en el lugar de destino de acuerdo a la escala de viáticos vigente.
- **Pasajes.** Gastos por servicios de transporte: aéreo, terrestre, lacustre, fluvial u otros, por viaje de Servidores Públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, al interior y/o exterior del país.
- **Informe de Viaje.** Es el documento que describe las actividades realizadas durante la misión oficial, el itinerario cumplido, los objetivos, actividades y resultados alcanzados, el cual deben contar con la aprobación del inmediato superior.
- **Misión Oficial.** Actividad asignada a Servidores Públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud a ser desarrollada para el cumplimiento de actividades, en estricta relación a sus atribuciones y funciones específicas u objetivos institucionales.
- **Declaratoria en Misión Oficial.** Comprende la autorización a los Servidores Públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud para el cumplimiento de una misión oficial específica y temporal fuera del lugar habitual de sus funciones.
- **Registro de Beneficiario (SIGEP Móvil).** Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el servidor público acredita el pago de pasajes y viáticos por el sistema SIGEP Móvil.
- **Viaje de Emergencia.** Es la situación imprevista que requiera una especial atención, por accidente u otro motivo con causal justificada.
- **Ampliación de Viaje.** Incremento de días de la misión oficial, por cambio de itinerario, rutas alternas, cuando no logre retornar a su base laboral, por caso fortuito o fuerza mayor.
- **Caso Fortuito.** Obstáculo interno atribuible al ser humano, imprevisto o inevitable; inherente a las condiciones mismas en que la misión oficial debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).



- **Fuerza Mayor.** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al ser humano, que impide el cumplimiento de la misión oficial (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

### **Artículo 3. Base Legal**

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos es concordante con las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986 y sus normas reglamentarias.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- D.S. N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de Viáticos, Categorías de Servidores Públicos y Categorías de Pasajes.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

### **Artículo 4. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento Interno es de estricto cumplimiento y aplicación obligatoria para todo Servidor Público de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

### **Artículo 5. Revisión y Actualización**

La Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con la Unidad de Planificación, revisará y solicitará la actualización periódica del presente Reglamento Interno, según las necesidades que emerjan de su aplicación operativa o cambios en la normativa.

### **Artículo 6. Aprobación**

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, será aprobado mediante Resolución Expresa de Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

### **Artículo 7. Difusión**

La Dirección Administrativa Financiera está a cargo de la difusión del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, una vez que se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior.

### **Artículo 8. Incumplimiento**

El incumplimiento al presente Reglamento Interno generará responsabilidades de acuerdo a la Ley N° 1178, el D.S. 23318-A y disposiciones conexas, en lo referente a la Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y demás normativa vigente.





## CAPITULO II PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

### Artículo 9. Programación de Pasajes y Viáticos

- I. Las Unidades Organizacionales de la Caja Bancaria Estatal de Salud, preverán anualmente en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de Gasto, los recursos necesarios para la asignación de pasajes y viáticos.
- II. Las diferentes unidades organizacionales deben programar sus viajes en misión oficial en relación a las operaciones y tareas establecidas en el Plan Operativo Anual de cada gestión.

## CAPITULO III DECLARATORIA EN MISIÓN OFICIAL Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

### Artículo 10. Declaratoria en Misión Oficial

La declaratoria en misión oficial del Servidor Público de la Caja Bancaria Estatal de Salud, será otorgada mediante memorándum emitido por el Director General Ejecutivo; y a través de Dirección Administrativa Financiera, y unidades dependientes procesaran los pasajes y viáticos respectivos.

### Artículo 11. Autorización de Viaje

Los viajes al interior del país, que realicen los Servidores Públicos de la Caja Bancaria Estatal de Salud deberán contar con la autorización del Director General Ejecutivo.

Los viajes al exterior del país, que realice el Director General Ejecutivo y/o los Servidores Públicos, deberán contar con la autorización del Directorio de la Institución a través de Resolución Expresa.

### Artículo 12. Requisitos para la Declaratoria en Misión Oficial

#### I. Viajes al Interior del País

Para el efecto se debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Nota de Solicitud.
- b) Formulario de solicitud de Pasaje y Viáticos
- c) Memorándum de Declaratoria en Misión Oficial.
- d) Certificación Presupuestaria
- e) Certificación POA.
- f) Invitación, que debe incluir el respectivo programa oficial (si corresponde).

Para la asignación oportuna de pasajes y viáticos, toda solicitud de viaje al interior del país, debe realizarse con dos (2) días hábiles de anticipación, para que posteriormente, la Dirección Administrativa Financiera a través de sus unidades dependientes, procesen los pasajes y viáticos; caso contrario, los retrasos que genere el incumplimiento de dicho plazo será atribuible al servidor público solicitante.



## II. Viajes al Exterior del País

Para el efecto se debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Nota de Solicitud para consideración y análisis de Directorio, y si corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa
- b) Resolución de Directorio de aprobación y autorización de viaje al exterior del país.
- c) Formulario de solicitud de Pasaje y Viáticos
- d) Memorándum de Declaratoria en Misión Oficial.
- e) Certificación Presupuestaria
- f) Certificación POA.
- g) Invitación, que debe incluir el respectivo programa oficial (si corresponde).

## CAPITULO IV ESCALA, ASIGNACIÓN Y RESTRICCIÓN DE VIÁTICOS

### Artículo 13. Escala de Viáticos según Categorías

La Caja Bancaria Estatal de Salud, establece la siguiente escala de viáticos en concordancia con el Decreto Supremo N° 1788.

#### VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS

CATEGORÍAS	SERVIDOR PUBLICO	INTER DEPARTAMENTAL	INTRA DEPARTAMENTAL	FRANJA DE FRONTERA
SEGUNDA CATEGORÍA	Director Ejecutivo	Bs. 465	Bs. 277	Bs. 491
TERCERA CATEGORÍA	Servidores Públicos (Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea)	Bs. 371	Bs. 222	Bs. 391

#### VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

CATEGORÍAS	SERVIDOR PUBLICO	NORTE AMÉRICA, EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA	CENTRO, SUD AMÉRICA Y EL CARIBE
SEGUNDA CATEGORÍA	Director Ejecutivo	USD 300	USD 240
TERCERA CATEGORÍA	Servidores Públicos (Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea)	USD 276	USD 207

### Artículo 14. Determinación de Viáticos

- I. Se reconocerá el 100% del viático, para viajes que incluyan pernocte y el servidor público corra con el pago de hospedaje y alimentación.
- II. Los viáticos se asignarán de acuerdo a lo expresamente señalado en el memorándum de misión oficial.





- El Servidor Público que viaje al interior o exterior del país con gastos de hospedaje pagados, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida.
  - El Servidor Público, que viaje al interior o exterior del país con gastos de hospedaje y alimentación pagados, percibirá el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida.
- III. Cuando el Servidor Público, realice el viaje de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea se le pagara un estipendio equivalente al viatico por un (1) día, de acuerdo a la categoría establecida.
- IV. Para efectos de cálculo de viáticos, se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentran dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera.

#### **Artículo 15. Gasto de Representación**

El Director General Ejecutivo de la Caja Bancaria Estatal de Salud, que realice viajes al exterior del país, podrá percibir el 25%, de gastos de representación sobre el total de viáticos que le correspondiere y que serán ejecutados según la capacidad económica institucional.

#### **Artículo 16. Emisión de Pasajes, Asignación de Viáticos y Gastos de Representación.**

La Dirección Administrativa Financiera, designará al Responsable de Gestión de Pasajes y Viáticos con el propósito de efectuar la emisión de pasajes aéreos, la asignación de viáticos y gastos de representación (si corresponde), a través de la Planilla de Pago de Pasajes y Viáticos.

#### **Artículo 17. Restricción en el pago de Viáticos**

- I. En el marco de lo establecido el Decreto Supremo N° 1788, se prohíbe el pago de viáticos en fines de semana o días feriados, excepto en los casos que se detalla a continuación:
1. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriado.
  2. Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.
  3. Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- II. 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 viatico al setenta por ciento (70%), para los días restantes.

Dichas excepciones deberán ser autorizadas mediante Resolución Administrativa por el Director General Ejecutivo.



## CAPITULO V GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

### Artículo 18. Pasajes

#### I. Pasajes Aéreos.

Se asignarán pasajes aéreos a los servidores públicos, según programación de cada área organizacional de Caja Bancaria Estatal de Salud en el Plan Operativo Anual, cuando su presencia justifique el cumplimiento de la misión oficial.

La asignación de pasajes vía aérea en las diferentes categorías, para los Servidores Públicos de Caja Bancaria Estatal de Salud que realicen viajes en misión oficial corresponde a clase económica.

#### II. Pasajes Terrestres.

Se asignarán pasajes terrestres a los Servidores Públicos, según programación de cada área organizacional de Caja Bancaria Estatal de Salud en el Plan Operativo Anual, cuando su presencia justifique el cumplimiento de la misión oficial.

### Artículo 19. Reserva y Emisión de Pasajes

El Responsable de Gestión de Pasajes y Viáticos, efectuará la reserva y emisión de pasajes aéreos ante la Empresa o Agencia de Viajes, tomando las previsiones de itinerario, fechas, costos entre otros.

El Responsable de Gestión de Pasajes y Viáticos, será el encargado de solicitar pasajes aéreos de cada unidad organizacional, tramitará la reserva y emisión de pasajes y comunicará al comisionado el itinerario del viaje.

Cuando el pasaje aéreo ha sido reservado y se decidiera la suspensión del viaje, el Responsable de Gestión de Pasajes y Viáticos deberá coordinar con la Agencia de Viajes para su anulación.

Si el pasaje aéreo ha sido emitido y se decidiera la suspensión del viaje, el Servidor Público deberá comunicar inmediatamente al Responsable de Gestión de Pasajes y Viáticos, asimismo, mediante nota deberá informar sobre la suspensión del viaje a la unidad organizacional que depende y a la Dirección Administrativa Financiera.

Los pasajes abiertos deben ser utilizados dentro de la gestión fiscal que corresponde, caso contrario será de responsabilidad del comisionado y de la unidad organizacional.





### Artículo 20. Rembolso pago de Pasajes y Viáticos

El Servidor Público que cuente con la autorización de viaje por misión oficial, y que no tramitó oportunamente la asignación de pasajes y viáticos, una vez aprobado el informe de viaje de forma escrita y rubricada por la autoridad inmediata superior, solicitará a Dirección Administrativa Financiera, el reembolso correspondiente, conjuntamente la documentación de descargo dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a su retorno, pasado este plazo serán considerados como gastos corrientes.

Excepcionalmente se efectuará los reembolsos por concepto de pasajes y viáticos a los servidores públicos de Caja Bancaria Estatal de Salud, que, por razones justificadas a través de informe, respecto a la emergencia o causa de ampliación de la misión oficial y los resultados obtenidos, cuente con la aprobación del Director General Ejecutivo y posteriormente, sea comunicada a la Dirección Administrativa Financiera en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posterior a su retorno, para proceder al reembolso.

Asimismo, los viajes por emergencia o la ampliación de la misión oficial, que sean realizados en fin de semana, días feriados o por más de seis (6) días continuos serán convalidados mediante Resolución Administrativa.

### Artículo 21. Postergación o Suspensión del Viaje

La postergación o suspensión del viaje autorizado en misión oficial, deberá informarse a través de nota a la Dirección Administrativa Financiera, indicando los motivos y justificación.

En caso de postergación del viaje, el Servidor Público, deberá informar este extremo señalando las nuevas fechas a Dirección Administrativa Financiera mediante nota aprobada o con el visto bueno del inmediato superior.

En caso de suspenderse el viaje en misión oficial, el Servidor Público, deberá realizar la devolución de los recursos asignados en un plazo máximo de tres (3) días, así como también, informar este extremo a la autoridad inmediata superior y a la Dirección Administrativa Financiera.

### Artículo 22. Devolución y Reversión de Pasajes y Viáticos

- I. **Devolución de Viáticos:** Los viáticos no utilizados en misión oficial por suspensión o cancelación de viaje, deberán ser devueltos a la Unidad de Tesorería en un plazo máximo de tres (3) días, posteriormente, deberá adjuntar la boleta de depósito para fines de registro y descargo.
- II. **Devolución de Pasaje Terrestre:** El Servidor Público, que no utilice los pasajes terrestres, ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio de fechas del viaje por misión oficial, deberá depositar el importe correspondiente en la Unidad de Tesorería en un plazo máximo de tres (3) días, posteriormente, deberá adjuntar la boleta de depósito para fines de registro y descargo.



## CAPITULO VI INFORMES DE VIAJE

### Artículo 23. Presentación de Informe de Viaje

Al retorno del viaje por misión oficial, el servidor público, deberá elaborar y presentar el Informe de Viaje correspondiente y remitir el mismo a la Dirección Administrativa Financiera, dentro de los ocho (8) días hábiles, en concordancia con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788, mismo que deberá contener la siguiente documentación:

1. Pases a bordo y/o pasajes terrestres originales de ida y de retorno.
2. Formulario RC-IVA 110 "Régimen Complementario al Valor Agregado RC-IVA" (si corresponde considerando el monto de Ingreso Neto y Otros Ingresos no Cotizables), caso contrario se procederá a la retención correspondiente.
3. Facturas de descargo originales deben ser igual o mayor al viatico (las facturas no deben tener con fecha posterior a la conclusión de la misión oficial, ni anterior a los 120 días del inicio de la misión oficial).
4. Copia del Memorándum de Declaratoria de Misión Oficial.
5. Certificado de asistencia (cursos, talleres, congresos, etc., si corresponde).
6. Factura/recibo por concepto de capacitaciones (si corresponde).

### Artículo 24. Aprobación de Informe de Viaje

Una vez presentado el informe de viaje adjuntando la documentación de respaldo señalada en el artículo anterior, la autoridad inmediata superior de forma escrita y rubricada, deberá aprobar, rechazar o solicitar la ampliación del informe de viaje en misión oficial.

### Artículo 25. Falta de Presentación del Informe de Viaje y Descargos

La falta de presentación del informe de viaje o vencidos los plazos previstos en el presente Reglamento, dará lugar a que los recursos asignados sean considerados como gastos particulares y por tanto pasibles a deducción de los haberes del servidor publico infractor.

## CAPITULO VII PAGO DE PASAJES AÉREOS A LA AGENCIA DE VIAJES

### Artículo 26. Conciliación y pago de Pasajes Aéreos

El Responsable de la Gestión de Pasajes, debe efectuar la revisión en detalle de todos los pasajes aéreos solicitados por la CBES, una vez conciliado dicho detalle con la Agencia de Viajes, debe remitir el informe a Dirección Administrativa Financiera, solicitando el pago, conteniendo la siguiente documentación:

1. Nota de Debito emitida por la Agencia de Viajes autorizado.
2. Billete electrónico (con sello de IVA INUTILIZADO de los pasajes aéreos sujetos de IVA)
3. Certificación Presupuestaria.
4. Memorándums de Declaratoria de misión oficial.
5. Copia del contrato con la Agencia de Viajes.





**CAPITULO VIII  
DISPOSICIONES FINALES**

**Disposición Final Primera**

No se dará curso al trámite de pago, reembolso o descargo de Pasajes y Viáticos en caso de verificarse que la documentación original presentada sea objeto de raspaduras o enmiendas (facturas, pases a bordo, pasaje terrestre, informes y otros según corresponda), así como la falta de algún documento o falta de la aprobación de la autoridad de la Unidad Organizacional.

**Disposición Final Segunda**

No se reconocerá otros gastos diferentes a pasajes, viáticos y gastos de representación, no establecidos en el Decreto Supremo N° 1788.



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 008/2021

La Paz, 30 de Noviembre de 2021.

**VISTOS:**

El Informe Técnico cite: CBES/DGE/PLAN/N° 016/2020 de fecha 21 de octubre de 2020 e informe CBES/DGE/PLAN/N° 022/2020 de fecha 17 de diciembre de 2020 ambos emitidos por el Lic. Waldo Martin Media Chávez, Encargado de Planificación e Informe Legal con cite: CBES/DGE/AL/ N° 017/2021 de fecha 15 de enero de 2021, emitido por la Abg. Jocelyn I. Núñez Oblitas, Asesora Legal C.B.E.S. y Abg. Libia Sandra Paucara A., Profesional Legal – Procesos C.B.E.S. y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Caja Bancaria Estatal de Salud, creada mediante D.S. 21637 de fecha 25 de Junio de 1987, reconocida como Institución Descentralizada por D.S. 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, sin fines de lucro encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, en aplicación de la Constitución Política del Estado Plurinacional, el Código de Seguridad Social y la Ley 924 de fecha 14 de Abril de 1987; que funciona bajo la tuición del Ministerio de Salud enmarcado en la Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006 y su Decreto Supremo N° 29894, de fecha 7 de febrero de 2009.

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales en su Art. 27 prevé 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. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Art. 13° inc. a) de la referida norma, establece 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 y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, determina: "a) 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; b) Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales". Y que por Disposición Final Primera de la citada normativa establece: "Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos"







Que el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de julio de 1992, en su Art. 9 establece que el Control Gubernamental Interno es regulado por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.

Que, conforme a determinación del Art. 13 del Estatuto Orgánico de Caja Bancaria Estatal de Salud, señala: *"El quorum para las sesiones del Directorio se conformará con la asistencia de tres de sus miembros con derecho a voz y voto. El Presidente (a) del Directorio no formara parte del quórum, la Presidencia por la urgencia que pueda revestir asuntos consignados en el Orden del Día, excepcionalmente podrá disponer la realización de sesión de Directorio en "Gran Comisión". En este caso, la Presidencia en la primera reunión subsiguiente, obligatoriamente y al margen de la lectura y aprobación del Acta respectiva, informará al Directorio sobre los asuntos considerados y requerirá la ratificación de lo resuelto"* y de acuerdo al Art. 22 inc. c) del mismo instrumento normativo, señala, que es atribución del Directorio de C.B.E.S., *aprobar y modificar el Estatuto Orgánico, Manual de Organización y Funciones, el Reglamento de Prestaciones y otras Normas Internas y procedimientos Administrativos de la Caja Bancaria Estatal de Salud*, en merito a ello, corresponde que el Directorio de este ente Gestor de Salud apruebe el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Versión: 1.

#### CONSIDERANDO:

Que, dentro de ese marco normativo, la Dirección Administrativa Financiera a cargo del Lic. Johnny D. García Ayllon, en coordinación con los Responsables de Contabilidad, Responsable de Recursos Humanos y Responsable de Bienes y Servicios elaboran el proyecto de Reglamento de Pasajes y Viáticos de C.B.E.S., el cual es remitido a la Unidad de Planificación a cargo del Lic. Waldo M. Vedia Chávez, quien por informe con cite: CBES/DGE/PLAN/N° 016/2020 de fecha 21 de octubre de 2020 e informe CBES/DGE/PLAN/N° 022/2020 de fecha 17 de diciembre de 2020, remite ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Caja Bancaria Estatal de Salud, el proyecto final del Reglamento de Pasajes y Viáticos Versión: 1, el cual está enmarcado en la normativa legal vigente.

Que, por Informe Legal con cite: CBES/DGE/AL/ N° 017/2021 de fecha 15 de marzo de 2021 de 2021, emitido por la Abg. Jocelyn I. Núñez Oblitas, Asesora Legal C.B.E.S. y Abg. Libia Sandra Paucara A., Profesional Legal – Procesos C.B.E.S., señalan que es legalmente viable la aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Versión: 1, en sus 9 Capítulos, 29 Artículos y 2 disposiciones Finales, el cual fue elaborado en estricto apego a las disposiciones del Decreto Supremo 1788, así es detallado en el Informe Técnico cite: CBES/DGE/PLAN/N° 016/2020 de fecha 21 de octubre de 2020 e informe CBES/DGE/PLAN/N° 022/2020 de fecha 17 de diciembre de 2020 ambos emitidos por el Lic. Waldo Martin Media Chávez, Encargado de Planificación.







**CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD**  
LA PAZ - BOLIVIA

**CONSIDERANDO:**

033

Que, el Acta de Reunión en Gran Comisión de fecha 24 de junio de 2021, establece que los miembros de Directorio, Lic. Eduardo Arcienega Saavedra, Representante Laboral Sector Pasivo Banco Central de Bolivia y Banco del Estado; Lic. Sergio Cerezo Aguirre, Representante Patronal del Banco Central de Bolivia, y el Dr. José Fernando Zenteno Siles, Representante Laboral del Sector Activo del Banco Central de Bolivia, consideraron el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Versión: 1 de la Caja Bancaria Estatal de Salud y aprobaron el mismo; sin embargo, lo resuelto en reunión en Gran Comisión debe ser ratificado en la siguiente reunión en pleno de Directorio, conforme manda el Art. 13 del Estatuto Orgánico de C.B.E.S.

Que, por Resoluciones Ministeriales Nos. 0215, 0218, 0379 y 0415 de fechas 4 de junio, 9 de junio, 24 de septiembre y 11 de octubre de 2021 emitidas por el Ministro de Salud y Deportes, mediante las cuales, designa a José Fernando Zenteno Siles como Representante Laboral del Sector Activo del Banco Central de Bolivia; Carlos Alberto Colodro López como Representante Patronal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI); Dr. Dante David Ergueta Jiménez como Representante Estatal del Ministerio de Salud y Deportes y Luis Dorado Roca como Representante Laboral del Sector Pasivo del Banco Central de Bolivia y Banco del Estado ante el Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Que, en fecha 30 de noviembre de 2021, en Reunión Ordinaria N° 006/2021 en pleno de Directorio, los miembros titulares, tomaron conocimiento del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Versión: 1 de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Que, el proyecto de Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Versión: 1 de la Caja Bancaria Estatal de Salud, tiene por objeto normar los procesos para la solicitud, asignación y rendición de cuentas de pasajes y viáticos, así como los gastos de representación cuando corresponda, por viajes al interior y/o exterior del país para servidores públicos de planta, personal eventual, consultoría individual de línea, corresponde la aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Versión: 1, en sus 9 Capítulos, 29 Artículos y 2 disposiciones Finales, por estar enmarcado en los alcances del Decreto Supremo N° 1788 y en estricto apego a los aspectos expuestos en el Informe Técnico cite: CBES/DGE/PLAN/N° 016/2020 de fecha 21 de octubre de 2020 e informe CBES/DGE/PLAN/N° 022/2020 de fecha 17 de diciembre de 2020, emitidos por el Lic. Waldo Martín Media Chávez, Encargado de Planificación, debidamente respaldado por Informe Legal CBES/DGE/AL/ N° 017/2021 de fecha 15 de marzo de 2021, emitido por la Jocelyn I. Núñez Oblitas, Asesora Legal C.B.E.S. y Abg. Libia Sandra Paucara A., Profesional Legal – Procesos C.B.E.S.

**POR TANTO:**

El Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en cumplimiento al Art. 22 inc. c) del Estatuto Orgánico de C.B.E.S. y en uso de sus atribuciones legales,

3







**CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD**  
LA PAZ - BOLIVIA

032

**RESUELVE:**

**Primero.-** Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS VERSIÓN: 1, en sus 9 Capítulos, 29 Artículos y 2 disposiciones Finales.

**Segundo.-** El REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS VERSIÓN: 1 de C.B.E.S, entrara en vigencia a partir de su publicación.

**Tercero.-** La Dirección General Ejecutiva y la Dirección Administrativa Financiera de la Institución quedan encargadas de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

*Regístrese, hágase saber y cúmplase.*

  
Lic. Luis Dorado Roca  
REPRESENTANTE LABORAL SECTOR PASIVO  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA Y  
BANCO DEL ESTADO

  
~~Dr. José Fernando Zenteno Siles~~  
REPRESENTANTE LABORAL SECTOR ACTIVO  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

  
Lic. Carlos Alberto Colodro López  
REPRESENTANTE PATRONAL  
DE LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN  
DEL SISTEMA FINANCIERO (ASFI)

  
Dr. Dante David Ergueta Jiménez  
REPRESENTANTE ESTATAL  
DEL MINISTERIO DE SALUD Y  
DEPORTES

