



Caja Bancaria
Estatad de Salud

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

**REGLAMENTO
INTERNO DE
PASAJES Y VIÁTICOS
DE LA CAJA
BANCARIA ESTATAL
DE SALUD**

GESTIÓN 2025

[Handwritten signature and initials in blue ink]



ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
ARTÍCULO 1.- OBJETIVO	3
ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES	3
ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL.....	4
ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
ARTÍCULO 5.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	5
ARTÍCULO 6.- APROBACIÓN	5
ARTÍCULO 7.- DIFUSIÓN	5
ARTÍCULO 8.- INCUMPLIMIENTO	5
ARTÍCULO 9.- PREVISIÓN	6
CAPÍTULO II.....	6
DE LOS PARTICIPANTES.....	6
ARTÍCULO 10.- RESPONSABILIDADES.....	6
CAPÍTULO III.....	8
DE LA DECLARATORIA, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS	8
ARTÍCULO 11.- DECLARATORIA EN MISION OFICIAL DENTRO Y FUERA DEL PAIS	8
ARTÍCULO 12.- PROGRAMACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS	8
CAPITULO IV.....	8
ESCALA, ASIGNACIÓN Y RESTRICCIÓN DE VIÁTICOS.....	8
ARTÍCULO 13.- CATEGORIZACIÓN.....	8
ARTÍCULO 14.- ESCALA DE VIÁTICOS SEGÚN CATEGORÍA.....	9
ARTÍCULO 15.- CALCULO DE VIÁTICOS.....	9
ARTÍCULO 16.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	10
ARTÍCULO 17.- RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS	10
CAPÍTULO V.....	11
DE LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS POR DECLARATORIA EN MISION OFICIAL	11
ARTÍCULO 18.- PLAZOS Y AUTORIZACIÓN PARA LA DECLARATORIA EN MISION OFICIAL.....	11
ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS	12
ARTÍCULO 20.- MODIFICACIÓN O SUSPENSION DEL VIAJE	13
CAPITULO VI.....	14
PASAJES Y OTROS GASTOS RELACIONADOS.....	14
A LA MISION OFICIAL.....	14
ARTÍCULO 21.- PASAJES	14
ARTÍCULO 22.- RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS	14
ARTÍCULO 23.-PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PASAJES.....	14
ARTÍCULO 24.-ANULACION, SUSPENSIÓN Y/O CAMBIO DE PASAJE AÉREOS	15
ARTÍCULO 25.- REPROGRAMACIÓN DE PASAJES AÉREOS.....	15
ARTÍCULO 26.- CONDICIONES DE LOS PASAJES AÉREOS.....	15



**CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS**

Versión: N° 2

Página 2 de 19

ARTÍCULO 27.- PAGO DE PASAJES AÉREOS	16
ARTÍCULO 28.- CONCILIACIÓN Y PAGO DE PASAJES AÉREOS	16
CAPÍTULO VII.....	16
DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	16
ARTÍCULO 29.- DE LA PRESENTACION DEL DESCARGO POR LA PROVISION DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	16
ARTÍCULO 30.- FORMA DE PRESENTACION DEL DESCARGO POR LA PROVISION DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	16
ARTÍCULO 31.- SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	17
ARTÍCULO 32.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS OBSERVADOS	17
CAPITULO VIII.....	18
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.....	18
ARTÍCULO 33.- MISIÓN OFICIAL INDEFINIDA.....	18
ARTÍCULO 34.- PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA.....	18
ARTÍCULO 35.- REEMBOLSO DE PASAJES Y VIATICOS	18
ARTÍCULO 36.- VICIOS DE NULIDAD	19

AA
L
⊕



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos (Versión 2), tiene por objeto regular el proceso de aprobación, asignación, desembolso y descargo de pasajes y viáticos para los Miembros del Directorio y trabajadores (personal de planta, 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:

- a. **Trabajador.** 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 individuales de línea.
- b. **Comisionado:** Son los miembros del Directorio y los Trabajadores (personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea) de la Caja Bancaria Estatal de Salud que realizan viajes al interior o exterior del país.
- c. **Cuentadante:** Son los miembros del Directorio y los Trabajadores (personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea) de la Caja Bancaria Estatal de Salud que realizan viajes al interior o exterior del país.
- d. **Viáticos.** Es la asignación de recursos económicos otorgados a los miembros del Directorio y al trabajador 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, 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.
- e. **Pasajes.** Son gastos que se efectúan por los servicios de transporte: aéreo, terrestre, lacustre, fluvial y otros, por el viaje de los Miembros del Directorio y trabajadores de la Caja Bancaria Estatal de Salud al interior o exterior del país.
- f. **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 debe contar con la aprobación del inmediato superior.
- g. **Comisión de Declaratoria en Misión Oficial.** Comprende la autorización a los Miembros del Directorio y trabajadores de la Caja Bancaria Estatal de Salud para el cumplimiento de una misión oficial específica y temporal fuera del lugar habitual de sus funciones.
- h. **Registro de Beneficiario (SIGEP).** Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el trabajador acredita su cuenta corriente aperturada en el sistema bancario.



- i. **Viaje de Emergencia.** Es la situación imprevista que requiera una especial atención por accidente u otro motivo con causal justificada.
- j. **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.
- k. **Caso Fortuito.** Obstáculo interno atribuible al ser humano, imprevisto o inevitable; inherente a las condiciones mismas en que la misión debería ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.)
- l. **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).
- m. **Interdepartamentales.** Está constituido por aquel territorio determinado fuera del departamento sede de trabajo del trabajador.
- n. **Intrdepartamentales.** Está constituida por aquel territorio determinado dentro del departamento sede de trabajo del trabajador.
- o. **Gastos de Representación.** Gastos asignados a los trabajadores comprendidos en la primera y segunda categoría del Decreto Supremo No.1788 de fecha 6/11/2013, que viajan en comisión oficial al exterior del Estado Plurinacional del país.
- p. **Fin de semana.** Se entiende como fin de semana los días sábados y domingos.
- q. **Feriado.** Se entiende como día feriado aquel que no es laborable, con suspensión de actividades por determinación oficial.
- r. **Itinerario:** Se entiende por itinerario a la ruta o trayecto que se sigue para llegar a un lugar o la lista de datos referentes a un viaje para llegar al destino de la comisión.
- s. **Franja de Frontera del país:** Se entiende por franja de frontera del país a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50km) a partir de la línea de frontera internacional.
- t. **Reembolso:** Consiste en el pago de viáticos y pasajes a los miembros del Directorio o trabajadores de manera posterior al viaje, declarados en misión oficial a través de un comprobante con imputación presupuestaria (C31-CIP)
- u. **Consultor Individual de Línea:** Personal contratado en el marco del Decreto Supremo No.181 del 28 de junio de 2009.
- v. **Personal Eventual:** Persona individual que cumple funciones administrativas y de salud en la entidad contratante, salvo los casos de misiones o programas definidos por disposiciones legales en vigencia.
- w. **Escala de viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL

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

- a) Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales;



- c) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 y sus normas reglamentarias;
- d) Ley N° 396 de 26 de agosto de 2013, modifica el Presupuesto General del Estado 2013;
- e) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la función pública y sus modificaciones;
- f) Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categoría de servidores públicos y categorías de pasajes;
- g) Decreto Supremo N° 3890, de 2 de mayo de 2019, que complementa el Régimen del Impuesto al Valor Agregado.
- h) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional;
- i) Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000 que aprueba el sistema integrado de gestión y modernización administrativa SIGMA.
- j) Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo.
- k) Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Bancaria Estatal de Salud;
- l) Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud homologado mediante Resolución Administrativa ASUSS N° 0055/2025 de fecha 2 de abril de 2025.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento interno es de estricto cumplimiento para los miembros del Directorio y trabajadores (personal de planta, eventual y consultores individuales de línea) de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

ARTÍCULO 5.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La **Dirección Nacional Administrativa Financiera** revisará y actualizará el presente Reglamento Interno, según las necesidades que emerjan de su aplicación operatoria o cambios en la normativa.

ARTÍCULO 6.- APROBACIÓN

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

ARTÍCULO 7.- DIFUSIÓN

El Encargado de Planificación 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. N°23318-A y disposiciones conexas, en lo referente a la Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Interno de Trabajo de la C.B.E.S., Código de Ética y demás normativa vigente.



ARTÍCULO 9.- PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.

CAPÍTULO II DE LOS PARTICIPANTES

ARTÍCULO 10.- RESPONSABILIDADES

Se establecen las siguientes responsabilidades:

a) DIRECTORIO

1. Autorizar los viajes al interior y exterior del país.

b) MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

1. Autorizar los viajes al interior del país.

c) DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1. Difundir y hacer cumplir el presente reglamento de pasajes y viáticos.
2. Autorizar y firmar la documentación que sustenta los pagos de los comprobantes (C31) y cheques u otros cuando corresponda.
3. Autorizar el descargo de la rendición de cuentas y el reembolso (si corresponde).
4. Autorizar y aprobar la asignación de recursos por concepto de pasajes y viáticos en sistema.
5. Autorizar el descuento mediante planilla de haberes de los trabajadores que no presenten su rendición de cuentas en los plazos establecidos.
6. Emitir instructivos y circulares, para operativizar algunos aspectos no contemplados en el presente reglamento.

d) CONTABILIDAD

1. Elaborar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) los Comprobantes (C31), para la asignación de viáticos y/o gastos de representación y (C31), pago de pasajes aéreos.
2. Firmar los comprobantes (C31), cheques u otros que corresponda.
3. Revisar los descargos de pasajes y viáticos una vez concluida la misión y colocarlo en estado revisado, verificado y aprobado.
4. Realizar los comprobantes C-31 en el SIGEP (reembolso, cambio de imputación, reversión total o parcial y reposición).
5. Realizar la deducción de impuestos por concepto de viáticos.
6. Notificar al Comisionado ante la falta de descargo.
7. Realizar el cálculo de viáticos y gastos de representación (si corresponde).

e) SERVICIOS GENERALES.

1. Constituirse en la unidad solicitante para la contratación de agencia de viajes.



2. Verificar la documentación presentada para la asignación de pasajes y viáticos se encuentre conforme al presente reglamento.
3. Aprobar la asignación de pasajes y viáticos, dando curso a la cancelación de los mismos.
4. Realizar la reserva y confirmación de pasajes aéreos para viajes.
5. Elaborar y aprobar la planilla de pasajes y viáticos a exterior o interior del país y el memorándum, con asignación según categorías y escala de viáticos.
6. Conciliar cuentas con la agencia de viajes y gestionar el pago de pasajes aéreos.
7. Realizar el trámite para la devolución de pasajes no utilizados en la gestión.
8. Comunicar a la agencia de viajes o empresa aérea de transporte la reutilización de pasajes dentro de la vigencia y validez del pasaje.
9. Realizar informe y cuadro de seguimiento de la ejecución presupuestaria de pasajes y viáticos.
10. Administrar la anulaciones y devoluciones de pasajes, reportar mensualmente los pasajes no utilizados a Contabilidad para fines consiguientes.
11. Revisar que las unidades solicitantes cuenten con certificación POA y certificación presupuestaria para la asignación de pasajes y viáticos.

f) PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL, CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA Y MIEMBROS DEL DIRECTORIO DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

1. Cumplir con los requisitos exigidos en el presente Reglamento para la otorgación de pasajes y viáticos.
2. Elaborar la solicitud de viaje con la documentación respectiva y gestionar su autorización previa realización del viaje.
3. Verificar el itinerario de vuelo, datos personales del pasaje aéreo (si corresponde).
4. Presentar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera la documentación de descargo (Informe de viaje y documentación respaldatoria) en el plazo de ocho (8) días hábiles una vez concluida la misión.

g) RECURSOS HUMANOS

1. Ejercer el control de asistencia del trabajador, declarado en misión oficial, a través del registro en el Sistema.

h) PRESUPUESTOS

1. Realizar el control presupuestario de gastos en las partidas correspondientes.
2. Emitir la certificación presupuestaria en base a la escala vigente de viáticos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la unidad solicitante.



**CAPÍTULO III
DE LA DECLARATORIA, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

ARTÍCULO 11.- DECLARATORIA EN MISION OFICIAL DENTRO Y FUERA DEL PAIS

Serán declarados en Misión Oficial los Miembros del Directorio y trabajadores de la Caja Bancaria Estatal de Salud que realicen viajes al interior o exterior del país en los siguientes casos:

- a. Por viajes en representación oficial.
- b. Por necesidad del servicio.
- c. Por cursos, talleres, seminarios, etc.

ARTÍCULO 12.- PROGRAMACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

- I. Las Unidades Organizacionales de la Caja Bancaria Estatal de Salud, deberán prever anualmente en su Plan Operativo Anual, la asignación del presupuesto para pasajes, viáticos y gastos de representación según corresponda.
- II. La Dirección Nacional Administrativa Financiera asignará fondos para pasajes y viáticos para los Miembros del Directorio y trabajadores de la Caja Bancaria Estatal de Salud declarados en Comisión Oficial de acuerdo a la previsión efectuada anualmente en el POA de cada unidad organizacional.
- III. A las diferentes unidades organizacionales de la Caja Bancaria Estatal de Salud les corresponderá de manera trimestral proceder a la revisión, seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos asignados en su POA para la asignación de pasajes, viáticos y gastos de representación, a objeto de tomar acciones pertinentes en caso de no contar con recursos suficientes en la consecución de sus objetivos trazados.
- IV. Los viajes deberán ser programados eficientemente evitando incurrir en gastos excesivos en rutas y días innecesarios.

**CAPITULO IV
ESCALA, ASIGNACIÓN Y RESTRICCIÓN DE VIÁTICOS**

ARTÍCULO 13.- CATEGORIZACIÓN

En cumplimiento con lo previsto en el artículo 8 del Decreto Supremo N°1788, se establece las siguientes categorías para el pago de viáticos:

CATEGORIA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

CATEGORIAS	DENOMINACIÓN
PRIMERA CATEGORIA	No aplicable a la C.B.E.S.
SEGUNDA CATEGORIA	Director General Ejecutivo
TERCERA CATEGORIA	Miembros del Directorio de la CBES y los demás Trabajadores (permanente, eventual y consultor individual de línea



ARTÍCULO 14.- ESCALA DE VIÁTICOS SEGÚN CATEGORÍA

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

VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAIS

CATEGORIAS	COMISIONADO	INTER DEPARTAMENTAL	INTRA DEPARTAMENTAL	FRANJA DE FRONTERA
SEGUNDA CATEGORIA	Director General Ejecutivo	Bs. 465	Bs.277	Bs.491
TERCERA CATEGORIA	Miembros del Directorio Personal de planta, Personal eventual y consultores individuales de línea	Bs. 371	Bs.222	Bs.391

VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAIS

CATEGORIAS	COMISIONADO	NORTE AMERICA, EUROPA, ASIA, AFRICA Y OCENIA	CENTRO, SUD AMERICA Y EL CARIBE
SEGUNDA CATEGORIA	Director General Ejecutivo	USD 300	USD 240
TERCERA CATEGORIA	Miembros del Directorio, (personal permanente, personal eventual y consultor individual de línea)	USD 276	USD 207

ARTÍCULO 15.- CALCULO DE VIÁTICOS

La Caja Bancaria Estatal de Salud determinará el cálculo de viáticos dentro de su presupuesto aprobado, bajo los siguientes parámetros:

A. SEGÚN EL DESTINO DE LA COMISION

- I. **Viático Internacional**, cuando se realizan viajes al exterior del país.
- II. **Viático Nacional**, cuando se realizan viajes a nivel nacional que comprende:
 - a) **Área Intradepartamental**: a provincias dentro del departamento sede de trabajo.
 - b) **Área Interdepartamental**: a capitales o provincias de otros departamentos, pero dentro del territorio Boliviano.
 - c) **Franja Frontera**, 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.



B. POR TIEMPO DE PERMANENCIA

I. Tiempo de permanencia de solo un día:

- a. Cuando el comisionado realice el viaje en comisión de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea se le pagará un estipendio equivalente al viático por un (1) día de acuerdo a la categoría establecida.

II. Tiempo de permanencia mayor a un día:

Cuando el viaje en Comisión tenga una duración mayor a un día, el cálculo del viático se realizará de la siguiente manera:

Día de partida:

- a. Se considerará un día de viático en el primer día de la partida en Comisión Oficial de viaje del comisionado, si la hora de partida es antes de mediodía (Hrs. 12:00). Si el Comisionado realiza el viaje pasado el mediodía se le pagará medio día de viático.

Día de retorno:

- b. Se considerará el pago de un día de viático para el último día de comisión oficial de viaje, si la hora de retorno del trabajador es posterior a mediodía (Hrs. 12:00). Si el Comisionado retorna antes del mediodía se le considerará mediodía de viático.

C. FINANCIADOS POR OTRAS ENTIDADES:

En el caso de que los gastos de viaje al interior o exterior del país del comisionado en misión oficial se encuentren cubiertos por el organismo financiador (patrocinador independiente), de acuerdo al siguiente detalle:

- a. **Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto** solo el costo del hospedaje por el organismo financiador y/o patrocinador independiente.
- b. **Veinticinco por ciento (25%)** cuando sea cubierto el costo del hospedaje y alimentación por el organismo patrocinante.

ARTÍCULO 16.- GASTOS 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 17.- RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS

- I. En el marco de lo establecido en el Decreto Supremo No.1788, se prohíbe el pago de viáticos a los Miembros del Directorio y trabajadores en fines de semana o días feriados, excepto en los casos que se detalla a continuación:

1. Cuando las actividades justifiquen la presencia y función específica del comisionado en fin de semana o feriado.



2. Por razones de itinerario que demande la presencia del comisionado, previo al evento.
 3. Cuando la comisión exceda los (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- II. Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del trabajador en un solo lugar por más de diez (10) días, a partir del día 11 (once) se reducirá el viatico al setenta por ciento (70%), para los días restantes.
 - III. Dichas excepciones deberán ser autorizadas mediante Resolución Administrativa por el Director General Ejecutivo.
 - IV. Realizar el pago de viáticos posterior al viaje del trabajador de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

CAPÍTULO V
DE LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS POR
DECLARATORIA EN MISION OFICIAL

ARTÍCULO 18.- PLAZOS Y AUTORIZACIÓN PARA LA DECLARATORIA EN MISION OFICIAL

La Declaratoria de Misión Oficial, debe ser autorizada por autoridad competente, según corresponda, consignando su firma en el **memorándum de viaje** o en la **Resolución**, de acuerdo a lo siguiente:

Comisión de viaje interdepartamental e intradepartamental

Comisionado	Plazo de presentación de documentos para solicitar pasajes y viáticos	Autoridad que autoriza el viaje al interior del país en el memorándum
Miembros del Directorio		Directorio
Director General Ejecutivo de la C.B.E.S.		No requiere autorización para viajes al interior del país.
<ul style="list-style-type: none">• Director Nacional Administrativo Financiero• Director Nacional de Salud	Hasta 2 días hábiles antes del viaje	Director General Ejecutivo de la C.B.E.S.
Trabajadores de las unidades organizacionales de: <ul style="list-style-type: none">• Auditoría Interna• Asuntos Jurídicos• Planificación Organización• Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Hasta 2 días hábiles antes del viaje	Director General Ejecutivo de la C.B.E.S.
Demás trabajadores de la C.B.E.S.	Hasta 4 días hábiles antes del viaje	<ul style="list-style-type: none">• Director Nacional de Salud• Director Nacional Administrativo Financiero



**CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS**

Versión: N° 2

Página 12 de 19

Autoridades designadas del nivel desconcentrado.	Hasta 4 días hábiles antes del viaje	• Director Nacional de Salud
Resto de trabajadores del nivel desconcentrado.	Hasta 4 días hábiles antes del viaje	• Director Nacional de Salud

Comisiones al Exterior del País

Comisionado	Plazo de presentación de requisitos	Autoridad que Autoriza el viaje al exterior del país
Directorio	Hasta 15 días hábiles antes del viaje	Directorio mediante Resolución expresa.
Personal permanente, personal eventual y consultor individual de línea	Hasta 15 días hábiles antes del viaje	Directorio mediante Resolución expresa.

ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS

Para solicitar pasajes y viáticos por misión oficial para los Miembros del Directorio y Trabajadores de la Caja Bancaria Estatal de Salud se deberán realizar las siguientes actividades:

- I. Llenar el formulario de "Solicitud de Pasajes y Viáticos" y tramitar la firma y autorización respectiva.

Para el efecto se debe adjuntar la siguiente documentación:

- a. **Formulario de Solicitud de pasajes y viáticos.** (En el formulario deberá especificar si el viaje será por vía terrestre o área). (Únicamente firmada por el funcionario que realizará la Comisión y su Jefe inmediato Superior).
- b. **Planilla de Pago de Viáticos** (Únicamente firmada por el Encargado de Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa Financiera y Director Administrativo Financiera(o).)
- c. **Informe de justificación de viaje** aprobado por su inmediato superior y visto bueno de la autoridad superior del área.
- d. **Memorándum de viaje**, autorizado por la autoridad respectiva, que deberá contener mínimamente la siguiente información: Número de Memorándum; Nombre Completo del trabajador que viaja en Comisión; Cargo del Trabajador; Lugar de destino (tiene que especificar el nombre del lugar a donde se dirige); fecha y hora de salida y fecha y hora de retorno del Viaje; Tiempo de duración de la Comisión y Motivo del Viaje.
- e. **Fotocopia de Cedula de Identidad.**
- f. **Invitación** recibida por otras instituciones u organismos, en caso de cursos, talleres y otros (**si corresponde**).
- g. **Certificación POA.**
- h. **Certificación Presupuestaria.**
- i. **Fotocopia de contrato**, (en caso de personal consultor).
- j. **Resolución de Directorio de aprobación y autorización de viaje al exterior del país.** (Solo para viajes al exterior del país)



- II. Con la documentación señalada anteriormente el trabajador o miembro de la Comisión solicitará a la Dirección Nacional Administrativa Financiera el desembolso correspondiente con el mismo formulario con una anticipación de 2 días hábiles anteriores al viaje.
- III. El Analista de Contabilidad revisará el correcto llenado de formularios y documentación respaldatoria, asimismo realizará el procesamiento en el sistema contable del C31 sin imputación presupuestaria para que se realice la transferencia de recursos (pasajes terrestres y viáticos) a la cuenta respectiva del trabajador o Miembro del Directorio.

ARTÍCULO 20.- MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE

a. Modificación antes del viaje:

Entregado el viático y pasaje al comisionado, este es responsable por su uso. Sin embargo, cuando por instrucción escrita de la autoridad competente se justifique la modificación del viaje, el comisionado deberá informar esta situación al Encargado de Servicios Generales para la modificación de su pasaje.

En caso de que existan costos adicionales como resultados de las modificaciones del pasaje, estos serán pagados por la C.B.E.S.

b. Modificación durante el viaje:

En caso de modificaciones del viaje por instrucciones superiores o fuerza mayor, que ocasione gastos adicionales, el Comisionado a su retorno solicitará el reembolso que corresponda, previa autorización por los días adicionales de parte de la autoridad competente debiendo presentar la justificación correspondiente en el Informe de Retorno de Comisión, debidamente documentado y aprobado por la autoridad competente. El reembolso se efectuará previa evaluación de la documentación por parte de la Dirección Nacional Administrativa Financiera a través del Encargado de Servicios Generales.

c. Suspensión:

En caso de que por instrucciones superiores o fuerza mayor el viaje sea suspendido o cancelado, el comisionado deberá informar inmediatamente al Encargado de Servicios Generales.

En caso de que el comisionado hubiese recepcionado los recursos económicos por concepto de viáticos, este deberá realizar la devolución del importe recibido, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación de suspensión o anulación. Para la devolución de recursos el comisionado deberá efectuar un depósito bancario a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) o Cuenta Fiscal de la Entidad.

El comisionado, en caso de reducir su itinerario por instrucciones superiores, deberá realizar la devolución del monto excedente mediante



depósito bancario a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) o Cuenta Fiscal de la Entidad y deberá adjuntar en su informe de descargo la boleta de depósito original.

CAPITULO VI PASAJES Y OTROS GASTOS RELACIONADOS A LA MISION OFICIAL

ARTÍCULO 21.- PASAJES

I. Pasajes Aéreos

Se asignarán pasajes aéreos a los comisionados, según programación de cada área organizacional de la 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 trabajadores de la Caja Bancaria Estatal de Salud que realicen viajes en misión oficial corresponde a la **clase económica**.

II. Pasajes Terrestres

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

ARTÍCULO 22.- RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS

El Encargado de Servicios Generales, 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 Encargado de Servicios Generales, será el encargado de solicitar pasajes aéreos para 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 Encargado de Servicios Generales 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 Miembro del Directorio o el trabajador deberá comunicar inmediatamente mediante nota al Encargado de Servicios Generales y a la Dirección Nacional Administrativa Financiera sobre la suspensión del viaje con los motivos y causas justificadas.

ARTÍCULO 23.-PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PASAJES

Para la entrega de pasajes el procedimiento a seguir es el siguiente:



- a) En el caso de viajes por vía aérea, el o la comisionado (a) entregará una copia del **formulario de solicitud de pasajes y viáticos** y la **planilla de viáticos** debidamente firmados al Encargado de Servicios Generales dependiente de la Dirección Nacional Administrativa Financiera con 3 días hábiles de la anticipación al viaje, siendo esta instancia la que se encargará de tramitar los pasajes a través de las líneas aéreas. Asimismo, el Encargado de Servicios Generales es responsable de la entrega de los pasajes aéreos vía correo electrónico al Comisionado.
- b) Para el caso de viajes internacionales, el o la comisionado (a) entregará una copia del **formulario de solicitud de pasajes y viáticos** y la **planilla de viáticos** debidamente firmados al Encargado de Servicios Generales dependiente de la Dirección Nacional Administrativa Financiera con 10 días hábiles de la anticipación al viaje, siendo esta instancia la que se encargará de tramitar los pasajes a través de las líneas aéreas.
- c) En el caso de viajes por vía terrestre, el Encargado de Contabilidad realizará el desembolso de los recursos de pasajes terrestres y viáticos mediante la transferencia de recursos con cargo a rendición de cuenta documentada a la respectiva cuenta del Comisionado.

ARTÍCULO 24.-ANULACION, SUSPENSIÓN Y/O CAMBIO DE PASAJE AÉREOS

La anulación y/o cambio de itinerario del pasaje aéreo, procede cuando el Miembro del Directorio o trabajador comunica la suspensión del viaje mediante nota escrita a la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 25.- REPROGRAMACIÓN DE PASAJES AÉREOS

- I. La Dirección Nacional Administrativa Financiera a través de la Encargado (a) de Servicios Generales, solicitará a la Agencia de Viajes la reprogramación de los pasajes aéreos no utilizados en función a nuevas solicitudes de viaje de los trabajadores.
- II. Cuando el Miembro del Directorio o el trabajador, no realice el viaje programado o sólo utilice un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida por razones atribuibles a la Institución, deberá informar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, aclarando los motivos de la suspensión del viaje, en el plazo máximo de 24 horas.
- III. El Comisionado que no realice el viaje al interior o exterior del País por razones imputables a ellos y la misión oficial sea cancelada por falta de documentación personal (visa, pasaporte, cédula de identidad, vacunas u otros) los pasajes u otros gastos administrativos serán sujetos a descuento de los haberes del trabajador mediante planilla.

ARTÍCULO 26.- CONDICIONES DE LOS PASAJES AÉREOS

Los gastos emergentes por penalidades y/o diferencia tarifaria del pasaje por razones ajenas a la Institución, deberán ser cubiertos por los trabajadores declarados en misión oficial.



ARTÍCULO 27.- PAGO DE PASAJES AÉREOS

La Dirección Nacional Administrativa Financiera a través del Encargado de Servicios Generales efectuará el pago de los pasajes a la Agencia de Viajes y/o Líneas Aéreas por la emisión y cambio de itinerario de pasajes aéreos al interior y/o exterior del País debidamente autorizados por el Director General Ejecutivo.

ARTÍCULO 28.- CONCILIACIÓN Y PAGO DE PASAJES AÉREOS

El Encargado de Servicios Generales, deberá 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 la Dirección Nacional Administrativa Financiera, solicitando el pago respectivo, en coordinación con el Responsable de la Recepción o Comisión de Recepción.

CAPÍTULO VII DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 29.- DE LA PRESENTACION DEL DESCARGO POR LA PROVISION DE PASAJES Y VIÁTICOS

Cumplida la comisión del servicio, el trabajador o Miembro del Directorio, deberá presentar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera **su descargo por la provisión de pasajes y viáticos** en el plazo máximo de 8 días hábiles computables a partir de su retorno, con tal motivo estableciendo la relación recibido/utilizado según los días efectivos de duración respecto a los días autorizados.

ARTÍCULO 30.- FORMA DE PRESENTACION DEL DESCARGO POR LA PROVISION DE PASAJES Y VIÁTICOS

El Comisionado al retorno de su comisión deberá presentar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera. la rendición de cuentas por los gastos de pasajes y viáticos, adjuntando lo siguiente:

1. **Formulario de Rendición de Cuentas** debidamente llenado y firmado por el Comisionado, con el visto bueno de su inmediato superior.
2. **Informe de Retorno de viaje de comisión**, debidamente aprobado por su inmediato superior, mismo que deberá contener:
 - Objetivo del viaje
 - Síntesis de las actividades realizadas por día (adjuntando actas o memorias de reuniones y otros en los casos que corresponda).
 - Resultados alcanzados en el marco de lo programado y lo efectivamente ejecutado.
 - Ante el cambio de itinerario/horario de viaje, el Comisionado deberá hacer conocer el cambio, reprogramación de actividades, casos de emergencia, fortuitos o de fuerza mayor, ampliación de la misión oficial, etc.
3. **Copia del memorándum** de declaratoria de misión oficial.
4. **Pasajes aéreos o terrestres. (originales).**



5. **Pases a bordo (si el viaje es aéreo).**
6. **Boletas de Depósito por devolución** de dinero a la Cuenta Fiscal de la Entidad. (si corresponde).
7. **Formulario RC-IVA 110 RC-IVA** debidamente llenado, adjuntando las facturas de respaldo originales firmadas y enumeradas sobre el total de los viáticos. **(Únicamente se presentará este documento por consultores individuales de línea, cuando su contrato estipule expresamente que el trabajador realizará viajes con recursos de la Caja Bancaria Estatal de Salud).**
 - I. El formulario RC-IVA se constituye en una declaración jurada, de existir errores en el mismo, este hecho se dará a conocer al interesado y posteriormente se procederá a la invalidación y al descuento total del impuesto. Las notas fiscales adjuntas al formulario 110 RC-IVA, no necesariamente deberán estar relacionadas al viaje ni a la estadía, según la Resolución Ministerial No.020 de 25 de enero de 2002 emitida por el Ministerio de Hacienda ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - II. Para el efecto y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley No.843 las facturas podrán tener una antigüedad de hasta 120 días anteriores computables desde el último día de la misión.
 - III. Las facturas emitidas en el exterior del país no serán objeto de crédito fiscal, por lo tanto, el comisionado debe presentar facturas emitidas en el país por el monto recibido, relacionados o no con la actividad.
 - IV. En el caso que el Comisionado extendiera su viaje por instrucciones superiores, deberán estar claramente consignado este hecho en el Informe de Retorno de la Comisión y respaldado con la autorización escrita correspondiente por el jefe inmediato superior del funcionario.

ARTÍCULO 31.- SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Los trabajadores que incumplan con la presentación de su Informe de Retorno de Comisión adjuntando la documentación de respaldo, dentro el plazo establecido, dará lugar a que los pasajes y viáticos sean devueltos en su totalidad por el Comisionado, considerándose como gastos particulares y serán deducidos del haber del Comisionado y considerados en la planilla de sueldos de la entidad del mes siguiente. En el caso de los Miembros del Directorio, se les suspenderá la entrega de pasajes y viáticos.

ARTÍCULO 32.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS OBSERVADOS

Cuando la documentación por concepto de reembolsos y descargos de pasajes y viáticos no cumplan con los requisitos del presente reglamento, Contabilidad efectuará la devolución del descargo al Miembro de la Comisión o trabajador vía nota interna según corresponda para que el trámite sea subsanado, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, caso contrario se tendrá como no presentado el descargo y se considerarán como gastos particulares y deducidos de sus haberes en la planilla de sueldos del mes siguiente.



CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 33.- MISIÓN OFICIAL INDEFINIDA

Se prohíbe la declaración en misión oficial por tiempo indefinido por plazos mayores a los 30 días hábiles, deberá ser autorizadas mediante Resolución de Directorio y deberán estar respaldados por decretos, convenios y resoluciones en los que se especifique y justifique el objetivo de la misión oficial.

ARTÍCULO 34.- PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA

El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en la Caja Bancaria Estatal de Salud, podrán realizar viajes oficiales siempre y cuando dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, asumiendo las obligaciones y responsabilidades definidas en el mismo.

ARTÍCULO 35.- REEMBOLSO DE PASAJES Y VIATICOS

- I. Se realizará el reembolso de pasajes y viáticos en caso excepcional o ampliación de comisiones por las siguientes causales:
 - a. Por ampliación de la misión o viajes de emergencia, sin pago previo de viáticos, justificando la ampliación o el viaje de emergencia, autorizado por la autoridad competente mediante instrucción Expresa.
 - b. Cancelación del servicio de transporte aéreo o terrestre por mal tiempo, paros, bloqueos u otras situaciones ajenas a la Responsabilidad del comisionado, debiendo adjuntar documentación de respaldo al informe.
 - c. Por penalidades en pasajes aéreos no atribuibles al Comisionado.
- II. El Comisionado para que se le otorgue el reembolso de pasajes y viáticos deberá presentar a la Dirección Nacional Administrativa Financiera la siguiente documentación:
 - a. **Nota de solicitud de reembolso.**
 - b. **Instructivo de ampliación de la comisión si corresponde, por la autoridad respectiva** con el visto bueno de su jefe inmediato superior.
 - c. Fotocopia de **Cedula de Identidad.**
 - d. Fotocopia de pasajes aéreos (pasajes terrestres).
 - e. Fotocopia de rendición de cuentas del primer informe.
 - f. Certificación de la aerolínea de postergación de itinerario (si corresponde).

La solicitud del reembolso de pasajes y viáticos se la realizará dentro del plazo de tres (3) días hábiles, después del retorno del viaje.

En caso de retraso y/o cancelación de vuelos, que obliga al comisionado a pernoctar en el lugar de destino u otro, no dará lugar al reembolso de viáticos por parte de la Caja Bancaria Estatal de Salud, debiendo ser cubierto el hospedaje, alimentación y gastos de traslado por parte de la Empresa Aérea.



ARTÍCULO 36.- VICIOS DE NULIDAD

En caso de verificarse que las facturas y/o recibos, tengan raspaduras y/o enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sello, no serán reconocidas para efectos de descargo.



**Caja
Bancaria
Estatal de Salud**



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CITE: CBES/DIRECTORIO/ N° 008/2026

La Paz, abril 13 de 2026

HR: I/2025-06325

Señor:
Dr. Abdel Tango Flores
Director General Ejecutivo
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
Presente.-



REF.- REMITE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO.

De mi consideración:

Habiéndose llevado a cabo la Reunión Ordinaria de Directorio N° 003/2026 el 01 de abril de 2026, en la que se procedió con la aprobación del **"REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS VERSIÓN: 2 DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD"**, en ese entendido se procede a remitir a su Autoridad lo siguiente:

- Resolución de Directorio N° 002/2026 de 01 de abril de 2026 (2 ejemplares en original), emitida por el Directorio "EN PLENO", adjunto su respectiva Resolución con el Reglamento el original debidamente visado por todos los miembros de Directorio.

La misma **DEBERÁ SER REMITIDO A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN** para su **socialización y publicación correspondiente.**

Sin otro particular me despido muy atentamente.


Abg. Libia Sandra Paucara A.
SECRETARIA DE DIRECTORIO a.i.
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 002/2026

La Paz, abril 01 de 2026.

CONSIDERANDO:

Que, la Caja Bancaria Estatal de Salud creada mediante D.S. 21637 de fecha 25 de Junio de 1987, reconocida como Institución Pública Descentralizada por D.S. 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, bajo tuición del Ministerio de Salud y Deportes, sin fines de lucro, encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 235 establece dentro de las obligaciones de los servidores públicos, la de rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas encomendadas en el ejercicio de la función pública.

Que, la Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990 en su Artículo 13 refiere sobre el Control Gubernamental, cuyo objetivo es mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado, la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos, los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión, y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. Para lo cual, el Control Gubernamental se aplica sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos a través del 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, y la auditoría interna;

Que, el Artículo 27 también de la Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990 establece que cada entidad del Sector Público debe elaborar 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, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores; correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Decreto Supremo N° 1788 de fecha 07 de noviembre de 2013 tiene por 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; estableciendo aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales. Para lo cual, 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 de la República aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de junio de 1992, en su Artículo 9 establece que el control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad, toda vez que, su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, 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, el Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, Homologado por Resolución Administrativa ASUSS N° 055/2023 de 02 de abril de 2025, en su Artículo 15 núm. 7 establece que es atribución del Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud el Aprobar los Reglamentos, Manuales y Guías, mediante Resolución Expresa y en Base a los Informes Técnico y Legal.

CONSIDERANDO: Que, en el marco de toda la normativa descrita precedentemente la Unidad de Planificación a través de la Profesional en Diseño Organizacional, Lic. Mariela Liset Duran Frontanilla, emite el informe cite: INF/CBES N° 0053/2024 de 23 de diciembre de 2024, donde señala que, con la finalidad de regular la escala de viáticos, categorías de servidores públicos y categorías de pasajes para el personal de planta, eventual y consultores individuales de línea de la Caja Bancaria Estatal de Salud que viajan en misión oficial al exterior o interior del país, así como los aspectos operativos relacionados con los gastos realizados en los mencionados viajes oficiales conforme a lo dispuesto por el D.S. N° 1788, se ha elaborado y proyectado la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, con las complementaciones y aclaraciones requeridas anteriormente por el Directorio, a través de informe: INF/CBES/DGE/PLAN/PP N° 0038/2025 de fecha 11 de septiembre de 2025.

Que, mediante Informe Legal CITE: INF/CBES/DGE/AL N° 1712/2025 de fecha 19 de Septiembre de 2025, emitido por la Unidad de Asesora Legal de la C.B.E.S., señala que, es legalmente viable la aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Versión: 2 de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en sus 7 Capítulos y 37 Artículos, toda vez que, se encuentra enmarcado dentro de los alcances del Decreto Supremo N° 1788; así también ha sido expuesto en el Informe Técnico cite: INF/CBES N° 0053/2024 de 23 de diciembre de 2024 e informe INF/CBES/DGE/PLAN/PP N° 0038/2025 de fecha 11 de septiembre de 2025 emitidos por la Lic. Mariela Liset Duran Frontanilla, Profesional en Diseño Organizacional; sugiriendo su aprobación a través del Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud en observancia a las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico de Caja Bancaria Estatal de Salud en su Artículo 15 núm. 7.

Que, en Reunión Ordinaria de Directorio se toma conocimiento del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Versión: 2 de la Caja Bancaria Estatal de Salud, el cual se encuentra dentro de los alcances y acorde a los lineamientos normativos establecidos, y debidamente respaldado por los Informes Técnicos cite: INF/CBES N° 0053/2024 de 23 de diciembre de 2024 e informe INF/CBES/DGE/PLAN/PP N° 0038/2025 de fecha 11 de septiembre de 2025 emitidos por la Unidad de Planificación de la C.B.E.S. y el Informe Legal CITE: INF/CBES/DGE/AL N° 1712/2025 de fecha 19 de Septiembre de 2025, emitido por la Unidad de Asesora Legal de la C.B.E.S.

POR TANTO:

El Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en cumplimiento al Art. 15 núm. 7 del Estatuto Orgánico de C.B.E.S.,

RESUELVE:

Primero. - APROBAR el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Versión: 2 de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en sus 7 Capítulos y 37 Artículos, toda vez que, se encuentra enmarcado dentro de los alcances del Decreto Supremo N° 1788 de fecha 07 de noviembre de 2013 y debidamente respaldado por los Informes Técnicos cite: INF/CBES N° 0053/2024 de 23 de diciembre de 2024 e informe INF/CBES/DGE/PLAN/PP N° 0038/2025 de fecha 11 de septiembre de 2025 emitidos por la Unidad de Planificación de la C.B.E.S. y el Informe Legal CITE: INF/CBES/DGE/AL N° 1712/2025 de fecha 19 de Septiembre de 2025, emitido por la Unidad de Asesora Legal de la C.B.E.S.

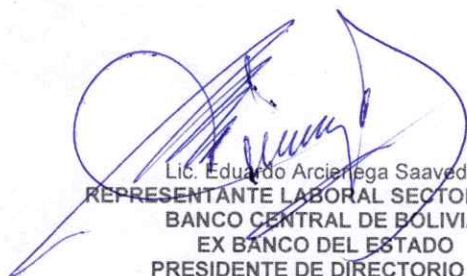


Segundo. – El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Versión: 2 de la Caja Bancaria Estatal de Salud, entrará en vigencia a partir de su publicación.

Tercero. – Se ABROGA y DEJA SIN EFECTO el anterior Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, así como todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Cuarto. - La Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Planificación de la Caja Bancaria Estatal de Salud quedan encargadas de la publicación, socialización y ejecución de cumplimiento de la presente Resolución.

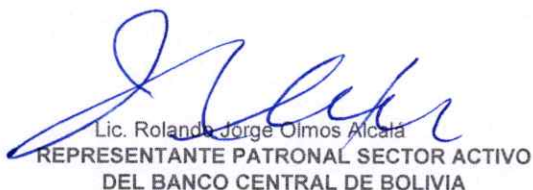
Regístrese, hágase saber y cúmplase.



Lic. Eduardo Arcieniega Saavedra
REPRESENTANTE LABORAL SECTOR PASIVO
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA,
EX BANCO DEL ESTADO
PRESIDENTE DE DIRECTORIO a.i.



Dr. José Fernando Zenteno Siles
REPRESENTANTE LABORAL SECTOR ACTIVO DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



Lic. Rolando Jorge Olmos Alcázar
REPRESENTANTE PATRONAL SECTOR ACTIVO
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



Lic. José Lino Altamirano Araos
REPRESENTANTE ESTATAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS



Lic. Victor Hugo Hurtado Ugarte
REPRESENTANTE PATRONAL DE LA AUTORIDAD DE
SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO (ASFI).