MINISTERIO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS
Agricultura Sostenible para la Soberanía Alimentaria

INSA
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS

Ricardo Rojas Arteaga TÉCNICO IV DE CONTABILIDAD INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO Elaborado por:	Lic. María Luisa Chavarría Nuñez JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO Revisado por:	Lic. Jhonny Herrera Cadena DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Instituto del Seguro Agrario INSA Aprobado por:

SEPTIEMBRE - 2019

Estado Plurinacional de Bolivia

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

INDICE

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

	PAGINA
ARTICULO 1 OBJETIVO	1
ARTICULO 2 MARCO LEGAL	1
ARTICULO 3 AMBITO DE APLICACIÓN	2
ARTICULO 4 APROBACION Y DIFUSION	2
ARTICULO 5 REVISION Y ACTUALIZACION	2
ARTICULO 6 RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	2
ARTICULO 7 DEFINICIONES DEL REGLAMENTO	2-3
ARTICULO 8 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AREAS	4-5

CAPITULO II
PLANIFICACION Y DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL

ARTICULO 9 PLANIFICACION DE VIAJES DE ACUERDO A POA	6
ARTICULO 10 DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL	6
ARTICULO 11 DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS	7
ARTICULO 12 DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS	7
ARTICULO 13 DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL POR EMERGENCIA	7

CAPITULO III
ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE VIATICOS Y PASAJES TERRESTRES

ARTICULO 14 ASIGNACION DE RECURSOS	8
ARTICULO 15 DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	8

CAPITULO IV
PAGO DE VIATICOS, PASAJES TERRESTRES, PEAJE, CATEGORIAS, ESCALA DE VIATICOS

ARTICULO 16 PAGO DE VIATICOS	9
ARTICULO 17 PAGO DE PASAJES TERRESTRES	9
ARTICULO 18 RESTRICCIONES PARA PAGO DE VIATICOS	10
ARTICULO 19 BASE DE CALCULO DE VIATICOS	10
ARTICULO 20 CATEGORIA DE SERVIDORES PUBLICOS Y PERSONAL DEL INSA	11
ARTICULO 21 ESCALA DE VIATICOS	11
ARTICULO 22 ESCALA DE VIATICOS INFERIOR	12
ARTICULO 23 CATEGORIA DE PASAJE AEREOS	13

CAPITULO V
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIATICOS, PASAJES TERRESTRES Y PEAJES

ARTICULO 24 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIATICOS, PASAJES TERRESTRES Y PEAJES	14

CAPITULO VI
DESCARGO DE VIATICOS, PASAJES Y PEAJES

ARTICULO 25 INFORME DE VIAJE Y PLAZOS	15
ARTICULO 26 INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACION DE DESCARGOS	16
ARTICULO 27 CERTIFICACION POR EXTRAVIO DE PASE A BORDO O PASAJES TERRESTRES	17
ARTICULO 28 DEVOLUCION DE PASAJES AEREOS	17
ARTICULO 29 DEVOLUCION DE VIATICOS	17
ARTICULO 30 MODIFICACION DE RUTAS O FECHAS	17

CAPITULO VII
CONSIDERACIONES FINALES

ARTICULO 31 SANCIONES	18
ARTICULO 32 PROHIBICION DE COMISION INDEFINIDA	18
ARTICULO 33 PROHIBICION DE PAGO DE PASAJES Y VIATICOS A TERCEROS	18
ARTICULO 34 VIGENCIA	18

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objetivo

El objetivo del presente Reglamento es establecer y normar los procedimientos de asignación de Pasajes y Viáticos a los Servidores Públicos y personal dependiente del Instituto del Seguro Agrario (INSA), que realicen viajes en misión oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad, así como la modalidad y los plazos para la presentación de informes y rendición de cuentas.

Artículo 2. Marco Legal

El presente Reglamento de Pasajes y Viáticos del INSA se encuentra formulado en observancia y cumplimiento de las siguientes disposiciones legales:

- Resolución Administrativa N°035 de 26 de mayo de 2015, que establece una escala con montos inferiores a los dispuestos por Decreto Supremo N°1788.
- Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la nueva escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos.
- Resolución Administrativa N° 02 de fecha 05 de enero de 2015, que asigna la redistribución de Municipios priorizados con cobertura de Seguro Agrario a Oficina Regionales.
- Decreto Supremo N° 29894 de 17 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece el marco de austeridad racionalizando el gasto de las Entidades Públicas.
- Resolución Ministerial N° 071 de 31 de enero de 2001 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que establece el descargo de las notas fiscales.
- Decreto Reglamentario Nº 23318-A de fecha 03 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública, y Decreto Supremo Nº 26327 de 29 de Junio de 2001, que lo modifica.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.

Ma. Amparo Herrera Cadena V°B° D.A.F. INSA

Luisa Chavarria Nuñez V°B° D.A.F. La Paz INSA

- Decreto Supremo Nº 21531 de fecha 27 de febrero de 1987, que en su Artículo 12 establece la potestad del agente de retención.

- Decreto Supremo N° 3890 de 2 de mayo de 2019, que reglamenta el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.

- Resolución Administrativa N° 035 del 26 de mayo de 2015 que determina escala de viáticos diferenciada para el personal del Instituto del Seguro Agrario.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos y personal dependiente del Instituto del Seguro Agrario, sin excepción, en sus niveles ejecutivos, operativos y de asesoramiento, según la estructura vigente.

Artículo 4. Aprobación y Difusión del Reglamento

Es responsabilidad de la Dirección General Ejecutiva del INSA, emitir Resolución Administrativa de aprobación del presente Reglamento, quedando su difusión a cargo de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 5. Revisión y Actualización del Reglamento

La Dirección Administrativa Financiera revisará periódicamente el presente Reglamento, y de ser necesario, actualizará el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, así como la dinámica de los procedimientos administrativos, buscando una mayor eficiencia y eficacia. Además de las nuevas disposiciones que puedan emitirse al respecto, también podrá emitir instructivos para la aplicación de formularios y otros, necesarios para transparentar y facilitar los procedimientos en coordinación con las áreas funcionales del INSA.

Artículo 6. Responsabilidad de los Servidores Públicos

La Responsabilidad de los Servidores Públicos y personal dependiente del INSA, se encuentra establecida en la Ley Nº 1178 que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado, de acuerdo al Artículo 1º inciso c) *"Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación".*

El incumplimiento del presente Reglamento e instructivos específicos, generará Responsabilidad por la Función Pública establecido en el Artículo 29º de la mencionada Ley.

Artículo 7. Definiciones del Reglamento

Para el presente reglamento se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

- **Pasajes:** Gastos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre o fluvial para viajes en misión oficial de los servidores públicos y personal dependiente del INSA, declarados en comisión por instrucción de la autoridad competente.

- **Viático.-** Asignación de recursos de acuerdo a Escala Vigente, para cubrir gastos de alojamiento y manutención, que otorga la entidad al servidor público o personal dependiente declarado en "Comisión", para cumplir gestiones oficiales autorizadas por la MAE.

- **Escala de Viáticos.-** Es la relación de asignaciones de recursos máximos por categorías, que se otorgan a servidores públicos o personal dependiente declarado en "Comisión", por concepto de viáticos de acuerdo a normativa vigente.

- **Viáticos al Exterior del País.-** Es la asignación de recursos que se otorga a servidores públicos y personal dependiente del INSA, designado para cumplir misiones oficiales fuera del país.

- **Viáticos al interior del país.-** Es la asignación de recursos que se otorga a servidores públicos y personal dependiente del INSA, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales deban trasladarse, a un lugar distinto al establecido como sede de trabajo.

- **Formulario de Solicitud de Viaje.-** Es el documento generado por el servidor público o personal dependiente del INSA, aprobado por el Director de Área o inmediato superior (Anexo I).

- **Memorando de Autorización de Viaje.-** Es el documento por el cual el Director General Ejecutivo, o personal designado por la MAE para el efecto, autoriza al servidor público o personal dependiente del INSA, a realizar tareas específicas, por tiempo limitado, en un lugar distinto al establecido como sede de trabajo (Anexo II).

- **Comunicación Interna de Viaje.-** Es el documento por el cual el Director General Ejecutivo y Responsables Regionales comunica al Director Administrativo Financiero y personal encargado de procedimientos administrativos en las oficinas regionales, respectivamente, que requiere ausentarse para realizar tareas oficiales en un lugar distinto al establecidos como sede de trabajo, por un tiempo limitado (Anexo III).

Shonny Herrera Cadena V°B° D.A.F. INSA

Ma. Luisa Chavarría Núñez V°B° D.A.F. La Paz INSA

- **Formulario de Liquidación de Viaje.-** Es el documento oficial en el que se registra información relativa al viaje para efectuar el cálculo de la asignación de recursos (Anexo IV).

- **Resolución Administrativa de Viaje.-** Es el documento legal que autoriza tanto el viaje en días sábados, domingos, feriados y viajes al exterior del Estado, así como la autorización de uso de vehículo, justificando la necesidad y el objeto del mismo.

- **Certificación Presupuestaria.-** Es el documento que verifica la disponibilidad de presupuesto para realizar el viaje en comisión oficial.

- **Formulario de Informe de Viaje.-** Es el documento presentado por el funcionario en el cual informa los objetivos, actividades y resultados alcanzados en cumplimiento al Memorándum de Autorización de Viaje (Anexo V).

- **Pernocte.-** Se define como pernocte, pasar la noche en un lugar distinto al establecido como sede de trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el Memorándum de Autorización de Viaje y el cuadro de Base de Cálculo de Viáticos (Anexo VI)

Artículo 8. Funciones y responsabilidades de las Áreas o Unidades

Las Áreas o Unidades intervinientes en el proceso de asignación de recursos para viajes son:

Dirección General Ejecutiva:

- Es la responsable de elaborar y autorizar mediante Memorando los viajes, en el marco y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
- Aprobar el informe de viaje.

Área Encargada de Pasajes y Viáticos:

Es responsable de realizar tareas administrativas en el proceso de asignación de viáticos, pasajes terrestres y peaje, de acuerdo al siguiente detalle:

- Realizar reservas, emisiones, modificación de fechas y horarios, devolución de pasajes aéreos, conciliación y solicitud de pagos a la Agencia de Viajes.
- Es responsable de elaborar el Formulario de Liquidación de Viaje previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Solicitud y el Memorando de Autorización de Viaje.

Jhonny Herrera Cadena V°B° D.A.F. INSA

Ma. Luisa Chavarria Nuñez V°B° D.A.F. La Paz INSA

- Es responsable de verificar y revisar los documentos adjuntos al Formulario de Informe de Viaje para determinar el descargo o el reembolso de viáticos, pasajes terrestres y peajes (cuando corresponda).

Área de Finanzas:

El Área de Finanzas es responsable de la revisión y el pago de viáticos y/o pasajes terrestres y aéreos, de acuerdo al siguiente detalle de actividades:

- Responsable de elaborar certificaciones para viajes en comisión; así como para la contratación de la Agencia de Viajes que provisionará pasajes aéreos.
- Responsable de realizar los desembolsos correspondientes, realizar el control y el archivo de toda la documentación relacionada en el marco de sus responsabilidades.
- Responsable de llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes.
- Realizar el pago a la agencia de viajes por la emisión de pasajes aéreos

Responsable de oficinas Regionales

- Aprobar el formulario de solicitud de viaje del personal de su dependencia.
- Emitir y aprobar el Memorando de Viaje en comisión oficial del personal de su dependencia a Municipios que se encuentren asignados dentro de su ámbito geográfico.
- Aprobar informes de viajes del personal de su dependencia.

Personal técnico encargado de tareas administrativas en oficinas regionales:

Es responsable de realizar tareas administrativas en el proceso de asignación de recursos para viajes, de acuerdo al siguiente detalle:

- Responsable de elaborar el Formulario de Liquidación de Viajes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Solicitud y el Memorando de Autorización de Viaje.
- Responsable de verificar y revisar los documentos adjuntos al Formulario de Informe de Viaje, para otorgar el reembolso de viáticos, pasajes terrestres y peajes (cuando corresponda).
- Realizar el reembolso de viáticos, pasajes terrestres y peaje mediante cheque de acuerdo a documentación relacionada al viaje, en el marco de sus responsabilidades.
- Responsable de llevar el control de las transferencias en las partidas de viáticos, pasajes terrestres, peajes y realizar los descargos correspondientes a la Dirección Administrativa Financiera.

Shoddy Herrera Cadena V°B° D.A.F. INSA

M. Luisa Chavarria Nuñez V°B° D.A.F. La Paz INSA

Servidor Público o personal dependiente del INSA:

Responsable de elaborar el Formulario de Solicitud de Viaje, realizar el seguimiento al trámite de solicitud hasta su conclusión, elaborar el Formulario de Informe de Viaje adjuntando documentación correspondiente.

CAPÍTULO II
PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

Artículo 9. Planificación de viajes de acuerdo al POA

I. Los viajes en comisión de los servidores públicos o personal dependiente del INSA, deberán estar necesariamente en función del cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA de gestión.

II. Los viajes autorizados al margen de los establecidos en el POA, deberán estar justificados y contar con la disponibilidad presupuestaria. En ningún caso, los gastos de viáticos y pasajes excederán el presupuesto asignado a cada Área.

Artículo 10. Declaratoria en Comisión Oficial

Para la previsión del presupuesto correspondiente, los servidores públicos y personal dependiente del INSA, deberán ser previamente declarados en Comisión Oficial por el Director General Ejecutivo o por los Responsables de las Oficinas Regionales, en coordinación con las Direcciones Técnicas y la Dirección Administrativa Financiera del INSA.

Los viajes por Comisión Oficial, al interior o al exterior del país, deberán documentarse con los siguientes documentos:

a) Formulario de Solicitud de Viaje;
b) Memorando de Autorización de Viaje o Comunicación Interna de Viaje.
c) En caso de viajes en fines de semana, feriados o viajes al exterior y/o uso de vehículo oficial, Resolución Administrativa de Autorización de Viaje.

El Memorando de Autorización de Viaje deberá elaborarse en cuatro ejemplares:
- Un ejemplar para iniciar el proceso de pago de viáticos
- Un ejemplar para Recursos Humanos.
- Un ejemplar para el Servidor Público o personal dependiente.
- Un ejemplar para Archivo de la Dirección General Ejecutiva u Oficina Regional.

Jhonny Herrera Cadena V°B° D.A.F. INSA

Ma. Luisa Chavarría Núñez V°B° D.A.F. La Paz INSA

Será necesaria una quinta copia, que se remitirá a Asesoría Jurídica para el trámite de la Resolución Administrativa correspondiente, cuando se trate de viajes al exterior y/o viajes que requieran estadía durante feriados o fines de semana y/o uso de vehículo oficial.

Artículo 11. Declaratoria en Comisión Oficial al Interior del País

Se declarará en Comisión Oficial al Interior del País, al servidor público o personal dependiente del INSA que tenga necesidad de realizar viajes a un lugar distinto del área urbana o área rural establecidos como sede de trabajo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

La declaratoria en Comisión Oficial al Interior del País, debe realizarse mediante Memorando de Autorización de Viaje con 2 días hábiles de anticipación, como mínimo, con el objeto de comprometer los recursos para el pago correspondiente, además de contar con la Resolución Administrativa para los casos de viaje en fin de semana o feriado.

Artículo 12. Declaratoria en Comisión Oficial al Exterior del País

Se declarará en Comisión Oficial al Exterior del País, al servidor público o personal dependiente del INSA que deba realizar actividades encomendadas por el Director General Ejecutivo, fuera del país.

La declaratoria en Comisión Oficial al Exterior del País, debe realizarse con anticipación de por lo menos cinco (5) días hábiles, con el objeto de realizar oportunamente el pago anticipado de viáticos.

Para los viajes de servidores públicos o personal dependiente del INSA al exterior del país, se deberá contar con una Resolución Administrativa aprobada por el Director General Ejecutivo.

Artículo 13. Declaratoria en Comisión Oficial por emergencia

Se considerará viaje de emergencia, cuando el servidor público o personal dependiente del INSA, requiera realizar viajes de emergencia y sea declarado en Comisión Oficial el mismo día del viaje, para atender asuntos institucionales urgentes.

Anthony Herrera Cadima V°B° D.A.F. INSA

Lic. Luisa Chavarría Núñez V°B° D.A.F. La Paz INSA

CAPITULO III
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES

Artículo 14. Asignación de Recursos

Anualmente se preverán los recursos financieros de acuerdo a la proyección de gasto establecido en el POA y al presupuesto aprobado en la Ley Financial.

Artículo 15. De las Partidas Presupuestarias

La Dirección Administrativa Financiera, podrá desembolsar recursos para cubrir gastos de viajes en Comisión Oficial en las siguientes partidas presupuestarias:

22000 Servicios de Transporte y Seguros

- **22100 Pasajes:** Gastos por servicios de transporte: aéreo, terrestre y marítimo, por viaje de servidores públicos, al interior y exterior del país.
  - **22110 Pasajes al Interior del País:** costos de pasajes cuyo destino final del viaje sean ciudades o áreas rurales del Estado Plurinacional de Bolivia.
  - **22120 Pasajes al Exterior del País:** costos de pasajes cuyo destino final del viaje sean ciudades en el exterior del país.
- **22200 Viáticos:** Gastos destinados a cubrir el alojamiento y manutención de servidores públicos que se encuentren en comisión. Son calculados de acuerdo con las escalas establecidas en normas legales. Incluye gastos por impuestos de viaje.
  - **22210 Viáticos por viajes al Interior del País:** costos de viáticos cuyo destino final del viaje sean ciudades o áreas rurales del Estado Plurinacional de Bolivia.
  - **22220 Viáticos por viajes al Exterior del País:** costos de viáticos cuyo destino final del viaje sean ciudades en el exterior del país.

Johnny Herrera Callena V°B° D.A.F. INSA

Luisa Chavarría Núñez V°B° D.A.F. La Paz INSA

85000 Tasas, Multas y Otros

- **85100 Tasas:** Créditos destinado al pago por la prestación efectiva de un servicio público individualizado en el contribuyente, como peajes.

CAPÍTULO IV
PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES TERRESTRES, PEAJE, CATEGORIAS, ESCALA DE VIÁTICOS

Artículo 16. Pago de Viáticos

El pago de viáticos a los servidores públicos o personal dependiente del INSA, deberá ser efectivo antes del viaje, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo establecido en el Artículo 11 del presente Reglamento, los mismos que serán calculados y pagados por los días de comisión expresamente señalados en el Memorando de Autorización de Viaje y de acuerdo a la escala de viáticos aprobada y Anexo VI (Base de Cálculo de Viáticos).

En el caso de las oficinas regionales tomando en cuenta la recurrencia de los viajes, el pago de viáticos, pasajes terrestres y peajes, será efectuado a través de reposición, previa entrega de Informe de Viaje aprobado y documentación de respaldo.

Artículo 17. Pago de Pasajes Terrestres

I. La asignación de recursos para pasajes terrestres estará incorporado en el Formulario de Liquidación de Viaje, tomando como parámetro el precio referencial del pasaje solicitado por el funcionario.

a) Pasaje en transporte público

Cuando los servidores públicos o funcionarios dependientes del INSA se trasladen vía terrestre al interior del país en movilidades de transporte público, la compra de pasajes será realizada por el mismo funcionario, debiendo solicitar para descargo, la factura a nombre del Instituto del Seguro Agrario con NIT Nº 188446024.

En el caso de pasajes interprovinciales en los que el servicio de transporte utilizado no otorgue nota fiscal, se pedirá el recibo correspondiente.

b) Viaje en vehículos oficiales

Cuando los servidores públicos o personal dependiente del INSA, realicen viajes terrestres en vehículos oficiales de la Entidad u otra Institución Pública, estos deberán ser mencionados en el Memorando de Autorización de Viaje, por lo tanto, no corresponderá la asignación de recursos para pasajes terrestres.

Los costos de peaje y combustible serán cubiertos con cargo a las partidas de gasto correspondiente. Para ello, el requerimiento de peajes pagados, deberá ser presentado conjuntamente el Informe de Viaje, para su correspondiente reposición; para los gastos de combustible se tomará en cuenta los

procedimientos de la Institución

Artículo 18. Restricciones para pago de Viáticos

Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriados, excepto en los casos que se detallan a continuación:

a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público o personal dependiente del INSA en fin de semana o feriado.
b) Por razones de itinerario que demanden la presencia del servidor público, previo al evento;
c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

Los pagos excepcionales mencionados serán autorizados mediante resolución expresa del Director General Ejecutivo, cuando corresponda.

Artículo 19. Base de Cálculo de Viáticos

a) Los viáticos serán calculados según la escala establecida en normativa vigente, y otorgados a cada servidor público o personal dependiente que esté declarado en comisión oficial de viaje.

b) Para el cálculo de viáticos, se tomará en cuenta lo establecido en el Memorando de Autorización de Viaje y el Anexo VI (Base de Cálculo de Viáticos).

c) Para servidores públicos y personal dependiente del INSA que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se les pagará el equivalente al viático por un (1) día, de acuerdo a Reglamento aprobado.

d) Los Servidores Públicos y personal dependiente del INSA que efectúen viajes al interior o exterior del país y cuenten con el hospedaje y alimentación pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, recibirán:

i) Setenta por ciento (70%) de viático cuando sea cubierto sólo el hospedaje, o cuando éste sea cubierto por la misma entidad pública;

ii) Veinticinco por ciento (25%) de viático cuando sea cubierto hospedaje y alimentación, o cuando éstos sean cubiertos por la misma entidad pública.

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

f) Cuando el Director General Ejecutivo del INSA realice viajes al exterior, se realizará el pago del (25%) sobre el total de viáticos por concepto de Gastos de Representación que serán ejecutados según la capacidad económica institucional.

g) Se podrá realizar la compra de pasajes y contratación de hospedaje vía internet para los funcionarios que viajen al exterior o interior del país, siempre que los costos sean más económicos para la entidad.

h) Se otorgará viáticos por franja fronteriza del país, cuando la región geográfica de destino se encuentre dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km), a partir de la línea de frontera internacional, que deberá ser solicitada y especificada en el formulario de solicitud de pasajes y viáticos.

i) En caso de servidores públicos y personal dependiente del INSA que realicen actividades técnicas frecuentes y recurrentes, en un lugar distinto al establecido como sede de trabajo, se fijará una escala de viáticos inferior aprobada mediante resolución expresa.

Artículo 20. Categorías de Servidores Públicos y Personal Dependiente del INSA

Para la asignación de viáticos, en concordancia con el Artículo 8 del Decreto Supremo Nº 1788, el Instituto del Seguro Agrario define las siguientes categorías:

CATEGORÍAS	
PRIMERA CATEGORÍA	No corresponde
SEGUNDA CATEGORÍA	Director General Ejecutivo
TERCERA CATEGORÍA	Directores de Área y demás Servidores Públicos y personal dependiente de la Institución.

Artículo 21. Escala de Viáticos

Con el objeto de asignar recursos económicos a los servidores públicos y personal dependiente del INSA, en cumplimiento al Artículo 4 del Decreto Supremo Nº 1788, se establece la siguiente escala de viáticos para viajes al interior y exterior del país, independientemente de la fuente de financiamiento o naturaleza jurídica.

I. Exterior del País (expresado en Dólares Americanos)

a. Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía

Exterior del País	VIÁTICOS USD
Primera Categoría	360.-
Segunda Categoría	300.-
Tercera Categoría	276.-

b. Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:

Exterior del País	VIÁTICOS USD
Primera Categoría	300.-
Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	207.-

II. Estado Plurinacional de Bolivia: (Expresado en Bolivianos)

a. Interior de País

Interior del País	Interdepartamental Bs.	Intradepartamental Bs.	Franja de Frontera Bs.
Primera Categoría	553.-	332.-	583.-
Segunda Categoría	465.-	277.-	491.-
Tercera Categoría	371.-	222.-	391.-

Artículo 22. Escala de Viáticos Inferior

El Instituto del Seguro Agrario – INSA, en aplicación del numeral II del Artículo 4 (Escala de viáticos) del Decreto Supremo Nº 1788, fija la siguiente escala de viáticos en montos inferiores, para el personal del Instituto del Seguro Agrario, justificando la misión institucional, capacidad económica o frecuencia de viajes.

Ronny Herrera Cadena V°B° D.A.F. INSA

Luisa Chavarría Muñoz V°B° D.A.F. La Paz INSA

- **VIATICOS PARA VIAJES SIN PERNOCTE CON RETORNO EL MISMO DIA**

Interior del País	Interdepartamental Bs.	Intradepartamental Bs.
Segunda Categoría	330.-	190.-
Tercera Categoría	220.-	120.-

- **VIATICOS PARA VIAJES CON PERNOCTE**

Interior del País	Interdepartamental Bs.	Intradepartamental Bs.
Segunda Categoría	390.-	220.-
Tercera Categoría	300.-	165.-

- **VIATICOS PARA VIAJES RECURRENTES AL AREA RURAL PARA PERSONAL DE OFICINAS REGIONALES DEL INSA**

Interior del País	Intradepartamental Bs.
Con Pernocte	140.-
Sin Pernocte	75.-

Jhonny Herrera Cadima V°B° D.A.F. INSA

Luisa Chavarría Núñez V°B° D.A.F. La Paz INSA

Artículo 23. Categoría de Pasajes Aéreos

1. Para la asignación de pasajes de las y los servidores públicos comprendidos en la primera y segunda categoría, se aplicará lo previsto en el artículo 9 del Decreto Supremo N° 1788 de 12 de noviembre de 2013.
2. La asignación de pasajes para las y los servidores públicos comprendidos en la tercera categoría será la siguiente:

a) Los Directores de área, Coordinador de Dirección General Ejecutiva y Responsable de Asesoría Jurídica , podrán utilizar pasajes vía aérea.
b) Los demás servidores públicos podrán realizar viajes por vía aérea solo en aquellos casos en que el traslado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino supere las ocho (8) horas y excepcionalmente, cuando:
   - Acompañen al Director General Ejecutivo
   - Cuando el viaje sea de emergencia.
   - Hechos fortuitos (bloqueos, paro de transporte, etc.) que impidan que el Servidor Público o personal dependiente del INSA, pueda llegar a su destino de origen o lugar de trabajo en el tiempo previsto según Memorando de declaratoria en comisión.
   - Cuando seguidamente al viaje interdepartamental, deba continuar viaje intradepartamental por vía terrestre.

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES TERRESTRES Y PEAJES

Artículo 24. Procedimiento para Pago de Viáticos, Pasajes Terrestres y Peajes

a) Liquidación de Viáticos, Pasajes Terrestres y Peajes

Para todo viaje en comisión oficial, se tomará en cuenta lo establecido en el Artículo 10 del Presente Reglamento.

El área encargada de pasajes y viáticos realizará el cálculo del viático en el Formulario de Liquidación de Viaje, en base al Formulario de Solicitud de Viaje y Memorando de Autorización de Viaje para certificación presupuestaria de recursos correspondiente.

En las oficinas regionales, esta tarea será realizada por el técnico encargado de temas administrativos.

En caso de que los pasajes sean en un medio de transporte aéreo, el área encargada de pasajes y viáticos deberá realizar el trámite de reserva y emisión de boleto aéreo con la agencia de viajes delegada.

b) Desembolso de Viáticos, Pasajes Terrestres y peajes

En base al Formulario de Liquidación de Viajes, el Área de Finanzas desembolsará los recursos al servidor público o personal dependiente del INSA

siempre y cuando dicho Formulario de Liquidación de Viaje haya sido recepcionado 48 horas antes del inicio de la comisión oficial de viaje.

El servidor público o personal dependiente del INSA que realice viajes intempestivos de emergencia o que el Memorando de Autorización de Viaje sea emitido fuera del plazo establecido en el Artículo 11 del presente Reglamento o que la del Formulario de Liquidación de Viaje llegue a la Dirección Administrativa Financiera posterior a las 48 horas del inicio del viaje, estará sujeto a reembolso de viáticos, pasajes terrestres y peaje, previa entrega de Informe de Viaje y documentos de respaldo aprobado.

En las oficias regionales el técnico encargado de tareas administrativas, realizará el reembolso de viáticos, pasajes terrestres y peaje, previa entrega de Informe de Viaje y documentos de respaldo aprobado.

En caso de que el servidor público o personal dependiente del INSA, requiera ampliar el tiempo de duración de la comisión, sea en días hábiles, fines de semana y/o feriados, el Director de Área o Responsable Regional, deberá solicitar la ampliación a través del Formulario de Solicitud de Viaje, a efectos de determinar el compromiso de Presupuesto y posterior REEMBOLSO de viáticos.

c) Presentación de RC-IVA por viáticos

- El funcionario comisionado deberá presentar sus facturas de descargo a través del Módulo Formulario Electrónico F-110 V.3 Facilito al área de Recursos Humanos en el plazo establecido por la Dirección Administrativa Financiera.
- Tomando en cuenta que el pago de viáticos es considerado como otros ingresos para el funcionario, en caso de no presentar el descargo de facturas en el Módulo Formulario Electrónico F-110 V.3 al área de Recursos Humanos, se realizará la retención del crédito fiscal correspondiente a través de la Planilla Tributaria mensual en el pago de salarios.

CAPITULO VI
DESCARGO DE VIATICOS, PASAJES Y PEAJES

Jhonny Herrera Cadena V°B° D.A.F. INSA

Artículo 25. Informe de Viaje y Plazos

Jhonny Herrera Cadena V°B° D.A.F. INSA

Concluida la comisión dentro o fuera del territorio nacional, el servidor público o personal dependiente del INSA, deberá presentar su Informe de Viaje, así como de gastos de representación (cuando corresponda), detallando las actividades desarrolladas por día en el Formulario de Informe de Viaje (Anexo V), en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de la fecha de su retorno hasta la recepción en la Dirección General Ejecutiva o en las Oficinas Regionales, el mismo que deberá contener la siguiente documentación adjunta:

a. Fotocopia del Memorando de Autorización de Viaje.
b. Pases a bordo originales y fotocopia, tanto de ida como de retorno, en caso de viaje aéreo.
c. Facturas originales de pasajes terrestres de ida y retorno en caso de viajes interdepartamentales, a nombre del INSA y NIT Nº 188446024.
d. Facturas o Recibos originales, en caso de viajes interprovinciales, a nombre del INSA y NIT Nº 188446024 (si fuese factura).
e. Facturas o recibos originales de peaje de tramos realizados en el viaje correspondiente.
f. Documentación de respaldo de viaje (fotos, actas, listas, etc.)
g. Boleta de depósito por recursos no utilizados (cuando corresponda).

Los Formularios de Informes de Viaje que sean entregados en el plazo mayor a 8 días hábiles, serán devueltos al funcionario, considerándose como incumplimiento a los plazos establecidos, lo cual conlleva a la imposibilidad de efectuar la reposición o descargo del mismo.

Artículo 26. Incumplimiento en la Presentación de Descargos

El incumplimiento en la presentación del Formulario de Informe de Viaje en el plazo establecido de 8 (ocho) días, dará lugar a considerar los recursos asignados para la comisión como gastos particulares, y el total de viáticos y/o pasajes terrestres serán deducidos de los haberes mensuales. En caso de presentar el informe de viaje en plazo de tiempo permitido, pero no descargar viáticos y/o pasajes terrestres, ni realizar la devolución de los remanentes no utilizados, implicará el descuento de todo el monto asignado a viáticos y/o pasajes terrestres, según corresponda.

La inobservancia a la presentación de descargos, inhabilitará al servidor público comisionado a realizar misiones similares a futuro, en tanto no regularice la presentación de su informe de viaje.

Cuando la documentación de respaldo de descargo no sea suficiente o el informe de viaje contenga errores, la documentación será devuelta al funcionario solicitante, para la corrección o regularización respectiva.

En caso de devolución de viáticos anticipados, deberán ser depositados a la cuenta de origen e incluidos obligatoriamente en el informe de viaje de acuerdo a plazo establecido.

En las oficinas regionales, la no presentación de informes de viaje y documentación adjunta imposibilitará el reembolso de viáticos, pasajes terrestres y peajes.

Artículo 27. Certificación por Extravío de Pases a Bordo o Pasajes Terrestres

En caso de extravío de pases a bordo aéreos, únicamente se aceptará como descargo válido, el certificado de vuelo emitido por la línea aérea utilizada, consignando la ruta, fecha y número de vuelo, tanto de ida como de retorno.

En caso de extravío de pasajes terrestres, únicamente se aceptará como descargo válido, el certificado de la Empresa de Transporte, consignando la fecha y hora de viaje.

El costo de la certificación por pérdida de pases a bordo y pasajes terrestres, deberá ser asumido por el funcionario declarado en comisión.

Artículo 28. Devolución de Pasajes Aéreos

Si el servidor público o personal dependiente del INSA, por instrucciones superiores o de fuerza mayor no realiza el viaje programado, total o parcialmente, la devolución del pasaje emitido podrá ser devuelto a la agencia de viaje el mismo día de la emisión del boleto aéreo previa comunicación del funcionario declarado en comisión al área encargada de pasajes y viáticos.

Los pasajes aéreos no devueltos en el tiempo establecido serán reprogramados y dará lugar al pago adicional por diferencia de tarifa el mismos que será cubierto por la Entidad únicamente con la autorización y aprobación del Director General Ejecutivo en el informe de viaje; en los casos que la reprogramación se realice por aspectos personales, el costo adicional será cubierto por el funcionario declarado en comisión.

Artículo 29. Devolución de Viáticos

Los viáticos asignados y no utilizados, deberán ser depositados en la cuenta de origen, en un plazo no mayor a 8 días hábiles computados a partir de la fecha de retorno, remitiendo la papeleta de depósito junto al informe de viaje para la correspondiente reversión. La no presentación de la boleta de depósito dentro del plazo establecido, dará lugar a considerar como gastos particulares y deducidos de su remuneración en cumplimiento al Artículo 7 del Decreto Supremo N°1788.

Artículo 30. Modificación de Rutas o Fechas

La modificación de las rutas o fechas de viaje que impliquen el incremento del costo de pasajes aéreos, deberán ser autorizados por el Director General Ejecutivo y comunicados a la Dirección Administrativa Financiera, caso contrario deberá ser cubierto por el funcionario declarado en comisión.

Ronny Herrera Cadena V°B° D.A.F. INSA

Ma. Luisa Chavarría Núñez V°B° D.A.F. La Paz INSA

CAPITULO VII
CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 31. Sanciones

Los Servidores Públicos o personal dependiente del INSA que incumplan con el presente Reglamento serán sujetos a las sanciones establecidas en normativa vigente.

Artículo 32. Prohibición de Comisión Indefinida

En cumplimiento a los Decretos Supremos N° 19380 y 21364, se prohíbe la declaratoria en comisión oficial por tiempo indefinido.

Artículo 33. Prohibición de Pago de Pasajes y Viáticos a Terceros

Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas al Instituto del Seguro Agrario.

Artículo 34. Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución expresa suscrita por el Director General Ejecutivo del INSA.

Jhonny Herrera Cadena V°B° D.A.F. INSA

Ma. Luisa Chavarría Núñez V°B° D.A.F. La Paz INSA

ANEXO I

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
Agricultura Sostenible para la Soberanía Alimentaria

INSA
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIAJE

DATOS DEL COMISIONADO

Nombre y Apellidos		Código Interno:	
Cargo:		Fecha Solicitud:	
Area a la que pertenece:		C.I.:	
Medio de Transporte :	Terrestre [ ] Aereo [ ]	Destino:	
Salida: Hora / Día		Llegada: Hora / Día	Código Actividad POA:
Resolución Administrativa de Fín de Semana y/o feriado:	Si [ ] No [ ]	Viaje Programado [x]	Viaje de emergencia [ ]

OBJETIVO DEL VIAJE

AUTORIZADO POR
Firma y Sello

Rhonaly Herrera Cadena
V°B°
D.A.F.
INSA

Ma. Luisa Chavarría Núñez
V°B°
D.A.F.
La Paz
INSA

ANEXO II

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
Agricultura Sostenible para la Soberanía Alimentaria

INSA
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

MEMORANDO DE AUTORIZACION DE VIAJE

MEMORANDO

MEM/VJ/INSA/XXX/N° XXX/201X

La Paz, XX de XXXX de 201X	**Señor:** **Cargo**

Por instrucciones de este Despacho y de acuerdo a formulario de solicitud de viaje, debe ausentarse a:

Departamento	De fecha	A fecha	Tipo de Transporte

DETALLAR EL OBJETO DEL VIAJE

LOS PASAJES Y VIATICOS SERAN ASIGNADOS POR XXXXXXXX DE ACUERDO A FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIAJE.

El viaje es parte del POA	*El viaje es de emergencia*		*Firma y sello:*
SI		**Aprobado**	

Jhonny Herrera Cadena V°B° D.A.F. INSA

Luisa Chavarría Núñez V°B° D.A.F. La Paz INSA

1ª Pasajes y Viáticos
2ª Recursos Humanos
3ª Servidor Público o personal dependiente
4ª Archivo
5° Asesoría Jurídica (si es viaje al exterior/fin de semana)

ANEXO III

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
Agricultura Sostenible para la Soberanía Alimentaria

INSA

COMUNICACIÓN INTERNA
INSA/DGE/CITE/N° XXX/20XX

DE: **Director General Ejecutivo o Responsable Regional**

A: **Director Administrativo Financiero o Personal Técnico Encargado de Tareas Administrativas Regionales**

Ref.: **SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS**

Fecha: La Paz, XX de XXXXXX de 201X

De mi consideración:

(Objetivo del viaje)

(Fecha de viaje)

Con este motivo saludo a usted atentamente.

Jhonny Herrera Cadena V°B° D.A.F. INSA

Ma. Luisa Chavarría Núñez V°B° D.A.F. La Paz INSA

EBMF/cryss
Cc/Arch.

ANEXO IV

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

INSA

FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE VIAJE

Nro.
H/R:

Nombre:

Cargo:

Fecha		Nº Memorando	Área Urbana/Rural	Viático por dia Bs.	Nº días	Total Viáticos Bs.	Pasajes Terrestres Bs.	TOTAL VIÁTICOS PASAJES Bs.
DE	AL							
				0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0
						0	0	0

ELABORADO POR:
Firma y Sello

Lugar y fecha de liquidación:

Jhonny Herrera Cabrera V°B° D.A.F. INSA

Luisa Chavarria Nina V°B° D.A.F. La Paz

ANEXO V

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
Agricultura Sostenible para la Soberanía Alimentaria

INSA
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO		La Paz, XX de XXXXXX de 20XX	
FORMULARIO DE INFORME DE VIAJE **INF/VJ/INSA/xxx/Nº XXX/20XX**			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TGN			
A: xxxxxxxxx **Cargo: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO - INSA**		**DE:** **Cargo:**	
Fecha de salida	**Hora de salida**	**Fecha de retorno**	**Hora de retorno**
XX/XX/201X	00:00	XX/XX/201X	00:00
Lugar de viaje		**Nro. de Memorando**	
XXXXXXX			

1.- ANTECEDENTES
Ejemplo

De acuerdo a Memorando de Viaje No. 0XX/20XX, de fecha 00 de XXXXXX, me constituí en la ciudad de XSXXXXXX a objeto de participar en .....

2. CRONOLOGÍA Y ACTIVIDADES

Jueves 00 de XXXXXX de 20XX

Detallar la actividad realizada

Viernes 00 de XXXXXX de 20XX

Detallar la actividad realizada

3. CONCLUSIONES

Para tal efecto, solicito la reposición de viáticos, pasajes terrestre y peaje
Adjunto Memorando de Viaje y pasajes terrestres originales, boletas originales de peaje.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

NOMBRE **SERVIDOR PÚBLICO**	**APROBADO** **DIRECTOR DE AREA O RESPONSABLE REGIONAL**

ANEXO VI

ANEXO VI

BASE DE CÁLCULO DE VIÁTICOS

VIAJES INTERDEPARTAMENTALES

VIAJES VÍA AÉREA

DIAS	IMPORTE	JUEVES				VIERNES				SÁBADO				DOMINGO				LUNES				MARTES				MIÉRCOLES				
		00:01	12:31	18:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	00:01	12:31	18:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	
1 DÍA	220					S			LL																					
1 DÍA	300					S					LL																			
1 DÍA	150 + 150			S					LL							S					LL								
1 1/2 DÍAS	300+150	S							LL					S							LL								RES. ADM.
1 1/2 DÍAS	150 + 300			S							LL					S							LL						RES. ADM.
1 1/2 DÍAS	150+ 300				S						LL						S						LL						RES. ADM.
2 DÍAS	150+300+150			S								LL				S								LL					RES. ADM.

VIAJES VÍA TERRESTRE

DIAS	IMPORTE	JUEVES				VIERNES				SÁBADO				DOMINGO				LUNES				MARTES				MIÉRCOLES				
		00:01	12:31	18:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	00:01	12:31	18:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	
1 DÍA	220					S			LL									S			LL									
1 DÍA	300			S					LL							S					LL									
1 1/2 DÍAS	300 + 150	S							LL					S							LL									
1 1/2 DÍAS	150 + 300			S							LL					S							LL							
2 DÍAS	150 + 300 + 150			S								LL				S								LL						RES. ADM.
1 DÍA	300					S					LL							S					LL							
1 1/2 DÍAS	300 + 150					S						LL		S						LL										RES. ADM.

ANEXO VI

BASE DE CÁLCULO DE VIÁTICOS

VIAJES RECURRENTES AL AREA RURAL PARA OFICIAS REGIONALES

VIAJES VÍA TERRESTRE

DIAS	IMPORTE	JUEVES				VIERNES				SÁBADO				DOMINGO				LUNES				MARTES				MIÉRCOLES			
		00:01	12:31	18:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	00:01	12:31	18:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59	00:01	14:30	14:31	23:59
1 DÍA	75	S			LL									S			LL												
1 DÍA	140	S					LL							S					LL										
1 1/2 DÍAS	140 + 75			S					LL							S					LL								
1 1/2 DÍAS	140 + 75	S						LL						S						LL									
2 DÍAS	140 + 140			S							LL					S													
2 1/2 DIAS	140 + 140 + 75	S										LL		S										LL					

RES. ADM.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INSA Nº 159
La Paz, 03 SEP 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria, promulgada en fecha 26 de junio del año 2011, se dispuso la creación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" con la finalidad de asegurar la producción agraria afectada por daños provocados por fenómenos climáticos y desastres naturales adversos, creando a su vez el Instituto del Seguro Agrario - INSA como una institución pública, autárquica, con patrimonio propio, autonomía de gestión técnica, económica, operativa, administrativa y legal, con ámbito de competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, constituyéndose en una instancia operativa y normativa del Seguro Agrario Universal "Pachamama".

Que a través de Decreto Supremo N° 0942 se reglamenta parcialmente el Seguro Agrario Universal "Pachamama", mediante la implementación del Seguro Agrario para Municipios con mayores niveles de Extrema Pobreza – SAMEP; estableciendo la naturaleza y financiamiento institucional, el rol y atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario – INSA.

Que la Ley 1178 regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que asimismo la Ley 1178 en su Art. 3 establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción.

Que por su parte el Art. 27 de la referida Ley 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.

Que en fecha 6 de noviembre de 2013, fue promulgado el Decreto Supremo N° 1788 el cual 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, aplicable a todas las entidades del sector público.

Que el Art. 4 parágrafo I del mencionado Decreto Supremo establece que las entidades públicas, sea cual fuere su fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, deben aplicar escalas determinadas de viáticos para viajes al interior y exterior del país.

Que el parágrafo II del mismo artículo autoriza excepcionalmente a aquellas entidades que por las características inherentes a su misión institucional, capacidad económica o frecuencia de viajes, puedan fijar escalas de viáticos en montos inferiores a los señalados, añadiendo que para el caso del nivel central deberá ser aprobada por Resolución Ministerial emitida por el Ministerio cabeza de sector; para el resto de las entidades, incluidas las de régimen autonómico, la aprobación será por su máxima instancia legalmente facultada.

Que la Resolución Administrativa N° 035/2015 de fecha 26 de mayo de 2015, a través de su Artículo primero fija la escala de viáticos en montos inferiores a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 1788.

Que a través de Informe Técnico INSA/DAF/ADM/N° 002/2019 de fecha 2 de septiembre de 2019, emitido por la Jefe Unidad Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y el Técnico IV de Seguro Agrario, se recomienda el inicio de gestiones para la emisión de informe legal y Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento de

UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA
Vº Bº
Germán Montaño Mendoza
INSA

pasajes y viáticos del INSA actualizado, para lo cual se adjunta Informe Técnico, Reglamento y anexos.

Que el Informe Legal INSA/AJ/ Nº 037/2019 de fecha 3 de septiembre de 2019, con base a la recomendación y justificaciones expuestas en el informe técnico INSA/DAF/ADM/N° 002/2019 de fecha 2 de septiembre de 2019, se recomienda la emisión de Resolución Administrativa disponiendo la aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos actualizado propuesto por la Dirección Administrativa Financiera y la abrogación de la Resolución Administrativa INSA N° 038/2015 de fecha 29 de mayo de 2015.

Que mediante Resolución Suprema Nº 07330 de 11 de abril del 2012, se designó como Director General Ejecutivo del Instituto del Seguro Agrario – INSA al Ing. Erik Bernardo Murillo Fernández.

Que el Art. 19 incisos b) y e) del D.S. N° 0942, faculta al Director General Ejecutivo del INSA aprobar planes, programas, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones del INSA y emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Instituto del Seguro Agrario, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal y en uso de las atribuciones conferidas por el D.S. N° 0942.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos actualizado del Instituto del Seguro Agrario – INSA, el cual consta de siete (7) capítulos, treinta y cuatro (34) artículos y seis (6) anexos, que en adjunto es parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Se abroga la Resolución Administrativa INSA N° 038/2015 de fecha 29 de mayo de 2015.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión Institucional del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

UNIDAD ASESORIA JURIDICA V°B° Germán Montaño Mendoza INSA

Erik Bernardo Murillo Fernández
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
INSA