

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y**  
**FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE**  
**PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS OPERATIVOS, A LA**  
**PRESENTACIÓN DEL DESCARGO DE FONDOS POR**  
**LOS SERVIDORES, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE**  
**REFORMA AGRARIA – INRA**

**Plan Excepcional de Titulación para Antiguos Estudiantes no Graduados**  
**Modalidad Memoria Laboral**

**Memoria Laboral presentada para la obtención del Grado de Licenciatura**

**POR: WENDE ROSARIO LUNA CHOQUE**  
**TUTOR: LIC. SALOMÓN MENDOZA CONDORI**

**LA PAZ – BOLIVIA**  
**Febrero, 2016**

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

**Memoria Laboral:**

**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS OPERATIVOS, A LA PRESENTACIÓN DEL DESCARGO DE FONDOS POR LOS SERVIDORES, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA – INRA**

**Presentada por: Univ. Wende Rosario Luna Choque**

**Nota numeral: .....**

**Nota literal: .....**

**Ha sido aprobada con distinción**

**Director de la carrera de Contaduría Pública: Dr. Luis Adalid Aparicio D. Ph.D.**

**Tutor: Lic. Salomón Mendoza Condori**

**Tribunal: Lic. Daniel Laura Choque**

**Tribunal: Lic. Juan Pérez Vargas**

***DEDICATORIA***

*Dedico este trabajo primeramente a mi Padre Celestial.*

*A mis preciosos y amados hijos Cesar y Gustavo por brindarme su amor.*

*A mi amado esposo Javier, por haberme dado su apoyo incondicional y comprensión*

*Wende Rosario Luna Choque*

## **AGRADECIMIENTOS**

*En Primer Lugar siempre Agradeceré a Dios por guiar mis pasos, mostrarme una luz de esperanza en momentos difíciles, por darme fuerza, sabiduría y la capacidad para no desfallecer.*

*A mi familia, mis hijos Cesar, Gustavo y mi esposo Javier, por su apoyo confianza incondicional y porque siempre me dan fuerza para seguir adelante.*

*A mis padres Mario y Ana María por encaminar mis primeros pasos.*

*A mis hermanos María Dolores, Roxana, Carla y Richard por su confianza.*

*A la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Reforma Agraria por permitirme seguir desarrollando mi profesión.*

*Al Lic. Salomón Mendoza Condori, por ser guía y asesor del trabajo de Memoria Laboral.*

*Al tribunal por su tiempo dedicado a revisar y escuchar el presente trabajo.*

*Y Finalmente gracias a La Coordinación del P.E.T.A.E.N.G. quienes me apoyaron y ayudaron a desarrollar este trabajo para culminar esta etapa de mi vida.*

**Wende Rosario Luna Choque**

# ÍNDICE

<b>RESUMEN</b> -----	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> -----	<b>3</b>

## **CAPÍTULO I**

<b>MARCO REFERENCIAL</b> -----	<b>4</b>
<b>1. MARCO INSTITUCIONAL</b> -----	<b>4</b>
<b>1.1. INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA (INRA)</b> -----	<b>4</b>
1.1.1. ANTECEDENTES -----	4
1.1.2. MISIÓN-----	6
1.1.3. VISIÓN -----	7
1.1.4. OBJETIVOS-----	7
1.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INRA-----	8
1.1.6. FUNCIONES DEL INRA SEGÚN SU ESTRUCTURA ORGÁNICA -----	9

## **CAPÍTULO II**

<b>2. PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS</b> -----	<b>21</b>
<b>2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> -----	<b>21</b>
2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA -----	21
2.1.2 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN -----	22
2.1.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES-----	22
<b>2.2. JUSTIFICACIÓN</b> -----	<b>23</b>
2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA-----	23
2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA -----	23
2.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA-----	23
<b>2.3. OBJETIVOS</b> -----	<b>24</b>
2.3.1. OBJETIVO GENERAL -----	24
2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS -----	24

### **CAPÍTULO III**

<b>3. MARCO CONCEPTUAL</b> -----	<b>25</b>
<b>3.1. CENTRO DE OPERACIÓN</b> -----	<b>25</b>
<b>3.2. TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO A DESCARGOS</b> -----	<b>25</b>
<b>3.3. INFORME DE VIAJE</b> -----	<b>25</b>
<b>3.4. GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b> -----	<b>26</b>
<b>3.5. GASTOS OPERATIVOS</b> -----	<b>26</b>
<b>3.6. REEMBOLSO DE FONDOS</b> -----	<b>26</b>
<b>3.7. PASAJES</b> -----	<b>26</b>
<b>3.8. PERNOCTE</b> -----	<b>27</b>
<b>3.9. SERVIDOR PÚBLICO</b> -----	<b>27</b>
<b>3.10. CONSULTOR</b> -----	<b>27</b>
3.10.1. CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA -----	27
3.10.2. CONSULTOR POR PRODUCTO-----	28
<b>3.11. PERSONAL EVENTUAL</b> -----	<b>28</b>
<b>3.12. PLAN DE TRABAJO</b> -----	<b>28</b>
<b>3.13. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE MEDIANTE SISTEMA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA (SISPRO)</b> -----	<b>28</b>
3.13.1. CONTENIDO DEL FORMULARIO SISPRO -----	29
<b>3.14. UNIDAD SOLICITANTE</b> -----	<b>29</b>
<b>3.15. VIATICO</b> -----	<b>29</b>
<b>3.16. VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL</b> -----	<b>30</b>
<b>3.17. FONDOS EN AVANCE</b> -----	<b>30</b>
<b>3.18. PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)</b> -----	<b>30</b>
<b>3.19. VIAJES INTERDEPARTAMENTALES</b> -----	<b>30</b>
<b>3.20. VIAJES INTRADEPARTAMENTALES</b> -----	<b>30</b>
<b>3.21. VIAJES A FRANJA FRONTERA</b> -----	<b>31</b>
<b>3.22. CUENTA UNICA DEL TESORO (CUT)</b> -----	<b>31</b>
<b>3.23. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SIGMA)</b> -----	<b>31</b>
3.23.1. OBJETIVO DEL SIGMA -----	31

## **CAPÍTULO IV**

<b>4. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>32</b>
<b>4.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>32</b>
4.1.1 METODO DEDUCTIVO .....	32
<b>4.2. FORMA DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>33</b>
<b>4.3. NIVEL DE INVESTIGACIÓN-DESCRIPTIVA</b> .....	<b>33</b>
<b>4.4. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>33</b>
4.4.1. LA OBSERVACIÓN.....	33
4.4.2. EL AFICHE.....	34
<b>4.5. ÁMBITO ESPACIAL</b> .....	<b>34</b>
<b>4.6. ÁLCANCE</b> .....	<b>34</b>

## **CAPÍTULO V**

<b>5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO</b> .....	<b>35</b>
<b>5.1. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES</b> .....	<b>35</b>
5.1.1. ANTECEDENTES .....	35
5.1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	36
5.1.3. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	36
<b>5.2. DECRETO SUPREMO N° 23318-A, RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO</b> .....	<b>40</b>
5.2.1. ANTECEDENTES .....	40
5.2.2. OBJETIVOS.....	40
5.2.3. CLASES DE RESPONSABILIDADES .....	40
<b>5.3. DECRETO SUPREMO N° 23215, DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b> .....	<b>41</b>
5.3.1. ANTECEDENTES .....	41
5.3.2. OBJETIVOS.....	41
<b>5.4. DECRETO SUPREMO N° 1788, QUE ESTABLECE LA ESCALA DE VIÁTICOS, CATEGORIAS Y PASAJES</b> .....	<b>42</b>
5.4.1. ANTECEDENTES .....	42
5.4.2. OBJETIVOS.....	42

5.4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	42
5.4.4. ESCALA DE VIATICOS	43
5.4.5. CATEGORIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS - VIATICOS	44
5.4.6. CATEGORIAS DE PASAJES	46
5.4.7. PAGO DE VIATICOS	47
5.4.8. VIATICOS EN FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS	48
5.4.9. COMISIÓN MAYOR A DIEZ DÍAS	48
5.4.10. PAGO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR	49
5.4.11. INSTRUMENTO ELECTRÓNICO DE PAGO PARA VIAJES INTERNACIONALES	49
5.4.12. CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES	49
5.4.13. VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL	50
<b>5.5. RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>50</b>
5.5.1. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 088/2015	50
5.5.2. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 108/2015	51

## CAPÍTULO VI

<b>MARCO PRÁCTICO</b>	<b>52</b>
<b>6. DESARROLLO</b>	<b>52</b>
<b>6.1. OBSERVACIONES MÁS FRECUENTES</b>	<b>53</b>
6.1.1. DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE FUERA DE PLAZO	53
6.1.2. DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE DISTINTOS AL OBJETO ASIGNADO	53
6.1.3. DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE CON DOCUMENTACIÓN INCONSISTENTE	53
6.1.4. DESCARGO DE FONDOS CON FACTURAS NO AUTORIZADAS POR SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN)	54
6.1.5. OTORGACIÓN DE VIATICOS EN DIAS FERIADOS O FINES DE SEMANA SIN JUSTIFICACIÓN	54
<b>6.2. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE DESCARGOS</b>	<b>55</b>
6.2.1. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE DESCARGOS A LA EMISIÓN DEL INFORME	55
<b>6.3. PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS POR VIÁTICOS Y/O GASTOS OPERATIVOS</b>	<b>56</b>
6.3.1. DECLARATORIA EN COMISIÓN	56
6.3.2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	57
6.3.3. ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE MEDIANTE SISTEMA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA (SISPRO)	59



6.3.4. FLUJO GRAMA: PROCESO DE SOLICITUD DE VIATICOS Y/O GASTOS OPERATIVOS - INRA -----	62
<b>6.4. PROCESO PARA EL DESCARGO DE FONDOS DE VIÁTICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS -----</b>	<b>63</b>
6.4.1. INFORME TÉCNICO DE VIAJE -----	63
6.4.2. BOLETO DE PASAJES O PASES A BORDO -----	67
6.4.3. FONDOS EN AVANCE PARA GASTOS OPERATIVOS -----	68
6.4.4. FLUJO GRAMA: PROCESO DE DESCARGO DE FONDOS - INRA -----	71
6.4.5. FORMULARIO 110 DECLARACIÓN JURADA - PRESENTACIÓN DE FACTURAS -----	72
6.4.6. BOLETA DE DEPÓSITO EN LA CUENTA UNICA DEL TESORO (CUT) -----	73
<b>6.5. PRESUPUESTO PARA VIATICOS, PASAJES Y GASTOS OPERATIVOS</b>	<b>73</b>
<b>6.6. INFORME SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS EMITIDAS POR EL TÉCNICO DE DESCARGOS -----</b>	<b>74</b>
 <b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES-----</b>	<b>76</b>
<b>7.1. CONCLUSIONES -----</b>	<b>76</b>
<b>7.2. RECOMENDACIÓN -----</b>	<b>77</b>
 <b>BIBLIOGRAFIA -----</b>	 <b>78</b>
 <b>ANEXOS -----</b>	 <b>80</b>



## RESUMEN

El presente Trabajo de Memoria Laboral fue realizado para dar a conocer los procesos de aplicación de aspectos operativos y teórico – prácticos del Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del “Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)”, debido a las observaciones frecuentes incurridas por los servidores públicos a la presentación del Descargo de Fondos que pudieron ser solicitados o entregados a efecto de realizar distintas actividades consignadas en el Programa de Operación Anual (POA) de la Institución.

El Instituto Nacional de Reforma Agraria cumpliendo con las disposiciones enmarcadas en el Decreto Supremo. No. 1788 de 6 de Noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los Servidores Públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; el cual menciona en uno de sus Considerando: Que es necesario emitir el presente Decreto Supremo, a fin de proporcionar un instrumento normativo acorde a la dinámica de la función pública.

Como también el Decreto Supremo menciona en la Disposición Final Primera.- Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Por lo mencionado Según Resolución Administrativa N° 088/2015 de fecha 14 de Abril de 2015 se aprueba el Reglamento Específico de Pasajes Viáticos y Gastos Operativos para el Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA). En sus siete (7) Capítulos y 40 Artículos, entrando en Vigencia a partir del 1 de Mayo de 2015.

Todo el Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea dependientes del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), se encuentran obligados al estricto cumplimiento del Reglamento Específico de Pasajes Viáticos y Gastos Operativos.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES,  
VIÁTICOS Y GASTOS OPERATIVOS, A LA PRESENTACIÓN DEL  
DESCARGO DE FONDOS POR LOS SERVIDORES, EN EL INRA



En el presente trabajo se mostrarán las observaciones más frecuentes, en las que incurren los servidores públicos a la presentación del descargo de Fondos.

Se Describirán procesos para solicitud y asignación de recursos económicos por Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos.

Se Desarrollara los procesos adecuados para el descargo por concepto de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos.

Finalmente se desarrollaran algunos lineamientos que fortalecerán algunas de las normativas dispuestas en el Reglamento Específico de Pasajes Viáticos y Gastos Operativos del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).



## INTRODUCCIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), a través de Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 092/99 del 9 de junio de 1999 aprueba el REGLAMENTO DEL PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS EGRESADOS (PETAE), que fue autorizado para su implementación en todas las Facultades de la Universidad mediante Resolución HCU 236/2001; posteriormente y dado que en la UMSA no se consideraba la categoría de EGRESADO, se ve por conveniente modificar la terminología utilizada a una nueva denominación: PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN DE ANTIGUOS ESTUDIANTES NO GRADUADOS – P.E.T.A.E.N.G, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 217/03 del 27 de agosto de 2003, a efectos de proceder con la titulación de antiguos estudiantes no graduados a partir de la gestión académica 2003.

Optando de acuerdo al desempeño laboral a la **Modalidad de Memoria Laboral**, mismo que permite presentar y exponer la experiencia laboral, mediante la realización de una Memoria Laboral que avale la idoneidad y solvencia, y al mismo tiempo contribuya a procesos académicos de investigación bajo la supervisión de una guía tutorial; es decir, está orientado a antiguos estudiantes que han mantenido una actividad de trabajo regular y directamente relacionada con sus estudios y que cumpla lo previsto en el artículo 9, inciso a) del presente Reglamento.

En base a los párrafos precedentes se estableció la ejecución de la **Modalidad de Memoria Laboral** desarrollando el tema “APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS OPERATIVOS, A LA PRESENTACIÓN DEL DESCARGO DE FONDOS POR LOS SERVIDORES, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA – INRA”.



## CAPÍTULO I

### MARCO REFERENCIAL

#### 1. MARCO INSTITUCIONAL

##### 1.1. INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA (INRA)

Es una Institución pública descentralizada del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Es el órgano técnico-ejecutivo encargado de dirigir, coordinar y ejecutar las políticas establecidas por el Servicio Nacional de Reforma Agraria.

Son fuentes de financiamiento del Instituto Nacional de Reforma Agraria:

- Asignación presupuestaria del Tesoro General de la Nación (TGN).
- Ingresos propios
- Otros que obtengan por donaciones, legados o empréstitos.

##### 1.1.1. ANTECEDENTES

De acuerdo al Artículo 17 de la Ley No. 1715 de 18 de octubre de 1996 se crea el Instituto Nacional de Reforma Agraria “INRA”, órgano técnico – ejecutivo, encargado de dirigir, coordinar y ejecutar las políticas establecidas por el Servicio Nacional de Reforma Agraria.



El Servicio Nacional de Reforma Agraria, asigna al INRA la misión de realizar el proceso de saneamiento de la propiedad agraria, entendido como el “procedimiento técnico – jurídico transitorio destinado a regularizar y perfeccionar el derecho de la propiedad agraria”.<sup>1</sup>

Establece 10 años como plazo de ejecución de la misión del INRA, computable a partir de la publicación de esta Ley.

Como producto de su implementación y por medio de las actividades a realizar se busca coadyuvar el desarrollo integral de los pueblos indígenas originarios en sus tierras comunitarias de origen y aportar a la construcción de un Estado intercultural que posibilite la ampliación y vigencia plena de los derechos indígenas, especialmente aquellos referidos a la tierra y el territorio.

Este proceso de distribución y redistribución de tierras dinamiza regiones poco pobladas poniendo el recurso tierra como activo social y productivo, así como factor de distribución y redistribución de la riqueza.

En estas condiciones la tierra y el territorio se han convertido en factores de desarrollo agrario, basados en un Modelo de Desarrollo Integral que permita generar ingresos económicos para las familias.

La implementación de esta política establece el cumplimiento de programas que han involucrado la participación del Instituto Nacional de Reforma Agraria:

➤ **Programa de Regularización del derecho propietario sobre la tierra y territorio**

El programa establece como objetivo dotar de seguridad jurídica en la tenencia de la tierra a todos los sectores, implementándose en base a una reorientación del proceso de saneamiento para hacerlo más ágil, transparente y de menor costo, para el efecto en

---

<sup>1</sup>Artículo 65 de la Ley N° 1715 modificada por la Ley N° 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria y su Reglamentación.



fecha 28 de noviembre de 2006 se promulga la **Ley No. 3545** de “**Reconducción Comunitaria**”, que modifica la Ley No. 1715 y en fecha 2 de agosto de 2007 se emite el Decreto Supremo No. 29215, que reglamenta la Ley 1715 modificada por la Ley No. 3545. Para efectivizar el programa se ha ejecutado el Proyecto de Saneamiento y Titulación de Tierras Comunitarias de Origen Fase II.

### ➤ **Programa Sistema de Administración de Tierras en Bolivia**

Orientado a resolver el desorden y la dispersión en la información sobre la propiedad agraria que no permite tener datos confiables ni tomar decisiones acertadas sobre la temática. Esto supone la implementación de un registro único y oficial de tierras, normalizando los tipos de registro y los formatos de la información geográfica, para su posterior administración por los municipios. Su principal proyecto es el Catastro Rural, el cual es complementado por el proyecto Sistema Tributario sobre la Tierra, para orientar la equidad en la distribución y redistribución comunitaria, cuyos principales actores o beneficiarios serán indígenas y campesinos sin tierra o con tierra insuficiente, la misma que se realizará con amplia y efectiva participación de las organizaciones sociales rurales.

El Instituto Nacional de Reforma Agraria ha definido la creación del Sistema Nacional de Administración de la Tierra, mismo que será el instrumento que permita desarrollar un sistema de información único, oficial, oportuno y que facilite la toma de decisiones, para el beneficio del proceso de administración de la tierra.

#### **1.1.2. MISIÓN**

El INRA es la institución pública descentralizada estratégica para la revolución agraria, que tiene el mandato de disminuir la desigualdad en la tenencia y acceso a la tierra, y garantiza la seguridad jurídica sobre su propiedad para sentar las bases de un verdadero desarrollo agrario y la reconstitución de los territorios originarios e indígenas, a través



del saneamiento del derecho propietario, la recuperación de tierras fiscales, la distribución de tierras y la promoción de asentamientos humanos, fundamentalmente para los pueblos y comunidades indígenas, originarias y campesinas.

### **1.1.3. VISIÓN**

El país tiene un mejor desarrollo productivo, equidad social y de género en la tenencia de tierras, y un aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, que contribuyen a una mayor seguridad alimentaria, especialmente en territorios indígenas, originarios y campesinos.

Este desarrollo es fruto de un Estado con mayor capacidad técnica y financiera por el incremento de recaudaciones tributarias y de mayores inversiones productivas para el desarrollo agroambiental.

El INRA mantiene un elevado nivel de confianza y credibilidad, y es reconocido por su sólida institucionalidad y su alta capacidad para la administración de la tierra.

### **1.1.4. OBJETIVOS**

Garantizar el acceso a la tierra a comunidades indígenas y campesinas sin tierra y aquellas que la poseen insuficientemente; brindar seguridad de tenencia; ejecutar el catastro rural y sentar las bases para una verdadera administración de justicia agraria.





### 1.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INRA<sup>2</sup>

Tomando en cuenta el grado de participación y contribución para el logro de los objetivos institucionales y la función que cumplen en ese propósito. Las unidades organizacionales del INRA se clasifican en:

- Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de la Misión del INRA:

- Dirección Nacional
- Coordinación Nacional
- Direcciones Departamentales (Unidades de Saneamiento y Administración de Tierras)
- Dirección General de Saneamiento y Titulación
- Dirección General de Administración de Tierras
- Sustantivas Temporales, mandato de “avocación” (Artículo 51 D.S. No. 29215) en el marco de convenios y contratos especiales, programas y proyectos, que no puedan ser ejecutados por dependencias de línea del INRA.

- Administrativas y de apoyo, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de la Misión del INRA, siendo las que desarrollan actividades de apoyo a todas las Instancias de la Institución para su funcionamiento:

- Dirección General de Administración y Finanzas
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Instancias Departamentales que hagan las veces de las equivalentes Nacionales.

---

<sup>2</sup> Ver ANEXOS



- De Asesoramiento y Control, que cumplen funciones especializadas de carácter consultivo y asesoramiento:

- Dirección General de Planificación.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Fiscalización Agraria.
- Unidad de Transparencia.

### 1.1.6. FUNCIONES DEL INRA SEGÚN SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Constitución Política del Estado, establece dentro la conformación y constitución del Estado, aspectos que conciernen al Instituto Nacional de Reforma Agraria – INRA, debiendo arrojarse esta responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

La ley N° 1715 modificada por la ley N° 3545 y reglamentada por el Decreto Supremo N° 29215, define las **funciones** que debe asumir el Instituto Nacional de Reforma Agraria, siendo la Dirección Nacional la instancia que define la forma en la que debe encarar esta responsabilidad.

En tal sentido, se identifican funciones y se establecen las Áreas de trabajo para asumirlas responsabilidades asignadas.

El Instituto Nacional de Reforma Agraria tiene la siguiente estructura orgánica:

1. La Dirección Nacional (con sede en la ciudad de La Paz).
2. Las Direcciones Departamentales (nueve direcciones departamentales).
3. Las Jefaturas Regionales (en diferentes provincias del territorio nacional).



## 1. La Dirección Nacional:

Como máximo nivel de autoridad institucional, es el órgano ejecutivo encargado de dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).

Están dentro el cumplimiento de sus funciones:<sup>3</sup>

- Garantizar el derecho al acceso y tenencia de la tierra precautelando los derechos de las presentes y futuras generaciones.
- Garantizar el manejo confiable y responsable del régimen agrario que permita superar actos de injusticia social, corrupción y clientelismo en la administración del derecho agrario, comprometiendo un rol institucional con capacidad estratégica y operativa del Instituto Nacional de Reforma Agraria y de otras instituciones relacionadas con la materia agraria.
- Efectivizar la expedita ejecución de los procedimientos de saneamiento, reversión, expropiación y distribución de tierras, con el debido resguardo de los derechos constitucionales, la plena participación de las personas interesadas y el ejercicio del control social.
- Otorgar seguridad jurídica a los derechos de propiedad de medianas y empresas agropecuarias en tanto cumplan una función económico – social en los términos y condiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento.
- Garantizar y priorizar el acceso a la tierra de las familias y comunidades sometidas a empatronamiento, cautiverio, trabajo forzoso y sistema servidumbral de relación laboral, en el marco de lo establecido en la Ley y el Decreto Reglamentario.

---

<sup>3</sup> Artículo 19 de la Ley N° 1715 modificada por la Ley N° 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria y su Reglamentación.



- Efectivizar la distribución y redistribución colectiva de tierras fiscales disponibles y recuperadas en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas originarias, campesinas, sin tierra o con tierra insuficiente.

La Dirección Nacional, debe promover la eliminación de toda forma de discriminación por parte de los servidores públicos del Instituto Nacional de Reforma Agraria, en el relacionamiento interno y externo.

La Dirección Nacional, debe garantizar el acceso a la información y documentación, en la ejecución de los procedimientos agrarios administrativos, debiendo difundir los resultados de los procedimientos ejecutados, al igual que toda información de alcance general.

### **La Dirección Nacional y sus relaciones de coordinación interna**

Se establece que la Dirección Nacional, a través de la Dirección General de Administración de Tierras, debe cumplir las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y ejecutar políticas, planes y programas de distribución, reagrupamiento y redistribución de tierras, priorizando a los pueblos y comunidades indígenas, campesinas y originarias que no las posean o las posean insuficientemente, de acuerdo a la capacidad de uso mayor de la tierra.
- En caso de ser requerido un Programa de Asentamientos Humanos, solicitar la elaboración del mismo, al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para su posterior ejecución.
- Proponer, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y los programas de asentamientos humanos comunarios, con pobladores nacionales.
- Emitir y distribuir títulos, en nombre de la autoridad máxima del Servicio Nacional de Reforma Agraria, sobre tierras fiscales incluyendo las expropiadas o



revertidas a dominio de la Nación, tomando en cuenta la vocación de uso del suelo establecida en normas legales correspondientes;

- Emitir disposiciones técnicas para la ejecución del catastro rústico legal de la propiedad agraria, coordinar su ejecución con los municipios y otras entidades públicas o privadas;
- Determinar la ubicación y extensión de las tierras fiscales disponibles, de las tierras comunitarias de origen, de las áreas clasificadas por normas legales y de la propiedad agraria en general;
- Expropiar fundos agrarios de oficio o a solicitud de parte, por causa de utilidad pública en los términos establecidos en la ley N° 1715 modificada por la ley N° 3545 y reglamentada por el Decreto Supremo N° 29215. “La inscripción de la propiedad expropiada en el Registro de Derechos Reales no requerirá de escritura pública, siendo suficiente al efecto el registro de la respectiva resolución administrativa ejecutoriada, que haga lugar a la expropiación.”
- Expropiar predios por incumplimiento de la Función Social en los términos establecidos en la ley N° 1715 modificada por la ley N° 3545 y reglamentada por el Decreto Supremo N° 29215.
- Revertir de tierras total o parcialmente, de oficio o a denuncia de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras, Servicio Nacional de Áreas Protegidas, Comisión Agraria Nacional, Comisiones Agrarias Departamentales y Organizaciones Sociales Agrarias miembros de la Comisión Agraria Nacional o de las Comisiones Agrarias Departamentales, por la causal de incumplimiento total o parcial de la Función Económico Social.” La resolución de reversión pasada en autoridad de cosa juzgada será título suficiente para la inscripción de la propiedad en el Registro de Derechos Reales, a nombre del Instituto Nacional de Reforma Agraria en representación del Estado.
- Determinar y aprobar las áreas y superficies a distribuir por dotación o adjudicación de tierras, de acuerdo a la capacidad de uso mayor de la tierra y a



las necesidades socio-económicas del país, previo dictamen de las comisiones agrarias departamentales;

- Actualizar y mantener un registro sobre tierras distribuidas, sus beneficiarios y la disponibilidad de tierras fiscales. Esta información tendrá carácter público;
- Coordinar con los Gobiernos Municipales, la definición de límites de acuerdo a las normas específicas que regulan la materia.
- Promover la conciliación de conflictos emergentes de la posesión y del derecho de propiedad agraria;
- Coordinar sus actividades con las entidades públicas y privadas encargadas de dotar de infraestructura, de servicios básicos y de asistencia técnica a zonas de asentamientos humanos;
- Certificar derechos existentes en tierras fiscales destinadas a la conservación, investigación, ecoturismo y aprovechamiento forestal;
- Establecer un sistema de control y seguimiento permanente, incluyendo, informes, denuncias y resoluciones, a efectos de verificar el cumplimiento efectivo y real de la Función Social o de la Función Económico – Social. El Estado reconoce, protege y garantiza la propiedad individual y comunitaria o colectiva de la tierra, en tanto cumpla una función social o una función económica social, según corresponda.
- Otras que le asigne la ley N° 1715 modificada por la ley N° 3545 y su reglamento.

Se establece que la Dirección Nacional, a través de la Dirección General de Saneamiento y Titulación, debe cumplir las siguientes funciones:

- En coordinación con las Direcciones Departamentales, ejecutar y concluir el proceso saneamiento de la propiedad agraria, sea de oficio o a pedido de parte, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley N° 1715, modificada por la Ley N° 3545 y el Decreto Supremo N° 29215. Este proceso será ejecutado por



el Instituto Nacional de Reforma Agraria de manera directa sin la intervención de empresas.

Se establece las siguientes finalidades del saneamiento:

1. La titulación de las tierras que se encuentren cumpliendo la función económico - social o función social definidas en el artículo 2º de esta ley, por lo menos dos (2) años antes de su publicación, aunque no cuenten con trámites agrarios que los respalden, siempre y cuando no afecten derechos legalmente adquiridos por terceros, mediante procedimiento de adjudicación simple o de dotación, según sea el caso.
2. La conciliación de conflictos relacionados con la posesión y propiedad agrarias.
3. La titulación de procesos agrarios en trámite.
4. La anulación de títulos afectados de vicios de nulidad absoluta.
5. La convalidación de títulos afectados de vicios de nulidad relativa, siempre y cuando la tierra cumpla la función económico-social.
6. La certificación de saneamiento de la propiedad agraria, cuando corresponda.
7. La reversión de predios que contando con título exento de vicios de nulidad no cumplan total o parcialmente con la función económico - social.

Dentro el proceso de Saneamiento se reconoce tres modalidades:

1. Saneamiento Simple (SAN SIM).
2. Saneamiento Integrado al Catastro Legal (CAT-SAN).
3. Saneamiento de Tierras Comunitarias de Origen (SAN-TCO).



El saneamiento de la propiedad agraria se sujetará a un procedimiento común, que tendrá las siguientes etapas:

- 1° Preparatoria
- 2° De Campo
- 3° De Resolución y Titulación.

Se establece que la Dirección Nacional, a través de la Dirección General de Planificación, debe cumplir las siguientes funciones:

- Supervisar y coordinar la implementación del Sistema Nacional de Planificación en el Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y de corto plazo dentro de la institución.
- Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) en el Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) del Instituto Nacional de Reforma Agraria, con las diferentes Instancias, tomando como base el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Perfeccionar el enlace del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto en forma conjunta con la Unidad de Gestión Financiera.
- Dirigir, coordinar y consolidar la reformulación del Programa de Operaciones Anual (POA), de acuerdo a la normativa vigente y presupuesto aprobado.
- Diseñar e implementar metodologías, instructivos, procedimientos, formularios para el seguimiento y evaluación permanente a la ejecución del PEI y POA del Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Elaborar el informe final de ejecución del POA e informe ejecutivo de acciones emergentes para la toma de decisiones del Señor Director Nacional.





- Informar al Director Nacional sobre el avance de la ejecución del POA y proponer medidas oportunas de ajuste, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales.
- Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función a los planes y políticas de la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando corresponda.
- Verificar que los programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos, previa a la aprobación por el Director Nacional.
- Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos.
- Prestar asistencia técnica y capacitación a todas las áreas y unidades organizacionales del Instituto Nacional de Reforma Agraria, tanto en temas de planificación así como de fortalecimiento institucional.
- Actualizar y difundir los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa.
- Elaborar el POA y Presupuesto de la Dirección General de Planificación y realizar seguimiento y evaluación al mismo.
- Establecer los procedimientos y herramientas para la organización administrativa y el fortalecimiento institucional.
- Gestionar la cooperación técnica y financiera, definiendo el desarrollo de programas y proyectos, para el cumplimiento de los procesos de Saneamiento y Administración de la Tierra.
- Elaborar reglamentos, manuales, guías y otras normas internas a fin de asegurar la celeridad, economía, sencillez, eficiencia y eficacia en los procedimientos agrarios e institucionales en general.
- Realizar seguimiento a los Convenios Institucionales.
- Promover políticas para el funcionamiento de los sistemas de información, sistemas tecnológicos y recursos informáticos; identificando y respetando la normativa en el área frente al trabajo que se desarrolle en la institución.
- Otras funciones por instrucciones superiores o por requerimiento institucional.



Se establece que la Dirección Nacional, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debe cumplir las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el marco legal e institucional en el que fundamenta su función de asesoramiento en asuntos judiciales, agrarios y administrativos.
- Ejercer como apoderado de la Dirección Nacional del INRA en los procesos que se sigan en juzgados y tribunales del Estado Plurinacional, sea como demandante, demandado, denunciante y/o tercero responsable.
- Asumir la representación legal del INRA en los procesos administrativos y contenciosos administrativos.
- Evaluar e informar al Director Nacional y Directores Generales involucrados en procesos legales y jurídicos, sobre el avance de los procesos y las resoluciones finales de aquellos.
- Elaborar los contratos de bienes y servicios en base a los términos de referencia y pliego de condiciones de los procesos de contratación de bienes y servicios del Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Elevar informes a las instancias correspondientes, definidas por ley.
- Realizar el seguimiento permanente, hasta su resolución final, de cada proceso judicial administrativo y contencioso administrativo que se presente.
- Mantener un sistema de información y archivo que facilite el seguimiento y control de los procesos judiciales, agrarios, administrativos y contenciosos administrativos en los que se encuentre involucrado el INRA.
- Emitir criterio legal respecto a proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos relacionados con el INRA cuando le sea solicitado por el Director Nacional.
- Proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos administrativos que se interpongan ante el Director Nacional sobre temas agrarios.
- Elaborar informes sobre la legalidad de los actos técnicos y administrativos que requieran de criterio jurídico y sobre la legislación aplicable.



- Emitir resoluciones, autos y proveídos administrativos sobre asuntos de su competencia. Emitir informes jurídicos solicitados por organismos públicos, privados, jurisdiccionales y por las unidades del INRA, relativos a temas legales agrarios.
- Participar en la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional y en la elaboración de los instrumentos normativos que requieran las demás unidades organizacionales del INRA.
- Supervisar y controlar las acciones judiciales, agrarias y administrativas en las que el INRA sea parte demandante o demandada.
- Establecer lineamientos para el mejor desempeño de las unidades jurídicas de las Direcciones Departamentales.
- Coordinar la difusión de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otras disposiciones legales, que sean competencia del INRA y del Régimen Agrario, para que los funcionarios del nivel nacional y departamental lleven a cabo su actuación conforme a la normatividad jurídica vigente.
- Otras funciones por instrucciones superiores (sean expresas o en forma verbal) o por requerimiento institucional.

Se establece que la Dirección Nacional, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, debe cumplir las siguientes funciones:

- Coordinar la implementación de los Sistemas de la Ley N° 1178, a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y de los sistemas relacionados con los modelos de gestión pública.
- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación y funcionamiento de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Integrada, Administración de Personal, y de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a las Normas Básicas y los Reglamentos Específicos de la Institución, correspondientes a cada sistema.



- Coadyuvar en la formulación, reformulación y evaluación de la Programación de Operaciones Anual (POA) y el Presupuesto Institucional, de acuerdo a las Directrices Presupuestarias emitidas por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo y poner a consideración del Director Nacional para su aprobación.
- Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y poner a consideración del Director Nacional para que apruebe el registro y difusión en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
- Coordinar y supervisar la programación y ejecución de los recursos del Instituto Nacional de Reforma Agraria, conforme a la Programación de Operaciones Anual y el Presupuesto aprobado.
- Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos Institucional y desagregados por Unidades Ejecutoras aprobado en forma mensual, para informar al Director Nacional y reportar a las Direcciones Generales, Direcciones Departamentales y a las instancias que lo requieran.
- Administrar la información financiera/administrativa permanente y actualizada, sobre la disponibilidad de recursos financieros, para consideración y a requerimiento de la Dirección Nacional, las Direcciones Generales y las Direcciones Departamentales.
- Presentar la ejecución presupuestaria consolidada a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- Facilitar la información necesaria para el trabajo de auditores internos y externos y coordinar la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por ellos.
- Administrar el desarrollo de la información permanente y actualizada emergente del trabajo de las áreas de tesorería, cobranzas, contabilidad, adquisiciones y contrataciones y servicios generales.



## **2. Direcciones Departamentales:**

Las direcciones departamentales son unidades desconcentradas del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) y realizarán sus actividades en coordinación con el órgano central. La Función Principal:

Dirigir el funcionamiento de la Dirección Departamental del Instituto Nacional de Reforma Agraria, coordinando el trabajo de las Áreas Funcionales, atendiendo los requerimientos de los actores involucrados en la regularización y perfeccionamiento del derecho de propiedad agraria y de la administración de la tierra.

## **3. Jefaturas Regionales:**

Conforme a las necesidades, en una o en varias provincias agrupadas en regiones, funcionarán jefaturas regionales, dependientes de las direcciones departamentales correspondientes.



## CAPÍTULO II

### 2. PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

#### 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Poner en conocimiento el presente Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos para su aplicación y establecimiento de normas y procedimientos que regulen la solicitud, asignación, uso, pago y la rendición de cuentas por concepto de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos por viajes realizados al interior y exterior del país para el Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del “Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)”. También dar a conocer que la Aplicabilidad del Reglamento es de forma obligatoria, no pudiendo alegar, en ninguna instancia, desconocimiento de las disposiciones.<sup>4</sup>

##### 2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Cuando La Unidad Financiera designa al Área de Descargos que verifique si la documentación presentada demuestra y respalda el adecuado uso de los fondos entregados se evidencia la falta de conocimiento y uniformidad de la documentación que respalda al Descargo acciones que son cometidas por los funcionarios del INRA. Por lo tanto los procesos, son susceptibles de errores, vulnerando de esta manera el Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos, lo que conllevaría riesgos de posibles indicios de responsabilidad por la Función Pública.

---

<sup>4</sup> Capítulo VII, Disposiciones Finales del Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos INRA.



## 2.1.2 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿La aplicación y el conocimiento del Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) son relevantes para que se subsanen aquellas acciones frecuentes en las que incurren los servidores públicos, que pueden conllevar a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública?

## 2.1.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

### ➤ Variable Dependiente

Se establece como variable dependiente:

- ✓ A las acciones que realizan los servidores públicos que conllevan a la determinación de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

### ➤ Variable Independiente

Se establece como variable independiente:

- ✓ El Reglamento Específico de Pasajes Viáticos y Gastos Operativos. Mismo que es aprobado en sus siete (7) Capítulos y 40 Artículos por el Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) según Resolución Administrativa N° 088/2015 de fecha 14 de Abril de 2015.



## 2.2.JUSTIFICACIÓN

### 2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El conocimiento y la Aplicación del Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos es importante para el “Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)” a efecto de verificar que las distintas actividades consignadas en el Programa de Operaciones Anual (POA) se cumplan y se sustenten con la documentación que lo demuestre y respalde.

### 2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

El Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos surge del **Decreto Supremo N° 1788, del 7 de noviembre de 2013**, mismo que 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.

Teniendo este **Decreto Supremo** como una de sus disposiciones finales en su Artículo final 1°.- Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

### 2.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA<sup>5</sup>

Las disposiciones del presente Reglamento Específico serán de conocimiento, uso y aplicación obligatoria por el Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea (siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo

---

<sup>5</sup> Artículo 4.- (alcance). Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos INRA.





contrato) que abarcan a la Dirección Nacional, Direcciones Departamentales y Centros de Operación dependientes del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) de acuerdo a estructura aprobada, que perciben recursos por concepto de pasajes y/o viáticos de acuerdo a normas y contratos vigentes.

## **2.3.OBJETIVOS**

### **2.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Narrar el proceso de aplicación de aspectos operativos, teórico – prácticos, sobre El Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del “Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)” por observaciones frecuentes incurridas por los servidores públicos a la presentación del Descargo.

### **2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Dar a conocer las observaciones más frecuentes en las que incurren los servidores públicos a la presentación del descargo de fondos.
- Describir procesos para solicitud y asignación de recursos económicos.
- Desarrollar procesos adecuados para el descargo por concepto de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos.
- Desarrollar lineamientos de Evaluación Prospectiva para fortalecer algunas normativas en el Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del INRA.



## CAPÍTULO III

### 3. MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual está referido a todo el respaldo teórico conceptual sobre el cual está fundamentado el proceso del Trabajo realizado en el Área de Descargos dependiente de la Jefatura Administrativa-Financiera. En este sentido, para desarrollar el presente Trabajo de Memoria Laboral es necesario desarrollar algunos conceptos principales.

#### 3.1.CENTRO DE OPERACIÓN

Oficina o repartición habilitada por el INRA en aplicación a la metodología de Saneamiento en una población que cuente con servicios básicos mínimos, con capacidad para conectarse por Internet para remitir y recibir información con el propósito de agilizar el proceso de Saneamiento de Tierras.

#### 3.2.TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO A DESCARGOS

Es el Personal encargada de verificar que la documentación de respaldo sea válida y suficiente al presentar el Descargo de Fondos por los funcionarios.

Emite un informe técnico por la revisión efectuada, elaborado del descargo presentado o en su caso manifestar de manera clara sus observaciones con nota para agilizar el registro contable correspondiente.

#### 3.3.INFORME DE VIAJE

Documento que describe las actividades realizadas durante la Comisión de Viaje, informa sobre las actividades, así como las metas logradas, estará firmado por el comisionado y con el visto bueno del inmediato superior.



### **3.4.GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Asignación suplementaria de recursos económicos expresamente autorizados por disposiciones legales vigentes, que se otorga al Director Nacional por viajes al exterior del País.

### **3.5.GASTOS OPERATIVOS**

Se refiere a la Asignación de recursos económicos destinados a cubrir erogaciones inherentes al trabajo que realizan las Brigadas de Saneamiento y Control de Calidad en las Pericias de Campo u otras actividades encomendadas a funcionarios del INRA para Viajes en Comisión Oficial, por concepto de: gasolina, peajes, pinturas, cemento, pilas, brochas, rollos de películas, comunicados radiales, mantenimiento de vehículos, alquiler de equipos, deslizadores, servicio manuales (macheteros, motosierristas, motoristas), material de escritorio y transporte de equipos de campo, pago de servicios y transporte.

### **3.6.REEMBOLSO DE FONDOS**

Cuando los servidores públicos, consultores de línea, personal eventual y de convenio que prestan servicios al Instituto Nacional de Reforma Agraria hubieren efectuado el viaje en comisión sin viáticos y/o pasajes, los gastos serán reembolsados en función al informe de actividades y solicitud de reembolso de Pasajes y viáticos previa autorización

### **3.7.PASAJES**

Asignación de recursos económicos para cubrir los Gastos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre, fluvial u otro, para Viajes en Comisión Oficial del Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores de Línea, por orden de Autoridad Competente del INRA.



### **3.8.PERNOCTE**

Se entiende como pernocte a pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente del lugar de trabajo.

### **3.9.SERVIDOR PÚBLICO<sup>6</sup>**

Según la Constitución Política del Estado Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas.

El término Servidor Público, según la Ley 1178 de 20/JUL/1990, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con Autoridades Estatales cualquiera sea la Fuente de su remuneración.

### **3.10. CONSULTOR**

Es aquella persona que sin ser personal de planta de la entidad pública, realiza trabajos específicos o recurrentes.

#### **3.10.1. CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA**

Es aquella persona que realiza trabajos recurrentes en una entidad pública, sus características son: Cumplir una jornada laboral similar a la de los servidores públicos; no es servidores públicos; para recibir su pago mensual previamente debe presentar un informe de actividades de forma mensual; su contrato es por tiempo definido; puede ser sujeto de responsabilidad civil y penal, no perciben aguinaldo y no tiene vacaciones.

---

<sup>6</sup> Artículo 233 de la CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO.



### **3.10.2. CONSULTOR POR PRODUCTO**

Es aquella persona que realiza un trabajos específico para una entidad pública, como por ejemplo, la elaboración de un proyecto a diseño final, sus características son: No es servidores públicos; percibe su remuneración según la forma de pago establecida en el contrato suscrito con la entidad pública, es decir, según avance del producto requerido hasta su presentación final; no tiene jornada laboral; puede ser sujeto de responsabilidad civil y penal, no perciben aguinaldo.

### **3.11. PERSONAL EVENTUAL**

Son aquellos que, con carácter eventual o para la prestación de servicios especializados, excepto Consultores por Producto, se vinculan contractualmente con el INRA, estando sus derechos y obligaciones regulados en su respectivo Contrato.

### **3.12. PLAN DE TRABAJO**

Documento, por el cual el comisionado describe las actividades autorizadas y encomendadas por su inmediato superior, que deberá ir con el visto bueno de la autoridad competente.

### **3.13. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE MEDIANTE SISTEMA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA (SISPRO)**

Es el Formulario con Formato Específico que mantiene el INRA, en el cual se consignan datos e información referidos a la Declaratoria en Comisión Oficial. Está firmado por el Servidor Público que realizará el viaje y aprobado por el Director Nacional, Directores Generales, Directores Departamentales, Responsables de Avocación u otra Autoridad Competente, contra la verificación del Presupuesto Disponible de la Unidad Solicitante.



### 3.13.1. CONTENIDO DEL FORMULARIO SISPRO

- Identificación de la Unidad Solicitante para imputación de presupuesto;
- Identificación de la Máxima Autoridad que autoriza;
- Identificación del Financiamiento;
- Identificación del Objetivo;
- Horario salida- retorno;
- Detalle de Funcionarios en Comisión;
- Viáticos;
- Asignación de Gastos Operativos.

### 3.14. UNIDAD SOLICITANTE

Se entenderá como **Unidad Solicitante** a la Unidad o Área Funcional componente de la estructura presupuestaria del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) a la que pertenece el Servidor Público declarado en Comisión Oficial. La Unidad Solicitante debe remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas el Formulario SISPRO y el Plan de Trabajo del Viaje con el Visto Bueno (firma) del Inmediato Superior.

### 3.15. VIATICO

Asignación de recursos económicos al Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores de Línea, que se encuentran de Viaje en Comisión Oficial, para cubrir gastos de: hospedaje, alimentación, transporte y otros. Esta asignación será determinada según la Escala aprobada en el DS N° 1788 de 6/NOV/2013<sup>7</sup>.

<sup>7</sup> Artículo 4.- (ESCALA DEVIATICOS). DS N° 1788



### **3.16. VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL**

Viaje o desplazamiento temporal, menor a 30 días, del Personal dependiente del Instituto Nacional de Reforma Agraria, en la Dirección Nacional, Direcciones Departamentales, Avocaciones y Centros de Saneamiento, con el objeto de cumplir actividades específicas instruidas por Autoridad Competente y con duración especificada.

### **3.17. FONDOS EN AVANCE**

Es la entrega de Recursos Económicos para realizar un determinado gasto, el cual debe ser descargado con la documentación sustentadora que lo demuestre y respalde.

### **3.18. PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA)**

Es un instrumento de planificación de corto plazo, cuyo objetivo es programar la producción institucional que permita lograr los cambios esperados y establecer sus costos y financiamiento.

### **3.19. VIAJES INTERDEPARTAMENTALES**

Se refiere a los viajes que contempla el traslado por cualquier medio de transporte de un departamento a otro dentro el territorio nacional.

### **3.20. VIAJES INTRADEPARTAMENTALES**

Se refiere a los viajes que contempla el traslado por cualquier medio de transporte dentro de un mismo departamento.



### **3.21. VIAJES A FRANJA FRONTERA**

Se refiere a los viajes que se realizan a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km.) a partir de la línea de frontera internacional.

### **3.22. CUENTA UNICA DEL TESORO (CUT)**

Es una cuenta bancaria operada exclusivamente por el Vice ministerio del Tesoro y Crédito Público, en la cual se ingresan los recursos recaudados de todo tipo, además procedentes de donaciones o créditos externos, en la cual se identifican y conservan la titularidad internamente a través de libretas.

### **3.23. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SIGMA)**

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa es un instrumento de administración Pública que contiene un conjunto de políticas, normas, procedimientos técnicos, herramientas informáticas que intervienen en la planificación, control y gestión de los fondos públicos.

#### **3.23.1. OBJETIVO DEL SIGMA**

- Gestión de recursos en un marco de absoluta transparencia,
- Generación de Información útil, oportuna y confiable,
- Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública,
- Interrelación de los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo.





## CAPÍTULO IV

### 4. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

#### 4.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología es importante en este trabajo, pues será la guía del estudio en todas y en cada una de las etapas y permitirá el desarrollo correcto de los objetivos planteados. En el presente Trabajo se utiliza el siguiente método de investigación:

##### 4.1.1 MÉTODO DEDUCTIVO

“El método deductivo es aquel que parte de los datos generales aceptados como válidos y que por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones”<sup>8</sup>

En el presente trabajo de Memoria Laboral en base a los objetivos se utilizara el método Deductivo ya que se desarrollara de bases legales generales a particulares.

El presente Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos surge del **Decreto Supremo N° 1788, del 7 de noviembre de 2013**, mismo que 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.

Teniendo este **Decreto Supremo N° 1788** como una de sus disposiciones finales en su Artículo final 1°.- Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

---

<sup>8</sup> Metodología de la Investigación, Santiago Zorrilla 1997 La Paz-Bolivia Pag. 21



## **4.2.FORMA DE INVESTIGACIÓN**

En el presente trabajo de Memoria Laboral se utilizara la forma de investigación aplicada, porque el presente Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), son normas y procedimientos que a su conocimiento y aplicación resuelve aquellas observaciones frecuentes en las que incurren los servidores públicos en el momento de la presentación de sus descargos.

## **4.3.NIVEL DE INVESTIGACIÓN-DESCRIPTIVA**

La descripción lleva al investigador a presentar los hechos tal cual como ocurren u ocurrieron; puede afirmarse que agrupan y convierte en información los hechos y eventos que caracterizan una realidad observada<sup>9</sup>

## **4.4.TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

Las técnicas son los métodos empleados para recolectar la información. Los instrumentos son hechos o documentos a los que se acude para obtener información.

### **4.4.1. LA OBSERVACIÓN**

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.

---

<sup>9</sup> Metodología - Carlos Méndez – Pág. 50.



Para este trabajo de Memoria Laboral se utilizara la técnica de investigación de la Observación debido a que se toma la información y se registra para su análisis.

#### **4.4.2. EL AFICHE**

El fichaje es una técnica auxiliar de todas las demás técnicas empleada en investigación científica; consiste en registrar los datos que se van obteniendo en los instrumentos llamados fichas, las cuales, debidamente elaboradas y ordenadas contienen la mayor parte de la información que se recopila en una investigación por lo cual constituye un valioso auxiliar en esa tarea, al ahorrar mucho tiempo, espacio y dinero.

El instrumento de investigación para este trabajo serán las Fichas de Observación.

#### **4.5.ÁMBITO ESPACIAL**

El trabajo de campo se realizó en dependencias del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), institución que constituye el resultado de un diálogo concertado con los sectores campesinos, colonizadores, indígenas y empresarios del agro.

#### **4.6.ÁLCANCE**

El alcance para el presente trabajo de Memoria Laboral es Institucional, porque establecer normas y procedimientos que regulen la solicitud, asignación, uso, pago y la rendición de cuentas por concepto de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos por viajes realizados al interior y exterior del país para el Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, siempre y cuando estén señalados en contrato suscrito con el Instituto Nacional de Reforma Agraria.



## CAPÍTULO V

### 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El presente Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), tiene como base legal las siguientes disposiciones:

#### 5.1.LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

##### 5.1.1. ANTECEDENTES

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental ha sido aprobada el 20 de Julio de 1990 comprende VII Capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

Esta ley regula los Sistema de Administración y Control de los recursos del estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el **objeto** de:

- a) 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.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.



- c) Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

### **5.1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los Sistemas de Administración y Control, se aplicaran en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.

También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio. Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, conforma a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicaran las normas de la Ley 1178.

### **5.1.3. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

Son ocho los sistemas que regula la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar las actividades:

- ❖ Sistema de Programación de Operaciones.
- ❖ Sistema de Organización Administrativa.
- ❖ Sistema de Presupuesto.



Para ejecutar las actividades Programadas:

- ❖ Sistema de Administración de Personal
- ❖ Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ❖ Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ❖ Sistema de Contabilidad Integrada.

Para Controlar la Gestión del Sector Público:

- ❖ Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

#### ➤ **EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES**

El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada Entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre - inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### ➤ **EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones



mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la Entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda Entidad Pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los Sistemas de Administración y Control Interno de que trata esta Ley.

#### ➤ **EL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

#### ➤ **EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la Función Pública, determinará los puestos de Trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.



### ➤ **EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

### ➤ **EL SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

### ➤ **EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus Entidades, asegurando que:

- a) El Sistema Contable específico para cada Entidad o conjunto de Entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; y
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.





## **5.2.DECRETO SUPREMO N° 23318-A, RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO**

### **5.2.1. ANTECEDENTES**

El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, fue aprobada en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento del artículo 45° de la Ley 1178 que regula el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.

### **5.2.2. OBJETIVOS**

Las disposiciones del presente D.S. 23318-A de Responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

### **5.2.3. CLASES DE RESPONSABILIDADES**

#### **5.2.3.1.RESponsABILIDAD ADMINISTRATIVA**

La responsabilidad es Administrativa, cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico- administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público.

#### **5.2.3.2.RESponsABILIDAD EJECUTIVA**

La responsabilidad es Ejecutiva, cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley 1178.



### **5.2.3.3.RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o las Personas Naturales o Jurídicas Privadas cause daño al Estado valuable en dinero, en tal sentido tiene que existir daño económico de cualquier naturaleza.

### **5.2.3.4.RESPONSABILIDAD PENAL**

La responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal en su título “Delito contra la función pública”.

## **5.3.DECRETO SUPREMO N° 23215, DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

### **5.3.1. ANTECEDENTES**

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 22 de julio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

### **5.3.2. OBJETIVOS**

La Contraloría General de la República como órgano Rector, procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorara la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los



servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que les fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

## **5.4. DECRETO SUPREMO N° 1788, QUE ESTABLECE LA ESCALA DE VIÁTICOS, CATEGORÍAS Y PASAJES**

### **5.4.1. ANTECEDENTES**

Decreto Supremo. No. 1788 de 6 de Noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los Servidores Públicos del Sector Público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional. Asimismo abroga el Decreto Supremo N° 1031 de 9 de Noviembre de 2011. Por otro lado, deroga el Art. 15 del DS 27327 de 31 de Enero de 2004 y las disposiciones contrarias a este Decreto.

### **5.4.2. OBJETIVOS**

Establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país. Así mismo establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

### **5.4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La aplicación del presente Decreto Supremo, alcanza a todas las entidades del sector público, que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y de defensa del estado, entidades



territoriales autónomas, universidades públicas, empresas públicas, entidades financieras bancarias y no bancarias y todas aquellas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.

#### **5.4.4. ESCALA DE VIATICOS**

Las entidades públicas, sea cual fuere su fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, deben aplicar las siguientes escalas de viáticos para viajes al interior y exterior del país:

##### **5.4.4.1. PAISES COMPRENDIDOS EN NORTE AMÉRICA, EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA:**

<u>Exterior del País</u>	<u>USD</u>
Primera Categoría	360.-
Segunda Categoría	300.-
Tercera Categoría	276.-

##### **5.4.4.2. PAISES COMPRENDIDOS EN CENTRO Y SUD AMÉRICA Y EL CARIBE:**

<u>Exterior del País</u>	<u>USD</u>
Primera Categoría	300.-
Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	207.-



#### **5.4.4.3. ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA:**

<u>Interior del País</u>	<u>Interdepartamental</u>	<u>Intradepartamental</u>	<u>Franja de frontera</u>
Primera Categoría	Bs 553.-	Bs 332.-	Bs 583.-
Segunda Categoría	Bs 465.-	Bs 277.-	Bs 491.-
Tercera Categoría	Bs 371.-	Bs 222.-	Bs 391.-

#### **5.4.5. CATEGORIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS - VIATICOS**

A efectos de la aplicación del pago de viáticos en todas las entidades públicas, se definen las siguientes categorías de servidores públicos:

##### **5.4.5.1. CORRESPONDEN A LA PRIMERA CATEGORÍA DE SERVIDORES PÚBLICOS:**

1. Vicepresidente del Estado;
2. Ministros de Estado;
3. Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas y Miembros del Alto Mando Militar;
4. Comandante General de la Policía Boliviana;
5. Embajadores en Ejercicio en el Servicio Exterior;
6. Senadores y Diputados;
7. Presidentes y Magistrados de los Tribunales: Supremo de Justicia, Agroambiental y Constitucional Plurinacional;
8. Presidente y Consejeros del Consejo de la Magistratura;
9. Presidente y Vocales del Tribunal Supremo Electoral;
10. Contralor General del Estado;
11. Defensor del Pueblo;
12. Fiscal General del Estado;



13. Procurador General del Estado;
14. Gobernadores y Presidentes de las Asambleas Departamentales de los Gobiernos Autónomos Departamentales;
15. Ejecutivo Regional y Presidente de las Asambleas Regionales de los Gobiernos Autónomos Regionales;
16. Alcaldes y Presidentes de los Concejos Municipales de los Gobiernos Autónomos Municipales.

#### **5.4.5.2. CORRESPONDEN A LA SEGUNDA CATEGORÍA DE SERVIDORES PÚBLICOS:**

1. Viceministros;
2. Cónsules Generales;
3. Directores Generales Ejecutivos de Entidades Descentralizadas;
4. Presidente y Miembros del Directorio de Entidades Autárquicas;
5. Presidentes Ejecutivos, Miembros de Directorio, y Gerentes Generales de Empresas Públicas y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas;
6. Generales de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana;
7. Directores Ejecutivos de las Autoridades de Regulación, Fiscalización, Control Social, y de la Jurisdiccional Administrativa Minera;
8. Oficiales Mayores de Cámaras;
9. Presidente y Vocales de los Tribunales Departamentales de Justicia;
10. Vocales de los Tribunales Departamentales Electorales;
11. Subcontralores;
12. Adjuntos del Defensor del Pueblo;
13. Fiscales Departamentales del Estado;
14. Subprocuradores;
15. Asambleístas de los Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales;



16. Concejales de los Gobiernos Autónomos Municipales; Rectores de Universidades Públicas.

#### **5.4.5.3. CORRESPONDEN A LA TERCERA CATEGORÍA DE SERVIDORES PÚBLICOS:**

1. Vicepresidentes de Empresas Públicas Corporativas;
2. Directores Generales de Ministerios de Estado;
3. Directores Generales Ejecutivos de Instituciones Públicas Desconcentradas;
4. Miembros no permanentes de Directorios;
5. Jefes de las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana;
6. Secretarios Generales;
7. Jueces;
8. Gerentes Nacionales y Departamentales;
9. Fiscales de Materia y Fiscales de Recursos;
10. Ministros de Primera y Ministros Consejeros en el Servicio Exterior;
11. Aquellos no contemplados en las categorías anteriores.

#### **5.4.6. CATEGORIAS DE PASAJES**

Se establecen las siguientes categorías para el pago de pasajes aéreos de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos que realicen viajes en misión oficial:

1. El Presidente del Estado y la Primera Dama deberán viajar en Clase Ejecutiva en viajes nacionales e internacionales;
2. El Vicepresidente del Estado podrá utilizar la Clase Ejecutiva para viajes oficiales nacionales e internacionales;
3. Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa



autorización mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio cabeza de sector; para el resto de las entidades, incluidas las de régimen autonómico, la aprobación será por su máxima instancia legalmente facultada;

4. Los servidores públicos establecidos en la Primera y Segunda Categoría del Parágrafo I del Artículo 8 del presente Decreto Supremo, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, debiendo las entidades utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad;

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

#### **5.4.7. PAGO DE VIATICOS**

Se pagaran Viáticos al Interior del País, sea Interdepartamentales o Intradepartamentales, por los días expresamente señalados en el Formulario de “Autorización de Viajes (SISPRO)”, debiendo coincidir con los días que se estipulan en el Formulario de “Plan de Trabajo” presentado por el Personal Permanente, Personal Eventual o Consultor Individual de Línea.

- El pago de viáticos se calculará tomando en cuenta los criterios siguientes:

1. Como base de cálculo de los viáticos es el tiempo de estadía en el lugar de comisión, el viático comprende 24 horas como máximo.

2. Pasadas las 6 horas posteriores al tiempo cumplido de 24 horas “un día de viático”, se asignará medio día de viático adicional.

3. Para el cálculo de viáticos, se tomará en cuenta la hora de inicio del viaje y la hora de arribo al área permanente de trabajo.





4. Cuando el servidor público realice viajes de ida y vuelta en el mismo día se le cancelara el equivalente al viatico de un día.
5. Cuando la Comisi3n se traslade a las Capitales de Departamento, se entregaran viáticos en la Categoría Interdepartamental.
6. Cuando la Comisi3n se traslada fuera de las Capitales de Departamento se entregaran viáticos en la Categoría Intradepartamental.

#### **5.4.8. VIATICOS EN FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS**

Debido a la misi3n y atribuciones, el INRA conforme a su Programaci3n Operativa Anual y procedimiento agrario, requiere realizar actividades oficiales en fin de semana o feriados, conforme lo dispuesto en el Art. 15 del Decreto Supremo No. 29215 del Reglamento de la Ley No. 1715 del Servicio Nacional de Reforma Agraria modificada por Ley No. 3545 28 de noviembre de 2006 de Reconducci3n Comunitaria de la Reforma Agraria. Por lo que, la estadía en fines de semana será justificada y autorizada mediante la emisi3n de una sola Resoluci3n Administrativa, que aprobará la asignaci3n de viáticos en fines de semana y/o feriados para todo el personal en cada gesti3n.

#### **5.4.9. COMISI3N MAYOR A DIEZ DÍAS**

El Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea que prestan Servicios al INRA, que hubieran sido declarados en Comisi3n Oficial al Interior del país y sus actividades demanden la permanencia del Funcionario en un solo lugar por más de diez (10) días cumpliendo el mismo objeto de la Comisi3n, aunque fuese en diferentes Provincias del mismo u otro Departamento, se reducirá el Viático al setenta por ciento



(70%) para los días restantes, en aplicación del Art. 6 parágrafo II del DS N° 1788 de 6 de Noviembre de 2013.

#### **5.4.10. PAGO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR**

Se faculta a las entidades públicas que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, financiar el pago anual de hasta Bs 9.600.- (NUEVE MIL SEISCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) por el servicio de telefonía celular para los servidores públicos que estén comprendidos en la segunda categoría de la Administración Central. Todo excedente en la facturación será asumido con recursos particulares por el beneficiario del servicio.

#### **5.4.11. INSTRUMENTO ELECTRÓNICO DE PAGO PARA VIAJES INTERNACIONALES**

Se faculta a las entidades públicas, otorgar a través de la entidad financiera emisora autorizada, el Instrumento Electrónico de Pago Individual e Intransferible para viajes internacionales, a favor de los beneficiarios señalados en el presente Decreto Supremo.

Las condiciones y procedimientos para el uso y la operativa del Instrumento Electrónico de Pago, se sujetarán a reglamentación especial emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

#### **5.4.12. CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES**

La Máxima Autoridad Ejecutiva podrá contratar los servicios del Sistema de Posicionamiento Global - GPS para un servicio eficiente, efectivo y económico a fin de rastrear la ubicación, movimiento, uso de combustible y demás elementos de control de



vehículos con placa oficial del Estado, que permitan a los mismos prestar un servicio efectivamente de alcance oficial, mismo que será con cargo al presupuesto institucional.

#### **5.4.13. VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL**

En caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, la entidad deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente.

La comprobación de los peajes pagados deberá presentarse conjuntamente con la liquidación de viáticos, en tanto que, para los gastos en combustible, la factura de consumo deberá estar firmada por el comisionado, no debiendo exceder los recursos calculados.

### **5.5.RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **5.5.1. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 088/2015**

De fecha 14 de Abril de 2015, **que aprueba el Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del Instituto Nacional de Reforma Agraria-INRA**, con sus respectivos antecedentes, contenidos en sus 7 Capítulos, 40 Artículos, para su estricto cumplimiento. Siendo vigente a partir del 1 de mayo del 2015.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> VER ANEXO Resolución Administrativa N° 088/2015 de fecha 14 de abril de 2015, que Aprueba el Reglamento **Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del Instituto Nacional de Reforma Agraria-INRA**.



### 5.5.2. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 108/2015

De fecha 06 de Mayo de 2015, **que autoriza el pago de Viáticos en fin de semana y/o feriados para el personal del Instituto Nacional de Reforma Agraria INRA**, cuando las actividades y actuados en los procedimientos administrativos y agrarios deben realizarse en fin de semana y/o feriados, por razones de itinerario o cuando la comisión exceda los seis días hábiles y continuos de trabajo, conforme a procedimientos y requisitos establecidos en el Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del INRA.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> VER ANEXO Resolución Administrativa N° 108/2015 de fecha 06 de mayo de 2015, que Autoriza el pago de viáticos para todo el personal del INRA declarados en comisión oficial en fines de semana y/o feriados.



## CAPÍTULO VI

### MARCO PRÁCTICO

#### 6. DESARROLLO

#### **“APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS OPERATIVOS, A LA PRESENTACIÓN DEL DESCARGO DE FONDOS POR LOS SERVIDORES, PÚBLICOS, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA INRA”**

El presente Trabajo de Memoria Laboral surge a efecto de que las autoridades de las entidades públicas no incurran en responsabilidad por la función pública en cuanto el manejo de los recursos del Estado, por tanto deben reglamentar adecuadamente la asignación de Fondos en Avance, en el cual deberá consignarse lo siguiente:

- La forma de entrega de los fondos,
- el plazo de presentación y la rendición de cuentas,
- prohibición de entrega de fondos a quienes tengan pendientes anteriores descargos,

Especificando la unidad (o unidades) que realice el seguimiento, control y aprobación respectiva.

Aquellas acciones cometidas que generan observaciones en el proceso de Solicitud y Descargo de Fondos por el servidor público, pueden originar índices de responsabilidad por la función pública de índole Administrativo, Civil y Penal.



## **6.1.OBSERVACIONES MÁS FRECUENTES**

### **6.1.1. DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE FUERA DE PLAZO**

Muchos de los servidores públicos no presentan su descargo dentro del plazo establecido en el Reglamento Específico de Pasajes Viáticos y Gastos Operativos del INRA, es decir ocho (8) días hábiles computables a partir de la fecha de su retorno.<sup>12</sup>

### **6.1.2. DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE DISTINTOS AL OBJETO ASIGNADO**

Se ha observado la entrega de Fondos en Avance para realizar un determinado gasto, sin embargo, los mismos fueron aplicados en la realización de otro tipo de gastos, es decir el uso de los recursos destinados al pago de Pasajes, Viáticos y/o Gastos Operativos en otros fines **no especificados** en el Formulario de Autorización de Viajes (SISPRO).<sup>13</sup> Es una acción que queda terminantemente prohibida.

### **6.1.3. DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE CON DOCUMENTACIÓN INCONSISTENTE**

Se ha observado a la presentación de la rendición de cuentas por el servidor público la inconsistencia de documentación por gastos que no fueron efectuados. Ejemplo: Gasto Operativo entregado para uso por Combustible en una comisión de viaje de entre el 01

<sup>12</sup> Artículo 31.- Descargo de Pasajes y Viáticos del Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos.

<sup>13</sup> Artículo 36.- Prohibición del Uso de Recursos para Otros Grupos de Gastos del Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos.



al 05 de Noviembre de 2015, pero la factura muestra fecha de pago del 07 de Octubre de 2015, otro caso común en la factura por compra de combustible se nota un número de placa diferente a la del Vehículo Oficial de la Institución. Siendo que la normativa instruye “La asignación de recursos para Combustibles debe canalizarse, estrictamente, a los Vehículos del INRA”.<sup>14</sup>

#### **6.1.4. DESCARGO DE FONDOS CON FACTURAS NO AUTORIZADAS POR SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN)**

Esta acción es cuando se ha encontrado facturas por distintas compras, que una vez comprobada su autenticidad con las distintas empresas proveedoras, éstas refieren que no fue emitida por las mismas, en otros casos, el Servicio de Impuestos Nacionales refiere que el número de Autorización y Rango de Facturas no responde al autorizado por dicha entidad.

#### **6.1.5. OTORGACIÓN DE VIATICOS EN DIAS FERIADOS O FINES DE SEMANA SIN JUSTIFICACIÓN**

Esta situación se presenta cuando se asigna viáticos a servidores públicos en fin de semana sin ninguna justificación debidamente documentada y sin contar con la resolución correspondiente.<sup>15</sup> La estadía en fines de semana será justificada y autorizada mediante la emisión de una sola Resolución Administrativa.

<sup>14</sup> Artículo 36.- Prohibición del Uso de Recursos para Otros Grupos de Gastos del Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos.

<sup>15</sup> Resolución Administrativa N° 108/2015 de fecha 06 de mayo de 2015, que Autoriza el pago de viáticos para todo el personal del INRA declarados en comisión oficial en fines de semana y/o feriados.



## **6.2.RESponsABILIDAD DEL ENCARGADO DE DESCARGOS**

El encargado de Descargos, es un profesional del área contable que deberá asegurarse que la documentación presentada para el descargo de fondos por el servidor público cumpla con todos los procedimientos y normativas establecidos en el Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos.

### **6.2.1. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE DESCARGOS A LA EMISIÓN DEL INFORME**

- Hacer cumplir el presente Reglamento de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos a la presentación del descargo de fondos por los servidores públicos del INRA.
- La documentación de descargo deberá ser integra y llevar las firmas necesarias para que sustenten su veracidad.
- Los descargos deberán corresponder al 100% de los fondos entregados, realizando los depósitos por saldos no ejecutados y/o retenciones impositivas a la cuenta corriente fiscal, CUT (Cuenta Única del Tesoro).
- Los fondos entregados deben ser utilizados en el marco de los presupuestos establecidos. No se podrá comprometer gastos con cargo a recursos más allá de los montos asignados y en partidas deferentes a las aprobadas.
- La documentación de descargo no debe contener tachaduras, borrones, correcciones, enmiendas o alteraciones.
- Toda documentación que así lo requiera deberá estar pegada en hojas tamaño carta.
- El descargo no presentara documentación diferente a la establecida, salvo casos excepcionales en los que para justificar apropiadamente un gasto, se requiera un informe adicional u otro documento.





### **6.3.PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS POR VIÁTICOS Y/O GASTOS OPERATIVOS**

Con el objeto de dar conformidad a la planificación y desarrollo de actividades que tienen el fin de cumplir atribuciones y responsabilidades que la ley le asigna al INRA; La Dirección Nacional, Las Direcciones Departamentales y Las Jefaturas Regionales designan en comisión oficial a servidores públicos quienes atienden al Público en sus distritos; brindando información; concluyendo los tramites; para cumplir con la Superficie de Saneamiento u otro Objetivo de Control de Calidad o Administrativo por Unidad Ejecutora; de esta manera se reduce los gastos de los beneficiarios y se presta un servicio más ágil y eficiente.

Por lo mencionado los procesos a seguir para la solicitud y asignación de Recursos Económicos a los servidores públicos del Instituto Nacional de Reforma Agraria son los siguientes:

#### **6.3.1. DECLARATORIA EN COMISIÓN**

Es el documento con el cual las Unidades dependientes del INRA darán inicio al proceso de Solicitud de Recursos, justificará la comisión del Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea declarado en Comisión Oficial.

Podrá ser la documentación que sustente el Viaje:

1. Instructivo de viaje,
2. Invitación de distritos,
3. Memorándum de Designación o Actividad de trabajo a desarrollar.



### 6.3.2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Posterior a la Declaratoria en Comisión la Unidad Solicitante elaborará el Plan de Trabajo<sup>16</sup>. Este documento es elaborado con anterioridad al viaje, el o los comisionados describen las actividades autorizadas y encomendadas por su inmediato superior, contará con el visto bueno de las autoridades competentes, como también estará debidamente firmado por la comisión solicitante.

El contenido Oficial del Documento “Plan de Trabajo” para el INRA es<sup>17</sup>:

1° Antecedentes. Se hace referencia a la Declaratoria en Comisión

2° Objetivo Programado. Debe ser detallado y con relación a la comisión encomendada, incluye el Itinerario diario, fechas y hora de salida, fecha y hora de retorno. Lugar o destino de viaje de los comisionados, medio de transporte que será utilizado y si corresponde se mencionará la disposición legal que autoriza que la comisión de efectué en fines de semana y/o feriados.

3° Conclusiones. Mención de la Solicitud de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos en calidad de Fondo en Avance. Datos Personales de los Comisionados. Detalle de funcionarios debidamente registrados en el SIGMA con cuenta bancaria personal habilitada en el BANCO UNION S.A.

4° Resultados a Obtener. Se refiere al o los Resultados que se conseguirán con la Comisión Oficial de Viaje.

5° Compromiso de la Comisión. La comisión de comprometerá a presentar el descargo correspondiente en los plazos establecidos y a realizar el seguimiento hasta dar la baja por la deuda.

---

<sup>16</sup> Ver ANEXO. Modelo - Plan de Trabajo

<sup>17</sup> Ver ANEXO. Instructivo N° 13/2015 del 24//08/15.



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS OPERATIVOS, A LA PRESENTACIÓN DEL DESCARGO DE FONDOS POR LOS SERVIDORES, EN EL INRA



PLAN DE TRABAJO

A : Inmediato superior jerárquico  
DIRECTOR NACIONAL / DIRECCIÓN GENERAL -INRA NACIONAL.

VIA : Inmediato superior de dependencia jerárquico  
DIRECCIONES/ JEFATURA/ DEPARTAMENTAL -INRA NACIONAL

DE PERSONA A  
PERSONA B  
PERSONA C  
PERSONA D

DIRECCION/UNIDAD/ AREA AL QUE DEPENDE

FECHA : Fecha actual de emisión del presente plan de trabajo

1. ANTECEDENTES.-

(Donde el / los comisionados justifican referenciando (instructivo, invitación, o actividad de trabajo) el viaje declarado en comisión dando cumplimiento al plan operativo anual POA del INRA).

2.- OBJETIVO PROGRAMADO.-

FECHA Y HORA de salida	Salida de sede laboral AL LUGAR DE TRABAJO DD/MM/AÑO a las. <u>30</u> am
DE: DD/MM/AÑO	1da ACTIVIDAD A DESARROLLAR con relación a la comisión
A: DD/MM/AÑO	
DE: DD/MM/AÑO	2da ACTIVIDAD A DESARROLLAR con relación a la comisión
A: DD/MM/AÑO	
DE: DD/MM/AÑO	3ra ACTIVIDAD A DESARROLLAR con relación a la comisión
A: DD/MM/AÑO	
FECHA Y HORA de retorno	RETORNO A SU SEDE LABORAL dd/mm/aa a las. YY pm

Lugar de viaje de los comisionados.	SEDE LABORAL - LUGAR DE TRABAJO DE LA COMISION - SEDE LABORAL
-------------------------------------	---

Objetivo general	Actividad que relaciona con la comisión en favor el INRA NACIONAL
------------------	---

Medio de transporte	Aéreo/ terrestre/ transporte del INRA
---------------------	---------------------------------------

Ferriadas y días de semana	Mencionar disposición legal que relacione si corresponde.
----------------------------	---

3.- CONCLUSIONES.-

Por lo que la comisión solicita PASAJES, VIATICOS y GASTOS OPERATIVOS en calidad de FONDO EN AVANCES de la siguiente forma:

ABONO EN CTA. DE BANCO UNION DE :	CARGO DEL FUNCIONARIO	VIATICOS	GASTO OPERATIVO	OTROS
C.I. XXXXXX LP	TECNICO	SI	NO	NO
C.I. XXXXXX OR	PROFESIONAL	SI	SI	NO
C.I. XXXXXX PY	JURIDICO	SI	NO	NO

Resumen del resultado que se expone acausa.

Al mismo la comisión se compromete a presentar el descargo correspondiente y debidamente documentada en el plazo establecido del reglamento específico de pasajes viáticos y gastos operativos del INRA, a la Dirección General Administrativa Financiera y hacer el seguimiento hasta dar la baja por la deuda.

Sin otro particular saludo a usted, a la espera de pronta atención.

Atentamente.



### **6.3.3. ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE MEDIANTE SISTEMA DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA (SISPRO)**

Es el Formulario que tiene dependencia del documento Plan de Trabajo, es elaborado por la Unidad que Solicita los recursos económicos. Tiene un Formato Específico que mantiene el INRA, en el cual se consignan datos e información referidos a la Declaratoria en Comisión Oficial.

En este formulario se establece el importe de viáticos, gastos operativos y de los pasajes vía terrestre o aérea. Está firmado por el Servidor Público que realizará el viaje y aprobado por el Director Nacional, Directores Generales, Directores Departamentales, Responsables de Avocación u otra Autoridad Competente, contra la verificación del Presupuesto Disponible de la Unidad Solicitante.

La entrega de Gastos Operativos y su imputación a las Partidas Presupuestarias correspondientes, se podrá efectuar según Formulario de Autorización de Viaje (SISPRO) para cubrir Gastos de los Grupos 20000-Servicios No Personales- y 30000-Materiales y Suministros- del Clasificador Presupuestario de la Gestión y según Presupuesto inscrito en SIGMA para la Unidad Ejecutora solicitante.

El formulario SISPRO Contiene:

- 1° Identificación de la Unidad Solicitante para imputación de presupuesto;
- 2° Identificación de la Máxima Autoridad que autoriza;
- 3° Identificación del Financiamiento;
- 4° Identificación del Objetivo;
- 5° Horario salida- retorno;



6° Detalle de Funcionarios en Comisión;

7° Asignación de Viáticos;

8° Asignación de Gastos Operativos.

9° Firma del comisionado o los comisionados.

10° Finalmente en el Formulario se nota quien lo elaboro, la fecha, el número correlativo y la cantidad de páginas.

Es importante mencionar que los pasajes terrestres departamentales o intradepartamentales, serán adquiridos por el comisionado y adjuntos al descargo de viáticos.

En caso de viaje aéreo el servidor público deberá coordinar con secretaria de la Dirección General de Administración y Finanzas para habilitación de Pasajes y posterior al V° B° dejara una copia.

La Dirección General de Administración y Finanzas y/o Responsables Administrativos Financieros, a través de su área respectiva procederá a la reserva de pasajes en base a la Solicitud de Autorización de Viaje (SISPRO), una vez confirmado el itinerario por el comisionado se procederá a la emisión y entrega oportuna de los pasajes aéreos.

En caso de viajes Internacionales, el personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, deberán ser declarados en Comisión Oficial mediante Resolución Administrativa.

El formulario de Solicitud de Autorización de Viaje mediante Sistema de Programación Financiera (SISPRO) tiene el siguiente formato:



**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES,  
VIÁTICOS Y GASTOS OPERATIVOS, A LA PRESENTACIÓN DEL  
DESCARGO DE FONDOS POR LOS SERVIDORES, EN EL INRA**



**INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA**  
FORMULARIO DE AUTORIZACION DE VIAJE, SOLICITUD DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS OPERATIVOS  
VIAJE AL INTERIOR DE LA REPUBLICA - AREA URBANA Y RURAL

DIRECCION NACIONAL  
La Paz, 10 de septiembre de 2015  
**DN No. 951 / 2015**

PARTE I IDENTIFICACION DEL AREA SOLICITANTE			
OPERACION	ASIGNACION VIATICOS Y PASAJES	DIRECCION, JEFATURA, UNIDAD	DIRECCION NACIONAL
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA	JORGE GOMEZ CHUMACERO	CARGO	DIRECTOR NACIONAL A.I.
SELLO	Abog. Jorge Gómez Chumacero DIRECTOR NACIONAL A.I. INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA		FIRMA

PARTE II IDENTIFICACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD QUE AUTORIZA	
SELLO	Abog. Jorge Gómez Chumacero DIRECTOR NACIONAL A.I. INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
FIRMA	

PARTE III IDENTIFICACION DEL FINANCIAMIENTO			
DIRECCION ADMINISTRATIVA	01 DIRECCION NACIONAL	CATEGORIA PROGRAMATICA	10 0000 02 SANEAMIENTO DE TIERRAS
UNIDAD EJECUTORA	16 DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION	FUENTE	41 Transferencias T.G.N.
		ORGANISMO	111 Tesoro General de la Nación

PARTE IV IDENTIFICACION DEL OBJETIVO			
DESTINO	TARIJA	FECHA Y HORARIO PREVISTO DE SALIDA	09/09/2015 09:10:00a.m.
OBJETIVO DE LA COMISION	Participar de la reunión con la F. S.U.C.C.T. el motivo de la misma tratar el tema de la Adenda al Convenio entre la Gobernación del Departamento de Tarija y el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	FECHA Y HORARIO PREVISTO DE RETORNO	10/09/2015 06:30:00a.m.
OBSERVACIONES			

PARTE V. SOLICITUD DE PASAJES							
RUTA	ORIGEN	DESTINO	OPERACION	CAN. PJS	UNITARIO	TOTAL	
AEREO	TARIJA 09/09/2015 09:40	TARIJA 10/09/2015 06:30	IDA Y VUELTA	2	671.00	1,342.00	Via agencia

PARTE VI. DETALLE DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISION										
Nro.	DATOS DEL FUNCIONARIO		DATOS DEL VIAJE			OPERACIONES				
	FUNCIONARIO	CUENTA BANCARIA	C.O.	TIPO	DIAS	GASTOS	RC-IVA	SUBTOTAL	GAS.OPE.	TOTAL
1	JUAN DE DIOS FERNANDEZ FUENTES C.I. 3148079 CB.		3ra	inter-departamen	1.0	371	48	323	0.00	323.00
<b>TOTALES</b>						<b>371</b>	<b>48</b>	<b>323</b>	<b>0.00</b>	<b>323.00</b>

El funcionario que efectúa el viaje declara conocer el Reglamento Especifico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos, donde se establecen plazos, procedimientos y documentación requerida para los descargos respectivos y sujetarse a las sanciones en caso de incumplimiento.

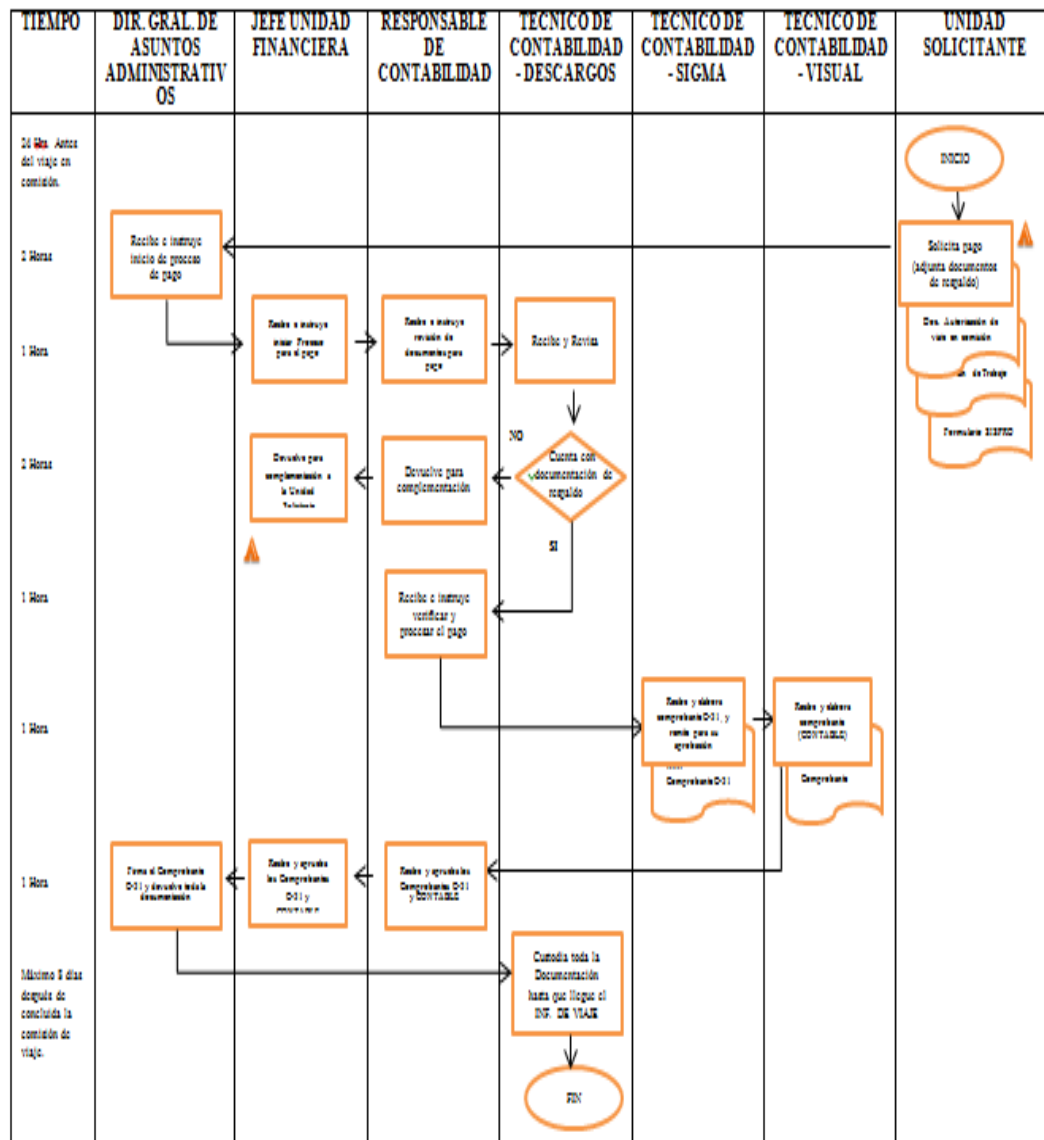
 JUAN DE DIOS FERNANDEZ FUENTES C.I. 3148079 CB.	
--	--





### 6.3.4. FLUJO GRAMA: PROCESO DE SOLICITUD DE VIATICOS Y/O GASTOS OPERATIVOS - INRA

FLUJOGRAMA: PROCESO DE SOLICITUD DE VIATICOS Y/O GASTOS OPERATIVOS - INRA





## 6.4.PROCESO PARA EL DESCARGO DE FONDOS DE VIÁTICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS

El Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea dependientes del INRA que hubieren percibido recursos por Viáticos y Gastos Operativos para la comisión oficial asignada, a su retorno, deberán realizar **obligatoriamente** el **descargo** correspondiente; en el plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir de la fecha de su retorno,<sup>18</sup> adjuntando toda la documentación que sustente y que es solicitada por normativas estipuladas en el Reglamento.

Por lo mencionado los procesos a seguir en el momento del Descargo de Fondos por el servidor o los servidores públicos del Instituto Nacional de Reforma Agraria empiezan con el Informe de Viaje.

### 6.4.1. INFORME TÉCNICO DE VIAJE

Se refiere al Documento que describe detalladamente las actividades realizadas durante la Comisión de Viaje.

Es elaborado siguiendo procedimientos y normativas del Reglamento por el servidor público Encargado de la Comisión quien a su vez tendrá bajo su custodia los recursos económicos solicitados como Gastos Operativos según el Formulario SISPRO.

Es el Documento que Informa sobre las actividades y las metas logradas, deberá estar firmado por el o los comisionado(s) y con el visto bueno del inmediato superior.

---

<sup>18</sup> Artículo 31.- (DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS) Reglamento de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del INRA





Contenido del Informe Técnico de Viaje:

- 1° V°B° de las Autoridades que competen a la comisión de viaje
- 2° Nombre completo del o los comisionado(s), cargo que desempeñan.
- 3° Fecha de presentación del Informe de Viaje
- 4° El Itinerario:
  - Fechas de Salida y Retorno.
  - Ruta del viaje de Origen y Destino.
  - Medio de transporte; terrestre - aéreo.
  - Horas de Salida y Llegada.
- 5° Resumen de Actividades. Detalle de labores y objetivos encomendados de forma cronológica diaria.
- 6° Observaciones y Recomendaciones,
- 7° Relación de Facturas por Pasajes y/o Gastos Operativos.
- 8° Firmas y Sellos, de los Comisionados.

Formato del Informe Técnico de Viaje en el INRA:



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES,  
VIÁTICOS Y GASTOS OPERATIVOS, A LA PRESENTACIÓN DEL  
DESCARGO DE FONDOS POR LOS SERVIDORES, EN EL INRA



32635

	INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	REGlamento ESPECIFICO DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS OPERATIVOS

06 NOV 2015

RECIBIDO  
INFORME DE VIAJE  
CPA LP N° 1407/2015



- : Lic. Mario Wilder Torres Echalar  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- : Abog. Fernando Vallejos Cardozo  
DIRECTOR GENERAL DE SANEAMIENTO Y TITULACION
- Lic. Rodrigo Montoya Polo  
COORDINADOR  
CONCLUSION PROCESOS AVOCACION LA PAZ
- De : Salvador I. Ayllon Rocabado  
PROFESIONAL I TECNICO
- Marcos Tapia Illatarco  
TECNICO I JURIDICO
- Boris Ricther Reynoso Siles  
TECNICO I SANEAMIENTO
- Carola Callizaya Butron  
TECNICO I SANEAMIENTO
- Cesar Porfirio Paucara Yujra  
CHOFER

Fecha: La Paz 30 de Octubre 2015

Referencia: Relevamiento de información en campo en la Comunidad Originaria Antaquirani

1. Itinerario:

Fechas		Rutas		Medio de Transporte T-A-F	Empresa Transportadora	Hora Salida / Llegada
Salida	Retorno	Origen	Destino			
27/10/2015	28/10/2015	La Paz	Comunidad Originaria Antaquirani	T	INRA	07:00 / 00:45





**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES,  
VIÁTICOS Y GASTOS OPERATIVOS, A LA PRESENTACIÓN DEL  
DESCARGO DE FONDOS POR LOS SERVIDORES, EN EL INRA**



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA</b> <b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECIFICO</b> <b>DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS OPERATIVOS</b>

Nro.	COMUNIDADES	SUPERFICIE
1	Comunidad Originaria Antaquirani	7.690 Has. Aprox.

Cuadro N<sup>o</sup> : Resumen de Actividades

**C. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

- De acuerdo al plan de trabajo presentado del relevamiento de información de campo en la Comunidad Originaria Antaquirani, se cumplió por lo que se solicita el reembolso de viáticos de los días de comisión asignados.
- Y también reembolso de 220 bolivianos, que se gastó en la compra de gasolina más 4 bolivianos en el peaje, a nombre del Sr. Salvador I. Ayllón Rocabado..

**RELACION DE FACTURAS**

CONCEPTO	NUMERO	IMPORTE
Gastos de Combustible	35870	170
Gastos de Combustible	34035	50
Gastos de Peaje	1261175	4
TOTAL		224

Es cuanto informamos a su autoridad para fines consiguientes.

Atentamente

Salvador I. Ayllón Rocabado  
PROFESIONAL I TÉCNICO  
CONCLUSIÓN PROCESOS AVOCACIÓN LA PAZ  
DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

Catalina Callisaya Butron  
TÉCNICO I SANEAMIENTO  
CONCLUSIÓN PROCESOS AVOCACIÓN LA PAZ  
DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

Lic. Marcos Escobar Tapia Illaraco  
TÉCNICO I JURÍDICO  
CONCLUSIÓN PROCESOS AVOCACIÓN LA PAZ  
DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

Ing. Boris Richer Reynoso  
TÉCNICO I SANEAMIENTO  
CONCLUSIÓN PROCESOS AVOCACIÓN LA PAZ  
DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

Cesar Porfirio Paucara Yuyra  
CHOFER  
CONCLUSIÓN PROCESOS AVOCACIÓN LA PAZ  
DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA



#### **6.4.2. BOLETO DE PASAJES O PASES A BORDO**

Cuando el comisionado, para el cumplimiento de la Declaratoria en Comisión misma que esta descrita en el Plan de Trabajo, se vea en la necesidad de utilizar transporte público obtendrá pasajes terrestres departamentales o intradepartamentales y los adjuntará al descargo de viáticos. Las facturas que de las empresas de transporte deben estar emitidas a nombre y número de NIT de la entidad y reembolsados una vez que se presenten los descargos respectivos.

Los Boleto por pasajes terrestres o el Pase a Bordo por Viaje aéreo deben adjuntarse al Informe de Viaje.

En el caso que el comisionado se trasladará vía aérea, para su descargo presentara junto al Informe de Viaje los Pases a Bordo en Original (ida y vuelta).

La falta de presentación de los pases a bordo, certificación de vuelos o certificación de la transportadora terrestre, implicara que los montos incurridos se consideran como gastos particulares con cargo a su Haber Mensual.

La Dirección General de Administración y Finanzas y/o Responsables Administrativos Financieros, a través de su área respectiva procederá a la reserva de pasajes en base a la Solicitud de Autorización de Viaje (SISPRO), una vez confirmado el itinerario por el comisionado se procederá a la emisión y entrega oportuna de los pasajes aéreos.

En viajes en misión oficial que excedan las seis (6) horas, el Director Nacional podrá hacer uso de la Clase Ejecutiva. Asimismo, el personal permanente, eventual y consultores individuales de línea que realicen viajes en misión oficial, utilizarán la Clase Económica y Ocasionalmente la Clase Ejecutiva en aplicación a lo dispuesto en el Art. 9 inc. d) y e) del DS. 1788 de 6 de noviembre de 2013.



### 6.4.3. FONDOS EN AVANCE PARA GASTOS OPERATIVOS

En caso de que el funcionario haya percibido Fondos en Avance para **Gastos Operativos**, deberá presentar la siguiente documentación adjunto al Informe de Viaje:

- a) Informe en detalle y justificado de todos los gastos realizados en la comisión.
- b) En el caso que los Gastos Operativos sean para compra de combustible, además de adjuntar al Descargo las Facturas, se adjuntara la bitácora.<sup>19</sup>
- c) Presentar Facturas Originales, por los gastos realizados en la comisión, las mismas deberán ser emitidas a nombre del **Instituto Nacional de Reforma Agraria, NIT 124069025**.
  - Las facturas deberán ser originales con las especificaciones claras de cantidad, procedencia, marca, peso, precio unitario, precio total y otras características.
- d) En la medida que sea necesario y previa justificación realizada en el Informe, se aceptará **Recibos** como respaldo de gastos realizados una vez que se cumplan los siguientes requisitos:
  - Retención de los Impuestos correspondientes y pago respectivo en los Formularios Autorizados. **Porcentajes de Retención** que deberán realizarse sobre el 100% del pago realizado de acuerdo al siguiente Cuadro:

<sup>19</sup> Control del Chofer por el uso de gasolina – Ver Anexo.



## PORCENTAJES DE RETENCIÓN PARA GASTOS CON RECIBOS

CONCEPTO	FORMULARIOS DE PAGO		
	RC-IUE	RC-IT	RC-IVA
PAGO POR COMPRA DE SERVICIOS	12.5 %	3 %	
PAGO POR COMPRA DE BIENES	5 %	3 %	
PAGO DE VIÁTICOS			13 %

RC-IUE = Retención Impuesto a las Utilidades

RC-IT = Retención Impuesto a las Transacciones

RC-IVA = Retención Impuesto al Valor Agregado

- En el Recibo deberá constar el Nombre y Firma del funcionario que realiza el pago, así como también el Nombre y Firma de la persona que se beneficia con el pago, Concepto del pago, Monto Pagado (literal y numeral), fecha y lugar de pago, adjuntando una fotocopia del cédula de identidad del Beneficiario.

Para concluir con el Proceso de Descargo de Fondos se recomienda considerar los siguientes puntos:

1. La persona que realiza el viaje en comisión es responsable de la custodia de los documentos de respaldo que debe adjuntar al Informe de Viaje, hasta el momento de la presentación en el área correspondiente.



2. En caso de extravió de Pase a Bordo el comisionado debe solicitar las certificaciones correspondientes y/o fotocopias legalizadas de los mismos y solicitar la ampliación del plazo de presentación de descargo de viaje adjuntando una fotocopia de la solicitud de certificación. El gasto que represente este trámite correrá por cuenta del comisionado.
3. La falta de presentación de los pases a bordo, certificación de vuelos o boletos de la transportadora terrestre, implicara que los montos incurridos se consideran como gastos particulares con cargo al Haber Mensual del servidor público o comisionado.
4. La Jefatura de Gestión Financiera, a través del Área de Contabilidad, controlará la entrega de Fondos en Avance y Reembolsos solicitados, para cubrir los Gastos de Pasajes Terrestres, Viáticos al Interior y/o Exterior del país y Gastos Operativos.

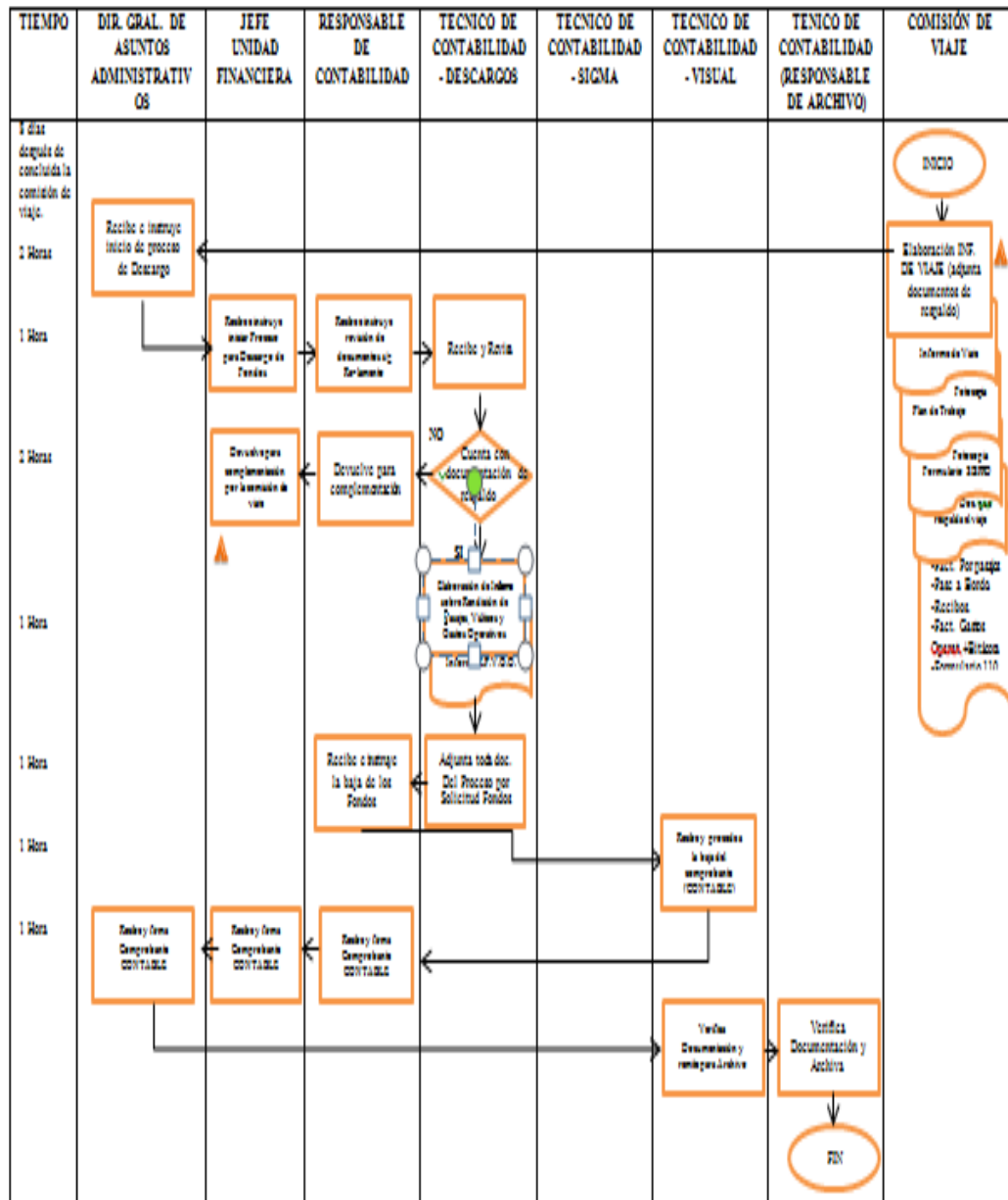


APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS OPERATIVOS, A LA PRESENTACIÓN DEL DESCARGO DE FONDOS POR LOS SERVIDORES, EN EL INRA



6.4.4. FLUJO GRAMA: PROCESO DE DESCARGO DE FONDOS - INRA

FLUJOGRAMA: PROCESO DE DESCARGO DE FONDOS- INRA







#### 6.4.5. FORMULARIO 110 DECLARACIÓN JURADA - PRESENTACIÓN DE FACTURAS

El funcionario debe presentar adjunto al descargo su Declaración Jurada de facturas en el Formulario 110, siendo el importe igual o mayor al del importe percibido por sus viáticos.

En caso de que el funcionario NO presentará el Formulario 110, debe realizar la devolución que corresponde a la retención del impuesto depositándolo a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), este depósito tiene que ser adjunto al descargo.

Según instructivo del 9 de Junio de 2015, algunos de los requisitos para la presentación del formulario 110 son:<sup>20</sup>

- La fecha de emisión de las facturas debe estar enmarcada en el periodo de 120 días anteriores a la fecha de presentación.
- No se aceptaran, las facturas expedidas a nombre de otras personas.
- No se aceptaran las Facturas extendidas por empleados de la misma entidad, personas particulares o empresas que no estén legalmente constituidas y registradas en el Servicio de Impuestos Nacionales.
- No se aceptaran las facturas y otros documentos que contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones y otros.
- No se aceptaran facturas electrónicas que **NO** sean visibles en: fecha de emisión, importe del gasto, código control, N° de NIT, beneficiario entre otros.
- No se aceptaran proformas o fotocopias de facturas para el descargo.

---

<sup>20</sup> Ver ANEXO



Si se identifica las observaciones anteriormente mencionadas se procederá a la devolución del Formulario 110 y se exigirá al Funcionario que en un plazo máximo de 24 Horas realice el Depósito a la CUT por el importe que corresponde a la retención del Impuesto es decir el 13% del importe total entregado por concepto de viáticos.<sup>21</sup>

#### **6.4.6. BOLETA DE DEPÓSITO EN LA CUENTA UNICA DEL TESORO (CUT)**

- En caso de que el funcionario a su retorno de la comisión encomendada no hubiera utilizado el efectivo entregado por Gastos Operativos y/o Pasajes, deberá depositarlo a la Cuenta Única del Tesoro (CUT). Este depósito se adjunta al descargo.
- En caso de que el funcionario no hubiere concluido por algún motivo (personal u oficial), en cuanto a tiempo, la comisión encomendada realizará la devolución del importe por Viáticos, deberá depositarlo a la Cuenta Única del Tesoro (CUT). Este depósito se adjunta al descargo.

#### **6.5.PRESUPUESTO PARA VIATICOS, PASAJES Y GASTOS OPERATIVOS**

Los Gastos destinados al pago de Pasajes, Viáticos y otros Gastos Operativos deben ser programados en el SISPRO e imputados a las Partidas del Presupuesto de cada Unidad Ejecutora, de cada Dirección General o Departamental, tomando en cuenta el Proyecto o Actividad que financia su funcionamiento. Este Presupuesto no podrá exceder el hecho establecido internamente por la Dirección General de Planificación y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Gestión.

<sup>21</sup> Instructivo N° 178/2015 Requisitos de la presentación del formulario 110



## 6.6. INFORME SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS EMITIDAS POR EL TÉCNICO DE DESCARGOS


Este informe final tiene un formato específico para el Instituto Nacional de Reforma Agraria. Su objetivo es el de reflejar de manera resumida todo el movimiento económico que sucedió por la comisión realizada. Se ante pondrá a la documentación y servirá para agilizar el registro contable correspondiente. Contenido del Informe:

- Número de Hoja de Ruta con la que Ingres a la Unidad Financiera.
- Nómina de funcionarios que participaron de la comisión y se les entrego Viáticos.
- Destino de los comisionados.
- Fecha de viaje.
- Objetivo del viaje.
- Número del Formulario SISPRO.
- Operación contable que se registrara, pudiendo ser por:
  - Reembolso,
  - Descargo,
  - Deposito por devolución de recursos no utilizados
  - Reversión.
- Muestra las partidas presupuestarias - importes
- Clasificación del viaje en Interdepartamental o Intradepartamental.
- El número de Fondo y la Categoría Programática que indica la fuente de financiamiento.
- Si corresponde, se incluye, el Número de Comprobante SIGMA (C-31).



APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES,  
VIÁTICOS Y GASTOS OPERATIVOS, A LA PRESENTACIÓN DEL  
DESCARGO DE FONDOS POR LOS SERVIDORES, EN EL INRA



		24/11/2015 16:02 DN-HRI Nro <b>32040</b>					
<b>RENDICION DE SOLICITUD DE PASAJES VIATICOS Y GASTOS OPERATIVOS</b> JEFATURA FINANCIERA - UNIDAD DE DESCARGOS							
<b>A Favor de:</b>		VICTOR JUSTO ESPINAL 1656 Edgar Paucara Quispe 2650 ALFREDO MOISES TAPIA TRIGO 3136					
<b>Destino:</b>		PALOS BLANCOS, ALTO BENI <b>Operación:</b> DESCARGO					
<b>Fecha de viaje Del</b>		22/10/2015 al 24/10/2015 <b>Formulario:</b> 1120					
<b>Objetivo del viaje:</b>		PARTICIPACIÓN EN LA REUNIÓN DE LA FEDERACIÓN SINDICAL DE COMUNIDADES INTERCULTURALES DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ Y REUNIÓN CON LOS REPRESENTANTES Y BENEFICIARIOS DE LA COMUNIDAD ORIGINARIA YAPACANI.					
Partida	Detalle:	Parcial				Impuestos	Neto
		Mod.	100%	87%	13%		
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País.						
	VICTOR JUSTO ESPINAL	Intradep.	333,00	290,00	43,00	43,00	333,00
	Edgar Paucara Quispe	Intradep.	333,00	290,00	43,00	43,00	333,00
	ALFREDO MOISES TAPIA TRIGO	Intradep.	333,00	290,00	43,00	43,00	333,00
	1,5 días Intra - Departamental * 222						
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consu		419,00				419,00
	VICTOR JUSTO ESPINAL						
<b>TOTALES</b>						129,00	1.418,00
Bs.	1.418	UN MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS					
\$.us.		T/C					
<b>Notas:</b>							
Nro. De Fondo	Elaborado por:	Revisado por:	Contador general	Director/Jefe Financiera			
1010115							
Cat. Programatica							
10 0000 02							
C-31							
3884 - 3883 - 3882							
Comprobante							
2 - 000061							



## CAPÍTULO VII

### 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 7.1. CONCLUSIONES

La Aplicación del Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) tiene por objeto Establecer la escala de Viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, por lo tanto beneficia a la institución demostrando la transparencia en la ejecución de sus recursos.

La Aplicación de este Reglamento Específico ayuda con el control de los recursos asignados a los servidores públicos para gastos que se producen en la comisión.

La Aplicación del Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos, también normara a los servidores públicos en cuanto el descargo de la documentación que sustentará el gasto de fondos. A si mismo verifica que los gastos hayan sido ejecutados en el marco de las normas y en conformidad a la documentación de respaldo.

---

TODO DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS ESTAN SUJETOS AL D.S. 1788 DE 06/11/2013, LA OMISION DE LOS TIEMPOS DE DESCARGO ESTAN SUJETOS A RESPONSABILIDAD SEGÚN LEY 1178 Art. 1 inc. c) y Art. 27 INC.; Art. 35 F.E.A. NBSCI, Art. 16 párrafo 1ro de la Ley 2027 de 27/10/1999 Ley del Estatuto del Funcionario Público, y demás disposiciones emergentes al uso de recursos del estado.

---



## 7.2.RECOMENDACIÓN

Si bien La Dirección General de Administración y Finanzas, es responsable de la difusión del presente reglamento a todas las Direcciones Generales, Direcciones Departamentales, Avocaciones, Jefaturas de Unidad, Áreas, y personal dependiente del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), también es una responsabilidad individual de cada funcionario público el conocimiento de las Reglamentaciones actuales con las que cuenta la Institución y su utilización obligatoria.

Para la difusión del Reglamento se recomienda realizar talleres periódicamente en direcciones y jefaturas. Como también Elaborar instructivos breves que sean fáciles de entender (trípticos o dípticos) los mismos difundirlos virtualmente y en físico.

Posterior al conocimiento del Reglamento de Pasajes Viáticos y Gastos Operativos se recomienda la capacitación sobre la correcta elaboración del Plan de trabajo, el Informe de Viaje y el formulario SISPRO.

Finalmente es importante Instruir constantemente a los funcionarios sobre que: El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico e Instructivos que emanen de su aplicabilidad, generará sobre ellos responsabilidad por la Función Pública de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 1178 y el DS N° 23318-A



## BIBLIOGRAFIA

- 📖 Ley No 1178. Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- 📖 Decreto Supremo. N° 23215 del 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
- 📖 Decreto Supremo. N°0181 de 29 de Junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 📖 Decreto Supremo. N°1788 de 6 de Noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los Servidores Públicos del Sector Público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional.
- 📖 Decreto Supremo. N°23318–A , modificado por Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2009 y sus modificaciones, el cual es emitido en cumplimiento del artículo 45° de la Ley 1178 que regula el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.
- 📖 Ley N° 1715 modificada por la Ley N° 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria y su Reglamentación.
- 📖 Ley. N°843 del 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
- 📖 Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.



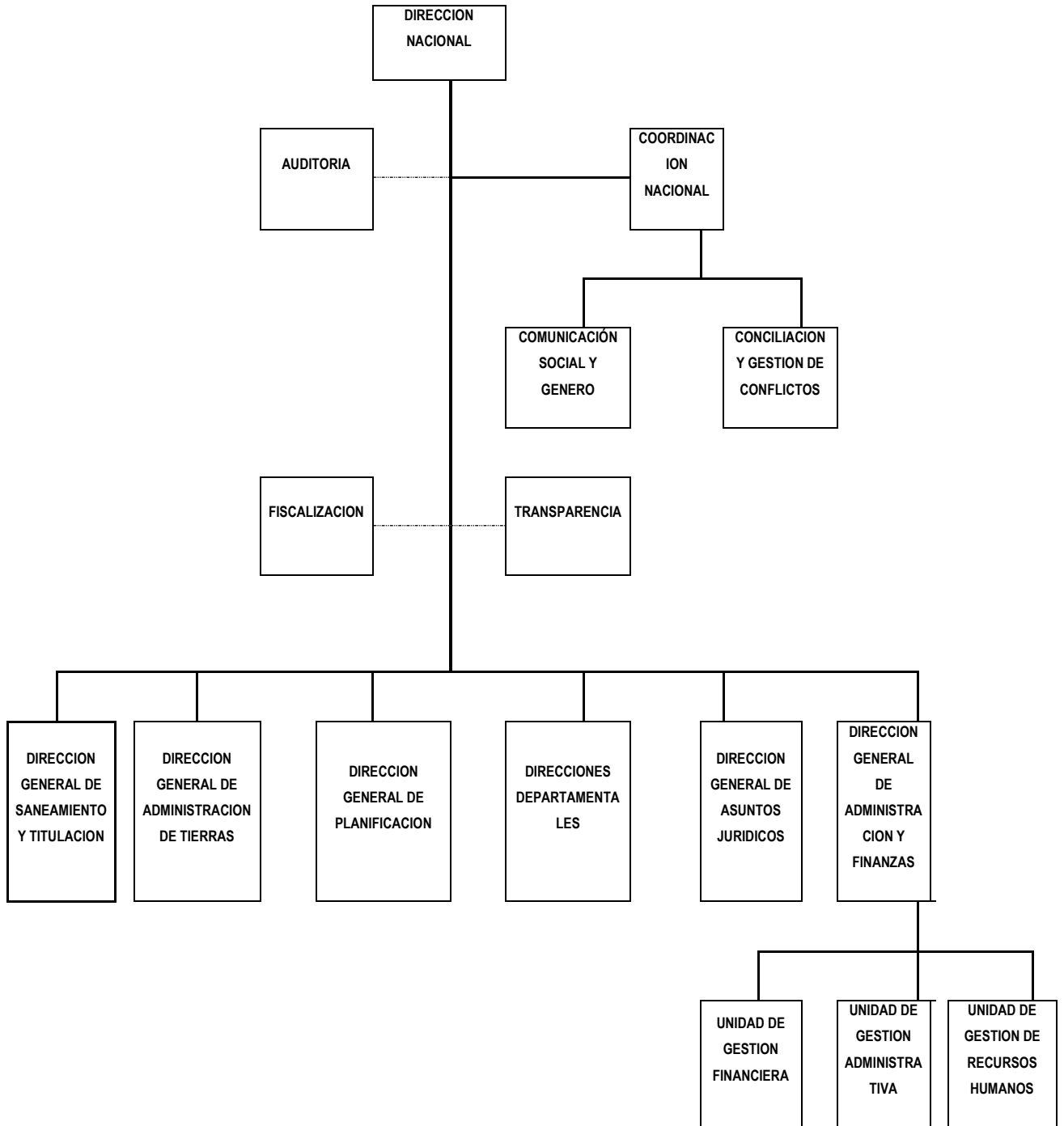
- 
- 📖 Resolución Administrativa. N° 088 de 14 de abril de 2015, que Aprueba el Reglamento **Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del Instituto Nacional de Reforma Agraria-INRA.**
  
  - 📖 Resolución Administrativa. N° 108/2015 de 06 de mayo de 2015, que Autoriza el pago de viáticos para todo el personal del INRA declarados en comisión oficial en fines de semana y/o feriados.
  
  - 📖 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante RS N° 222957 de 4/MAR/2005.
  
  - 📖 Manual de Organización y Funciones MOF – INRA.
  
  - 📖 Metodología de la Investigación  
**Autores:** Santiago Zorrilla Arena, Miguel Torres Xamar,  
**Editorial:** Mac Graw Hill, México Buenos Aires.
  
  - 📖 Metodología de la Investigación  
**Autor:** Roberto Hernández Sampieri y Otros
  
  - 📖 Metodología de la Investigación  
**Autores:** Carlos Méndez Álvarez,  
**Editorial:** Mac Graw Hill, Bogotá Colombia 1998.





# ANEXOS

# ANEXO



# ANEXO



Instituto Nacional de Reforma Agraria

"2012 Año de la No Violencia Contra la Niñez y Adolescencia en el Estado Plurinacional de Bolivia"

## INSTRUCTIVO N°. 178/2015

**A:** DIRECTORES GENERALES  
COORDINADORES DE AVOCACION Y  
JEFES DE UNIDAD Y PERSONAL DEL INRA.

**DE:** Lic. Mario Wilder Torres Echalar  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS I.N.R.A.

**REF.:** REQUISITOS DE LA PRESENTACION DE  
FORMULARIO 110.

**FECHA:** La Paz, Junio 9 de 2015.

De mi mayor consideración:

Adjunto a la presente tengo a bien remitirles para su aplicación los requisitos fundamentales en la presentación del formulario 110, a raíz de constantes observaciones en su presentación.

Sin otro particular saludos a ustedes, atentamente.



Lic. Mario Wilder Torres Echalar  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

MWT/vea  
cc. arch.  
Adj. 16 indicado



Tarpasa Julp'aspa papelesinta Hirphachas Juan Wasi  
iw regni nhatavai nhatavaki oyoyapo faterita gansa qezani Yopuchafo Oragerokas papeltacapa khonochiri fuch'a Uta

Dirección Nacional:

www.inra.gob.bo - Telés. 2400757-2407684 - Calle Juan N° 745 esq. Instituto - Casilla de Correo 4786 - La Paz - Bolivia

# ANEXO



Instituto Nacional de Reforma Agraria

"2012 Año de la No Violencia Contra la Niñez y Adolescencia en el Estado Plurinacional de Bolivia"

## REQUISITOS FUNDAMENTALES EN LA PRESENTACION DE FORMULARIO 110

### PRESENTACION DE FORMULARIO 110 DEPENDIENTE:

En el caso de Refrigerios la presentación del Formulario 110 a la entidad contratante será mensual y en el caso de Viáticos se debe considerar el plazo establecido (Presentación de descargas) en la norma que regula la escala de viáticos D.S. 1788 Nacional. Acorde a los siguientes requisitos:

1. Presentación de facturas originales (AL IDOP: DEL VIATICO SOLICITADO)
2. Orden cronológico en las facturas (reforzadas con pagamento y scotch en particular tarjetas de llamadas)
3. La transcripción en formulario 110 en el mismo orden para la mejor identificación.
4. Debidamente firmada y su respectiva aclaración de firma (a su conclusión del llenado de formulario)
5. Unado del periodo en el mes de viaje (Ejm. el viaje del 24 al 30 de junio PERIODO CORRESPONDE JUNIO, si viaje en 28 de mayo al 3 de junio PERIODO CORRESPONDE MAYO o JUNIO)
6. Realizar la copia fiel de la factura en el formulario 110 considerando los siguientes aspectos:
  - NIT
  - Numero de factura
  - N° de autorización
  - Fecha de emisión o pago según corresponda
  - Importe facturado
  - Código de control

\*Nota.- En lo posible se requiere la presentación de facturas con relación al refrigerio y/o viáticos otorgados por el INRA al servidor público, justificando el objetivo del trabajo encomendado dentro de las funciones al cual ha sido designado en su comisión\*.

### Serán causales de ANULACION DIRECTA en los siguientes casos:

1. Facturas con errores, enmiendas, tachaduras, falta de claridad en importe y/o N° de autorización entre otros.
2. cuando los datos de la factura no coincidan con los datos del declarante.
3. Errores en el llenado (datos personales, datos del empleador, periodo, fecha de presentación, ausencia de firmas, etc)
4. Facturas engrapadas, facturas electrónicas pagadas con scotch (por ser papel químico se desvanece el texto).
5. Facturas vencidas a 720 días a partir de su fecha de emisión.
6. Facturas con NIT diferente al servidor público.

Si se identifica estas observaciones en viáticos y refrigerios se procederá a la retención impositiva del 10%.

Si se identifica estas observaciones en sus descargas, el funcionario deberá realizar la devolución por la retención de impuesto en el mes a la CUENTA UNICA DEL TESORO CUT-3987 Banco Central de Bolivia, en un plazo no mayor a 24hrs. Caso contrario será justificativo de la suspensión en sus posteriores solicitudes.

La omisión del presente genera responsabilidad por la función pública de índole administrativa, civil y penal.

Lic. Víctor Armando Acosta  
C. de C. de la U. de la U.  
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
www.inra.gob.bo

Lic. Alidonia Carballa Padilla  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
Terpasa Jala'aspisi papalewista Ilirphactos Jatan Wasi  
Yapachata Urugrokan papelanacapa kibramchiri Jachi' a Uta

Dirección Nacional:

www.inra.gob.bo - Telfs. 2408757-2407694 - Calle Juca N° 145 esq. Indaturo - Casilla de Correo 4186 - La Paz - Bolivia

# ANEXO



Instituto Nacional de Reforma Agraria

"2012 Año de la No Violencia Contra la Niñez y Adolescencia en el Estado Plurinacional de Bolivia"

## INSTRUCTIVO N°. 13 /2015

- A: DIRECTORES GENERALES, DIRECTOR DEPARTAMENTAL, RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS, RESPONSABLES DE AVOCACIONES Y PERSONAL EN GENERAL DEPENDIENTE DEL INRA.
- DE: Lic. Mario Wilder Torres Echalar  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS I.N.R.A.
- REF.: FORMATO DE PLAN DE TRABAJO – PRESENTACION DE DOCUMENTACION A ARCHIVO FINANCIERO
- FECHA: La Paz, Agosto 24 de 2015.

De mi mayor consideración:

Se instruye a todas las Direcciones Generales, Direcciones Departamentales, Responsables Administrativos Financieros, Responsables de Avocaciones y personal dependiente del INRA, con el propósito de obtener uniformidad a partir de la fecha deberán utilizar el formato oficial de **PLAN DE TRABAJO** adjunto a su formulario SISPRO acorde a su solicitud de viáticos, pasajes y gastos operativos (solo modificar las letras en color rojo acorde a su dependencia y requerimiento), así mismo a la presentación de su documentación de descargo deberá considerar los aspectos observados por Archivo financiero para su respectivo resguardo de su documento de respaldo.

El incumplimiento generara sanciones acorde a sus observaciones.

Con este particular saludos a ustedes, atentamente.

  
Lic. Mario Wilder Torres Echalar  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS I.N.R.A.

  
INRA



www.inra.gob.bo - Telfs. 2408751-2407694 - Calle Jurín N° 745 esq. Induram - Casilla de Correo 4786 - La Paz - Bolivia

## MODELO - PLAN DE TRABAJO

A : Inmediato superior jerárquico  
**DIRECTOR NACIONAL / DIRECCION GENERAL-INRA NACIONAL.**

VIA : Inmediato superior de dependencia jerárquico  
**DIRECCIONES/ JEFATURA/ DEPARTAMENTAL -INRA NACIONAL**

DE PERSONA A

PERSONA B

PERSONA C

**DIRECCION/UNIDAD/ AREA AL QUE DEPENDE**

FECHA : fecha actual de emisión del presente plan de trabajo

### 1. ANTECEDENTES.-

(Donde el / los comisionados justifican referenciando (instructivo, invitación, o actividad de trabajo) el viaje declarado en comisión dando cumplimiento al plan operativo anual POA del INRA).

### 2.- OBJETIVO PROGRAMADO.-

<b>FECHA Y HORA de salida</b>	Salida de sede laboral AL LUGAR DE TRABAJO DD/MM/AÑO A hrs. xx am
<b>DE:</b> DD/MM/AÑO <b>A:</b> DD/MM/AÑO	1ra ACTIVIDAD A DESARROLLAR con relación a la comisión
<b>DE:</b> DD/MM/AÑO <b>A:</b> DD/MM/AÑO	2da ACTIVIDAD A DESARROLLAR con relación a la comisión
<b>DE:</b> DD/MM/AÑO <b>A:</b> DD/MM/AÑO	3ra ACTIVIDAD A DESARROLLAR con relación a la comisión
<b>FECHA Y HORA de retorno</b>	RETORNO A SU SEDE LABORAL dd/mm/año a hrs. YY pm

<b>Lugar de viaje de los comisionados.</b>	SEDE LABORAL – LUGAR DE TRABAJO DE LA COMISION – SEDE LABORAL
--	---

<b>Objetivo general</b>	Actividad que relaciona con la comisión en favor el INRA NACIONAL
-------------------------	---

<b>Medio de transporte</b>	Aéreo/ terrestre/ transporte del INRA
----------------------------	---------------------------------------

<b>Feridos y fines de semana</b>	Mencionar disposición legal que relacione si corresponde.
----------------------------------	---

### 3.- CONCLUSIONES.-

Por lo que la comisión solicita PASAJES, VIATICOS y GASTOS OPERATIVOS en calidad de FONDO EN AVANCES de la siguiente forma:

ABONO EN CTA. DE BANCO UNION DE :	CARGO DEL FUNCIONARIO	VIATICOS	GASTO OPERATIVO	OTROS
C.I. XXXXXX LP	TECNICO	SI	NO	NO
C.I. XXXXXX OR	PROFESIONA L	SI	SI	NO
C.I. XXXXXX PT	JURIDICO	SI	NO	NO

La comisión solicita Bs. 500 (Quientos,00/100 Bolivianos) en favor de funcionario xxxxxx para compra de combustible.

### 4.- RESULTADOS ESPERADOS.-

Resumen del resultado que se espera alcanzar.

Al mismo la comisión se compromete a presentar el descargo correspondiente y debidamente documentada en el plazo establecido del reglamento específico de pasajes viáticos y gastos operativos del INRA, a la Dirección General Administrativa Financiera y hacer el seguimiento hasta dar la baja por la deuda.

Sin otro particular saludo a usted, a la espera de pronta atención.

Atentamente.

## INFORME DE VIAJE

A:	Director Nacional o Director General/Director de Administración y Finanzas
Vía:	Autoridad que instruye viaje
De:	Funcionario en comisión
	Cargo funcionario
Fecha:	
Nº de Comisión:	_____

### 1. Itinerario:

Fechas		Rutas		Medio de Transporte T – A – F	Empresa Transportadora	Hora Salida / Llegada
Salida	Retorno	Origen	Destino			

### 2. Resumen de Actividades<sup>22</sup>:

<b>A. OBJETIVO</b>
<b>B. RESULTADOS</b>
<b>C. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>

\_\_\_\_\_



<b>3. Documentación de Descargo:</b>	<b>Adjunto</b>
Pase a Bordo	
Boletos Ferroviarios	
Boletos Terrestres	

<b>Saldo de Viáticos</b>	<b>Cta. Cte.</b>	<b>Importe</b>
Papeleta de Deposito		

**4. Otros Comentarios**

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes,



**BITACORA DE GASTOS POR USO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**  
 DIRECCION NACIONAL Y/O DIRECCION DEPARTAMENTAL

TOTAL 2500.

GESTION: 2015		DEPARTAMENTO: SANTA CRUZ		VEHICULO: CAMIONETA		TIPO: RECORRIDO		PLACA: 3050JIE			
MES DE RENDICION: Julio/15		CHOFER: Marcelino Alfaro		GASOLINA O LUBRICANTES UTILIZADOS		SAIDA		DESTINO			
No.	FECHA	SAIDA	HORA	KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL	DISTANCIA RECORRIDA	LITROS	No. FACTURA	No. VALE	IMPORTE BS	OBSERVACIONES
1	22/07/15	15:30		95183	95655	472	40.74	62429	150	252.9	San Jose de Chiquito - San Rafael - Santa Cruz
2	23/07/15			95655	95854	199	34.74	62436	189.00	289.00	San Miguel - San Rafael - Miraflores - San Rafael
3	24/07/15			95854	96099	245				180	San Rafael - Sta Ana - San Rafael - San Jose de Chiquito
4	25/07/15			96099	96517	418	48.26	21705	104.5	120	San Jose de Chiquito - Tenepes - San Jose - Km 45 - San Jose
5	26/07/15			96517	96748	231	32.9	7521	335.01	189.66	San Jose - San Rafael - San Miguel - San Jacinto
6	27/07/15			96748	97097	349	50.80	9021	200	200	San Jacinto - San Miguel - San Rafael - San Jose de Chiquito
7	28/07/15			97097	97833	736	53.44	112265	254.94	75.00	San Jose de Chiquito - San Rafael - Concepcion - San Xavier
8	29/07/15			97833	98367	534	68.14	68014	185	185	San Xavier - San Ramon - Felicitad - San Jose de Chiquito
9	30/07/15			98367	99328	961	49.47	9420			San Jose - San Jacinto - Felicitad - San Jacinto - San Jacinto - Concepcion - Sta Cruz
10	31/07/15		03:30								
11											
12											
13											
14											
15											
16											
TOTAL CONSUMO MENSUAL EN BS											

Los abajo firmantes certificamos con carácter de declaración jurada que los datos consignados en el presente documento corresponden a los documentos originales de respaldo que cursan en los archivos de la Institución, asimismo certificamos que los mismos llevan las firmas autorizadas.

ELABORADO POR: *Marcelino Alfaro Duran*  
 CHOFER: AUXILIAR - CHOFER  
 INTRA - SANTA CRUZ

APROBADO POR: *Mary Castellanos Valencia*  
 ABOGADO: Mary Castellanos Valencia  
 PROFESIONAL II JURIDICO  
 UNIDAD DE ADMINISTRACION JURIDICA Y LEGAL  
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
 REVOLUCION