



Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



N° EMAGUA/DGE – 075/2019
La Paz, 26 de septiembre de 2019

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

TEMA: APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS.

VISTOS: Documentación generada dentro de la Hoja de Seguimiento Interno NURI I/2019-03583 y todo lo que convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional establece que: *“La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”*.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece en su artículo 3 que los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que, el artículo 27 de la citada norma determina que cada entidad del Sector Público, elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores, el Reglamento Específico para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley N° 1178 y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Esta disposición señala que corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.

Que, mediante Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se 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.

Que, de conformidad al artículo 2 del Decreto Supremo N° 1788, se establece que *“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;”*

Que, el artículo 3 del referido Decreto Supremo, señala lo siguiente: *“La naturaleza del presente Decreto Supremo es de carácter general y obligatorio, y es responsabilidad de cada entidad el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el uso adecuado de éstos.”*

Que, el Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio 2009, dispone la creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con la finalidad de ejecutar programas y proyectos de inversión para el

Página 1 de 3

OFICINA CENTRAL – La Paz:
Calle Mérida, Edificio Chuquibambas
N° 1594 y 1er Piso
Entre Calles Cile de la Vega y
Miguel Ángel Acosta
Tel: 2150361 – 2150362 –
2150365 – 2150365
Fax: 2150364

COCHABAMBA:
Calle Litoral N° E-0954
Esq. Final Benjamín
Blanco
Zona Parada Chapare
Tel: 4547372
Fax: 4547372

SANTA CRUZ:
Av. Argentina
Calle Teniente Aponso N°
142 (entre 1° y 2° anillo)
Tel/Fax: 3117011

POTOSÍ:
Calle Argentina Esq.
García Esq. EXPAG
PROHISABA Alameda
Tribunal Electoral Cel:
72021853

TARIJA:
Zona Mercaderes
Pasaje B2 N° 675, casi
esq. Av. Felipe Pazón
Tel/Fax: 6554454

VILLAMONTES:
Calle Subviente
Vacatorio esq. Calle
Chuquibambas S/N
Cel: 72022347
71721691

SUCRE:
Calle Urucagochá
N°150 Entre Calles
Ayacucho y Rosendo
Vila
Cel: 67180221

ORURO:
Calle Valerio
Galvarro Esq. Montecinos
N° 9507
Edif. Obras Públicas
Tel: 25211870

www.emagua.gub.bo





Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



desarrollo; siendo un órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, siendo una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, económico – financiera, legal y técnica, de duración indefinida y dirigida por un Director General Ejecutivo designado por Resolución Suprema.

Que el inciso d) del párrafo II del artículo 9 del Decreto Supremo N°0163 establece como atribuciones y funciones del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva la de: *"Diseñar el sistema de gestión reglamentos, metodología y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos, en conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de las políticas nacionales y planes sectoriales"*.

Que, el inciso f) del artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua estable que otros instrumentos de naturaleza administrativa operativa son aprobados mediante Resolución Administrativa de la MAE de EMAGUA.

Que, mediante Resolución Administrativa N° EMAGUA/DGE-26/2016 de 18 de febrero de 2016, se aprueba el "Reglamento Interno de Pasajes y Viajes".

CONSIDERANDO:

Que, mediante NOTA INTERNA GAF-UF-0129-NI/2019 de 2 de julio de 2019, la Unidad Financiera remite al Área de Planificación la actualización del Reglamento de Pasajes y Viáticos para revisión y posterior remisión a la Gerencia Nacional Jurídica para su aprobación mediante resolución.

Que, mediante INFORME GAF-UF-0218-INF/2019 de 19 de agosto de 2019, la Gerencia Nacional Administrativo Financiero, remite al Área de Planificación la Actualización del Reglamento de Pasajes y Viáticos.

Que, mediante INFORME DGE-UP-0044-INF/2019 de 2 de septiembre de 2019, la Responsable de Planificación, solicita la aprobación a las modificaciones del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos – Versión 3.

Que el Informe GNJ-UJA-0241-INF/2019 de 26 de septiembre de 2019, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica concluye señalando lo siguiente: *"(...) existe viabilidad legal para la aprobación del "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos", con base al INFORME DGE-UP-0044-INF/2019 de 2 de septiembre de 2019, emitido por la Responsable de Planificación por lo que, se establece que no existe impedimento legal para la aprobación mediante Resolución Expresa emitida la Directora General Ejecutiva"*.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, en uso pleno de las facultades y atribuciones conferidas por las normas legales en vigencia:



Página 2 de 3

OFICINA CENTRAL – La Paz:
Calle México, Edificio Chuquisaca
N° 1554 (1er Piso)
Entre Calles Otero de la Vega y
Nicolás Arcoata
Tel.: 2150361 – 2150362 –
2150363 – 2150365
Fax: 2150364

COCHABAMBA:
Calle Litoral N° E-6864
Esq. Final Benjamín
Bischo
Zona Parada Chapare
Tel.: 4036207
Fax: 4547372

SANTA CRUZ:
Av. Argentina
Calle Teniente Aponte N°
142 (entre 1° y 2° anillo)
Tel./Fax: 3117011

POTOSÍ:
Calle Argentina Esq.
García Edif. EXPAD
PROHISABA Aljura
Tribunal Electoral Cel.
72021553

TARIJA:
Zona Miraflores,
Pasaje B2 N° 675, casi
esq. Av. Felipe Palacios
Tel./Fax: 6654454

VILLAMONTES:
Calle Subterránea
Vacallor esq. Calle
Chuquisaca SIN
Cel. 72022347
71721051

SUCRE:
Calle Urdogoitia
N° 150 Entre Calles
Ayacucho y Rosendo
Villa
Cel. 27156221

ORURO:
Calle Velasco
Salvador Esq. Montecinos
N° 6607
Edif. Obras Públicas
Tel. 25211800



Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



RESUELVE:

- PRIMERO.- APROBAR** el INFORME DGE-UP-0044-INF/2019 de 2 de septiembre de 2019 y sus anexos, emitido por la Responsable de Planificación; y el INFORME GNJ-UJA-0241-INF/2019 de 26 de septiembre de 2019, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica que forman parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.
- SEGUNDO.- APROBAR** el "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos", anexo al INFORME DGE-UP-0044-INF/2019 de 2 de septiembre de 2019.
- TERCERO.- ABROGAR** la Resolución Administrativa N° EMAGUA/DGE-26/2016 de 18 de febrero de 2016.
- CUARTO.-** La Gerencia Nacional Administrativo Financiero, el Área de Planificación y las Unidades correspondientes quedan encargadas de la aplicación, ejecución cumplimiento y difusión institucional de la presente Resolución Administrativa, debiendo en coordinación con las Gerencias y unidades Organizacionales realizar las acciones administrativas necesarias a objeto de su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Ing. Maria Eugenia Choque Lucana
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

MECL/TBIP/PMPVG/crb

Página 3 de 3

OFICINA CENTRAL - La Paz:
Calle México, Edificio Chuquigato
N° 1554 (1er. Piso)
Entre Calles Ocho de la Vega y
Iscolás Acosta
Tel: 2150351 - 2150352 -
2150353 - 2150355
Fax: 2150354

COCHABAMBA:
Calle Litoral N° E-0554
Edif. Final Benjamín
Elorco
Zona Parada Chapare
Tel: 4038207
Fax: 4547372

SANTA CRUZ:
Av. Argentina
Calle Tormenta Aporte N°
142 entre 1° y 2° anillo
Tel./Fax: 3117011

POTOSÍ:
Calle Argentina Esq.
García Edif. EXPAC
PROHISABA, Aljara
Tribunal Electoral Cel.
72621653

TARIJA:
Zona Miraflores
Pasaje B2 N° 675, casi
esq. Av. Felipe Palazón
Tel./Fax: 6554454

VILLAMONTES:
Calle Subvención
Vacaflor esq. Calle
Chuquibaca S/N
Cel: 72022347
71721691

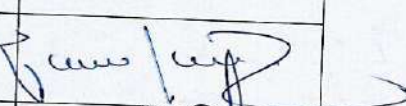
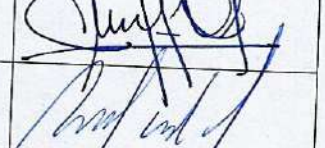
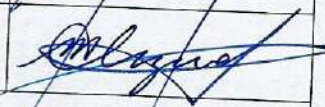
SUCRE:
Calle Luricagotte
N°190 Entre Calles
Ayacucho y Rosendo
Villa
Cel: 67150021

ORURO:
Calle Vialoro
Galvano Esq. Montecinos
N° 5657
Edif. Obras Públicas
Tel: 25211500

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Lic Jose Luis Pary Maldonado	Jefe de la Unidad Financiera	
	Ing. Clifford G. Quispe Alarcón	Jefe de la Unidad Administrativa	
Revisado por:	Lic. María Peñaranda Tapia	Gerente Nacional Administrativo Financiero	
Aprobado por:	Ing. María Eugenia Choque	Directora General Ejecutiva EMAGUA	
Fecha:	26 de septiembre del 2019		

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	4
ARTÍCULO 2. (DEFINICIONES)	4
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	5
ARTÍCULO 4. (ALCANCE)	6
ARTÍCULO 5. (INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	6
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)	6
ARTÍCULO 7. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)	6
ARTÍCULO 8. (PREVISION).....	7

CAPITULO II ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 9. (ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA)	7
ARTÍCULO 10. (APROPIACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO).....	7

CAPITULO III REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS Y AURORIZACIÓN DE DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE

ARTÍCULO 11. (AUTORIZACIÓN PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE EN TERRITORIO NACIONAL)	8
ARTÍCULO 12. (REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DENTRO TERRITORIO NACIONAL)....	9
ARTÍCULO 13. (AUTORIZACIÓN PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)	9
ARTÍCULO 14. (AUTORIZACIÓN PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PERSONAL DE EMAGUA)	10
ARTÍCULO 15. (REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PERSONAL DE EMAGUA).....	10
ARTÍCULO 16. (AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADOS)	11
ARTÍCULO 17. (REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADOS)	12
ARTÍCULO 18. (AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)	13

CAPITULO IV CÁLCULO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 19. (ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS)	14
ARTÍCULO 20. (ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES INTERDEPARTAMENTALES, INTRADEPARTAMENTALES Y FRANJA FRONTERA)	14
ARTÍCULO 21. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)	15
ARTÍCULO 22. (PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS)	15
ARTÍCULO 23. (CÁLCULO DE VIÁTICOS)	15

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

ARTÍCULO 24. (CATEGORÍA DE USO DE PASAJE AÉREO)	15
ARTÍCULO 25. (MODIFICACION DEL PLAN DE VIAJE).....	16

CAPÍTULO V DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 26. (DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS UTILIZADOS).....	16
ARTÍCULO 27. (REEMBOLSOS).....	17
ARTÍCULO 28. (VALIDEZ DE NOTAS FISCALES RELACIONADAS AL RC-IVA)	18
ARTÍCULO 29. (VIÁTICOS NO UTILIZADOS)	18
ARTÍCULO 30. (PASAJES ÁEREOS NO UTILIZADOS).....	18
ARTÍCULO 31. (CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO)	18

CAPITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 32. (PROHIBICIONES)	18
ARTÍCULO 33. (MULTAS POR MODIFICACIONES O ANULACIONES IMPREVISTAS DEL VIAJE).....	19

ANEXOS

ANEXO 1. FORMULARIO AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL	20
A NIVEL NACIONAL F-PV-01	20
ANEXO 2. FORMULARIO AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL – INTERNACIONAL F-PV-02	21
ANEXO 3. INFORME DE VIAJE Y DESCARGO	22
DE PASAJES Y/O VIATICOS,F-PV-03.....	22
ANEXO 4. SOLICITUD DE DECLARACION EN COMISION OFICIAL EN FERIADO O FIN DE SEMANA F-PV-04	24
ANEXO 5. SOLICITUD DE REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS F-PV-05	26



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°.- (Objeto)

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, de la Entidad Ejecutora del Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, tiene por objeto establecer el procedimiento para la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos al personal que ejerce funciones en EMAGUA y que realice viajes en comisión oficial al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.,

Artículo 2°.- (Definiciones)

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

Autoridad Competente. Para efectos del presente Reglamento, se constituirán en Autoridades Competentes: i) Director (a) General Ejecutivo, Gerentes Nacionales, Jefes(as) Departamentales o ii) funcionario a quien en su representación deleguen las citadas Autoridades Competentes.

Comisión Oficial: Gestión, trámite, o trabajo específico que en representación de EMAGUA realiza el personal que ejerce funciones o comisionado a prestar servicios en la Enditad. , que requiere un desplazamiento del área habitual de trabajo , sea en territorio nacional o extranjero, con autorización expresa de Autoridad Competente.

Declaratoria en Comisión Oficial: Instrucción, autorización, declaración u orden escrita efectuada por Autoridad Competente, para ausentarse fuera del lugar habitual donde se ejercen funciones..

F-PV-01: Formulario Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y/o Viáticos a Nivel Nacional: Formato digital predefinido y simplificado que identifica al área o unidad organizacional solicitante a la cual pertenece el personal a ser designado en comisión oficial y especifica el lugar de destino, fecha y hora de inicio y conclusión del viaje, motivo de la comisión oficial, itinerario y medio de transporte, datos que permiten consignar la autorización de la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje a Nivel Nacional, el cálculo de viáticos y la respetiva certificación presupuestaria.

F-PV-02: Formulario Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y/o Viáticos para viajes Internacionales: Formato digital predefinido y simplificado que identifica al área o unidad organizacional solicitante a la cual pertenece el personal a ser designado en comisión oficial y especifica el lugar de destino, nivel de autorización del viaje, fecha de inicio y conclusión del viaje, motivo de la comisión oficial, itinerario y medio de transporte, datos que permiten consignar la autorización de la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje - Internacional, el cálculo de viáticos y la respetiva certificación presupuestaria.



Elaborado por: EMAGUA/GNAF/UF/MPT-jpm/cqa	Fecha: 02/09/19	Página 4 de 26
---	-----------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

F-PV-03 Informe de Viaje y Descargo de Pasajes y/o Viáticos: Es el formato definido/establecido de documento por el cual el personal declarado en Comisión Oficial, informa sobre los objetivos, resultados alcanzados y actividades cumplidas, detallando el itinerario cumplido y los respectivos documentos de descargo que se adjuntan, sin perjuicio de emitir el o los informes técnicos adicionales requeridos que puedan corresponder.

F-PV-04 Informe De Solicitud De Declaración En Comisión Oficial En Fin De Semana O Feriado: Es el formato definido/establecido de documento por el cual el personal declarado en Comisión Oficial, solicita que la fecha del viaje alcance días feriados o fines de semana.

F-PV-05 Informe De Solicitud De Reembolso De Pasajes Y Viáticos: Es el formato de documento por el cual el personal declarado en Comisión Oficial, solicita el reembolso de los gastos de los pasajes o los viáticos empleados durante el viaje.

Franja de frontera del país, es la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.

Pasajes: Gastos por concepto de servicios de transporte terrestre, aéreo, fluvial y similares, para el desarrollo de viajes.

Viaje: Recorrido o itinerario que se realiza para trasladarse a un lugar diferente al de su fuente de trabajo en comisión oficial, por cualquier medio de locomoción.

Viáticos: Recursos económicos que se reconoce, según Escala de Viáticos, para cubrir gastos destinados a hospedaje o alojamiento, alimentación, transporte o traslado al punto de embarque, derecho de aeropuerto, impuesto de viaje al exterior y otros.

Artículo 3°.- (Base Legal)

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, tiene como base legal las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, Ley de Reforma Tributaria - Texto Ordenado, Complementado y Actualizado al 30 de septiembre de 2014, Artículo 19, inciso d)
- Ley del Presupuesto General del Estado de cada gestión y su respectivo Decreto Supremo Reglamentario.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, complementado por el Decreto Supremo N° 26237 de 26 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987, Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio 2009, creación de EMAGUA.
- Decreto Supremo N° 1788 del 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

consultores individuales de línea del sector público que viajan en Comisión Oficial, al exterior e interior del país.

- i) Decreto Supremo N° 2029 de 11 de junio de 2014, complementa el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987.
- j) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Título V Designaciones y autorizaciones de viaje - Capítulo III Autorizaciones de viaje, Artículo 131 Parágrafo III.

Artículo 4°.- (Alcance)

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio para quienes ejercen funciones en EMAGUA, vinculados por un documento legal, sea de designación, contrato o delegación en comisión a EMAGUA, que perciben recursos públicos por concepto de pasajes y/o viáticos de acuerdo a normativa vigente, independientemente de su jerarquía, calidad y fuente de remuneración.

Artículo 5°.- (Incumplimiento Al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos)

- I. El incumplimiento al presente Reglamento Interno, instructivos y normativa general vinculada al tratamiento de pasajes y viáticos, generará responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto en el inciso c) del Artículo 1° de la Ley 1178, que establece lo siguiente: *"Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación"*.
- II. Asimismo, según corresponda, se aplicará lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, Decreto Supremo Reglamentario 23318-A, complementado por el Decreto Supremo N° 26237 y normativa vigente en materia.

Artículo 6°.- (Aprobación y Difusión)

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa, previo informes técnico y legal que validen el contenido y aplicabilidad del mismo.

La Gerencia Nacional Administrativo Financiero y el Área de Planificación son responsables de la difusión y socialización del presente Reglamento Interno a todas las áreas y unidades organizacionales de EMAGUA para su aplicación.

Artículo 7°.- (Revisión y Actualización Del Reglamento)

La Gerencia Nacional Administrativa Financiera, en coordinación con el Área de Planificación, previa revisión, actualizará el presente Reglamento Interno, de acuerdo a la experiencia y resultados de su aplicación, así como en el marco de las disposiciones normativas nacionales emergentes.



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

Artículo 8°.- (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las disposiciones legales aprobadas para el efecto, o en su caso solicitando un criterio técnico y legal para su aplicación.

CAPITULO II ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 9°.- (Asignación Presupuestaria)

La Gerencia Nacional Administrativa Financiera anualmente deberá prever la asignación del presupuesto para el pago de pasajes y viáticos al personal que sea declarado en Comisión Oficial, así como gastos de representación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en función a los objetivos de Programas y Proyectos, la disponibilidad de recursos y la naturaleza de las actividades de la institución.

Artículo 10°.- (Apropiación y Control Presupuestario)

- I. Los gastos por concepto de pasajes y viáticos deberán ser imputados a las partidas del presupuesto institucional aprobado de cada gestión fiscal.
- II. La Gerencia Nacional Administrativo Financiero llevará el control presupuestario en las partidas correspondientes para el pago de pasajes aéreos, terrestres, previa conciliación con los proveedores de pasajes, así como para la respectiva liquidación de viáticos del personal declarado en Comisión Oficial.
- III. La Gerencia Nacional Administrativa Financiera en forma trimestral procederá a la revisión, seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos asignados para el pago de pasajes y viáticos del personal y para gastos de representación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, a objeto de recomendar las acciones pertinentes, en caso de no contar con recursos suficientes en la consecución de las actividades y objetivos trazados.

CAPÍTULO III REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS Y AUTORIZACION DE DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE



Elaborado por: EMAGUA/GNAF/UF/MPT-jpm/cqa	Fecha: 02/09/19	Página 7 de 26
---	-----------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

Artículo 11°.- (Autorización Para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje en Territorio Nacional)

- I. La autorización de Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje será realizada por Autoridad Competente, mediante el Formulario **F-PV-01** Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y/o Viáticos, conforme al siguiente orden:
 - a) La Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAGUA autorizará la declaratoria en comisión oficial de viaje al personal bajo su dependencia de acuerdo a la estructura aprobada y personal que se encuentre en comisión bajo su dependencia
 - b) Los Gerentes Nacionales y Jefes Regionales y/o Departamentales autorizarán la declaratoria en comisión oficial de viaje al personal bajo su dependencia.
 - c) El Gerente Nacional Técnico autorizará la declaratoria en comisión oficial de viaje a los Jefes Regionales y/o Departamentales para viajes fuera del departamento de su jurisdicción.
- II. La autorización de Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje deberá ser emitida por Autoridad Competente con una anticipación de 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de viaje.
- III. En casos extraordinarios o de emergencia, el Director General Ejecutivo, los Gerentes Nacionales y los Jefes Regionales y/o Departamentales pueden solicitar autorización de declaratoria en Comisión oficial, a través de la presentación del Formulario **F-PV-01**, hasta el mismo día en que se realizará el viaje.
En estos casos la asignación de viáticos se realizará como reembolso posterior al viaje (ver Art. 27).

La reserva del pasaje se realizará a través de cada secretaria de las Gerencias Nacionales, Unidades Departamentales o la secretaria de la Dirección General Ejecutiva.
- IV. El personal declarado en Comisión oficial de viaje, o la secretaria de cada gerencia, tiene la obligación de poner en conocimiento de la Unidad Administrativa la autorización de Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje, mediante una copia del Formulario **F-PV-01** correspondiente a cada trámite individual para que sea registrado en el Sistema de Control de Personal.
- V. En el caso específico del personal responsable del uso y manejo de vehículos propiedad de la Entidad, se permite la presentación del formulario **F-PV-01** de solicitud de autorización de viaje en comisión hasta el mismo día del viaje, previa autorización de su Jefe inmediato superior. En el caso de las oficinas Regionales y/o Departamentales se requiere la autorización del Jefe Regional Departamental.



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

Como parte de la presentación de los descargos correspondientes al viaje en comisión oficial, el funcionario debe adjuntar una copia de la bitácora correspondiente en el informe de viaje.

Artículo 12°.- (Requisitos para la Asignación de Pasajes y Viáticos Dentro Territorio Nacional)

- I. La solicitud de asignación de pasajes y viáticos dentro del Territorio Nacional será realizada en el mismo Formulario **F-PV-01** Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y/o Viáticos, que consigna la autorización de Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje emitida por Autoridad Competente, y el número correlativo, para fines de su procesamiento y trámite.
- II. La solicitud de asignación de pasajes y viáticos dentro del Territorio Nacional será remitida por la Autoridad Competente del área o unidad organizacional de la cual depende el personal declarado en comisión oficial de viaje, con una anticipación de 2 (dos) días hábiles al viaje, a la instancia administrativa financiera que corresponda:
 - a) Gerencia Nacional Administrativa Financiera, cuando se trate del personal de la Oficina Nacional;
 - b) Unidad Administrativa Financiera Departamental respectiva, cuando se trate del personal dependiente de una Unidad Departamental del nivel desconcentrado.
- III. Toda asignación de pasajes y viáticos deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria, emitida por la instancia administrativa financiera que corresponda, mediante el registro de datos, firmas y sellos en el propio Formulario **F-PV-01** Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y/o Viáticos, previo cálculo de los viáticos necesarios, de corresponder.

Artículo 13°.- (Autorización Para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior de la Máxima Autoridad Ejecutiva)

- I. Cuando corresponda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAGUA ser declarada en comisión oficial al exterior, el Directorio emitirá una Resolución expresa autorizando el viaje, con anticipación de al menos 4 (cuatro) días hábiles a la fecha de inicio del viaje. Se adjuntará la siguiente documentación para consideración del Directorio:
 - a) Formulario **F-PV-02** Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y/o Viáticos para viajes internacionales, en tres ejemplares que serán distribuidos de la siguiente forma: 1) para la Gerencia Nacional Administrativa Financiera que realizará el cálculo de pasajes, viáticos y gastos de representación con la consiguiente emisión de la Certificación Presupuestaria; 2) para la Gerencia Nacional Jurídica que efectuará el proyecto de Resolución Administrativa de Directorio, y 3) para fines de descargo posterior de la MAE.



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

- b) Cálculo de pasajes, viáticos y gastos de representación expresados en Dólares Americanos, indicando, si fuese el caso, el organismo internacional u otro similar que cubra estos gastos, este aspecto deberá también estar considerado en el Proyecto de Resolución Administrativa.
- c) Certificación Presupuestaria, elaborada por el Responsable de Presupuestos de la Unidad Financiera dependiente de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
- d) Itinerario del viaje a realizar.
- e) Fotocopia u original de la invitación realizada por los organizadores, cuando corresponda.
- f) Toda esta documentación deberá ser remitida en una carpeta.

II. Se comunicará el viaje de la Máxima Autoridad Ejecutiva al Ministerio Cabeza de sector mediante una Nota externa emitida en un plazo no mayor de 2 días (dos) antes de la fecha del viaje.

III. La Gerencia Nacional Jurídica emitirá la Resolución Administrativa de nombramiento de Director General Ejecutivo Interino, a solicitud de la Dirección General Ejecutiva.

Artículo 14°.- (Autorización Para la declaratoria En Comisión Oficial De Viaje Al Exterior)

Toda autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior al personal que ejerce funciones en EMAGUA, así como la asignación de pasajes y viáticos, será realizada mediante Resolución Administrativa expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 15°.- (Requisitos para la Autorización de Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior)

- I. Toda solicitud de autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior, deberá ser remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva con una anticipación de 5 (cinco) días hábiles al viaje, adjuntando los siguientes antecedentes:
 - a) Nota de solicitud de autorización de viaje y asignación de viáticos emitida por Autoridad Competente.
 - b) Formulario **F-PV-02** Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y/o Viáticos para viajes internacionales, en tres ejemplares que serán distribuidos de la siguiente forma: 1) para la Gerencia Nacional Administrativa Financiera para el cálculo de pasajes y viáticos, con la consiguiente emisión de la Certificación Presupuestaria;



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

1. para la Unidad Jurídica que realizará el trámite de Resolución Administrativa, y
2. para fines de descargo posterior del personal comisionado.

c) Itinerario del viaje a realizar.

d) Fotocopia u original de la invitación realizada por los organizadores, cuando corresponda.

e) Toda esta documentación deberá ser remitida en una carpeta, acompañada de la respectiva Hoja de Ruta Interna.

II. Sobre la base a los antecedentes presentados, la Máxima Autoridad Ejecutiva instruirá a Gerencia Nacional Administrativa Financiera procesar y emitir la siguiente documentación que se anexará a la carpeta:

a) Cálculo de pasajes y viáticos expresados en Bolivianos, indicando, si fuese el caso, del organismo internacional u otro similar que cubra estos gastos, este aspecto deberá también estar considerado en el Proyecto de Resolución Administrativa.

b) Certificación Presupuestaria, elaborada por el Responsable de Presupuestos de la Unidad Financiera dependiente de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.

III. Contando con todo lo anteriormente señalado, la Unidad Jurídica emitirá el Informe Legal respectivo y elaborará el Proyecto de Resolución Administrativa expresa.

IV. En el caso de que el servidor público no reciba el pago del viático, debido a que el trámite no se concluyó en el tiempo estipulado, se efectuará el reembolso del mismo siempre y cuando el funcionario cuente con toda la documentación estipulada en los puntos I y II del presente artículo.

Se remite a lo estipulado en el Artículo 27 del presente Reglamento.

Artículo 16°.- (Autorización de Viajes en fin de Semana y/o Feriados)

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 1788 del 6 de noviembre de 2013, queda prohibido el pago de viáticos en fin de semana o feriados, excepto cuando las actividades públicas institucionales requieran y justifiquen la presencia del personal que ejerce funciones en EMAGUA, para lo cual, la Autoridad Competente solicitará la autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje en fin de semana y/o feriado, a través del formato de informe **F-PV-04** así como la asignación de viáticos y pasajes mediante Resolución Administrativa expresa.

El Director General Ejecutivo podrá delegar mediante Resolución Administrativa Expresa la atribución de autorizar la asignación de viáticos en feriados y fines de semana al Gerente Nacional Administrativo Financiero, el mismo procederá a la autorización en función a la disponibilidad de recursos en la partida presupuestaria correspondiente.

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

Artículo 17.- (Requisitos para la Autorización de Viajes en fin de Semana y/o Feriados)

- I. Toda solicitud de autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje en fin de semana y/o feriados, deberá ser remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva con una anticipación de 3 (tres) días hábiles al viaje, adjuntando los siguientes antecedentes acompañados de la respectiva Hoja de Ruta Interna:
 - a) Informe de Justificación de la Solicitud de autorización de viaje y de asignación de pasajes viáticos (formato **F-PV-04**), aprobado por Autoridad Competente, en tres ejemplares: 1) para la Gerencia Nacional Administrativa Financiera como antecedente y respaldo; 2) para la Unidad Jurídica que realizará el trámite de Resolución Administrativa, y 3) para antecedente y respaldo de la Autoridad Competente.
 - b) Formulario **F-PV-01** Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y/o Viáticos, en tres ejemplares que serán distribuidos de la siguiente forma: 1) para la Gerencia Nacional Administrativa Financiera para el cálculo de pasajes y viáticos, con la consiguiente emisión de la Certificación Presupuestaria; 2) para la Unidad Jurídica que realizará el trámite de Resolución Administrativa, y 3) para fines de descargo posterior del personal comisionado.
- II. Sobre la base a los antecedentes presentados, la Máxima Autoridad Ejecutiva instruirá a Gerencia Nacional Administrativa Financiera procesar y completar en el **F-PV-01**, la siguiente información:
 - a) Cálculo de pasajes y viáticos.
 - b) Certificación Presupuestaria, elaborada por el Responsable de Presupuestos de la Unidad Financiera dependiente de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
- III. Se remite toda la documentación en una carpeta a la Unidad Jurídica, que emitirá el Informe Legal respectivo y elaborará el Proyecto de Resolución Administrativa expresa de autorización de viajes en fin de semana y/o feriados. A este propósito, sólo se considerarán los feriados nacionales
- IV. Los viajes en fin de semana y/o feriados nacionales que debiera realizar la Máxima Autoridad Ejecutiva dentro del territorio nacional serán debidamente justificados en el Formulario **F-PV-04**, indicando los motivos del mismo, la necesidad de representación institucional y los resultados esperados.

La solicitud de viáticos se realizará a través del Formulario **F-PV-01**. Ambos documentos serán remitos a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera para su autorización y trámite
- V. Para viajes al exterior en fines de semana y/o feriados nacionales se deberá aplicar el procedimiento establecido en los artículos 13, 14 y 15 del presente Reglamento.

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

VI. Cuando el funcionario realice un viaje en fin de semana o feriado y no presente la Resolución Administrativa no se procederá a reconocer el pago de viáticos por esos días, considerando solo los días hábiles para su contabilidad.

Artículo 18°.- (Autorización y Requisitos Para la Convalidación de Comisión Oficial de Viaje Al Exterior de la Máxima Autoridad Ejecutiva)

- I. Excepcionalmente la Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAGUA, previa presentación de un informe que contenga mínimamente la justificación de la urgencia del viaje y los resultados esperados, con conocimiento del Ministerio Cabeza de Sector, podrá solicitar al Directorio la autorización de Convalidación de Comisión Oficial de Viaje al Exterior así como la asignación de pasajes y viáticos, en el plazo máximo de 7 (siete) días hábiles, computables a partir del día de retorno o conclusión del viaje en comisión oficial.
- II. La solicitud de autorización para la Convalidación de Comisión Oficial de Viaje al Exterior de la Máxima Autoridad Ejecutiva adjuntará los siguientes documentos contenidos en una carpeta específica:
 - a) Nota de solicitud de convalidación de viaje al exterior.
 - b) Proyecto de Resolución de Directorio, elaborada por la Unidad Jurídica, acompañada del Informe Legal respectivo, fundamentado en los respaldos especificados en el presente artículo.
 - c) Informe de Justificación a que hace referencia el párrafo I del presenta artículo en tres ejemplares: 1) para el Directorio, 2) para la Gerencia Nacional Administrativa Financiera como antecedente y respaldo; 3) para la Gerencia Nacional Jurídica que realizará el trámite de Resolución de Directorio.
 - d) Formulario **F-PV-02**, en tres ejemplares que serán distribuidos de la siguiente forma: 1) para la Gerencia Nacional Administrativa Financiera que realizará el cálculo de pasajes, viáticos y gastos de representación con la consiguiente emisión de la Certificación Presupuestaria; 2) para la Gerencia Nacional Jurídica que efectuará el trámite de Resolución de Directorio, y 3) para fines de descargo de la MAE.
 - e) Cálculo de pasajes, viáticos y gastos de representación expresados en Dólares Americanos, indicando, si fuese el caso, el organismo internacional u otro similar que cubra estos gastos, este aspecto deberá también estar considerado en el Proyecto de Resolución de Directorio.
 - f) Certificación Presupuestaria, elaborada por el Responsable de Presupuestos de la Unidad Financiera dependiente de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
 - g) Itinerario del viaje realizado.

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

- h) Fotocopia u original de la invitación realizada por los organizadores, cuando corresponda.
- i) En caso de pasajes aéreos adjuntar pase a bordo y/o certificación de vuelo originales que será remitido solo a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera para el correspondiente descargo.

CAPÍTULO IV CÁLCULO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 19°.- (Escala de Viáticos Para Viajes al Exterior del País)

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, EMAGUA define las siguientes escalas expresadas en dólares americanos:

a) Países de Europa, Asia, África y Norte América:

Categoría	Cargo	Escala
Segunda	Director General Ejecutivo de EMAGUA	\$us. 300,00.-
Tercera	Personal dependiente de EMAGUA	\$us. 276,00.-

b) Países de Centro, Sud América y el Caribe:

Categoría	Cargo	Escala
Segunda	Director General Ejecutivo de EMAGUA	\$us. 240,00.-
Tercera	Personal dependiente de EMAGUA.	\$us. 207,00.-

Artículo 20°.- (Escala De Viáticos Para Viajes Interdepartamentales, Intradepartamentales y Franja Frontera)

Considerando lo señalado en el punto II, Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, EMAGUA establece las siguientes escalas expresadas en moneda nacional (bolivianos) para los siguientes niveles:

a) INTERDEPARTAMENTAL:

Categoría	Cargo	Escala
Segunda	Director General Ejecutivo de EMAGUA	Bs. 300,00.-
Tercera	Personal dependiente de EMAGUA.	Bs. 250,00.-

b) INTRADEPARTAMENTAL:

Categoría	Cargo	Escala
Segunda	Director General Ejecutivo de EMAGUA	Bs. 200,00.-
Tercera	Personal dependiente de EMAGUA.	Bs. 150,00.-

c) FRANJA FRONTERA:

Categoría	Cargo	Escala
Segunda	Director General Ejecutivo de EMAGUA	Bs. 400,00.-

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

Tercera	Personal dependiente de EMAGUA.	Bs. 300,00.-
---------	---------------------------------	--------------

Artículo 21°.- (Gastos de Representación)

Se autoriza la asignación de recursos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAGUA por gastos de representación para viajes al exterior. Al efecto, previa solicitud, percibirá el veinticinco por ciento (25%) del total de viáticos que le correspondiere, que será asignado conforme a presupuesto aprobado.

Artículo 22°.- (Pago de Pasajes y Viáticos)

- I. Se otorgará pasajes y viáticos por el tiempo y días expresamente definidos en los Formularios F-PV-01 y F-PV-02, aprobados por Autoridad Competente; la asignación de viáticos se realizará de acuerdo a los parámetros establecidos en la escala de viáticos vigente.
- II. La Unidad Financiera deberá designar a una persona del área contable a fin de realizar el control, pago y demás acciones para el cumplimiento del presente Reglamento. El área de Servicios Generales se encuentra en la obligación de realizar las conciliaciones con la Empresa proveedora de pasajes.

ARTÍCULO 23. (CÁLCULO DE VIÁTICOS)

El cálculo de viáticos se efectuará de la siguiente forma:

- a) Cuando por Comisión Oficial se realice viajes de ida y vuelta en el mismo día (sin pernocte) de La Paz a Oruro; y Potosí a Chuquisaca; y viceversa, se realizara el pago de viáticos del 30% de acuerdo a la escala descrita en el Artículo 20..
- b) Cuando por Comisión Oficial se realice viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, siempre y cuando sea interdepartamental, corresponde el pago de viatico equivalente a 1 (un) día, a excepción de los viajes realizados en los tramos de La Paz a Oruro; y Potosí a Chuquisaca; y viceversa.
- c) Cuando el viaje sea vía terrestre o aérea y considere pernocte en el o los lugares de destino, el viático correspondiente a un día completo comprenderá hasta el mediodía del día siguiente. Pasado el mediodía, se asignará cincuenta por ciento de un día de viático adicional.
- d) El personal de EMAGUA que viaje al exterior o interior del país con gastos pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
 - i. Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje, o cuando éste sea cubierto por EMAGUA.



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

- ii. Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación, o cuando estos sean cubiertos por EMAGUA.
- e) Cuando el periodo de viaje comprenda el pago de viáticos por más de 10 días y el lugar de destino sea el mismo en forma permanente, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.
- f) Para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por **franja de frontera del país**, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.
- g) Cuando se realice viajes a lugares considerados franja de frontera y estos sean de ida y vuelta en el mismo día sin pernocte, no se considera el pago de viáticos.

Artículo 24°.- (Categoría de Uso de Pasaje Aéreo)

La asignación de pasajes aéreos, solo procederá en "Clase Económica", independientemente de su jerarquía o funciones que cumpla, conforme a lo dispuesto en el inciso e), del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 1788. Cuando corresponda, se aplicarán los incisos c) y d) del referido Artículo.

Únicamente las secretarías ejecutivas se encuentran autorizadas para realizar reservas de pasajes Aéreos ante el proveedor de los mismos.

Artículo 25°.- (Modificación del Plan de Viaje)

En caso de modificarse el Cronograma de Viaje por instrucciones superiores, el personal declarado en comisión oficial deberá realizar ante la Gerencia Nacional Administrativa Financiera la devolución de los viáticos asignados y si corresponde, solicitar la anulación o reprogramación de pasajes aéreos emitidos.

CAPITULO V DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS

Artículo 26.- (Descargo de Pasajes y Viáticos Utilizados)

- I. Al retorno del viaje en comisión oficial, sea al interior o exterior del país, se deberá realizar el descargo correspondiente en el plazo máximo de 8 (ocho) días hábiles, posteriores a su retorno, mediante Informe de viaje (Anexo 3. **F-PV-03** Informe de Viaje y Descargo o Reembolso de Pasajes y/o Viáticos) aprobado por quien emitió la autorización (dentro del plazo mencionado) y posteriormente debe ser derivado a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
- II. Documentos de respaldo adjuntos al Informe de Viaje:
 - a) Pase a bordo originales, de tramos aéreos realizados.



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

- b) Factura y/o pasajes terrestres, ferroviarios o fluviales, a nombre de EMAGUA y con el número de NIT 167628028.
 - c) Formulario 110 RC-IVA DDJJ para la presentación de facturas.
 - d) Facturas o notas fiscales originales consignado el apellido y carnet de identidad del personal de EMAGUA.
- III. La Máxima Autoridad Ejecutiva presentará el Informe de Viaje (Anexo 3. **F-PV-03** Informe de Viaje y Descargo o Reembolso de Pasajes y/o Viáticos) a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera. Cuando el viaje realizado sea al exterior del país, remitirá el informe de viaje a conocimiento del Directorio.
- IV. Ante el incumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de los informes, documentos de descargo, los pasajes, viáticos y otros recursos asignados se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración, conforme establece el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.
- V. En caso de presentar el informe de viaje (**F-PV-03** y **F-PV-04**) fuera del formato establecido no se considera el pago del viático.

Artículo 27.- (Reembolsos)

Toda solicitud de reembolso deberá ser tramitada mediante Informe complementario (F-PV-05) al Informe de Viaje (F-PV-03), tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Se procederá en forma excepcional al reembolso de pasajes y/o viáticos, en aquellos casos en los que se presente un informe justificando la ampliación y/o urgencia de realizar el viaje. Este informe deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- II. El costo del pasaje terrestre sólo será reembolsado con la presentación de la factura original a nombre de EMAGUA – NIT 167628028.
- III. Para viajes en Comisión Oficial que se realicen en vehículo de la institución, el conductor encargado del vehículo asignado tramitará el reembolso de los gastos de viaje correspondientes a peajes, combustible y otros gastos que faciliten el traslado al lugar de destino. Este informe deberá ser aprobado por Autoridad Competente.
- IV. El plazo máximo para la solicitud de reembolso será de 8 (ocho) días hábiles a partir del término del viaje en comisión oficial.
- V. En casos extraordinarios, se reembolsará los viáticos correspondientes a viajes en comisión oficial internacional siempre y cuando estos cuenten con el formulario F- PV-02 debidamente llenado y visado con todas las aprobaciones jerárquicas correspondientes.



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

Artículo 28.- (Validez De Notas Fiscales Relacionadas al RC-IVA)

Las facturas o notas fiscales presentadas por el personal de EMAGUA serán validadas siempre que su antigüedad no sea mayor a ciento veinte días calendario anteriores al día de su presentación (inciso c, del Artículo 8, del Decreto Supremo N° 21531).

Artículo 29.- (Viáticos No Utilizados)

Los viáticos asignados, pagados y no utilizados, por postergación, reprogramación, cambio de fecha u otros referidos al viaje, deberán ser depositados a la Cuenta de Origen (previa coordinación con el Área de Tesorería), cuyo comprobante de depósito deberá ser remitido a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, mediante informe de descargo correspondiente, dentro los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la asignación de recursos.

Ante el incumplimiento de los plazos establecidos, los viáticos asignados se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración, conforme establece el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.

Artículo 30.- (Pasajes Aéreos No Utilizados)

- I. Cuando no se realice el viaje programado o no se haga uso de un tramo parcial de la ruta establecida, por causas atribuibles a EMAGUA, se deberá proceder a presentar el informe correspondiente, a efectos de tramitar la reprogramación del pasaje aéreo.
- II. Cuando las causas sean atribuibles al personal declarado en comisión oficial, se procederá al descuento del costo de los pasajes no utilizados de su haber mensual.

Artículo 31°.- (Certificación por Extravío)

Si el personal de EMAGUA extravía el pase a bordo se aceptará como descargo válido un certificado de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno; los gastos que genere este trámite serán cubiertos por el interesado, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, los cuales se encuentran comprendidos dentro del plazo para realizar descargo de pasajes y viáticos.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 32°.- (Prohibiciones)

- I. Se prohíbe a los encargados (as) de la reserva de Pasajes aéreos solicitadas por vía telefónica, correo electrónico u otro medio que no se encuentre el procedimiento vigente. El único medio vigente para la reserva de pasajes aéreos es el Formulario F-PV-01, debidamente llenado y presentado.

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

- II. Se prohíbe la compra de Pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de Viáticos a personas que no ejerzan funciones en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, sea por un vínculo legal o contractual o por delegación en comisión.
- III. Se prohíbe a los funcionarios de la Entidad la compra de pasajes aéreos a título personal o de la institución cuando realizan viajes en Comisión oficial. Este costo será considerado como viaje particular y no será reembolsado.

Toda reserva de pasajes se realiza a través de las Secretarías de la Dirección General, Gerencias Nacionales, Jefatura Regional o Departamental, cuando corresponda.

- IV. El personal de EMAGUA que viaje sin la autorización correspondiente, se considerara el periodo de ausencia como falta a su fuente de trabajo, aplicándose las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal.
- V. EMAGUA prohíbe la Comisión Oficial por tiempo indefinido de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 33°.- (Multas Por Modificaciones o Anulaciones Imprevistas del Viaje)

- I. Las multas por cambio de fecha de viaje en Comisión Oficial, serán canceladas por EMAGUA con cargo a su presupuesto, siempre y cuando las mismas sean atribuibles a decisiones de la Entidad.
- II. En caso que las modificaciones de vuelo sean atribuibles exclusivamente al declarado en Comisión Oficial, las multas emergentes de la misma serán asumidas por éste.



 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

**ANEXO 1. FORMULARIO AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL
A NIVEL NACIONAL**

F-PV-01

UNIDAD SOLICITANTE:									
CARGO:					LUGAR Y FECHA SOLICITUD: dd / mes / aa				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:					C.I. N°:				
DESTINO:					CATEGORIA:				
TIPO DE VIAJE (Pulse la casilla que corresponda):					2° Dir. Gral. Ejecutivo ☐				
a) INTERDEPARTAMENTAL ☐					DIAS:				
b) INTRADEPARTAMENTAL ☐					DIAS:				
c) FRANJA DE FRONTERA DEL PAIS ☐					DIAS:				
3° Personal EMAGUA ☒									
MOTIVO DEL VIAJE:									
ITINERARIO INTERDEPARTAMENTAL									
SALIDA		ITINERARIO DETALLADO	LLEGADA		MEDIO DE TRANSPORTE	No. DIAS	MONTO VIÁTICO DIA Bs	TOTAL VIÁTICOS Bs	
FECHA	HORA		FECHA	HORA					
SUB TOTAL VIÁTICOS BS							0,00		
ITINERARIO INTRADEPARTAMENTAL									
SALIDA		ITINERARIO DETALLADO	LLEGADA		MEDIO DE TRANSPORTE	No. DIAS	MONTO VIÁTICO DIA Bs	TOTAL VIÁTICOS Bs	
FECHA	HORA		FECHA	HORA					
SUB TOTAL VIÁTICOS BS							0,00		
ITINERARIO FRANJA FRONTERA									
SALIDA		ITINERARIO DETALLADO	LLEGADA		MEDIO DE TRANSPORTE	No. DIAS	MONTO VIÁTICO DIA Bs	TOTAL VIÁTICOS Bs	
FECHA	HORA		FECHA	HORA					
SUB TOTAL VIÁTICOS BS							0,00		
Nota.- Medio de Transporte: Aéreo, Terrestre, Vehículo Oficial, Otros a Especificar en el Informe						TOTAL VIÁTICOS Bs		0,00	
Pulse la casilla EN CASO DE PRESENTAR Form-110 con facturas. ☐					RETENCIÓN DEL RC-IVA (13%)		0,00		
					LIQUIDO PAGABLE DEL VIÁTICO		0,00		
SOLICITANTE			JEFE INMEDIATO SUPERIOR			AUTORIDAD COMPETENTE			
Firma - Aclaración Firma o Sello			Firma y Sello			Firma y sello			
NOTA: El presente formulario reemplaza la nota de solicitud, debiendo ser presentado en la forma y plazos establecidos en el Reglamento.									
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA								RESPONSABLE ÁREA PRESUPUESTO	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO				ORGANISMO FINANCIADOR				Firma y sello	
DISTRIBUCION: EJEMPLAR 1: GAF. EJEMPLAR 2: RRLH O U.J RESPALDO DE RESOLUCION EJEMPLAR 3: PARA ADJUNTAR A INFORME DE VIAJE Y RENDICION O DESCARGO									



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

ANEXO 2. FORMULARIO AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL – F-PV-02 INTERNACIONAL



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

F-PV-02

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL - INTERNACIONAL

SOLICITUD VIAJE No. (No Correlativo)

UNIDAD SOLICITANTE: _____	
CARGO: _____	LUGAR Y FECHA SOLICITUD dd mes / aa
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: _____	
DESTINO: _____	CATEGORIA:
TIPO DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS (marque con una X):	2° Dir. Gral. Ejecutivo ☐
a) Europa, Asia, Africa, NorteAmerica ☐	3° Personal EMAGUA ☐
b) Países del centro, America del Sur y el Caribe ☐	
MOTIVO DEL VIAJE: _____	

GASTOS POR CUENTA DE:	PASAJES		VIÁTICOS		TOTAL	
	%	Bs	%	Bs	%	Bs
a) (Nombre del Organismo internacional u otro similar):						
b) EMAGUA						
TOTAL						

(CATEGORIA 2: DGE)

DIRECTORIO

SI ☐

No ☐

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°/Fecha

USO UNIDAD SOLICITANTE					USO ÁREA DE PASAJES Y VIÁTICOS				
ITINERARIO					CÁLCULO DE VIÁTICOS				
SALIDA		ITINERARIO DETALLADO	LLEGADA		MEDIO DE TRANSPORTE	No. DÍAS	MONTO VIÁTICO DÍA Bs	% ASIGNADO	TOTAL VIÁTICOS Bs
FECHA	HORA		FECHA	HORA					
Nota.- Medio de Transporte: Aéreo, Terrestre, Otros (especificar)					TOTAL VIÁTICOS Bs				
SOLICITANTE		JEFE INMEDIATO SUPERIOR		AUTORIDAD COMPETENTE		RESPONSABLE DE PASAJES Y VIÁTICOS			
Firma - Aclaración Firma o Sello		Firma y Sello		Firma y Sello		Firma y Sello			
NOTA: El presente formulario reemplaza la nota de solicitud, debiendo ser presentado en la forma y plazos establecidos en el Reglamento.									
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA						RESPONSABLE ÁREA PRESUPUESTO			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		ORGANISMO FINANCIADOR				Firma y Sello			
DISTRIBUCIÓN: EJEMPLAR 1: GAF. EJEMPLAR 2: RRHH O U.I. RESPALDO DE RESOLUCIÓN EJEMPLAR 3: PARA ADJUNTAR A INFORME DE VIAJE Y RENDICIÓN O DESCARGO									

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

ANEXO 3. INFORME DE VIAJE Y DESCARGO DE PASAJES Y/O VIATICOS **F-PV-03**

INFORME
CITE: INF/ / /2019

A: (Nombre del Gerente de Administración y Finanzas)
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VIA: (Nombre del Gerente de Área o Jefe de Unidad Departamental)
GERENTE DE ÁREA O JEFE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE

(Nombre del Jefe de la Unidad Solicitante)
JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE

DE: (Nombre del Personal Declarado en Comisión Oficial)
(CARGO DEL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OFICIAL)

FECHA: (Fecha)

REF.: **INFORME DE VIAJE A (especifique destino): DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS o SOLICITUD DE REEMBOLSO (elija según corresponda)**

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de EMAGUA, se presenta el respectivo informe *[de descargo]* *[de solicitud de reembolso]* por el viaje efectuado.

1. ANTECEDENTES
2. ACTIVIDADES REALIZADAS
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

4. FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS

4.1. Autorización de viaje

Se adjunta:

Formulario F-PV-01 No.	
Fecha	

COMISIÓN A:	(Lugar)			
DURACIÓN :	Del	Hora Salida	Al	Hora Llegada

4.2. Itinerario y medio de transporte

Se adjunta:

DETALLE	SALIDA		TRAMO	LLEGADA	
	FECHA	HORA		FECHA	HORA
Pases a Bordo ⁽¹⁾					
Pases a Bordo ⁽¹⁾					
Pasajes Terrestres ⁽²⁾					
Vehículo oficial ⁽³⁾					
Otros (especificar) ⁽⁴⁾					

Nota.- ⁽¹⁾ Pase a bordo (originales), ⁽²⁾ Pasajes terrestres (factura original emitida a EMAGUA NIT 167628028); ⁽³⁾ Factura de gasolina (factura original emitida a EMAGUA NIT 167628028), Boletas peaje o rodaje, Vale de gasolina Bs. ⁽⁴⁾ (Especifique documento). [Elimine lo que no corresponda en este texto aclaratorio]

4.3. Descargo Viáticos

Se adjunta:

NOMBRE DOCUMENTO	SI	NO	CANTIDAD/MONTO
1) Formulario 110 RC - IVA Y FACTURAS			Bs
2) Boleta de Depósito - CUT BCB*			Bs

* Cuando corresponda la devolución de viáticos o su saldo.

4.4. Justificación de Reembolso de pasajes y/o viáticos (Cuando corresponda)

(Si corresponde, justifique las razones para solicitar reembolsos o recalcule de viáticos)

Es todo cuanto me cumple informar, para los fines consiguientes.

(Firma, nombre y cargo o Firma y sello)

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

**ANEXO 4. SOLICITUD DE DECLARACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL EN FERIADO F-PV-04
O FIN DE SEMANA**

**INFORME
CITE: INF/ / /2019**

A: (Nombre del DGE)
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

VIA: (Nombre del Gerente de Área o Jefe de Unidad Departamental)
GERENTE DE ÁREA O JEFE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE

(Nombre del Jefe de la Unidad Solicitante)
JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE

DE: (Nombre del Personal Declarado en Comisión Oficial)
(CARGO DEL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OFICIAL)

FECHA: (Fecha)

REF.: **SOLICITUD DE DECLARACION EN COMISION OFICIAL EN FERIADO O
FIN DE SEMANA (escoger una de las opciones)**

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de EMAGUA, se presenta el respectivo informe [justificación] por el viaje efectuado.

1. ANTECEDENTES

2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS
(Mencionar Programa y proyecto cuando corresponde)

3. AUTORIZACIONES E ITINERARIO

3.1. Autorización de viaje

Se adjunta:

Formulario F-PV-01 No.	
Fecha	

	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

COMISIÓN A:	(Lugar)			
DURACIÓN :	Del	Hora Salida	Al	Hora Llegada

3.2. Itinerario y medio de transporte

4. JUSTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE VIAJE EN FIN DE SEMANA O FERIADO



	REGLAMENTO	E-EMA/GNAF/UF/R/210-1
	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Versión 3

ANEXO 5. SOLICITUD DE REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS

F-PV-05

INFORME CITE: INF/ / /2019

A: (Nombre del Gerente de Administración y Finanzas)
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VIA: (Nombre del Gerente de Área o Jefe de Unidad Departamental)
GERENTE DE ÁREA O JEFE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE

(Nombre del Jefe de la Unidad Solicitante)
JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE

DE: (Nombre del Personal Declarado en Comisión Oficial)
(CARGO DEL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OFICIAL)

FECHA: (Fecha)

REF.: **SOLICITUD DE REEMBOLSO DE PASAJES Y VIATICOS**

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de EMAGUA, se presenta el respectivo informe de *solicitud de reembolso* por el viaje efectuado.

1. ANTECEDENTES

Formulario F-PV-01 No.		
Fecha		

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

3. JUSTIFICACIÓN DE REEMBOLSO DE PASAJES Y/O VIÁTICOS

(Justifique las razones para solicitar reembolsos o recalcule de viáticos)

Es todo cuanto me cumple informar, para los fines consiguientes.

(Firma, nombre y cargo o Firma y sello)