

REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (PROPOSITO)

Proporcionar a los servidores públicos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, los lineamientos y procedimientos para la aprobación de comisiones nacionales y al exterior, en la asignación de viáticos, compra de pasajes y descargo de los mismos.

Artículo 2 (OBJETIVO)

El objetivo del presente Reglamento, es el de establecer que los servidores públicos de EMAGUA, tomen conocimiento y den cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente así como establecer las responsabilidades para la solicitud, aprobación de las comisiones nacionales y al exterior, los plazos y las categorías.

Artículo 3 (MARCO NORMATIVO)

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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 843 actualizada del 31 de diciembre de 2005, y sus Decretos modificatorios.
- 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 R1 de 29 de junio de 1995, Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- 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.
- 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 consultores individuales de línea del sector público que viajan en Comisión Oficial, al exterior e interior del país y disposiciones complementarias.
- 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 (DEFINICIONES)

Para la interpretación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:



<https://emagua.gob.b>

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

Comisión Oficial de viaje: Gestión, trámite, o trabajo específico que en representación de EMAGUA realiza su personal dependiente o declarado en comisión a la Entidad, fuera del área permanente de trabajo, implica el traslado del comisionado a través de un medio de transporte a nivel interdepartamental, intradepartamental o al exterior del país.

Comisionado: Se refiere al personal que presta servicios a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, que haya sido declarado en comisión oficial de viaje.

Embarque: Es la hora de salida del comisionado, consignada en el pase a bordo o documento equivalente, emitido por el medio de transporte que corresponda.

Memorándum de declaratoria en comisión oficial: Documento de carácter oficial que utilizan las autoridades para comunicar la designación en comisión oficial al personal de la entidad o declarado en comisión oficial.

Informe de descargo de pasajes y viáticos: Es el documento en el cual se describen todas las tareas realizadas en la comisión oficial, justificando el cumplimiento del objeto del viaje, así como el itinerario cumplido (fecha, lugar y destino), adjuntando la documentación original que acredite y respalde el viaje.

Pasajes: Gastos por concepto de servicios de transporte terrestre, aéreo, fluvial y similares, para viajes en comisión oficial del personal de EMAGUA.

Viaje: Traslado de un comisionado, de un lugar a otro, tanto de ida como de retorno, por un medio de transporte, con el objetivo de cumplir con las tareas asignadas en la comisión oficial.

Viáticos: Asignación de recursos económicos al comisionado, conforme a disposiciones legales en vigencia, para cubrir gastos destinados a hospedaje, alimentación, y otros (uso de terminal, transporte, tasas de aeropuerto que no se encuentren en el eje troncal etc).

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.

Artículo 5 (ALCANCE)

Las disposiciones del presente Reglamento, se aplicarán en todas las áreas y unidades organizacionales y a todos los servidores públicos, que prestan servicios en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua en relación de dependencia, cualquiera sea su jerarquía, calidad y fuente de remuneración.

Artículo 6 (RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES)

Se distinguen los siguientes responsables y responsabilidades:

- a. El (La) Director(a) General Ejecutivo (a), Gerentes Nacionales, Jefes de Unidad y Jefes Departamentales, en el área de su competencia, son responsables de:
 - Establecer la duración y objeto del viaje, en el marco de su respectivo Plan Operativo Anual (POA).
 - Revisar, aprobar o rechazar el informe de descargo de Pasajes y Viáticos, presentado por el comisionado.

- b. El (La) Director(a) General Ejecutivo (a), Gerentes Nacionales, Jefes de Unidad y Jefes Departamentales, en el área de su competencia, son responsables de:
- Establecer la duración y objeto del viaje, en el marco de su respectivo Plan Operativo Anual (POA).
 - Revisar, aprobar o rechazar el informe de descargo de Pasajes y Viáticos, presentado por el comisionado.
- c. Es responsabilidad de las diferentes unidades organizacionales que intervienen en la formulación del Plan Operativo Anual – POA, el prever y programar la asignación de los recursos necesarios para pasajes y viáticos.
- d. La Jefatura Financiera tiene la responsabilidad de asignar recursos económicos para pasajes y viáticos de acuerdo a la escala vigente y a la disponibilidad de recursos de la entidad.
- e. El comisionado es responsable de presentar oportunamente el Informe de Descargo de Pasajes y viáticos de acuerdo a los plazos y condiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 7 (INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE ASIGNACION DE PASAJES Y VIÁTICOS)

El incumplimiento al presente Reglamento, instructivos y normativa general vinculada al tratamiento de pasajes y viáticos, generará responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto 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, Ley N°004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz", además de lo estipulado en el Reglamento Interno de Personal de EMAGUA.

Artículo 8 (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS)

De acuerdo al artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788, se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante resolución expresa por el o la Director(a) Ejecutivo(a) de EMAGUA:

- ✓ Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del Servidor Público en el fin de semana o feriado.
- ✓ Por razones de itinerario, cuando la presencia de los Servidores Públicos, sea requerida previo a la hora del itinerario.
- ✓ Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

Quando los viajes al interior o exterior del país demanden la permanencia del comisionado, en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

Las comisiones oficiales, en función a la naturaleza, particularidades y atribuciones de EMAGUA, se las debe realizar considerando la hora de llegada a la sede de funciones o lugar de destino, por lo que, queda prohibido el viaje de la comisión día antes del evento, excepto por itinerario o disponibilidad de espacios en los viajes aéreos. En caso que el comisionado deba viajar necesariamente día antes al evento, se deberá justificar los motivos en el Memorándum de

Declaración en Comisión Oficial, siendo el Gerente o jefe de Unidad que autoriza, responsable de la decisión tomada.

Queda terminantemente prohibido utilizar los recursos de pasajes y viáticos para otros grupos partidas presupuestarias y de gasto, gastos extrapresupuestarios y otros utilizados indebidamente, siendo estos gastos indebidos, por lo tanto no reconocidos.

CAPITULO II

ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA PAGOS DE PASAJES Y VIATICOS

Artículo 8 (ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA)

La Gerencia Nacional Administrativa Financiera, anualmente deberá prever la asignación del presupuesto para el pago de pasajes y viáticos al personal dependiente de EMAGUA 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 9 (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 Administrativa Financiera llevará el control presupuestario en las partidas correspondientes para el pago de pasajes aéreos, previa conciliación con los proveedores de pasajes, así como para la respectiva liquidación de viáticos del personal declarado en Comisión Oficial, cuando corresponda.
- 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.

CAPITULO III

REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS Y AUTORIZACIÓN DE DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE

Artículo 10 (DESIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL)

La designación de viaje se realizará mediante el Memorándum de Declaratoria en Comisión de Servicios (F-PV-01), documento elaborado por el responsable del personal comisionado del área o unidades bajo su dependencia.

Nota: En caso de viaje de dos o más servidores públicos con el mismo fin u objetivo, se podrá elaborar un memorándum dirigido a todos, debiendo imprimir copias adicionales para cada uno de ellos.

La autorización de viaje en comisión oficial al interior del país, se efectuará mediante la aprobación del Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje (Formulario **F-PV-02**) elaborado por el comisionado y deberá ser autorizado por:

RESPONSABLES	AREAS Y UNIDADES AUTORIZADAS
Para viajes al interior no requiere de autorización	Director(a) General Ejecutivo(a)
Director(a) General Ejecutivo(a)	Gerentes Nacionales. Jefes de unidad con dependencia directa de la MAE Personal con dependencia directa de la MAE.
Gerentes Nacionales	Jefes de Unidad bajo su dependencia directa Personal bajo su dependencia directa.
Jefes de Unidad	Personal bajo su dependencia.
Responsables Departamentales	Personal bajo su dependencia.

- El comisionado una vez notificado con el memorándum de designación en comisión, deberá continuar con el trámite de asignación de pasajes y viáticos dentro del Territorio Nacional mediante el llenado del Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje y remitirlo al responsable de su autorización, adjuntando el documento a la Hoja de Ruta generada para tal efecto. Ambos documentos se deben emitir en tres ejemplares: 1) para la Gerencia Nacional Administrativa Financiera (pasajes aéreos) como antecedente y respaldo; 2) para Recursos Humanos y su consideración en la asistencia; 3) para adjuntar a informe de viaje y rendición o descargo.
- El trámite se inicia cuando la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, (en caso del personal de la Oficina Nacional) o la Unidad Administrativa Financiera Departamental respectiva, (en caso de personal dependiente de una Unidad Departamental del nivel desconcentrado), recepciona el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial y Autorización de Viaje, debidamente autorizado con una anticipación de:
 - Dos (2) días hábiles antes de la fecha de viaje al interior.
 - Siete (7) días hábiles por viajes al exterior del país.
 - Cinco (5) días hábiles para procesar el trámite de la Resolución Administrativa para las comisiones que requieran y justifiquen la permanencia en fin de semana o feriado.
 - En casos extraordinarios o de emergencia, el Director General Ejecutivo, los Gerentes Nacionales y los Jefes Regionales y/o Departamentales pueden designar y solicitar autorización de viaje en Comisión oficial, hasta el mismo día en que se realizará el viaje, en este caso la asignación de viáticos se realizará como reembolso posterior al viaje.
 - En el caso específico del personal de EMAGUA responsable del uso y manejo de los vehículos propiedad de la Entidad, se permite la presentación del formulario **F-PV-02**, 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 Departamental.

Este documento 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, previo cálculo de los viáticos necesarios, de corresponder.

<https://emagua.gob.b>

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

LA PAZ:
Calle Capitán Castrillo N° 434, entre 20 de octubre y héroes del Acre, Zona San Pedro, Central: 2150362
Teléfono: 2489439 - 2483493
Fax: 2494599

POTOSÍ:
Zona Dime, Calle Argentina Esquina Gareca Ex. Oficinas Prohisaba

COCHABAMBA:
Zona Parada Chaparro, calle Litoral N° 0984, Esquina Benjamín Blanco
Teléfono: 44036207
Fax: 4547372

ORURO:
Calle Velasco Galvarro, Montesinos y Caro N° 5507,
Tel/Fax: 5211800

SUCRE:
Calle Urriolagoitia N° 150 Oficinas de Elapas, Frente al Banco de Sangre
Tel/Fax: 6914706

TARIJA:
Zona San Geronimo, Calle Dr. Adel Cortez - Ruben Suarez
Teléfono: 6113334
Fax: 6654464

SANTA CRUZ:
Av. Argentina Calle Teniente Aponte, Entre 1° y 2° anillo Zona Parque Urbano N° 142
Tel/Fax: 3117011

- c) De presentarse la necesidad justificada de ampliar la Comisión, ésta será autorizada previamente por el responsable del Área o unidad a la que pertenece el servidor público al que se le asignaron los viáticos, debiendo emitir un nuevo memorándum complementario y plasmar la justificación y autorización en el informe de viaje para el reembolso de los viáticos cuando corresponda.

Artículo 11 (AUTORIZACIÓN PARA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

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 cuatro (4) días hábiles a la fecha de inicio del viaje. Se adjuntará la siguiente documentación para consideración del Directorio:

- 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 Unidad Jurídica que efectuará el trámite de Resolución Administrativa, y 3) para fines de descargo posterior de la MAE.
- 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.
- Certificación Presupuestaria, elaborada por el Responsable de Presupuestos de la Unidad Financiera dependiente de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
- Itinerario del viaje a realizar.
- Fotocopia u original de la invitación realizada por los organizadores, cuando corresponda.
- Toda esta documentación deberá ser remitida en una carpeta.

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 7 días (siete) antes de la fecha del viaje. La Unidad Jurídica emitirá la Resolución Administrativa de nombramiento de Director General Ejecutivo Interino.

Artículo 12 (AUTORIZACIÓN PARA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR)

- I. Toda solicitud de autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del personal dependiente de EMAGUA, deberá ser remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva con una anticipación de siete (7) días hábiles al viaje, adjuntando los siguientes antecedentes:
- Nota de solicitud de autorización de viaje y asignación de viáticos emitida por Autoridad Competente.

- Formulario **F-PV-02**, 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.
 - Itinerario del viaje a realizar.
 - Fotocopia u original de la invitación realizada por los organizadores, cuando corresponda.
 - 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:
- 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.
 - 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.

Artículo 12 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 cinco (5) días hábiles al viaje, adjuntando los siguientes antecedentes acompañados de la respectiva Hoja de Ruta Interna:
- Memorándum de Declaratoria en Comisión de Servicios **F-PV-01** y Formulario de solicitud y autorización de viaje **F-PV-02**, 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.
- 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-02**, 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-02**, indicando los motivos del mismo, la necesidad de representación institucional y los resultados esperados.

Nota: 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.

Nota: El Director General Ejecutivo podrá delegar mediante Resolución Administrativa 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.

Artículo 13 (AUTORIZACIÓN PARA LA CONVALIDACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DE LA MAXIMA 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 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.
- 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.

Artículo 14 (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.

- a) 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.
 - ii. Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación, o cuando estos sean cubiertos por EMAGUA.

CAPITULO IV PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS Y CALCULO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIATICOS

Artículo 15 (PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS)

El personal designado por la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, procederá a:

- a) Gestionar la reserva y confirmación de pasajes aéreos con la Agencia de Viajes contratada (cuando corresponda) y remitirá vía correo electrónico los pasajes al Servidor Público

<https://emagua.gob.b>

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

comisionado. El único medio vigente para la reserva de pasajes aéreos es el Formulario F-PV-01, debidamente llenado y presentado.

- b) Gestionar el desembolso previa certificación presupuestaria para el pago de pasajes (terrestres) y viáticos, de acuerdo a requerimiento, considerando POA y presupuesto de las unidades solicitantes y la escala de viáticos establecida en un plazo no mayor a 48 horas. (Cuando la solicitud llegue en el plazo establecido o sea de emergencia justificada).
- c) Procesará viáticos por los días expresamente señalados en el Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje.

Nota: Se prohíbe la compra de Pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de Viáticos a personas ajenas a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA.

Nota: 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.

Nota: 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.

Nota: EMAGUA prohíbe la Comisión Oficial por tiempo indefinido de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 16 (PASAJES EN CUSTODIA)

En el caso de que una vez cumplido el procedimiento antes citado, por motivos institucionales se suspenda o cancele un viaje en el cual se hayan adquirido pasajes aéreos, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El comisionado que solicite la cancelación o suspensión del viaje programado deberá hacer llegar a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, una nota de solicitud de custodia de pasajes aéreos, la misma deberá señalar la fecha de realización del viaje suspendido y contar con visto bueno del responsable de su autorización de viaje inicial.
- b) El Gerente Administrativo Financiero, aprobará la solicitud en hoja de ruta y derivará al personal designado de la compra y control de pasajes para su registro.
- c) El personal designado para la compra y control de pasajes informará a las instancias correspondientes (agencia de viaje).
- d) Emitirá un informe mensual de todos los pasajes en custodia existentes para el seguimiento y uso de los mismos por parte de los servidores públicos que no hayan utilizado los pasajes, siendo responsabilidad de los mismos solicitarlos dentro del plazo de seis meses como máximo.

Nota: La solicitud de pasajes en custodia deberá ser remitida en un plazo no mayor a un (1) día previo a la realización del viaje suspendido o cancelado, siendo el caso contrario sujeto a pago de penalidad de responsabilidad del Servidor Público.

Artículo 17 (FORMA DE PAGO O REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS)

La Unidad financiera recibirá el memorándum y formulario de solicitud y autorización de viaje, y lo remitirá al área contable que elabora el comprobante de pago y la liquidación de viáticos juntamente con los pasajes terrestres si corresponde, para ello realiza las siguientes actividades:

- El contador encargado de pago de gastos administrativos, revisará la documentación de sustento y elabora el Registro de Ejecución de Gastos C-31 que consignará el monto de pasajes terrestres (si corresponde) y viáticos.
- El responsable del área de contabilidad revisa y verifica el comprobante contable y la documentación de sustento, aprueba el documento y lo deriva al Gerente Nacional Administrativo Financiero, quien recepciona y firma en sistema y medio físico el comprobante y lo devuelve al área financiera para su archivo.

Nota: El pago de viáticos y pasajes terrestres (si corresponde), se realiza mediante abono bancario, por lo cual los comisionados deben contar con registro de beneficiario SIGEP.

La comisión de viaje será computada, tomando en cuenta los horarios de salida y retorno, de acuerdo a los siguientes criterios:

Comisión viajes aéreos, se tomará en cuenta la hora de los pasajes aéreos:

Nº	SALIDAS	RETORNO	PERNOCTE	% VIATICO
1	A.M.	A.M. (DIA SIGUIENTE)	SI	100%
2	A.M.	P.M. (*)	NO	50%
3	P.M.	P.M.	NO	50%
4	P.M. (ENTRE 12:01 Y 18:30)	A.M. (DIA SIGUIENTE)	SI	100%
5	P.M. (DESDE LAS 18:31)	A.M (DIA SIGUIENTE)	SI	50%

(*) En el caso de viajes de dos o más días el último día al ser sin hospedaje corresponde el 50%

Comisión viajes terrestres, para los viajes terrestres se tomará los mismos criterios que los aéreos tomando en cuenta la hora del pasaje, sin embargo se detallan los siguientes casos específicos:

Nº	SALIDAS	RETORNO	PERNOCTE	%VIATICO
1	P.M. (DESDE LAS 18:31)	P.M. DEL DIA SIGUIENTE	EN EL BUS (*)	100%
2	A.M.	P.M.	VIAJE EN EL DIA (**) NO	50%
3	P.M. (DESDE LAS 18:31)	A.M (DIA SIGUIENTE)	SI (***)	50%

(*) En el caso de viajes de dos o más días el último día al ser sin hospedaje corresponde el 70%

(**) Ultimo día del itinerario

(***) Se reconocerá cuando el viaje se realice en la noche vía terrestre para gastos de refrigerios (estipendio)

- Para el cálculo de viáticos, se considerará el día y hora de embarque conforme a itinerario, en caso de que el viaje implique varios embarques se considerará el último.
- Para el cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50km) a partir de la línea de

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

frontera internacional. 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.

- Cuando el viaje sea vía aérea, solo desembolsará el importe correspondiente a los viáticos y el costo del pasaje aéreo se cancelará a la agencia de viajes de acuerdo a contrato o a la línea aérea según corresponda. En el caso de pasajes vía terrestre, se desembolsará el importe para cubrir ese gasto, en forma conjunta con los viáticos, o su reembolso si correspondiera.
- Para la provisión de pasajes aéreos, se considerará el costo más económico y la ruta más directa.
- Si el personal comisionado será trasladado en un vehículo oficial, se deberá hacer conocer esta situación a la Unidad Financiera, (la entidad deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a las partidas correspondientes, el respaldo de estos gastos deberán ser remitidos de forma separada del descargo, para su devolución.)
- Ante la cancelación de un viaje programado cuya solicitud y memorándum ya se encuentren en proceso en la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, la comunicación del mismo deberá ser inmediata primero de manera verbal al Jefe del Área Financiera, al encargado de asignación de pasajes y posteriormente mediante nota a esa Gerencia para dejar sin efecto el procesamiento de los viáticos, y solicitar la anulación o reprogramación de pasajes aéreos emitidos.
- 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.
- En caso que las modificaciones de vuelo sean atribuibles exclusivamente al personal de EMAGUA declarado en Comisión Oficial, las multas emergentes de la misma serán asumidas por éste.
- 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 si corresponde.

Artículo 18 (ESCALA DE VIATICOS)

En cumplimiento del Decreto Supremo N° 1788 de fecha 6 de noviembre de 2013, la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, aplicará la siguiente escala de viáticos para viajes al interior y exterior del país:

a) Países comprendidos en Europa, Asia, África, Oceanía 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.-

c) INTERDEPARTAMENTAL:

Categoría	Cargo	Escala
Segunda	Director General Ejecutivo de EMAGUA	Bs. 465,00.-
Tercera	Personal dependiente de EMAGUA.	Bs. 371,00.-

d) INTRADEPARTAMENTAL:

Categoría	Cargo	Escala
Segunda	Director General Ejecutivo de EMAGUA	Bs. 277,00.-
Tercera	Personal dependiente de EMAGUA.	Bs. 222,00.-

e) FRANJA FRONTERA:

Categoría	Cargo	Escala
Segunda	Director General Ejecutivo de EMAGUA	Bs. 491,00.-
Tercera	Personal dependiente de EMAGUA.	Bs. 391,00.-

CAPITULO V DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS

Artículo 19 (DESCARGO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS)

El comisionado que realice un viaje en comisión oficial, al interior o exterior del país, realizará la rendición de gastos de viaje, presentando a su inmediato superior, dentro de 8 (ocho) días hábiles computables a partir del siguiente día hábil posterior al retorno del viaje lo siguiente:

- Informe de descargo de pasajes y viáticos o solicitud de reembolso de acuerdo a formato establecido en **F-PV-03**.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva presentará el Informe de descargo de pasajes y viáticos **F-PV-03** a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera. Cuando el viaje realizado sea al exterior del país, remitirá el informe de viaje a conocimiento del Directorio.

Nota: Ante el incumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de los informes, documentos de descargo, y formatos de presentación, 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 1788 de 6 de noviembre de 2013, a simple notificación de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera que realizará esta acción en un lapso de 5 días hábiles.

Nota: Solamente los Gerentes Nacionales, Jefes de unidad y personal con dependencia directa de la MAE, dirigirán su informe de descargo a él o la Director(a) Ejecutivo(a).

- Documentación de respaldo de acuerdo al siguiente detalle:

Para viajes al interior

- Pases a bordo originales o la certificación de vuelo de la línea aérea (en caso de extravío). La certificación no debe tener fecha posterior al plazo de presentación de descargos de pasajes y viáticos.
- Ticket(s) correspondiente(s) a la tasa de aeropuerto, cuando no se incluya en el pasaje aéreo.

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

- Facturas, boletos o ticket, originales por concepto de viajes terrestres, las cuales deben registrar como beneficiario a EMAGUA NIT 167628028, el tramo y fecha concordante con el viaje en comisión aprobado.
- Pago de penalidades, cuando la causa sea atribuible a razones de fuerza mayor y/o necesidad institucional, previa autorización del responsable de su designación y autorización. La factura emitida por la línea aérea deberá registrar como beneficiario a EMAGUA NIT 167628028.

Para viajes al exterior

- Pases a bordo originales o la certificación de vuelo de la línea aérea (en caso de extravío)
- Pago de penalidades, cuando la causa sea atribuible a razones de fuerza mayor y/o necesidad institucional, previa autorización del responsable de su designación y autorización. La factura emitida por la línea aérea deberá registrar como beneficiario a EMAGUA NIT 167628028.

a) El descargo está compuesto por un ejemplar del informe del viaje realizado con el visto bueno del inmediato superior y dirigido al Gerente del área considerando en el mismo los siguientes aspectos: Antecedentes, Actividades realizadas, Conclusiones y Recomendaciones. La constancia de la fecha de presentación de rendición de gastos de pasajes y viáticos, será la fecha del registro de recepción del Informe de viaje en la Gerencia o jefatura a la que corresponde el comisionado.

b) Dentro del plazo establecido para el descargo, los Servidores Públicos deberán depositar a la Cuenta Única del Tesoro (CUT – Cuenta 3987069001 – Libreta 009921001) del Banco Central de Bolivia a nombre de EMAGUA, los viáticos y pasajes otorgados en exceso como resultado de una modificación de la comisión de forma posterior a la asignación de viáticos y remitirán el mismo adjunto a su informe de descargo de viáticos.

c) Los Responsables de la designación y autorización del viaje en comisión, revisarán y aprobarán el Informe de Viaje y derivarán mediante proveído a Gerencia Nacional Administrativa Financiera para su reembolso.

d) En las jefaturas Departamentales, los jefes deberán revisar previamente los descargos por gastos de pasajes y/o viáticos, aprobarlos y derivarlos a la Gerencia Administrativa Financiera para su revisión, registro y pago.

e) El Gerente Nacional Administrativo Financiero recepcionará el informe de descargo o reembolso, y lo derivará a la Unidad financiera para que el área de contabilidad efectúe la revisión de la documentación de descargo y la adjuntará en el comprobante de pago correspondiente.

Nota: Cuando el comisionado retorne a la sede de sus funciones y sea declarado nuevamente en comisión al siguiente día hábil, la presentación de la rendición de los descargos de viajes será computable a partir del retorno del último viaje en comisión.

Nota: En relación a los pasajes terrestres, la documentación de respaldo es la factura y como tal deberá ser declarada en el Libro de Compras del mes correspondiente, en caso de que no fuera declarado, no será sujeto a devolución.

Artículo 20 (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 1788 de 6 de noviembre de 2013.

Artículo 21 (PASAJES ÁEREOS NO UTILIZADOS)

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.

Artículo 22 (REEMBOLSOS)

Toda solicitud de reembolso deberá ser tramitada mediante Informe de (F-PV-03) "INFORME DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS o SOLICITUD DE REEMBOLSO", tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Cuando los viáticos y/o pasajes terrestres no hayan sido desembolsados de manera previa o durante la comisión de viaje, se procederá a su reembolso debiendo dar cumplimiento con el procedimiento establecido detallado precedentemente.
- 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.

El plazo máximo para la solicitud de reembolso será de 8 (ocho) días hábiles a partir del término del viaje en comisión oficial.

- IV. 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.

Artículo 23 (MODALIDAD DE PAGO DE PASAJES A EMPRESA PROVEEDORA)

El área de Servicios Generales, confirmará al comisionado el pasaje aéreo previa presentación del formulario de viaje debidamente autorizado.

Posterior a los viajes realizados por el personal declarado en comisión, deberá realizar la solicitud de pago de los pasajes a la empresa proveedora de los mismos (agencia de viaje), adjuntando un detalle de los boletos aéreos, las notas de débito, copia del informe de viaje y copias de los pases a bordo. Esta solicitud será enviada al área contable para su revisión y posterior pago al proveedor.



[Handwritten signature]



<https://emagua.gob.bo>

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

LA PAZ:
Calle. Capitán Castrillo N° 434, entre 20
de octubre y héroes del Acre, Zona San
Pedro, Central: 2150362
Telfs: 2489439 - 2483493
Fax: 2494599

POTOSÍ:
Zona Dime, Calle
Argentina Esquina
García Ex. Oficinas
Prohisaba

COCHABAMBA:
Zona Parada Chaparro, calle
Litoral N° 0984, Esquina
Benjamín Blanco
Telf: 44036207
Fax: 4547372

ORURO:
Calle Velasco
Galvarro,
Montesinos y Caro
N° 5507,
Tel/Fax: 5211800

SUCRE:
Calle Urrutia, calle
N° 150 Oficinas de
Elapas, Frente al
Banco de Sangre
Telf./Fax:
6914706

TARJIA:
Zona San Geronimo,
Calle Dr. Adel Cortez
- Ruben Suarez
Telf: 6113334
6654464

SANTA CRUZ:
Av. Argentina Calle Teniente
Apointe, Entre 1° y 2° anillo
Zona
Parque Urbano N° 142
Tel./Fax: 3117011

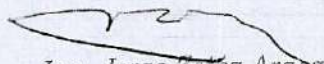
Artículo 24 (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)

El presente Reglamento, 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 Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación es responsable de la difusión y socialización del presente Reglamento a todas las áreas y unidades organizacionales de EMAGUA para su aplicación.

Artículo 25 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

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



Ing. Jorge Zotez Ardoz
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO
AMBIENTE Y AGUA

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO:	ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS
NARRATIVA	FLUJOGRAMA
RESPONSABLE: Responsable de designación y autorización de viaje en comisión oficial. Emite el Memorándum de declaratoria en comisión de servicios (F-PV-01) RESPONSABLE: Comisionado, recibe el memorándum y llena el Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje (F-PV-02) y lo remite a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, con la Hoja de Ruta respectiva, adjuntando además copia del Memorándum de declaratoria en comisión de servicios. RESPONSABLE: Secretaria GNAF, Recibe la solicitud, sella la Hoja de Ruta que evidenciará el cumplimiento del plazo establecido para la solicitud y remite el tramite al Gerente Nacional Administrativo Financiero. RESPONSABLE: Gerente Nacional Administrativo Financiero, Aprueba la solicitud en proveído para continuar el proceso. Deriva la Hoja de Ruta al encargado de pasajes y viáticos de la Unidad Administrativa. RESPONSABLE: Encargado de Pasajes y Viáticos Recibe la Solicitud, verifica que el documento se encuentre debidamente llenado. Solo introduce en una planilla Excel como control el Nombre, la fecha del viaje el N° de hoja de ruta. Luego pasa la documentación al encargado de presupuestos. RESPONSABLE: Área de Presupuestos Recibe la Solicitud, verifica en sistemas si tiene presupuesto dependiendo con que financiamiento se le otorga el pasaje. Elabora la Certificación Presupuestaria por Monto Solicitado con su respectiva Partida y Categoría Programática. Luego entrega la documentación al jefe de la unidad Financiera. RESPONSABLE: Jefe de Unidad Financiera recibe la Solicitud para su aprobación en la certificación presupuestaria. Luego la documentación es enviada al encargado de los pasajes. RESPONSABLE: Encargado de Pasajes y Viáticos Recibe la documentación completa y se encarga de hacer la planilla de Pasajes con los respectivos montos del pasaje solicitado y presupuestado. Deriva el trámite al área de contabilidad. RESPONSABLE: Contador recibe la documentación completa, procede con su revisión y elabora el comprobante C-31.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> EMITE[EMITE MEMORANDUM] EMITE --> ELABORA[ELABORA FORMULARIO Y GENERA LA HOJA DE RUTA] ELABORA --> RECIBE[RECIBE LA SOLICITUD CON LA HOJA DE RUTA CORRESPONDIENTE] RECIBE --> APRUEBA1{APRUEBA} APRUEBA1 -- NO --> RECHAZO1[RECHAZO DEL DOCUMENTO POR EJ.: FALTA DE FIRMAS] RECHAZO1 --> NO_REG[Proceso no registrado] APRUEBA1 -- SI --> APROBACION[APROBACIÓN DE LA SOLICITUD CON VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN] APROBACION --> APRUEBA2{APRUEBA} APRUEBA2 -- NO --> RECHAZO2[RECHAZO POR FALTA DE PRESUPUESTO] APRUEBA2 -- SI --> ELABORA_CERT[ELABORA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA] ELABORA_CERT --> RECIBE_TRAMITE1[RECIBE EL TRÁMITE] RECIBE_TRAMITE1 --> RECIBE_TRAMITE2[RECIBE EL TRÁMITE] RECIBE_TRAMITE2 --> ELABORA_COMP[ELABORA COMPROBANTE] </pre>



PROCEDIMIENTO:	REEMBOLSO DE PASAJES Y VIATICOS
NARRATIVA	FLUJOGRAMA
RESPONSABLE: Comisionado elabora su informe de descargo de pasajes y viáticos o solicitud de reembolso de acuerdo a formato establecido en F-PV-03, adjuntando copia de Memorandum de Declaratoria en Comisión de Servicios (F-PV-01), Formulario de solicitud y autorización de viaje F-PV-02 y todos los documentos de respaldo del viaje realizado. Remite toda la documentación respectivamente foliada a la Gerencia Administrativa Financiera. RESPONSABLE: Gerente Nacional Administrativo Financiero, autoriza el pago y remite la documentación a la Unidad financiera con un proveído en la Hoja de Ruta. RESPONSABLE: Unidad Financiera. Remite la documentación al Área de Presupuestos solicitando la emisión de Certificación presupuestaria. RESPONSABLE: Área de Presupuestos, emite la certificación presupuestaria comprometida en el Formulario F-PV-02, y deriva a contabilidad para proseguir con el proceso de pago. RESPONSABLE: Área de contabilidad recibe, verifica y revisa, si el tramite cuenta con toda la documentación completa, elabora el registro del pago mediante el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de gastos C-31 y reembolsa el importe correspondiente a viáticos y pasajes (si corresponde) al comisionado con el débito en su cuenta como beneficiario SIGEP.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[ELABORA INFORME DE DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS, ADJUNTA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO] A --> B{APRUEBA} B --> C[REMITE TRÁMITE] C --> D{APRUEBA} D --> E[RECHAZO POR FALTA DE PRESUPUESTO] D --> F[ELABORA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA] F --> G[ELABORA COMPROBANTE] </pre>



ANEXO 2

MEMORANDUM DE DECLARATORIA EN COMISIÓN DE SERVICIOS - F-PV-01

**MEMORANDUM DE VIAJE
EMAGUA/XXX/XX/MEM/XX/2021**

DE: (Nombre del responsable - personal comisionado)
**DIRECTOR, GERENTE DE NACIONALES, JEFE UNIDAD Y RESPONSABLES
DEPARTAMENTAL DE xxx**

A: (Nombre del Declarado en Comisión)
CARGO DEL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

REF.: **COMISIÓN DE VIAJE**

FECHA: (Fecha)

Mediante el presente comunico a usted, que ha sido declarado en comisión de servicios los días de de, debiendo constituirse en la ciudad (localidad) de, a objeto de realizar

Para tal efecto, agradeceré a usted continuar con el respectivo trámite de pasajes y viáticos.

Atentamente,



<https://emagua.gob.bo>

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

LA PAZ:
Av. Heroes del Acre, Entre calles
Machicado y Conchitus Edif. Simmon.
Piso 1 Of 1 N° 1734, Zona San Pedro,
Central: 2150362
Teléf.: 2489439 - 2483493
Fax: 2404490

POTOSÍ:
Zona Dime, Calle
Argentina Esquina Gareca
Ex. Oficinas Prohissba

COCHABAMBA:
Zona Parada Chaparo, calle
Litoral N° 0984, Esquina
Venjanini Blanco Teléf.:
44036206
Fax: 4547372

ORURO:
Calle Velasco
Golvano, Monesinos
y Caro N° 5507,
Tel/Fax: 5211800

SUCRE:
Calle Uribeagoitia
N° 150 Oficinas de
Elapas, Frente al
Banco de Sangre
Tel/Fax: 6914706

TARIJA:
Zona San Geronimo,
Calle Dr. Adel Coriez
- Ruben Suarez
Teléf.: 6113314
6654404

SANTA CRUZ:
Av. Argentina Calle Teniente
Aponte, Entre 1° y 2° anillo
Zona
Parque Urbano N° 142
Tel/Fax: 3117011



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



F-PV-02

Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje

UNIDAD SOLICITANTE:									
CARGO: aa LUGAR Y FECHA SOLICITUD: dd / mes /									
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:					LA PAZ				
DESTINO:					C.I. N°:				
TIPO DE VIAJE (Pulse la casilla que corresponda):									
a) INTERDEPARTAMENTAL				☐		DIAS:			
b) INTRADEPARTAMENTAL				☐		DIAS:			
c) FRANJA DE FRONTERA DEL PAIS				☐		DIAS:			
d) EXTERIOR DEL PAIS				☐		DIAS:			
CATEGORIA:									
2° Dir. Gral. Ejecutivo								☐	
3° Personal EMAGUA								☐	
MOTIVO DEL VIAJE:									
ITINERARIO									
SALIDA		ITINERARIO DETALLADO			LLEGADA		MEDIO DE TRANSPORTE	CÁLCULO DE VIÁTICOS	
FECHA	HORA				FECHA	HORA		No. DIAS	MONTO VIÁTICO DIA Bs
TOTAL VIÁTICOS BS									0,00
Observaciones Ej. Aclarar si el viaje se realiza en vehículo oficial de la entidad									
JUSTIFICACIÓN DE PERMANENCIA EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO									
(En caso que el viaje requiera de la emisión de Resolución Expresa para la autorización de pago de viáticos en fin de semana y o feriado deberá señalar lo siguiente:									
Sábado				dd mm aa		BREVE DESCRIPCIÓN QUE JUSTIFIQUE LA PRESENCIA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONSULTOR DE LINEA EN FIN DE SEMANA O FERIADO:			
Fechas de Fin de Semana:									
Anotar fechas de sábados y domingos que se incluyen en la comisión									
Domingo				dd mm aa					
Fecha de Día Feriado:				dd mm aa					
Anotar fecha de día feriado que son parte del periodo de comisión.									
Feriado									
El formulario debera ser firmado por el solicitante y autorizado por la autoridad correspondiente (MAE, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad según corresponda conforme a Reglamento)									
SOLICITANTE			JEFE INMEDIATO SUPERIOR				AUTORIDAD COMPETENTE		
Firma - Aclaración Firma o Sello			Firma y Sello				Firma y sello		
Me comprometo a presentar a la Unidad Financiera, el descargo respectivo con documentación auténtica y fidedigna en un plazo máximo de 8 (ocho) días hábiles, a la conclusión de la comisión en cumplimiento a normativa interna vigente. Si no presentare la documentación mencionada dentro del término estipulado, declaro ser deudor(a) de la cantidad recibida, o no sujeto de reembolso de los recursos erogados para la realización del viaje en comisión. Firmo en conformidad por el contenido de todo el formulario									
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA								RESPONSABLE	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO				ORGANISMO FINANCIADOR				Firma y sello	
DISTRIBUCIÓN: EJEMPLAR 1: SERV. GRAL (Pasajes), EJEMPLAR 2: RR.HH O GNJ RESPALDO DE RESOLUCION EJEMPLAR 3: PARA ADJUNTAR A INFORME DE VIAJE Y RENDICION O DESCARGO									

ANEXO 4

F-PV-03

INFORME DE VIAJE
CITE: INF/ XX /XX /2021

A: (Nombre del Gerente de Administración y Finanzas)
GERENTE DE ÁREA O JEFE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE xxx

Vía: (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 DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS o SOLICITUD DE REEMBOLSO**
(elija según corresponda)

1. ANTECEDENTES

De acuerdo con instrucciones contenidas en el Memorándum xxx de fecha xx de xx de 20xx, me constituí en (Destino) los días xx al xx del xxx, a objeto de

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 El viaje en comisión oficial realizado, tuvo el siguiente itinerario:

DETALLE	Fecha de embarque (Salida)	Hora de embarque (Salida)	Destino
Ida			
Retorno			

2.2 De acuerdo al Memorándum xxxx, se realizaron las siguientes actividades (Resumen de las actividades realizadas)

Día 1.

Día 2.

Día 3.

2.3 Para efectos de la rendición de gastos de pasajes asignados a mi persona, adjunto al presente la documentación detallada a continuación:

Para viajes al interior

- Pases a bordo (originales) o la certificación de vuelo de la línea aérea (en caso de extravío)
- Ticket(s) correspondiente(s) a la tasa de aeropuerto, cuando no se incluya en el pasaje aéreo.
- Facturas, boletos o ticket, originales por concepto de viajes terrestres, las cuales deben registrar como beneficiario a EMAGUA NIT 167628028, el tramo y fecha concordante con el viaje en comisión aprobado.



Handwritten signature

