



**REGLAMENTO INTERNO  
DE PASAJES Y VIATICOS DE LA EMPRESA  
BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACION  
DE HIDROCARBUROS  
(EBIH)**



**Cochabamba, Junio 2014.**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO EBIH - N° 006/2014**  
**La Paz, 09 de junio de 2014**

**REF.: APROBACION A LA ACTUALIZACIÓN DEL REGALMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS.**

**VISTOS:**

Las Normas del Sistema de Administración Financiera y Control Gubernamental, las del Sistema de Administración de Organización Administrativa, las relativas a la Programación de Operaciones y las demás normas administrativas e institucionales vigentes y aplicables, y:

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 7 de la Ley N° 1178, establece que el Sistema de Organización Administrativa deberá estar ajustado y definido en función a la Programación de Operaciones de cada entidad pública, para cuyo fin dichas entidades organizarán internamente y en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno que requieran.

Que, bajo ese lineamiento normativo y toda vez que cada entidad pública puede elaborar sus propias reglamentos, manuales, normas o procedimientos internos, entendidos éstos como las directrices que dicha entidad puede requerir implementar a fin de cumplir con sus objetivos, en función a la naturaleza de su creación, mediante el Artículo Segundo Resolutivo de la Resolución de Directorio N° 003/2010 de fecha 01 de noviembre de 2010, se aprobó el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

**CONSIDERANDO:**

Que, dicho Reglamento dispone en su Artículo 44 que la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, a través del Departamento de Gestión Financiera, en coordinación con el Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos, se encargará de revisar y actualizar el mismo, cuando se considere pertinente, resultando dicha pertinencia fundamentada, con la emisión del Decreto Supremo N° 1788, que resulta una nueva y actualizada versión de la norma marco que regula el tratamiento de los pasajes y viáticos de cada entidad pública.

Que, en consecuencia, el citado Reglamento resulta un subsistema de los sistemas de administración y control estatal, cuya actualización, si bien no requieren ser compatibilizada por el órgano rector, debe ser aprobada por la Máxima Autoridad Resolutiva, dada la importancia de la actividad que regula y su valor como instrumento, medio o mecanismo de desarrollo para las atribuciones, funciones y políticas institucionales de la EBIH.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informe Técnico EBIH/GG/GAAF/PRRHH/N° 066/2014 de fecha 29 de mayo de 2014, la Lic. Norma Vargas P. en su calidad de Profesional de Recursos Humanos y Encargada de Pasajes y Viáticos, señala que, en virtud a la puesta en vigencia del Decreto Supremo N° 1788 que establece la nueva escala de viáticos, categorías y pasajes de los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea, se procedió a actualizar del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, concluyendo que dicho documento, resulta un instrumento normativo interno, que proporcionará el procedimiento a seguir para realizar el cálculo y pago de pasajes y viáticos en la EBIH, conforme a norma.

Que, mediante Informe Jurídico EBIH-DAJ N° 023/2014 de fecha 03 de junio de 2014, el Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos Dr. Daniel H. Puyal Escobar, concluye y recomienda, someter a consideración y aprobación del Directorio, el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos actualizado de la EBIH, al resultar jurídicamente procedente, legalmente viable y no vulnerarse la normativa vigente y aplicable sobre la materia.

**CONSIDERANDO:**

Que, los Artículos 6, 7 y 9 del Estatuto Orgánico, estructuran a la EBIH con un: a) Nivel Directivo: Directorio, b) Nivel Ejecutivo: Gerente General, c) Nivel Operativo: Gerencias de Área; determinándose que siendo el Directorio la Máxima Instancia Resolutiva y de Decisión, estará conformado por cinco (5) miembros que a su vez deberán contar con conocimientos en el área hidrocarburífera y/o petroquímica a fin de que las elecciones se basen fundamentalmente en la capacidad técnica.

Que, entre otras de sus atribuciones, el Directorio cuenta con la señalada en el Artículo 8 inciso f), respecto a aprobar los reglamentos, manuales y toda norma necesaria para que la EBIH cumpla sus finalidades, en total concordancia con lo dispuesto por el Artículo 21 inciso d) respecto a la atribución del Gerente General de la EBIH de proponer al Directorio para su aprobación, las políticas institucionales de la EBIH.

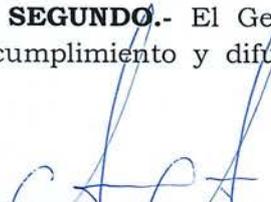
**POR TANTO:**

El **DIRECTORIO** de la EBIH, en ejercicio y uso pleno de sus facultades y atribuciones conferidas mediante Decreto Supremo N° 368 de 25 de noviembre de 2009.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Actualización al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos que en su contenido se encuentra compuesto de siete capítulos, cuarenta y cinco artículos y seis Anexos, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Gerente General Interino de la EBIH queda encargado de la ejecución, cumplimiento y difusión de la presente Resolución. Regístrese, comuníquese y archívese.



\_\_\_\_\_  
ING. ÁLVARO H. ARNEZ PRADO  
PRESIDENTE  
M.H.E.



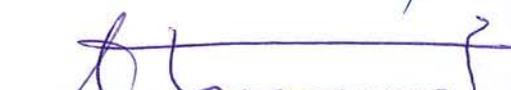
\_\_\_\_\_  
ING. JAIME R. GANDARILLAS ACEBEY  
DIRECTOR  
M.H.E.



\_\_\_\_\_  
LIC. JOSE A. VERA BRUN  
DIRECTOR  
M.H.E.



\_\_\_\_\_  
ING. DENIS ALBERTO ANGULO VELARDE  
DIRECTOR  
Y.P.F.B.



\_\_\_\_\_  
DR. ING. AMADO A. MONTES BARZON  
SECRETARIO  
EBIH

## CONTENIDO

<b>CAPITULO I</b>	<b>1</b>
<b>OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>1</b>
Artículo 1.- (Objeto)	1
Artículo 2.- (Ámbito de aplicación)	1
Artículo 3.- (Marco Normativo)	1
Artículo 4.- (Definiciones)	2
Artículo 5.- (Unidad Responsable)	3
<b>CAPITULO II</b>	<b>3</b>
<b>PLANIFICACION Y DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL</b>	<b>3</b>
Artículo 6.- (Planificación y justificación)	3
Artículo 7.- (Declaratoria en Comisión Oficial y Requisitos)	4
Artículo 8.- (Declaratoria en Comisión Oficial por Emergencia)	4
Artículo 9.- (Presupuesto para pasajes y viáticos)	4
<b>CAPITULO III</b>	<b>4</b>
<b>PAGO DE PASAJES, VIATICOS, GASTOS DE REPRESENTACION Y ESCALA DE VIATICOS</b>	<b>5</b>
Artículo 10.- (Pago de Pasajes)	5
Artículo 11.- (Viáticos)	5
Artículo 12.- (Excepcionalidades para el pago de viáticos)	5
Artículo 13.- (Base de Cálculo de los Viáticos)	5
Artículo 14. (Pago de Gastos de Representación)	6
Artículo 15.- (Categoría de Servidores Públicos)	6



Artículo 16.- (Escala de Viáticos)	7
<b>CAPITULO IV</b>	7
<b>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJE, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS</b>	7
Artículo 17.- (Viaje del o la Gerente General al Interior del País)	7
Artículo 18.- (Autorización de viajes al interior del País)	7
Artículo 19.- (Autorización de viaje al exterior)	8
Artículo 20.- (Procedimiento para la compra de pasajes y cálculo de Viáticos)	8
Artículo 21.- (Cálculo de Viáticos)	10
Artículo 22°.- (Pago de Viáticos)	10
Artículo 23°.- (Notas Fiscales)	10
Artículo 24°.- (Descuento del RC- IVA)	10
<b>CAPITULO V</b>	11
<b>AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PASAJES Y VIATICOS EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADOS</b>	11
Artículo 25°.- (Pago de pasajes y viáticos por fines de semana y/o feriados)	11
Artículo 26°.- (Trámite para pago de viáticos cuando la estadía programada se extienda a fin de semana o días feriados)	11
Artículo 27°.- (Viaje en movilidades de la Institución)	11
Artículo 28°.- (Viaje en transporte público)	12
<b>CAPITULO VI</b>	12
<b>PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS</b>	12
Artículo 29°.- (Informe de Viaje)	12
Artículo 30°.- (Respaldo documentario para descargo)	13



Artículo 31°.- (Incumplimiento en la presentación de respaldo documentario)	13
Artículo 32°.- (Certificación por extravío)	13
Artículo 33°.- (Devolución de pasajes)	13
Artículo 34°.- (Devolución de viáticos)	14
Artículo 35°.- (Reembolso de Viáticos)	14
Artículo 36°.- (Modificaciones de rutas o días de servicio en comisión)	14
Artículo 37°.- (Postergación de fecha de viaje)	14
Artículo 38°.- (Registro Contable)	14
CAPITULO VII	15
PROHIBICIONES	15
Artículo 39°.- (Viaje en Clase Ejecutiva)	15
Artículo 40°.- (Prohibición)	15
Artículo 41°.- (Prohibición de Comisión Indefinida)	15
Artículo 42°.- (Responsabilidad y Previsión)	15
Artículo 43°.- (Revisión y Actualización)	16
Artículo 44°.- (Difusión, Cumplimiento y Aplicación)	16
Artículo 45°.- (Vigencia)	16
ANEXOS	17



## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

### CAPITULO I OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

#### Artículo 1º.- (Objeto)

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos tiene por objeto, normar los procedimientos de solicitud y descargo de pasajes y viáticos que los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos demandan para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

#### Artículo 2º.- (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento Interno es de uso y aplicación obligatoria de todo servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea que presta servicios en la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, independientemente de su fuente de remuneración.

#### Artículo 3º.- (Marco Normativo)

El Reglamento de Pasajes y Viáticos está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 (SAFCO) y sus Decretos Reglamentarios N° 23215 y N° 23318-A.
- Ley N° 843 Ley de Reforma Tributaria y sus Decretos modificatorios
- Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983, que establece las condiciones generales para el pago de pasajes y viáticos.
- Decreto Supremo N° 24035 del 20 de junio de 1995, que determina la autorización de las comisiones al exterior del país.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo. N° 0181 de 28 de Junio de 2009 y sus Decretos Modificatorios que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 1788 de fecha 06 de noviembre de 2013.



#### Artículo 4º.- (Definiciones)

- **Área Permanente de Trabajo.-** Lugar donde se encuentra ubicada la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este reglamento.
- **Memorándum de Viaje en Comisión Oficial.-** Es el documento por el cual se autoriza al servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea realizar tareas específicas fuera del área permanente de trabajo, por un tiempo limitado y autorizado por la autoridad competente.
- **Formulario de Comisión y Viáticos.-** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, temporalidad, lugar y medio de transporte de la comisión, así como los datos administrativos y la tarifa que se debe aplicar de acuerdo al lugar donde se efectúe la comisión.
- **Pernocte.-** Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en misión oficial.
- **Pasajes Nacionales.-** Son asignaciones económicas que se otorgan a los servidores públicos por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un lugar distinto de su área permanente de trabajo dentro del territorio nacional.
- **Pasajes Internacionales.-** Son asignaciones que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deben trasladar fuera del país.
- **Escala de Viáticos.-** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por nivel y zona económica, que se otorgan por concepto de viáticos.
- **Viáticos.-** Es la asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte (ómnibus de transporte urbano y taxis) y otros, en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo.
- **Estipendio.-** Pago equivalente a un día de viático destinado para cubrir los gastos de sustento, para comisiones de trabajo que no tengan pernocte.
- **Informe de Viaje.-** Es el documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, así como las metas logradas con la misma; debe ir firmado por el servidor público comisionado y el visto bueno del inmediato superior.
- **Reporte de Gastos de Viaje.-** Es el documento que desagrega los gastos derivados de la comisión, que le fueron asignados por la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, fuera de los viáticos asignados.



### **Artículo 5º.- (Unidad Responsable)**

I. La Unidad encargada de la emisión de Pasajes y Viáticos deberá cumplir con lo siguiente:

**Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros** Es el responsable de revisar, ajustar y realizar el seguimiento a la aplicación del procedimiento establecido en el presente reglamento. Asimismo deberá llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes y el pago por la emisión de boletos aéreos y pasajes previa conciliación con las empresas correspondientes.

**Contabilidad.-** Es el responsable de realizar el registro, control y remisión de los documentos relacionados a la solicitud del viatico al área de Presupuestos para el archivo correspondiente.

### **Encargado de Pasajes y Viáticos.-**

I. Es el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el formulario y la solicitud de emisión de pasajes para los viajes oficiales, siendo responsable directo de la reserva y confirmación de pasajes para viajes.

II. Todo servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea tienen la obligación de suscribir el respectivo formulario de solicitud de pago de pasajes y viáticos en cumplimiento al presente reglamento, no pudiendo alegar desconocimiento de este.

## **CAPÍTULO II PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL**

### **Artículo 6º.- (Planificación y Justificación)**

I. Los viajes en comisión de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, deberán estar necesariamente en función de los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contenidos en el POA de gestión, del área funcional solicitante.

II. Los viajes autorizados al margen de los establecidos en el POA, deberán estar plenamente justificados por el Jefe inmediato superior ante las instancias correspondientes y también deberán contar con la disponibilidad presupuestaria. En ningún caso, los gastos de viáticos y pasajes podrán exceder del importe presupuestado en la partida correspondiente.



### **Artículo 7º.- (Declaratoria en Comisión Oficial y Requisitos)**

I. Todo servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, declarado en Comisión Oficial por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa o por el inmediato superior del Área Organizacional (Gerentes de Área y/o Jefes de Departamento) según corresponda, será mediante Memorándum de Comisión Oficial (Anexo N° 1), el mismo que deberá contener la siguiente información:

1. Número de Memorándum (impreso)
2. Nombre Completo del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea declarado en comisión oficial.
3. Cargo que desempeña.
4. Destino de la comisión.
5. Objetivo de la comisión (invitación, representación, etc.).
6. Justificación de la comisión.
7. Duración de la comisión (fechas exactas, desde / hasta).
8. Medio de Transporte a utilizar (aéreo, terrestre, vehículo oficial u otros).
9. Nombre y firma de la autoridad competente.

II. La declaratoria en comisión oficial debe realizarse con por lo menos 2 días de anticipación si estos fuesen al interior del país, salvo caso de emergencia y para viajes al exterior del país con por lo menos 5 días hábiles de anticipación.

III. Para la realización de viajes al exterior del país, la declaratoria de comisión oficial debe ser autorizada a través de:

- a) Resolución de Directorio, para la o el Gerente General.
- b) Resolución Administrativa, para Gerentes de Área, Jefes de Departamento, servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea.

IV. La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros a través del área de Presupuestos deberá emitir previo al pago de los viáticos, el respectivo Control Presupuestario (Anexo N° 6), en base al Memorándum (Anexo N° 1)

El formulario de Control Presupuestario, se constituye en un auxiliar de la certificación presupuestaria emitida al inicio de cada gestión mediante el Sistema SIGMA.

### **Artículo 8º.- (Declaratoria en Comisión Oficial por Emergencia)**

Se considerará caso de emergencia, cuando el servidor público o el personal dependiente de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, sea declarado en comisión oficial para viaje al interior del país, en el mismo día.



**Artículo 9º.- (Presupuesto para pasajes y viáticos).**

Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados mensualmente e imputados a las partidas del presupuesto y no podrán excederse del techo presupuestario establecido.

**CAPÍTULO III  
PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN  
Y ESCALA DE VIÁTICOS**

**Artículo 10º.- (Pago de Pasajes)**

La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, efectuará el pago por la emisión de boletos aéreos y pasajes, utilizados para los viajes al interior y exterior del país.

**Artículo 11º.- (Viáticos)**

El pago de viáticos a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que se encuentre dentro de la 3era Categoría, dependiente de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, será por los días expresamente señalados en el Memorándum (Anexo N° 1) y concordante con el Formulario de Solicitud de Pago de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 2).

**Artículo 12º.- (Excepcionalidades para el pago de viáticos)**

El pago excepcional de viáticos procede en fin de semana y feriados, cuando las actividades oficiales justifiquen la presencia de un servidor público, personal eventual o consultor individual de línea de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos esos días, la misma que debe ser autorizada a través de Resolución Administrativa, según queda establecido en el Decreto Supremo N° 1788 Artículo 6º numeral I.

**Artículo 13º.- (Base de Cálculo de los Viáticos)**

Se establece lo siguiente:

- a) Como base de cálculo de los viáticos es el “pernocte” en el lugar de comisión, el viático comprende 24 horas como máximo (Anexo N° 5).
- b) Pasadas las 6 horas posteriores al tiempo cumplido “un día de viático”, se asignará como otro día de viático.
- c) Para el cálculo de viáticos, se tomará en cuenta la hora de inicio del viaje y la hora de arribo al área permanente de trabajo (pase a bordo).



d) Para comisiones de trabajo que no tengan pernocte, serán reconocidas con un día de viático.

e) En caso de viajes que tengan como destino interdepartamental, Intradepartamental y la franja de frontera, debe especificarse el tiempo de permanencia en días en cada destino.

f) Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que viajen al exterior o interior del país con gastos pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente (D.S. 1788 de 06 de noviembre de 2013), percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

1. Setenta por ciento (70 %) cuando sea cubierto solo el hospedaje, o cuando este sea cubierto por la EBIH.

2. Veinticinco Por ciento (25 %) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación, o cuando estos sean cubiertos por la EBIH.

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

**Artículo 14°.- (Pago de Gastos de Representación)**

En sujeción al artículo 4° numeral IV del Decreto Supremo N° 1788 de fecha 06 de noviembre de 2013, solo la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, en caso de viaje al exterior, podrá percibir gastos de representación que alcanza a un 25% sobre el total de viáticos calculados para el viaje, que será ejecutado según la capacidad económica de la EBIH.

**Artículo 15°.- (Categorías de Servidores Públicos)**

A efectos de la aplicación del pago de viáticos en la EBIH y en mérito al artículo 8° del D.S. 1788 del 06 de noviembre de 2013 se tienen las siguientes categorías:

CATEGORÍA	CARGO
2 da. Categoría	Miembros de Directorio, Gerente General
3 ra. Categoría	Gerentes de Área, Asesores, Jefes de Departamento, Profesionales, Consultores, Técnicos y Funcionarios y personal no comprendido en la categoría anterior.



**Artículo 16º.- (Escala de viáticos)**

La Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos establece la siguiente escala de viáticos, en conformidad con el D.S. N° 1788 del 06 de noviembre de 2013.

**Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía:**

EXTERIOR DEL PAIS	EN DOLARES
Segunda Categoría	300.-
Tercera Categoría	276.-

**Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:**

EXTERIOR DEL PAIS	EN DOLARES
Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	207.-

INTERIOR DEL PAIS	INTERDEPARTAM ENTAL	INTRADPART AMENTAL	FRANJA DE FRONTERA
Segunda Categoría	Bs. 465.-	Bs. 277.-	Bs. 491.-
Tercera Categoría	Bs. 371.-	Bs. 222.-	Bs. 391.-

II. 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.

**CAPITULO IV  
PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJE,  
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES  
AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS**

**Artículo 17º.- (Viaje del o la Gerente General al Interior del País)**

El o la Gerente General hará conocer a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros el Formulario de Solicitud de Pago de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 2) dando a conocer el viaje a realizarse.

**Artículo 18º.- (Autorización de viajes al interior del País)**

I. Según la escala de dependencia dentro de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, se autorizará el viaje al interior del país según



correspondan los casos presentados a continuación, adjuntando obligatoriamente el Formulario de Solicitud de Pago de Pasajes y Viáticos:

- a) Los Gerentes de Área y personal dependiente de Gerencia General deberán contar con la autorización de viaje del o la Gerente General, mediante Memorándum de Comisión Oficial (Anexo 1).
- b) Los Jefes de Departamento y demás servidores públicos y personal dependiente de cada Gerencia de Área, serán autorizados con Memorándum de comisión oficial por el Gerente de Área o por la autoridad competente.

#### **Artículo 19º.- (Autorización de viaje al exterior)**

I. Para los viajes oficiales al exterior del país que deban realizar el o la Gerente General, el permiso de viaje, asignación de viáticos y pasajes, será autorizado mediante Resolución de Directorio, a cuyo efecto el o la Gerente General deberá presentar su solicitud con por lo menos 5 días hábiles de anticipación.

II. Para los viajes oficiales fuera del país que deban realizar servidores públicos de la estructura central, personal eventual y consultores individuales de línea de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, a partir de Gerentes de Área hacia abajo, el permiso de viaje y asignación de viáticos será autorizado expresamente por el o la Gerente General mediante Resolución Administrativa.

#### **Artículo 20º.- (Procedimiento para la compra de pasajes y cálculo de viáticos)**

I. Se establece el siguiente procedimiento para la compra de pasajes y cálculo de viáticos:

##### **a) Viajes al exterior**

a.1. Las solicitudes de viaje al exterior deben ser presentadas con por lo menos 5 días hábiles antes del mismo.

a.2. La Gerencia de Área o el servidor público o personal dependiente de la EBIH solicitante, enviará a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros una carpeta que deberá contener los siguientes documentos:

a.2.1. Copia del Memorándum de comisión oficial (Anexo N° 1).

a.2.2. El Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 2) llenado en coordinación con el Encargado de Pasajes y Viáticos, aprobado por las instancias correspondientes.

a.2.3. Los antecedentes de la necesidad de viaje, invitación u otros.



a.2.4. Fotocopia de Cédula de Identidad del servidor público o de la persona dependiente de la EBIH, comisionado en viaje.

a.3. La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, a través del Encargado de Pasajes y Viáticos, realizará la tramitación, verificación y cálculo de viáticos, solicitando al Departamento de Gestión Financiera la certificación presupuestaria, luego remitirá la carpeta al Departamento de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.

a.4. El Departamento de Asuntos Jurídicos, elaborará y gestionará ante la MAE la aprobación de la Resolución Administrativa correspondiente, en un periodo no mayor a 4 días hábiles.

a.5. Posteriormente, el Departamento de Asuntos Jurídicos, adjuntará a la carpeta, la Resolución Administrativa aprobada y remitirá al Encargado de Pasajes y Viáticos de la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, para la compra de los pasajes.

a.6. El encargado de Tesorería de la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, con la documentación que presenta el Encargado de Pasajes y Viáticos, procederá al pago de los viáticos al solicitante.

II. En caso de tratarse de la o el Gerente General, la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, entregará una carpeta con la anticipación e información de los puntos 1 y 2 del presente artículo, al Departamento de Asuntos Jurídicos para elaborar el Proyecto de Resolución de Directorio que autorice el viaje y pago de pasajes, viáticos y gastos de representación, para su posterior remisión al Directorio de la EBIH.

#### **b) Viajes al Interior**

b.1. Para viajes al interior del país, los documentos deben ser presentados con por lo menos 2 días de anticipación.

b.2. El Área funcional solicitante, remitirá a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros una carpeta conteniendo la siguiente documentación:

b.2.1. Copia de Memorándum original de comisión oficial (Anexo N° 1).

b.2.2. Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 2) llenado en coordinación con el Encargado de Pasajes y Viáticos, aprobado por las instancias correspondientes y el visto bueno de la autoridad competente.

b.2.3. Antecedentes de la necesidad de viaje, invitación u otros.



b.3. La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros a través del Encargado de Pasajes y Viáticos, solicitará al Encargado de Presupuestos el respectivo Control Presupuestario para cada pago de viático. (Anexo 6)

b.4. Con el respectivo Control Presupuestario emitido, el Encargado de Pasajes y Viáticos, procederá a la reserva de pasajes y remitirá toda la documentación a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros para que autorice el pago de viáticos a favor del solicitante.

III. La Autorización de viajes al interior del país para todo servidor público, personal eventual o consultor individual de línea de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, deberá ser realizada en función del Artículo 18° del presente Reglamento y cumpliendo con el punto b.2.1. del presente artículo, y siguiendo los procedimientos establecidos en el mismo.

#### **Artículo 21°.- (Cálculo de Viáticos)**

I. El Encargado de Pasajes y Viáticos elaborará el cálculo de viáticos y gastos de representación y de reposición (Anexo N° 4), si corresponde, detallando el nombre y cargo del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea de la EBIH, lugar, motivo del viaje, día de salida y retorno, retención de impuestos de Ley (si corresponde) y fecha de pago, firmando el mismo para su remisión a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros

#### **Artículo 22°.- (Pago de Viáticos)**

I. La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros a través del área de Contabilidad y/o Tesorería, revisada la carpeta, elaborará el Comprobante de Pago y procederá con la emisión del cheque de viáticos y gastos de representación a nombre del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea comisionado, si corresponde o procederá con la emisión del C-31 cuando este pago se realice mediante SIGMA a la cuenta del beneficiario

#### **Artículo 23°.- (Notas Fiscales)**

I. El servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea que hubieren utilizado pasajes y viáticos por comisión oficial, podrá presentar el descargo correspondiente en el formulario 110 para efectos tributarios, respaldados con las notas fiscales a nombre del personal comisionado (Ley N° 843, R.M. 071 de 31 de enero de 2001).

#### **Artículo 24°.- (Descuento del RC- IVA)**

I. La Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos se constituye en agente de retención del RC-IVA, por lo tanto, procederá con el correspondiente descuento por concepto del RC-IVA, sobre los viáticos pagados, en caso de que el



importe de descargo mediante formulario 110 no sea suficiente para su descargo total de los viáticos.

## CAPITULO V AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PASAJES Y VIATICOS EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADOS

### **Artículo 25°.- (Pago de pasajes y viáticos por fines de semana y/o feriados)**

I. Se procederá al pago de pasajes y viáticos en fin de semana o feriados, a favor de todo servidor público, personal eventual o consultor individual de línea de la EBIH, cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de los mismos en fin de semana y/o feriado.

II. Para proceder al pago de pasajes y viáticos se deberá contar con la autorización de la o el Gerente General mediante Resolución Administrativa (Decreto Supremo N° 1788 artículo 6° de fecha 06 de noviembre de 2013).

### **Artículo 26°.- (Trámite para pago de viáticos cuando la estadía programada se extienda a fin de semana o días feriados)**

I. El servidor público, personal eventual o consultor individual de línea que haya permanecido por causas de fuerza mayor en el interior del país en misión oficial durante los días sábados, domingos y/o feriados, deberá presentar informe de viaje en el plazo establecido en el Artículo 29°, justificando su permanencia en el lugar.

II. Para proceder al pago de pasajes y viáticos, el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea deberá presentar a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros de la EBIH, informe aprobado por su inmediato superior, a fin de que dicha Gerencia efectúe el trámite de convalidación de viaje, ante el Departamento de Asuntos Jurídicos.

III. Para el caso mencionado en el párrafo precedente, se debe gestionar la Resolución Administrativa correspondiente.

### **Artículo 27°.- (Viaje en movilidades de la Institución)**

I. Cuando los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en movilidades de la Institución, se tramitará la solicitud de compra de gasolina de acuerdo a un cálculo de consumo promedio de gasolina por kilómetro multiplicado por el total de kilómetros a recorrer. Este trámite se lo realizará en la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros en coordinación con funcionarios del área.



II. Los servidores públicos que viajen en las movilidades de la institución solo se les reconocerá los viáticos correspondientes.

#### **Artículo 28°.- (Viaje en transporte público)**

I. Cuando los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en movilidades de transporte público, la compra de pasajes será realizada por el comisionado, con fondos provistos por la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, en función de lo establecido en el Memorándum respectivo, debiendo solicitar la factura a nombre de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos y con el NIT N° 175768021.

II. En el caso de que el servicio de transporte utilizado no otorgue la nota fiscal, se pedirá el recibo correspondiente, debiéndose proceder como agente de retención por el servicio prestado aplicando una alícuota del (15,5%).

### **CAPITULO VI PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS**

#### **Artículo 29°.- (Informe de Viaje)**

I. Los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea y personal dependiente de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, declarados en comisión, deberán presentar un informe de viaje a su inmediato superior con copia a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, detallando las actividades desarrolladas durante la comisión oficial, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno. El incumplimiento al periodo de descargo está expresamente detallado en el Artículo 31 del presente reglamento.

II. El informe de viaje (Anexo N° 3), deberá consignar el número de Resolución Administrativa en caso de viaje al exterior, copia del Memorándum en caso de viaje al interior, resultados alcanzados en el marco de lo programado en el POA, el plan de viaje efectivamente ejecutado, fecha y hora del viaje; fecha y hora de retorno; días en comisión; destino o conexiones, etc. El informe deberá estar aprobado mediante sello y firma por el inmediato superior del área dentro el plazo establecido en presente reglamento; es decir indicando la fecha de recepción. El itinerario del viaje debe realizarlo bajo el formato del Anexo N° 5.



### **Artículo 30º.- (Respaldo documentario para descargo)**

I. Además del informe de viaje (Copia Original) aprobado por la autoridad competente, el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, debe adjuntar a dicho informe la siguiente documentación para su descargo:

1. Copia original o Legalizada del Memorándum y/o Resolución Administrativa, según corresponda.
2. Antecedentes de la necesidad de viaje (Invitación, representación u otras razones).
3. Pases a bordo de ida y vuelta (originales) o tacos de boletos de transporte originales.
4. El funcionario podrá presentar el formulario 110 por el monto de los viáticos, debidamente respaldado.

### **Artículo 31º.- (Incumplimiento en la presentación de respaldo documentario)**

El incumplimiento al presente reglamento, y al tiempo establecido en el artículo 29º para el descargo de pasajes y viáticos, será sancionado de acuerdo al artículo 7º del Decreto Supremo N° 1788, que establece que los desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente.

### **Artículo 32º.- (Certificación por extravío)**

Si el servidor público extravía el pase a bordo, únicamente 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.

### **Artículo 33º.- (Devolución de pasajes)**

I. Si el servidor público no realiza el viaje programado o no va hacer uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente programada, con el objetivo de evitar recargos por la no reversión oportuna a la agencias de viajes y/o empresas aéreas, deberá devolver los pasajes a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros a través del Encargado de Pasajes y Viáticos, con la correspondiente nota aclaratoria en el plazo no menor a 12 horas antes del viaje.

II. La devolución de pasajes no utilizados después del viaje programado, dará lugar a que el costo adicional por penalidad sea cubierto por el funcionario solicitante, salvo justificación pertinente no atribuible al funcionario anulado por el inmediato superior, en ese caso la EBIH deberá asumir el costo adicional por concepto de penalidad; es decir en caso de no utilizar el pasaje aéreo nacional o internacional por razones ajenas al personal dependiente de la EBIH, este deberá devolver a la



Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros a través del Encargado de Pasajes y Viáticos, para la devolución o reprogramación del pasaje no utilizado, previa autorización de su inmediato superior.

#### **Artículo 34°.- (Devolución de viáticos)**

Los viáticos por los días que no hubieran sido utilizados, deberán ser depositados a la cuenta corriente de origen en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles, remitiendo la papeleta de depósito y el informe correspondiente a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, para su regularización correspondiente y una copia al Encargado de Pasajes y Viáticos.

#### **Artículo 35°.- (Reembolso de Viáticos)**

Para el reembolso de viáticos, por ampliación de la comisión y otras causas, el funcionario deberá presentar dentro de los ocho (8) días hábiles después del retorno, un informe justificando el motivo de la comisión, mismo que debe estar aprobado por su inmediato superior

#### **Artículo 36°.- (Modificaciones de rutas o días de servicio en comisión)**

I. Las modificaciones de las rutas o los días de servicio en comisión que incrementen el costo de los pasajes o el importe de viáticos, deberán ser autorizados expresamente por autoridad competente (Gerente General, Gerente de Área, o Jefes de Departamento) y comunicados a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros con 12 horas de anticipación al viaje.

II. En caso de presentarse imponderables de fuerza mayor justificables, se tramitará la ampliación de la comisión y del pago de viáticos, en el caso de días hábiles. En caso de que la ampliación sea un día feriado o fin de semana, se tramitará la Resolución Administrativa correspondiente.

#### **Artículo 37°.- (Postergación de fecha de viaje)**

Las postergaciones o cambios de fecha de viaje (reprogramación) que modifiquen los días en comisión, deberán ser notificadas al Encargado de Pasajes y Viáticos de la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros en un plazo no menor a las 6 horas antes del viaje programado, para poder efectuar la reprogramación. El incumplimiento a estos plazos, dará lugar a pagos adicionales que serán de responsabilidad del servidor público solicitante.

#### **Artículo 38°.- (Registro Contable)**

a) La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros a través del área contable, registrará los pagos de pasajes y viáticos en cuentas de control a fin de posibilitar su registro adecuado.



b) No corresponden los descargos de pasajes y viáticos que no se encuentren debidamente documentados conforme lo establecido en el artículo 30° del presente reglamento.

## CAPITULO VII PROHIBICIONES

### Artículo 39°.- (Viaje en Clase Ejecutiva)

I. En ningún caso, los servidores públicos y/o personal eventual de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos establecidos en la Segunda Categoría, podrán hacer uso de la clase ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, debiendo la EBIH utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la EBIH, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1788 de fecha 06 de noviembre de 2013, en su artículo 9° .

II. Los demás Servidores Públicos, personal eventual y consultores individuales de línea utilizaran para los viajes oficiales la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.

### Artículo 40°.- (Prohibición)

Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas a la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, salvo autorización expresa emitida por la Gerencia General, mediante Resolución Administrativa.

### Artículo 41°.- (Prohibición de Comisión Indefinida)

La Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

### Artículo 42°.- (Responsabilidad y Previsión)

El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178, artículo 1 inciso c), mismo que establece que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asume la responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta de la forma y resultado de su aplicación.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas con la aplicación de disposiciones legales jerárquicamente superiores aprobadas para el efecto.



**Artículo 43°.- (Revisión y Actualización)**

La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, se encargará de revisar y actualizar el presente reglamento, cuando se considere pertinente.

**Artículo 44°.- (Difusión, Cumplimiento y Aplicación)**

I. La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos.

**Artículo 45°.- (Vigencia)**

La aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución de Directorio.



# ANEXOS REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS



**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS**

**ANEXO Nº 1**

**MEMORANDUM DE VIAJE**

	No. .... / 20....
	Cochabamba, ..... de ..... de 20....

**FORMULARIO DECLARATORIA EN COMISION**

El (La) Gerente General/ Gerente de Área/Jefe Dpto. (Nombre Completo):		
Declara en Comisión Oficial al Señor (a) (Nombre Completo):		
Funcionario del (Área funcional):		
Dependiente de esta área organizacional a efectos de (Nombre del evento u objetivo de la comisión):		
Que se llevará a cabo en el País/Departamento de:		
Provincia o Municipios (si corresponde):		
Debe asistir a dicho evento por (tiempo de viaje en días):		
(Motivo del Viaje):		
Viaje de emergencia (según corresponda):	SI	NO
Desde:	Hasta:	
Hora de Salida:	Hora de Llegada:	
El viaje se realizará por vía:		

.....  
**FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Nota: En caso de viajes al exterior este formulario será llenado previo a la Resolución correspondiente.



**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS**

**ANEXO Nº 2  
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO DE PASAJES Y VIATICOS**

ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
SITUACIÓN LABORAL:	ITEM	CONSULTOR	OTRAS ( )
CARGO QUE DESEMPEÑA:			
INMEDIATO SUPERIOR:			
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:			

DECLARATORIA DE COMISIÓN

FECHA SOLICITUD: / /			
MEMORANDUM EN COMISIÓN: N°	FECHA DE EMISIÓN	/ /	
RESOLUCIÓN DIRECTORIO: N°	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°		
JUSTIFICACIÓN:			
DONDE Y COMO VIAJA (MARCAR CON UNA X):			
<u>INTERIOR</u>	<u>EXTERIOR</u>	<u>TRANSPORTE</u>	
ZONA URBANA:	PAIS TIPO "A"	AÉREO:	
ZONA RURAL:	PAIS TIPO "B"	TERRESTRE:	
		FLUVIAL:	
PAÍS:	PAÍS:	VEHÍCULO OFICIAL:	
DE:	CIUDAD:	OTROS:	
A:	ESTADO:		
FECHA DE DURACIÓN DEL VIAJE	DE: / /	HASTA: / /	
HORARIO ESTIMADO	SALIDA: : H	RETORNO: : H	
PAGO DE VIATICOS			
CUANDO EL VIAJE IMPLIQUE PERNOCTE:		100 % VIÁTICOS	
CUANDO EL VIAJE EXCEDA LAS 6 HORAS DESPUES DE UN DÍA DE VIATICOS:		100 % VIÁTICOS	
CUANDO EL VIAJE SEA CON RETORNO EN EL DÍA (D.S. 1788)		100 % VIÁTICOS	
FINANCIADOS POR:			
EBIH: ( )	OTROS:		
CATEGORÍA QUE LE CORRESPONDE:			
SEGUNDA: DIRECTORIO, GERENTE GENERAL.			
TERCERA: GERENTES DE ÁREA, ASESORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, PROFESIONALES , CONSULTORES, TÉCNICOS Y DEMAS SERVIDORES PUBLICOS DEPENDIENTE DE LA EBIH			

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

SOLO PARA LA GAF:	N° .....		
FUENTE:	<table border="1"> <tr> <td>PRESUPUESTO REQUERIDO</td> <td>Bs.</td> </tr> </table>	PRESUPUESTO REQUERIDO	Bs.
PRESUPUESTO REQUERIDO	Bs.		
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO			



\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
GERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS**

ANEXO N° 3

**INFORME DE VIAJE**  
**CITE ...../20....**

A: NOMBRE COMPLETO  
CARGO

DE: NOMBRE COMPLETO  
CARGO

Ref.: VIAJE A .....

Fecha: Lugar, ..... de ..... de 20.....

**I. ANTECEDENTES**

Todos los antecedentes referentes al viaje (Memorándum, Resolución Administrativa, invitaciones, etc.)

**II. OBJETIVO**

Motivo técnico del viaje.

**III. RESULTADOS ALCANZADOS**

Logros obtenidos, de acuerdo a los objetivos.

**IV. CONCLUSIÓN**

**V. RECOMENDACIONES (CUANDO CORRESPONDA)**

**VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

**a. CRONOGRAMA DE VIAJE**

Duración del Viaje	Días	FECHA		
		Del	Al	



**b. ITINERARIO**

Fecha	Origen	Hora de Salida	Destino	Hora de Llegada	Lugar de Pernocte (Interdepartamental, Intradepartamental o Franja de Frontera)	Medio de Transporte Utilizado

**c. DESCARGO**

**1. PASAJES**

N° BOLETO	N° Derecho de Embarque

**2. IMPUESTO**

FORM. 110	N° Facturas	MONTO DESCARGADO
		Bs.

**d. CONTINGENCIAS**

1ra. COPIA INTERESADO  
2da. COPIA AREA DE PRESUPUESTO  
3ra. COPIA ENCARGADO DE PASAJES Y VIATICOS



**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS**

ANEXO Nº 4

**FORMULARIO LIQUIDACIÓN DE VIATICOS  
(REPOSICIÓN DE VIÁTICO)**

ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
SITUACIÓN LABORAL:	ITEM ( )	CONSULTOR ( )	OTRA ( )
CARGO QUE DESEMPEÑA:			
INMEDIATO SUPERIOR:			
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:			

DESCARGOS

Adjunto:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1) MEMORANDUM EN COMISION                         | <input type="checkbox"/> |
| 2) FORMULARIO SOLICITUD PAGO DE PASAJE Y VIATICOS | <input type="checkbox"/> |
| 3) INFORME TECNICO, APROBADO POR LA MAAE          | <input type="checkbox"/> |
| 4) PASES A BORDO                                  | <input type="checkbox"/> |
| 5) NOTAS FISCALES                                 | <input type="checkbox"/> |
| 6) FORMULARIO MINISTERIAL N°.                     | <input type="checkbox"/> |
| 7) TASAS DE EMBARQUE                              | <input type="checkbox"/> |

VIATICOS

VIAJE A :  
 DEL : / / al / /  
 CATEGORIA :  
 CALCULO : SE PAGAN ..... DIAS COMO AREA URBANA / RURAL Bs.  
 OTROS : Bs.  
 TOTAL Bs.

APROPIACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA: VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR/EXTERIOR DEL PAIS  
 FECHA DE LIQUIDACION :

ENCARGADO DE PASAJES Y VIATICOS

GERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS



**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS**

**ANEXO N° 5**

**Ejemplo: Artículo 13°**

**Inciso a)**

- i. Salida a hrs. 7 a.m., retorno 7 p.m. día = 1 día de viático.
- ii. Salida a hrs. 7 a.m., retorno 3 p.m. día siguiente = 2 día de viático.

**Inciso b)**

- i. Salida a hrs. 12:35 p.m., retorno 08:25 p.m. día = 1 día de viático.

**Artículo 29° Numeral II** – formato de Itinerario para el informe de viaje.

Fecha	Origen	Hr. Salida	Destino	Hr. Llegada	Lugar de Pernote (Interdepartamental, Intradepartamental o Franja de Frontera)	Medio de Transporte Utilizado
20/05/2014	La Paz	7:30	Tarija	8:15		Aéreo
20/05/2014	Se trabajó todo el día en Tarija				Tarija (Interdepartamental)	
20/05/2014	Tarija	8:00	Yacuiba	16:30	Yacuiba (Intradepartamental)	Terrestre
22/05/2014	Se trabajó todo el día en Tarija				Tarija (Interdepartamental)	
23/05/2014	Yacuiba	8:00	Tarija	16:30		Terrestre
23/05/2014	Tarija	19:30	La Paz	20:15		Aéreo

**CRITERIOS**

1. Todo el día en comisión es un día de viático
2. Noche pernotada se considera un día de viático
3. Más de 6 horas después del día de comisión se considera otro día de viático



**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS**

**ANEXO N° 6**

**CONTROL PRESUPUESTARIO**  
**EPP/ PREVENTIVO N° ..... CITE N° ...../20 .....**

Que Aprobado el Presupuesto de la gestión....., se emitió la Certificación Presupuestaria (C-31) N° ..... al inicio de la Gestión para la Partida ..... “Viáticos por Viajes al Interior/Exterior del País”, de acuerdo a Nota Interna CITE ....., Hoja de Seguimiento Interna N° ..... (si corresponde) y Certificación POA FORM N° ....., a la fecha se cuenta con un Saldo Presupuestario en el Preventivo N° ....., de acuerdo al siguiente detalle:

N° Ítem	Unidad Ejecutora	Categoría Programática	Partida	Fuente - Org. Financiador	Saldo Vigente de Presupuesto
1	001	00.000.001		TGN 41 - 111	Bs.

Es cuanto se aclara, para los fines consiguientes.

Cochabamba, ..... de ..... de 20.....

Firma y Sello  
 Encargado de Presupuestos

EPP = Encargado de Presupuestos

