



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-003

La Paz, 27 de Enero de 2014

CONSIDERANDO:

Que el párrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que el Decreto Supremo N°400 de 13 de enero de 2010, establece la Escala de Pasajes Y Viáticos para el Sector Público, así como la definición de categorías de funcionarios y pasajes.

Que el Decreto Supremo N°1031 de 09 de noviembre de 2011, establece la escala de viáticos, categorías y pasajes de los servidores públicos acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional.

Que el Decreto Supremo N°1788 de 06 de noviembre de 2013, tiene por objeto a) establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; b) Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado emergentes de viajes oficiales.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico EMAPA/GAF/UF/2014-021 de 27 de Enero de 2014, se expone que es necesario dar cumplimiento al Decreto Supremo N°1788 que abrogó el Decreto Supremo N°1031 que a su vez abrogó el Decreto Supremo N°400 con el cual se tenía vigente la gestión 2013 la escala de viáticos aprobada mediante Resolución Administrativa N°01-003-02 de 19 de enero de 2010, se comunica que la Unidad Financiera ha concluido con la actualización y revisión del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.



Que el precitado Informe Técnico concluye solicitando que se apruebe el Reglamento Interno de Pasajes Y Viáticos, mediante los procesos administrativos y legales que correspondan.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°014 de 27 de Enero de 2014 concluye que la aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de sus facultades conferidas en estatuto y normativa vigente:


RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación, difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese




	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2



REGLAMENTO PASAJES Y VIÁTICOS


	Elaborado/ modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Erick Wilson Miranda Herrera	Lic. Virginia Miranda D. Lic. Yamile Ibañez Flores	Ing. Avelino Flores C.
Cargo	Técnico Viáticos	Jefe Unidad Financiera Gerente Adm. Financiero	Gerente General
Firma			
Fecha	27 de Enero de 2014	27 de Enero de 2014	27 de Enero de 2014

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

INDICE

<u>CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES</u>	4
Artículo 1.- OBJETIVO.....	4
Artículo 2.- DEFINICIONES.....	4
Artículo 3.- MARCO JURÍDICO	4
Artículo 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
Artículo 5.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	5
Artículo 6.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	5
Artículo 7.- INCUMPLIMIENTO.....	5
Artículo 8.- PREVISIÓN	5
Artículo 9.- VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.....	6
<u>CAPÍTULO II: ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS</u>	6
Artículo 10.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....	6
Artículo 11.- DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS	6
Artículo 12.- PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	6
<u>CAPÍTULO III: DE LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL</u>	7
Artículo 13.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL.....	7
Artículo 14.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR EMERGENCIA.....	8
Artículo 15.- VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADOS	8
<u>CAPÍTULO IV: NIVELES Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS</u>	8
Artículo 16.- CATEGORIA DE PASAJES.....	8
Artículo 17.- FORMA DE PAGO DE PASAJES.....	9
Artículo 18.- DEVOLUCIÓN DE PASAJES.....	9
Artículo 19.- EN CASO FORTUITO DE EXTRAVÍO	9
Artículo 20.- AMPLIACIONES EN EL VIAJE PROGRAMADO.....	9
Artículo 21.- MULTA POR MODIFICACIONES EN EL VIAJE PROGRAMADO	9
Artículo 22.- ESCALA DE VIÁTICOS DIARIOS POR CATEGORIAS	10
Artículo 23.- PAGO POR GASTOS DE REPRESENTACION EN VIAJES AL EXTERIOR... ..	11
Artículo 24.- CÁLCULO DE VIÁTICOS	11
Artículo 25.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.....	12
Artículo 26.- DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS	12
Artículo 27.- PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES Y VIÁTICOS	12
Artículo 28.- DESCARGO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	12
Artículo 29.- RECHAZO AL INFORME DE VIAJE.....	13

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 2 de 15
--------------------------------	----------------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

Artículo 30.- SANCIÓN POR FALTA DE DESCARGO 14

CAPÍTULO V: DE LAS FUNCIONES Y RESPALDOS 14

Artículo 31.- FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 14

Artículo 32.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS. 14

Artículo 33.- DEL RESPALDO DEL C-31 15


CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES 15

Artículo 34.- DE LAS MODIFICACIONES Y AJUSTES 15

Artículo 35.- DE LOS BORRONES, RASPADURAS Y/O ENMIENDAS 15



Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 3 de 15
--------------------------------	----------------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- OBJETIVO

El objetivo del presente Reglamento Específico, es normar el proceso de las declaratorias en comisión oficial, asignación y descargo de Pasajes, Viáticos y Estipendios por viajes ejecutados al interior y exterior del país para servidores públicos dependientes de EMAPA.

Artículo 2.- DEFINICIONES

Con la finalidad de facilitar el uso, comprensión y para efectos del presente Reglamento Específico, se entenderá por:

Interdepartamental: Cuando el viaje se realice a otro Departamento en el cual no se ejerce funciones laborales.

Al interior del Departamento: Cuando se realice el viaje dentro de un mismo departamento.

Comisión Oficial: A la tarea, gestión, trámite, o trabajo extraordinario específico, que en representación de la Empresa, realiza uno o varios servidores públicos por encargo expreso de la autoridad competente.

Pasajes: A los gastos a efectuarse por servicios de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional, sea este aéreo y/o terrestre, para viajes en Comisión Oficial de servidores públicos.


Viáticos: A la asignación de un monto de dinero, destinado a cubrir gastos de alimentación, hospedaje, tasa de embarque aéreo terrestre y otros pasajes, a un servidor público que debe cumplir tareas oficiales y/o temporales fuera de la sede habitual de sus funciones por un periodo igual o mayor a un día.

Estipendio: A la asignación en efectivo para cubrir gastos de alimentación y/o refrigerio, otorgado a un servidor público que en cumplimiento de su trabajo tenga que desplazarse a lugares distintos al de la sede habitual de sus funciones por un tiempo no mayor a un día.

Artículo 3.- MARCO JURÍDICO

El presente Reglamento, tiene como marco jurídico las siguientes disposiciones:

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 4 de 15
--------------------------------	----------------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

- a) Ley 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A
- c) D.S. 24035 de 20 de junio de 1995, que determina la autorización de las comisiones al exterior del país.
- d) D.S. 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la Escala de viáticos y la definición de categorías de funcionarios y pasajes.

Artículo 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento, es de aplicación y estricto cumplimiento en todas las Gerencias, Regionales, Programas y Proyectos en los que EMAPA tenga tuición, contemplando en el presente ámbito a todas las autoridades y servidores públicos en función activa de tareas institucionales y/o operativas en la Empresa.

Artículo 5.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad del Gerente General, la aprobación del presente Reglamento y su correspondiente difusión a través de la Gerencia Administrativa Financiera siendo esta, responsable por la publicación e implantación del presente Reglamento de Pasajes y Viáticos.

Artículo 6.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La Gerencia Administrativa Financiera de acuerdo a los resultados de la aplicación del presente Reglamento o por nuevas disposiciones legales, a través de la Unidad Financiera, deberá revisarlo y/o actualizarlo en todos los artículos que fueren necesarios.


Artículo 7.- INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a cualquier artículo del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178 art. 1 inc. c) que establece lo siguiente: “Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la **forma y resultado de su aplicación**”. Asimismo, lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178, Decreto Supremo 23318-A y Reglamentos emergentes.

Artículo 8.- PREVISIÓN

Si en algún momento se presentase omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación y/o interpretación del presente Reglamento, éstas serán complementadas y aclaradas como lo señala la Ley N° 1178 (LEY SAFCO).

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 5 de 15
--------------------------------	----------------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

Artículo 9.- VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad Financiera, es la responsable de verificar el cumplimiento del presente Reglamento y posteriormente, la Unidad de Auditoría Interna será la encargada de la evaluación de la aplicación del mismo en conformidad a disposiciones legales en vigencia, debiendo emitir su informe oportunamente para la toma de acciones correctivas.

CAPÍTULO II ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 10.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Anualmente la Gerencia Administrativa Financiera, certificará la disponibilidad de presupuesto de acuerdo a la Ley Financial en función al comportamiento y proyección de gastos a realizar, determinando el monto de acuerdo al POA y los recursos existentes, en función a los objetivos, y naturaleza de las actividades de la Empresa.

Artículo 11.- DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

La Gerencia Administrativa Financiera, instruirá al responsable del pago de Pasajes y Viáticos, efectuar el pago correspondiente a través del registro en el sistema del comprobante C-31 de Ejecución Presupuestaria de Gastos a favor de la cuenta bancaria del funcionario, para lo cual se solicitara la habilitación en el SIGEP o en su defecto se aplicara la cuenta del Fondo Rotativo y giro de cheque a nombre del funcionario, en ambos casos se afectara la categoría programática y partida presupuestaria expresamente autorizada en el presente Reglamento.


Artículo 12.- PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Las partidas presupuestarias aprobadas por el Organo Rector según el Clasificador Presupuestario para cubrir gastos son las siguientes:

22000 Servicios de Transporte y Seguros

- a) 22100 Pasajes: Referido a gastos por servicios de transporte, sea este aéreo y/o terrestre.
 - 22110 Pasajes al Interior del país.
 - 22120 Pasajes al Exterior del país.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 6 de 15
--------------------------------	----------------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

b) 22200 Viáticos: Referidos a gastos destinados a cubrir alojamiento, alimento y otros gastos.

22210 Viáticos por viajes al interior del país.

22220 Viáticos por viajes al exterior del país.

CAPÍTULO III DE LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

Artículo 13.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

Para que un servidor público pueda ser declarado en comisión, deberá ser autorizado por la autoridad superior correspondiente y por la Gerencia Administrativa Financiera, con una anticipación de 3 (tres) días para viajes al interior y 7 (siete) días para viajes al exterior del país, mediante Solicitud de Viaje a ser llenado en el formulario EUF/01 y su posterior Memorándum de declaratoria en comisión a ser llenado en el formulario EUF/02, conteniendo los siguientes datos:


- a) Nombre completo del Gerente, Jefe de Unidad o Responsable Regional solicitante.
- b) Nombre completo del servidor público declarado en comisión.
- c) Objeto del viaje (invitación, publicación, representación y/o motivo, adjuntando una copia simple del documento).
- d) Lugar(es) donde viajara.
- e) Fechas y horas exactas de duración del viaje (desde/hasta).
- f) Tipo de transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre y/o vehículos oficiales.
- g) Itinerario del viaje.
- h) Especificar si el viaje a realizarse se encuentra en el marco del POA o el mismo es de Emergencia.

En caso de no presentar con la debida anticipación el formulario EUF/01, no se procederá con la declaratoria en comisión.

En el caso de viajes al exterior de los funcionarios declarados en comisión, la misma deberá contar con autorización expresa mediante:

- a) Resolución emitida por el Directorio para la autorización al Gerente General.
- b) Resolución expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva para el resto de los servidores públicos.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 7 de 15
--------------------------------	----------------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

Para la elaboración de la Resolución, el servidor público solicitante, deberá mandar a Asesoría Legal los antecedentes para que esta elabore la respectiva Resolución de Autorización de Viaje.

Artículo 14.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR EMERGENCIA

En caso de existir viajes de emergencia al interior, la solicitud podrá ser presentada el mismo día de su viaje, haciendo notar este hecho en la solicitud de viaje respectiva.

Artículo 15.- VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADOS

Conforme a lo dispuesto en el Parágrafo I del Artículo 6° del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, queda prohibido el pago de viáticos en fin de semana o feriados, exceptuando los siguientes casos:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriado, para lo cual deberán contar con autorización mediante Resolución expresa firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b) Cuando la comisión Oficial de servicio exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

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.


CAPÍTULO IV NIVELES Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 16.- CATEGORIA DE PASAJES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 9° del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, los servidores públicos declarados en comisión, que realicen viajes en comisión oficial, percibirán el pago de pasajes aéreos en Clase Económica, contemplándose para el efecto al Gerente General, Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Producción, Gerente de Acopio y Transformación y Gerente de Comercialización.

Para el resto de los funcionarios, el viaje se realizara vía terrestre, excepto cuando el viaje por tierra exceda las 8 horas de viaje.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 8 de 15
--------------------------------	----------------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

Para el viaje vía terrestre, la Gerencia Administrativa Financiera preverá el monto de dinero a ser ejecutado y descargado mediante Caja Chica siempre y cuando no exceda la suma de Bs. 150,00 (ciento cincuenta 00/100 Bolivianos), caso contrario se deberá solicitar el reembolso correspondiente.

Artículo 17.- FORMA DE PAGO DE PASAJES

La Gerencia Administrativa y Financiera a través del Responsable del pago de Pasajes y Viáticos, realizará los pagos de pasajes directamente al beneficiario (sea esta de una Agencia de Viajes o de otro proveedor cuando el viaje sea vía aérea).

Artículo 18.- DEVOLUCIÓN DE PASAJES

En caso de que el servidor público declarado en comisión, no llegue a efectuar el viaje programado, deberá realizar la devolución de los pasajes a la Gerencia Administrativa Financiera, con el objetivo de evitar el pago de multas ante la agencia de viajes, esta devolución se la hará mediante un informe escrito, explicando las razones de la suspensión del viaje.

Cuando el viaje se realice vía terrestre, el funcionario público declarado en comisión, deberá adquirir los pasajes para las rutas asignadas, debiendo a su retorno solicitar la devolución de los gastos efectuados, con la respectiva presentación de facturas a nombre de la Empresa.

Artículo 19.- EN CASO FORTUITO DE EXTRAVÍO

Si el servidor público extraviase el pase a bordo, se aceptará únicamente como descargo válido un certificado de la línea aérea utilizada, en la cual deberá estar consignando la ruta, día y número de vuelo, tanto de ida como de retorno, los gastos que generen la solicitud a la línea aérea, correrán por cuenta del servidor público.


Artículo 20.- AMPLIACIONES EN EL VIAJE PROGRAMADO

Si por algún motivo, el servidor público declarado en comisión modificase el plan de viaje inicialmente programado, deberá solicitar la ampliación del mismo ante la Gerencia Administrativa Financiera, explicando las razones por las cuales se debe realizar la ampliación.

Artículo 21.- MULTA POR MODIFICACIONES EN EL VIAJE PROGRAMADO

Los recargos por modificaciones en el viaje programado, serán cancelados con cargo al presupuesto asignado para el efecto, siempre y cuando dichas modificaciones sean por

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 9 de 15
--------------------------------	----------------------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

motivos laborales, caso contrario, cuando las razones sean de orden personal, el servidor público correrá con el pago de la multa correspondiente.

Artículo 22.- ESCALA DE VIÁTICOS DIARIOS POR CATEGORIAS

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, en la que se determina las escalas viáticos por día en todo el sector público, se establece las siguientes categorías y escalas:

Escala de Viáticos a Nivel Internacional (Expresado en Dólares Americanos)

Países comprendidos en Europa, Asia, Africa y Norte América

CATEGORIA	CARGO	MONTO
Superior	Gerente General	300,00
Ejecutivo y Operativo	Gerentes de Area - Jefes de Unidad - Profesionales - Técnicos - Secretarias y todo servidor público	276,00

Escala de Viáticos a Nivel Internacional (Expresado en Dólares Americanos)

Países comprendidos en Centro, Sud América y el Caribe

CATEGORIA	CARGO	MONTO
Superior	Gerente General	240,00
Ejecutivo y Operativo	Gerentes de Area - Jefes de Unidad - Profesionales - Técnicos - Secretarias y todo servidor público	207,00

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 10 de 15
--------------------------------	----------------------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

**Escala de Viáticos a Nivel Nacional
(Expresado en Bolivianos)**

CATEGORIA	CARGO	INTER DEPARTAMENTAL	AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO
Superior	Gerente General	465.00	277.00
Ejecutivo	Gerentes de Area	371.00	222.00
Operativo	Asesor Legal - Jefes de Unidad	280.00	193.00
Operativo	Responsables de Area, Profesionales, Analistas y Técnicos	280.00	168.00
Operativo	Secretarias, Cajeros, Ayudantes y Auxiliares	280.00	146.00
Operativo	Choferes, Guardias y otros	200.00	127.00

Artículo 23.- PAGO POR GASTOS DE REPRESENTACION EN VIAJES AL EXTERIOR

Se autoriza el pago a la Máxima Autoridad Ejecutiva de gastos de representación, considerando para el efecto el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que le correspondiere de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° párrafo IV del decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.

Artículo 24.- CÁLCULO DE VIÁTICOS


Los viáticos se calcularán por los días expresamente señalados en Memorándum de comisión de cada servidor público, siendo este llenado en el formulario EUF/03, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cuando la comisión implique pernocte (pasar la noche fuera del domicilio oficial y/o fuera del lugar donde se ejerce las funciones), corresponderá un día de Viático.
- b) Al retorno, pasado el medio día (12:30 p.m.), corresponderá medio día de Viático.
- c) Cuando la comisión implique ida y vuelta el mismo día, siempre y cuando pase las 4 horas de trabajo, se reconocerá un día de viático.

En caso que el funcionario declarado en comisión al interior o exterior del país, cuente con vivienda y comida, el pago de viáticos se regirá de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, determinándose la siguiente escala:

- a) Si se le proporciona alojamiento, el pago de viático será del 70% de lo establecido para el efecto.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 11 de 15
--------------------------------	----------------------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

- b) Si se le proporciona alojamiento y alimentación, el pago de viático será del 25 % de lo establecido para el efecto.

Artículo 25.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

El Responsable de Pasajes y Viáticos, efectuará la liquidación de los viáticos considerando el número de días en comisión y la retención del 13 % (RC-IVA), una vez recibido el informe de viaje, el cual debe contener toda la documentación exigida en el presente Reglamento, haciéndose responsable del cálculo realizado.

El total de la erogación de recurso, deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad Financiera, haciéndose corresponsable de la verificación del cálculo efectuado.

Artículo 26.- DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

En caso de no hacer uso de los viáticos por reducción de días, postergación y/o cambio de fecha, el monto entregado deberá ser depositado en la cuenta correspondiente en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, presentando el informe descriptivo a la Gerencia Administrativa Financiera, caso contrario se procederá a establecer responsabilidades por “**apropiación indebida de recursos del Estado**”.

Artículo 27.- PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES Y VIÁTICOS

El pago de pasajes y viáticos a invitados especiales en calidad de asesoramiento y/o expositores que visiten el país en misión especial, así como otros viajes que se consideren convenientes, serán autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución expresa.

Artículo 28.- DESCARGO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS


28.1 PERSONAL DE LA OFICINA CENTRAL

El personal de la oficina central de EMAPA ubicada en la ciudad de La Paz, una vez concluida la comisión de viaje y que hubiere utilizado el beneficio de los pasajes y viáticos, deberá elaborar el **Informe de Viaje** utilizando para el efecto el formulario EUF/04 el cual debe considerar los “Aspectos Generales” descritos en los incisos a) a la i) y ser presentado en el plazo de 8 (ocho) días hábiles, asimismo deberá contener documentación de respaldo cuando corresponda.

28.2 PERSONAL DE LAS REGIONALES DE EMAPA

El personal perteneciente al resto de departamentos donde la Empresa tiene distintas regionales, una vez concluida la comisión de viaje y que hubiere utilizado el beneficio de los pasajes y viáticos, deberá elaborar el **Informe de Viaje** utilizando para el efecto el formulario EUF/04 considerando los aspectos descritos en los incisos a) a la i) asimismo, dicho formulario debe ser presentado en el plazo de 8 (ocho) días hábiles al

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 12 de 15
--------------------------------	----------------------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

Responsable Regional, quien a su vez deberá remitir a la Gerencia Administrativa y Financiera máximo en 3 (tres) días hábiles adicionales, en consideración a las distancias, llevando el visto bueno respectivo y conteniendo documentación de respaldo cuando corresponda.

ASPECTOS GENERALES CONSIDERADOS EN EL FORMULARIO EUF/04

- a) Día y Hora de salida.
- b) Fecha y Hora de retorno.
- c) Destino y/o destinos a los que se hubiere dirigido.
- d) Medio de transporte.
- e) Objetivo del viaje.
- f) Actividades realizadas (especificar por día).
- g) Conclusiones.
- h) Recomendaciones.
- i) Observaciones.

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO - CUANDO CORRESPONDA

- a) Actas originales de reuniones sostenidas (si existiera).
- b) Fotografías datadas, vale decir donde se note claramente la fecha respectiva del viaje (cuando corresponda).
- c) Pases a bordo originales (si el viaje se realizó vía aérea).
- d) Fotocopias de facturas de pasajes (si el viaje se realizó vía terrestre).
- e) Bitácora original de la movilidad (si el viaje se realizó en vehículos oficiales).
- f) Tasas de Rodaje originales (si el viaje se realizó en vehículos oficiales).
- g) Recibos originales con nombre y firma del conductor que lo transporto (cuando corresponda).


El informe de viaje, deberá estar dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera adjuntando la documentación antes mencionada y con la aprobación y/o visto bueno del Jefe inmediato Superior (Responsable Regional).

No corresponderán los descargos de pasajes y viáticos que no se encuentren debidamente documentados conforme lo establecido en el presente reglamento, de no cumplir con lo establecido, el informe será rechazado.

Artículo 29.- RECHAZO AL INFORME DE VIAJE

La Gerencia Administrativa Financiera, podrá rechazar por escrito el Informe de Viaje presentado por el Servidor Público, en caso de que este sea extemporáneo, no cumpla con el objeto del viaje y/o se detecte irregularidades en la información descrita en el mismo.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 13 de 15
--------------------------------	----------------------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

Artículo 30.- SANCIÓN POR FALTA DE DESCARGO

En caso de que el servidor público, no efectuase el descargo respectivo en el plazo establecido en el artículo 27º, estos serán considerados como gastos particulares y el monto entregado para el efecto, deberá ser depositado en la cuenta correspondiente en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles adicionales, caso contrario se procederá a establecer responsabilidades por “**apropiación indebida de recursos del Estado**”.

**CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES Y RESPALDOS**

Artículo 31.- FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Unidad Financiera es responsable de la administración y ejecución del manejo de Pasajes y Viáticos, teniendo las siguientes funciones:


- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Específico, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades.
- b) Autorizar el Trámite de Pasajes y Viáticos en misión oficial, tanto a nivel nacional como internacional.
- c) Administrar el proceso de Pasajes y Viáticos desde su inicio hasta el descargo correspondiente, emitiendo para el efecto las circulares e instructivos que correspondan.

Artículo 32.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Las funciones que deberá cumplir el servidor público responsable del pago de Pasajes y Viáticos son las siguientes:

- a) Revisar los formularios de solicitud y memorándum de viaje, los cuales deben contener los requisitos exigidos en el presente Reglamento.
- b) Elaborar comprobantes C31 y girar cheques a favor del funcionario declarado en comisión.
- c) Recepcionar y revisar los Informes de Viaje, los cuales deberán contener la documentación correspondiente al descargo, conforme al presente reglamento.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 14 de 15
--------------------------------	----------------------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RIPyV 502
	PASAJES Y VIÁTICOS	Versión 2

Artículo 33.- DEL RESPALDO DEL C-31

La Unidad Financiera para el registro por la asignación de Pasajes y Viáticos, deberá necesariamente contar con la siguiente documentación:

- a) Memorándum de viaje del servidor público declarado en comisión.
- b) Solicitud de Viaje, indicando las razones y/o motivos para realizar el viaje, especificando si el mismo se encuentra en el marco del POA y/o de emergencia.

**CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 34.- DE LAS MODIFICACIONES Y AJUSTES

Las modificaciones y ajustes al presente Reglamento podrán ser aplicadas por la Gerencia Administrativa Financiera y Asesoría Legal, de acuerdo a las necesidades o cambios que se realicen en las disposiciones legales vigentes, previo informe de la Gerencia Administrativa Financiera y autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 35.- DE LOS BORRONES, RASPADURAS Y/O ENMIENDAS

En caso de presentarse borriones, raspaduras y/o enmiendas en la solicitud de viaje o informe de viaje y documentación anexa, la cual implique modificación del contenido de la misma, no se procederá a dar curso con dicha solicitud.



Elaborado por: EMAPA/GAF/UF/VM	Fecha: 02 de enero de 2014	Página 15 de 15
--------------------------------	----------------------------	-----------------