



Tipo

Reglamento

Código

SAF/FIN/REG-004

Ver.

01

Título

Reglamento de Pasajes y Viáticos

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado:	Vivian T. Herrera Justiniano	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CALIDAD	
Revisado:	Claudia Riveros Vera	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	
Revisado:	Eduardo Achu Quispe	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Aprobado:	Javier Freire Bustos	GERENTE EJECUTIVO	

La impresión en papel de este documento se la denomina copia no controlada. Su vigencia debe ser consultada a la Unidad de Normas y Calidad de EBA. Toda reproducción está prohibida, uso exclusivo de EBA.

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBA/GE/N° 076/2019
25 de noviembre de 2019**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS.****VISTOS:**

El Informe INF/GAF/JF/2019-008 de 8 de octubre de 2019, emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, el Informe Informe INF/GPD/UNC/2019-0042 de 15 de noviembre de 2019, emitido por la Gerencia de Planificación y Desarrollo; Informe Legal INF/GE/AL/2019-0301 de 25 de noviembre de 2019 y normativa legal pertinente y vigente.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 232 refiere que la Administración Pública, se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto regular los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que, el artículo 3 de la citada Ley establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción. El Artículo 7, inciso b) señala: *"toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley"*.

Que, el artículo 27 de la misma norma, establece. *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad las responsabilidades de su implementación"*.

Que, el Decreto Supremo N° 1178 de 6 de noviembre de 2013, determina: *"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 comisión oficial al exterior e interior del país; Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como interior del Estado, emergente de viajes oficiales"*.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 3592 de 13 de junio de 2018, se crea la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA), por la fusión a partir de la disolución sin liquidación de la Empresa Pública Productiva Lácteos de Bolivia-LACTEOSBOL, Empresa Boliviana de Almendra y Derivados-EBA y la Empresa Pública Productiva Apícola-PROMIEL, iniciando actividades el 1 de septiembre de 2018.

Que, conforme al Artículo 3 del citado Decreto Supremo N° 3592, EBA tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, duración indefinida, autonomía de gestión técnica, financiera, administrativa, legal y comercial, de carácter estratégico cuyo fin es generar excedentes económicos para potenciar el desarrollo económico productivo y financiar la atención de políticas sociales del país. El Artículo 9, inciso b) establece, entre las atribuciones y funciones del Gerente Ejecutivo, la de aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la empresa.



Que mediante Resolución Suprema N° 23874 de 21 de agosto de 2018, se designa al ciudadano Javier Dante Freire Bustos como Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA).

CONSIDERANDO:

Que, mediante informe INF/GAF/JF/2019-008 de 8 de octubre de 2019, emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, establece que la GAF y la Unidad de Normas y Calidad de la Gerencia de Planificación de la EBA elaboraron el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos que establecen la escala de viáticos, categoría de pasajes para el personal dependiente de la EBA, que viajan en misión oficial al interior y exterior del país, además de establecer aspectos operativos relacionados a los gastos realizados en el interior como exterior del estado, emergente de los viajes oficiales, por lo que se recomienda emitir la Resolución Administrativa respectiva para aprobación.

Que, el Informe INF/GPD/UNC/2019-0042 de 15 de noviembre de 2019, emitido por la Gerencia de Planificación y Desarrollo, señala que del análisis del documento se evidencia que se han cubierto todas las etapas del proceso de asignación de pasajes y viáticos, el contenido se ajusta a lo establecido tanto en el Manual de Organización de Funciones como en el Manual de Gestión Documental, estableciéndose en documento en el Nivel 1, de aplicación de toda la empresa, por tanto se recomienda remitir a Gerencia Jurídica para dar curso al proceso de aprobación del documento mediante Resolución Administrativa expresa.

Que, la Gerencia Jurídica mediante Informe INF/GE/AL/2019-0301 de 25 de noviembre de 2019, concluye que el Proyecto de Reglamento de Pasajes y Viáticos cuyo objeto es regular la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos del personal dependiente de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA que realiza viajes en Comisión Oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, se encuentra debidamente fundamentado técnica y legalmente en su procedencia, no contraviniendo ninguna disposición legal vigente.

POR TANTO:

El Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, en uso de sus funciones y atribuciones legalmente conferidas;

RESUELVE:

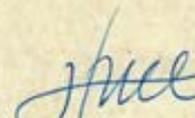
PRIMERO.- Aprobar el **Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA**, en sus 4 Capítulos y 25 artículos, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Instruir a la Gerencia de Planificación y Desarrollo su difusión a todo el personal de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA), para su conocimiento y aplicación.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Maria Genée Canelas Figueroa
GERENTE JURIDICA
Empresa Boliviana de Alimentos y
Derivados - EBA



Javier D. Freire Bustos
GERENTE EJECUTIVO
EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS
Y DERIVADOS - EBA

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS**EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS****CAPITULO I****ASPECTOS GENERALES****ARTÍCULO 1. (OBJETO).**

El Reglamento de Pasajes y Viáticos, tiene por objeto regular la solicitud, autorización, asignación y descargo de pasajes y viáticos del personal dependiente de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, que realice viajes en Comisión Oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, con sujeción a disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento es de estricto cumplimiento para el personal dependiente de la EBA que interviene en la solicitud, autorización, asignación y descargo de pasajes para realizar viajes al interior o al exterior del país en Comisión Oficial.

ARTÍCULO 3. (DEFINICIONES).

- a) **Autoridad Competente:** Es el o la autoridad jerárquica que autoriza las comisiones oficiales, así como los informes a la conclusión de éstas;
- b) **Comisión Oficial:** Es la actividad asignada al personal dependiente de la EBA para realizar actividades oficiales de la empresa en un lugar distinto a su sede de trabajo;
- c) **Consultor Individual en línea:** Persona individual que desarrolla sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito;
- d) **Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos;
- e) **FUCOV:** Formulario Único de Comisión Oficial de Viaje;
- f) **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;
- g) **Gastos de Representación:** Recursos económicos asignados a personal comisionado comprendidos en la primera y segunda categoría de acuerdo al Decreto Supremo N°1788, que viajan en misión oficial al exterior del país;
- h) **Informe de Viaje:** Es el documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, los resultados obtenidos y acompaña los documentos generados, si corresponde, firmado por el personal comisionado que realizó el viaje y aprobado por su inmediato superior;
- i) **Personal eventual:** Persona individual que cumple funciones en la entidad contratante y que rige sus funciones por el contrato suscrito con la entidad;
- j) **Personal dependiente de la EBA:** Es el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea que desarrolla funciones en la EBA, independientemente de su fuente de remuneración.
- k) **Personal Comisionado:** Es el servidor público, personal eventual y consultor individual de línea que realiza el viaje por comisión oficial;
- l) **Pasajes:** Gasto que se efectúa por concepto de servicios de transporte aéreo, terrestre, marítimo y lacustre, para viajes en comisión oficial del personal dependiente de la EBA, instruido por la autoridad competente;

- m) **Registro de Beneficiario SIGEP:** Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual, el personal comisionado acredita su cuenta corriente aperturada en el sistema bancario nacional;
- n) **Viaje Intradepartamental:** Viaje en comisión oficial dentro del mismo Departamento de la base de trabajo del personal comisionado de la EBA;
- o) **Viáticos.** Asignación monetaria que otorga la EBA al personal dependiente de la EBA que realizan viajes en Comisión Oficial, destinada a cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte y comunicación.

ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL).

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009;
- b) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N°396 del 26 de agosto de 2013, artículo 5, numeral III, inciso e) que autoriza el pago de pasajes y viáticos para consultores individuales en línea;
- d) Decreto Supremo N°1788 de fecha 6 de noviembre de 2013, que establece la escala única de viáticos, categorías y pasajes para el sector público;
- e) Decreto Supremo N°21531 de 28 de febrero de 1987, del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC IVA);
- f) Decreto Supremo N°23318-A del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- g) Decreto Supremo N°3592 del 13 de junio de 2018, de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados;
- h) Demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente citadas.

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

La elaboración del Reglamento de Pasajes y Viáticos es responsabilidad del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera.

La Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento Financiero es responsable por la revisión y actualización periódica del Reglamento de Pasajes y Viáticos, según las necesidades que surjan de su aplicación.

ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN Y CUSTODIA)

El Departamento de Normas y Calidad de la Gerencia de Gestión Empresarial de la EBA es responsable por la difusión del documento a todas las unidades organizacionales de la empresa, y también de la publicación en la página web de la empresa.

La custodia del documento original es responsabilidad del Departamento de Normas y Calidad de la Gerencia de Gestión empresarial en su calidad de responsable del Sistema de Gestión Documental.

ARTÍCULO 7. (RESPONSABILIDADES)

I. Gerente Ejecutivo:

- a) Evaluar la solicitud y autorizar el viaje en comisión de los Gerentes de Área, Jefe del Departamento de Auditoría Interna, Asesor de Comunicación, Responsable de Transparencia y Coordinadores de la EBA;

- b) Autorizar viajes al Exterior del personal eventual mediante Resolución Administrativa Expresa;
- c) Autorizar viajes durante fines de semana y feriados mediante Resolución administrativa expresa.

II. Gerentes de Área:

Autorizar los viajes del personal bajo su dependencia mediante la firma del Formulario FUCOV;

III. Gerente Administrativo Financiero:

- a) A través del responsable del Área de Presupuestos, emitir la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) A través del Responsable Área de Contabilidad, autorizar el desembolso por pago de viáticos al personal comisionado;
- c) A través del Encargado de pasajes y viáticos, realizar la compra de pasajes aéreos para el personal comisionado, cuando corresponda;
- d) A través del Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano, registrar la comisión del solicitante;

IV. Gerente Jurídico:

Elaborar los informes legales y resoluciones administrativas de autorización de viaje del personal comisionado.

ARTÍCULO 8. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento generará las responsabilidades establecidas en la Ley N°1178, conforme a los decretos reglamentarios y sus modificaciones, así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Personal de la EBA.

CAPITULO II

ESCALA DE VIÁTICOS, DECLARATORIA EN COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

ARTÍCULO 9. (CATEGORÍAS)

A efectos de la aplicación del pago de viáticos se definen las siguientes categorías de servidores públicos de acuerdo al artículo 8 del Decreto Supremo N°1788:

CATEGORÍA	PERSONAL DEPENDIENTE EBA
Primera Categoría	Ninguno
Segunda Categoría	Gerente Ejecutivo de la EBA
Tercera Categoría	Gerentes de Área, Jefes de Departamento y demás personal dependiente de la EBA no comprendida en una categoría anterior

ARTÍCULO 10. (ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍA)

La Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos, en concordancia con lo establecido por el Decreto Supremo N°1788.

VIAJES AL EXTERIOR

Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía		Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe	
EXTERIOR DEL PAÍS	USD	EXTERIOR DEL PAÍS	USD
Segunda Categoría	300.-	Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	276.-	Tercera Categoría	207.-

VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

Categoría	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de frontera
Segunda Categoría	Bs. 465.-	Bs. 277.-	Bs. 491.-
Tercera Categoría	Bs. 371.-	Bs. 222.-	Bs. 391.-

Para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional.

Excepcionalmente, la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados podrá fijar escalas de viáticos en montos inferiores a los señalados por razones de interés de la empresa, debiendo para ese caso elaborar la normativa correspondiente.

ARTÍCULO 11. (FORMULARIO ÚNICO DE COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE - FUCOV)

- I. Todo viaje del personal dependiente de la EBA deberá contar con el FUCOV (Anexo 1), documento que debe ser llenado por el personal comisionado y firmado por la autoridad competente que lo autoriza.
- II. El FUCOV deberá contar con la siguiente información:
 - a) Identificación del personal Comisionado, en el que se detalla los datos personales, el destino del viaje y el objetivo del mismo;
 - b) Autorización del viaje: datos de la autoridad competente que autoriza el viaje;
 - c) Solicitud de asignación de Pasajes y Viáticos, en el que se especificará el medio de transporte, la ruta, las fechas y horas en que se llevará a cabo el viaje;
 - d) Se detallará el cálculo de los viáticos de acuerdo a la categoría del comisionado, el destino y la duración de la comisión;
 - e) Se detallará el cálculo de pasajes, si es vía aérea será la empresa que haga las gestiones necesarias para la asignación de pasajes y si es terrestre, se entregará el monto en efectivo y finalmente si el viaje se realizará en vehículo oficial, no corresponderá ningún pago;

ARTÍCULO 12. (AUTORIZACIÓN DE VIAJE)

- I. El Gerente Ejecutivo de la EBA, evalúa la solicitud y autoriza el viaje en comisión de los Gerentes de Área, Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la EBA, Responsable de Transparencia, Asesor en Comunicación y Coordinadores.
- II. Los Gerentes de Área, Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la EBA, Responsable de Transparencia, Asesor en Comunicación y Coordinadores evalúan la solicitud y autorizan el viaje de su personal dependiente.
- III. El Gerente Ejecutivo de la EBA autoriza viajes al exterior del país y viajes en fines de semana o feriados mediante Resolución Administrativa expresa.
- IV. Para los viajes al interior del país se deberá presentar el FUCOV debidamente llenado y autorizado por la autoridad competente y con certificación presupuestaria, al menos con dos (2) días hábiles de anticipación.
- V. Para tramitar viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, el personal comisionado debe contar con la siguiente documentación:
 - a) FUCOV debidamente llenado y firmado conforme establece el presente reglamento;
 - b) Invitación que justifican el viaje, si corresponde;
 - c) Itinerario del viaje;
 - d) Certificación Presupuestaria;
 - e) Para los viajes de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la empresa, deberá adicionalmente solicitar en el FUCOV los gastos de representación, si corresponde.Toda esta documentación (El FUCOV firmado por la MAE y con la verificación de recursos presupuestarios) será derivado a la Gerencia Jurídica con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación al viaje conjuntamente toda la documentación generada para la elaboración del Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa que autorice el viaje y el pago de viáticos.
- VI. El personal comisionado deberá generar tres ejemplares del FUCOV tanto para viajes al Interior y exterior y deberá derivar un ejemplar al Área Financiera para la asignación de pasajes y viáticos; otro ejemplar debe derivarse al Departamento de Gestión del Talento Humano para el registro de comisión por viajes y otro ejemplar queda en poder del comisionado.

De no presentar la copia al Departamento de Gestión del Talento Humano, los días de ausencia serán tomados como inasistencia y se aplicarán las sanciones que correspondan de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Personal de la empresa.

ARTÍCULO 13. (CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)

La Unidad Solicitante a la que pertenece el personal comisionado, debe elaborar y remitir a la Gerencia Administrativa Financiera una Nota Interna el Formulario de Autorización de Viaje y solicitud de Pasajes (FUCOV) debidamente firmado y autorizado, para que emita la certificación presupuestaria en la que se establecerá la partida de gasto y fuentes de financiamiento, según el presupuesto aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para cada gestión.

ARTÍCULO 14. (ASIGNACIÓN DE PASAJES).

- I. La autorización de viaje establece el medio de transporte, este puede ser aéreo, terrestre, marítimo, fluvial y/o lacustre. Este aspecto es definido en función al destino, a la disponibilidad del medio de transporte, vías de acceso, urgencia y disponibilidad presupuestaria.
- II. Según necesidad o circunstancia, el personal comisionado podrá combinar dos o más modalidades de transporte (aéreo, terrestre público, vehículo oficial, y otros). El solicitante

deberá prever la no emisión de pasajes innecesarios. De surgir la cancelación de un boleto, el solicitante asumirá las penalidades que pudieran surgir, cuando la cancelación sea atribuible a su negligencia.

- III. Cuando la cancelación del viaje responda a criterios de mejor servicio establecido por la autoridad competente, este será asumido por la empresa.

ARTÍCULO 15. (PASAJES).

- I. **Adquisición de Pasajes Aéreos.** El personal dependiente de la EBA, en coordinación con las secretarías de Gerencia y/o servidores designados de EBA deberán requerir al encargado de Pasajes y Viáticos la reserva de los pasajes aéreos, explicando claramente el itinerario de viaje, en función al cual se determinará el tiempo de la declaración en comisión.
- II. **Emisión de Pasajes Aéreos.** Con la autorización de la Gerencia Administrativa Financiera y en coordinación con el responsable de pasajes y viáticos, mediante la Agencia de Viajes contratada, se solicita la emisión de los pasajes aéreos.
- III. Las secretarías de Gerencia y/o funcionarios designados de la EBA encargado de la tramitación de los pasajes, son responsables de la emisión y entrega oportuna de pasajes aéreos e itinerario al personal dependiente de la EBA que deba viajar.
- IV. **Utilización de Pasajes Terrestres.** El personal comisionado que viaja por medios de transporte terrestre que utiliza sus propios recursos para la adquisición de pasajes, deberá presentar las facturas de los pasajes terrestres al retorno del viaje a la Gerencia Administrativa Financiera de la EBA, para la autorización del reembolso en el plazo establecido y previo registro del Crédito Fiscal.
- V. **Viajes terrestres interdepartamental e Intradepartamental en vehículo oficial.** Cuando el personal comisionado se traslade en vehículo oficial, se deberá comunicar este hecho a través del FUCOV y la EBA cubrirá el gasto de combustible y peajes.

ARTÍCULO 16. (RESTRICCIONES)

Los viajes realizados por vía aérea solamente serán de "clase económica", queda prohibida la emisión de pasajes aéreos en "primera clase" de líneas aéreas comerciales, sean estas nacionales o internacionales.

ARTÍCULO 17. (SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS)

- I. La autoridad competente que autoriza el viaje remite a la Gerencia Administrativa Financiera, mediante Nota Interna, el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (FUCOV), dos días hábiles antes de la fecha de viaje en comisión debidamente llenado y firmado.

La Gerencia Administrativa Financiera remite el formulario al encargado de pasajes y viáticos para su procesamiento, efectuándose el control del llenado del formulario, posteriormente se solicita al área de presupuestos la correspondiente certificación presupuestaria.

- II. Cuando la designación en comisión del personal dependiente de la EBA comprende dos días y la hora del retorno está programado antes del mediodía (12:30) del segundo día, se calculará el pago de viáticos por un solo día, si la hora del retorno se realiza después del mediodía (12:30) se calculará como dos días de viáticos.

Cuando se produzcan retrasos por factores no atribuibles al personal comisionado, será aplicable el cálculo de viáticos por el segundo día, previo consentimiento de la autoridad competente.

La Gerencia Administrativa Financiera remite el formulario al encargado de pasajes y viáticos para su procesamiento, efectuándose el control del llenado del formulario, posteriormente se solicita al área de presupuestos la correspondiente certificación presupuestaria.

Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, el viático se reducirá al setenta por ciento (70%) a partir del día 11 de la comisión.

ARTÍCULO 18. (RESTRICCIONES EN EL PAGO DE VIÁTICOS)

- I. Se prohíbe las comisiones de viaje indefinidas;
- II. Se prohíbe el pago de viáticos en fin de semana o feriado; excepto en los siguientes casos:
 - a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del personal comisionado en el fin de semana o feriado;
 - b) Por razones de agenda que demande la presencia del personal comisionado, previo al evento;
 - c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

Estos casos deberán ser debidamente autorizados por el Gerente Ejecutivo de la EBA mediante resolución expresa, justificado con los informes técnicos y legales, así como el procedimiento regular de solicitud de asignación de viáticos.

ARTÍCULO 19. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

En aplicación del Decreto Supremo N°1788, el Gerente ejecutivo de la EBA pertenece al grupo de servidores públicos de categoría dos, por lo tanto, podrá percibir Gastos de Representación que corresponden al 25% del total de los viáticos que le corresponden, por lo tanto, si corresponde, estos recursos podrán ser solicitados mediante Nota Interna a la Gerencia Administrativa Financiera, para que esta instancia de curso al desembolso de los recursos correspondientes.

ARTÍCULO 20. (DÍA DE COMISIÓN).

- I. Se considera un día de comisión al cumplimiento de al menos 4 horas de desarrollo de funciones a las cuales las y los servidores han sido comisionados en destino, fuera de las horas incurridas en transporte.
- II. El personal comisionado que por itinerarios de transporte retornen a la sede de sus funciones en horario laboral y le permita cumplir con al menos 3 horas laborables según horario establecido en el Reglamento Interno de Personal de la EBA, deberán presentarse en oficinas de EBA para completar su jornada laboral; salvo comisiones al exterior con más de 6 horas de viaje.

CAPITULO III

POSTERGACIÓN Y REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 21. (POSTERGACIÓN DE VIAJES Y REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS).

- I. El personal comisionado debe comunicar a la Gerencia Administrativa Financiera cualquier postergación y/o suspensión de viaje, máximo hasta el mismo día del viaje; caso contrario, los recargos y/o descuentos por devoluciones injustificadas serán asumidos por éstos, salvo instrucción de la autoridad competente o en casos debidamente justificados.

Asimismo, si el personal comisionado debiera volver de forma anticipada a su sede de trabajo o por razones justificable debiera ampliar la comisión, este hecho será debidamente comunicado a la GAF previa autorización de la autoridad competente.

ARTÍCULO 22. (DEVOLUCIÓN DE PASAJES)

- I. **Pasaje terrestre:** El personal comisionado que no utilice los pasajes terrestres, ya sea por suspensión, modificación, postergación deberá depositar el importe correspondiente a la Cuenta Única del Tesoro, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la notificación de suspensión del viaje, debiendo remitir la papeleta de depósito original y el informe correspondiente aprobado por la autoridad competente, a la Gerencia Administrativa Financiera para su registro y descargo.
- II. **Pasaje Aéreo:** El personal comisionado que no realice el viaje programado o no utilice un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida y con el objeto de evitar recargos por falta de devolución oportuna de los pasajes a la Agencia de Viajes contratada, deberá informar sobre el pasaje o tramo no utilizado, vía telefónica o Nota Interna a la Gerencia Administrativa Financiera, en un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la suspensión. En caso de no presentar la Nota o presentarla después del plazo previsto, el comisionado cubrirá la multa respectiva.

ARTÍCULO 23. (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS)

- I. El personal comisionado que no utilice los viáticos asignados ya sea por suspensión, modificación o adelanto de fechas de retorno deberá proceder a la devolución.
- II. El personal comisionado que hubiesen percibido viáticos en demasía respecto al tiempo real de duración de la comisión, deberá depositar el monto excedente a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, de lo contrario la GAF, efectuará el informe para su descargo en un plazo de 2 días hábiles.

ARTÍCULO 24. (REEMBOLSOS).

- I. **Reembolsos de Pasajes.** La Gerencia Administrativa Financiera reembolsará los gastos efectuados por el personal comisionado que requieran desplazarse en forma adicional, en función de las tarifas de transporte aéreo o terrestre vigentes, salvo documentos legalmente válidos y justificación plenamente respaldada que acrediten el pago de montos superiores.
- II. **Reembolso de Viáticos.** Para el reconocimiento de viáticos por tiempo excedente y los cambios de destino, se requiere que el personal comisionado llene el Formulario de Autorización de Viajes y Solicitud de Pasajes y Viáticos (FUCOV) adicional o complementario debidamente justificado por escrito y aprobado por la autoridad competente, certificación presupuestaria correspondiente, junto al descargo de viaje respectivo en el plazo establecido de 8 días hábiles posteriores al retorno del viaje en comisión.
- III. **Reembolso de peajes y gasolina.** En viajes de vehículos oficiales se deberán presentar con Nota Interna, los comprobantes de peaje y facturas de gasolina, previo registro de crédito fiscal, copia del FUCOV e informe de viaje. Para dar curso al reembolso de los gastos efectuados, en el informe de viaje se deberá detallar el tipo de vehículo, placa de circulación y una copia de la bitácora con las firmas y autorizaciones correspondientes.

CAPÍTULO IV INFORMES DE VIAJE

ARTÍCULO 25. (PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VIAJE)

Al retorno del viaje, el personal comisionado deberá elaborar el informe correspondiente en dos (2) copias, dirigido a su Gerente de Área y una vez aprobado el informe, la segunda copia deberá ser remitida a la Gerencia Administrativa Financiera dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes después de concluida la comisión, el mismo que entre otros aspectos deberá contener:

- a) Día y hora de salida y retorno;
- b) Síntesis de las actividades realizadas por día (adjuntando documentación cuando corresponda);
- c) Pases a bordo y/o boletos terrestres originales expedidos por la empresa de transporte;
- d) Formulario correspondiente al Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) y las facturas por el importe percibido por pasajes, viáticos y gastos de representación (cuando corresponda).
- e) Los informes de viaje y descargos que no sean presentados o sean extemporáneamente presentados a la GAF, incumpliendo el plazo de los ocho (8) días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes del personal comisionado.
- f) Cuando el servidor público no presente el Formulario correspondiente al Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), este deberá adjuntar la boleta original de depósito respectivo al pago de impuestos;

En el caso de que el personal comisionado no haya percibido el pago de pasajes y viáticos, se efectuará el reembolso del mismo, para lo cual deberá adjuntar todo lo señalado en los incisos anteriores, el FUCOV correspondiente debidamente autorizado por la autoridad competente.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La Gerencia Administrativa Financiera podrá emitir instructivos y/o circulares en el marco de este Reglamento para su operativización, así como, así como aprobar los formularios complementarios que sean necesarios.



**FORMULARIO ÚNICO DE COMISION DE VIAJE (FUCOV)
VIAJES AL INTERIOR DE ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

No. FUCOV
(Asignado por Unidad Solicitante)

EBA-GFD/0068-2012

NOMBRES Y APELLIDOS :		UNIDAD ORGANIZACIONAL
CARGO:		NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA EL VIAJE
DISTINO:		CARGO
OBJETIVO DEL VIAJE:		FECHA Y LUGAR DE AUTORIZACION DE VIAJE:

FIRMA Y SELLO
DEL ENCARGADO

FIRMA Y SELLO DE LA
AUTORIDAD QUE DECLARA LA
COMISION AL VIAJE

PARTE III. SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS

LA PAZ - OREIRO - LA PAZ

a) PASAJES AEREOS EN LA RUTA (Especificar)		FECHA Y HORA PREVISTO DE SALIDA
b) PASAJES TERRESTRES EN LA RUTA (Especificar)		Fecha <input type="text" value="29/5/2019"/> Hora <input type="text" value="06:00"/>
		Fecha <input type="text" value="31/5/2019"/> Hora <input type="text" value="22:00"/>

OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES	URBANO		RURAL		TOTAL IMPORTE PASAJES: (Adjuntar al informe de viaje el pasaje terrestre)
	Gastos Específicos	Gastos de Area: Jefe de Departamento, Profesionales, Técnicos y personal Administrativo	Gastos Específicos	Gastos de Area: Jefe de Departamento, Profesionales, Técnicos y personal Administrativo	
TIPO DE VIAJE					
VIATICO DIARIO POR CATEGORIA DE CARGO (Elegir una sola opción de acuerdo al cargo que ocupa el funcionario que efectuará el viaje)					
DURACION DEL VIAJE (Digite la duración correspondiente)					
A) VIAJE URBANO PAGO 70% (cuando transporte pago el ente ocupante)	Bs. 465	Bs. 371	Bs. 277	Bs. 222	Aéreo
B) VIAJE URBANO PAGO 25% (cuando el Ente ocupante paga alimentación y habitación)	0,00	0,00	0,00	0,00	Terrestre:
C) VIAJE URBANO PAGO 100% DE VIATICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL IMPORTE PASAJES:
DESCUENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	(Adjuntar al informe de viaje el pasaje terrestre)
TOTAL ANTICIPO VIATICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	Bs. 100,00
TOTAL PASAJES Y VIATICOS	0,00	1.113,00	0,00	0,00	Bs. 1.213,00

El Personal Comisionado que efectúa el viaje declara conocer plazas, procedimientos y documentación requerida para el descargo de viajes de acuerdo a la normativa legal vigente; asimismo, deberá tomar en cuenta que los informes que no sean presentados dentro de los 8 días hábiles posteriores a la conclusión del viaje se procesará el descuento por planilla del importe entregado al Servidor Público.