

La Paz, 30 de septiembre de 2015

**GERENCIA GENERAL
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 0120/2015**

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALMENDRA Y DERIVADOS-EBA, DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS – SEDEM.

VISTOS:

Solicitud de la Gerencia de Investigación y Desarrollo SEDEM para la aprobación del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados-EBA.

CONSIDERANDO I:

Que mediante la Nota Interna NI/GID/2015 -0189 de 20 de agosto de 2015, mediante la cual la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM remite a la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados-EBA el Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados-EBA, para su aprobación.

Que el Informe Técnico INF/GG/EBA/PRY/2015-0134 de 21 de julio de 2015, elaborado por la Especialista en Organización y Métodos-EBA de la Subgerencia de Proyectos y Planificación-EBA, el cual establece en sus conclusiones que el Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados-EBA guarda la forma y el fondo sobre los contenidos mínimos para la elaboración de Reglamentos de acuerdo al Manual de elaboración de documentos del SEDEM.

Que el Informe Legal INF/GG/AL/2015-753 de 30 de septiembre de 2015, establece que el "Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados-EBA" se encuentra enmarcado dentro de la normativa legal vigente y corresponde su aprobación.

CONSIDERANDO II:

Que la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de "Administración y Control Gubernamentales" en su artículo 27 señala que cada entidad del Sector Público deberá 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 y que corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Asimismo, señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que el Decreto Supremo N° 1788 de fecha 6 de noviembre de 2013 establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en comisión oficial al exterior e interior del país, abrogando el Decreto Supremo N° 1031 de fecha 09 de noviembre de 2011.

Que el Decreto Supremo N° 0225 de fecha 29 de julio de 2009 crea la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA como persona jurídica de derecho público y de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, cuya organización y funcionamiento se sujeta a la normativa vigente. Asimismo establece que las principales actividades de EBA son la extracción, compra, beneficiado y comercialización de la castaña.

Que, el Decreto Supremo N° 0590 de fecha 04 de agosto de 2010 crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, como institución pública descentralizada de

derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa: Cartones de Bolivia - CARTONBOL; Papeles de Bolivia PAPELBOL; Lácteos de Bolivia - LACTEOSBOL; Cementos de Bolivia - ECEBOL; Azúcar de Bolivia Bermejo - AZUCARBOL - BERMEJO; Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF; Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS y Empresa Pública Productiva PROMIEL y las que fueren creadas en el marco del Decreto Supremo N° 0590.

Que el artículo 6 del Decreto Supremo mencionado precedentemente refiere sobre la Organización y Estructura del SEDEM, estableciendo que está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema siendo sus principales funciones conforme el artículo 7 incisos c) y j) aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM y emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que mediante Resolución Suprema N° 03902 de 6 de septiembre de 2010, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa a la ciudadana Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro como Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Que el Reglamento de Pasajes y Viáticos establece normas y procedimientos para la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos de los servidores públicos que realizan viajes en Comisión Oficial al interior y/o exterior del estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados-EBA

POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, en uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, así como el Decreto Supremo N° 0590 de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas,

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el "Reglamento de Pasajes y Viáticos" de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados-EBA.

Documento que cuenta con dieciocho (18) artículos, dos (2) Anexos de dos (2) paginas. Documento en total de doce (12) páginas.


Artículo Segundo.- La Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM y la Gerencia Técnica de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA, quedan encargadas de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional del presente Reglamento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Lic. Patricia Ballivián Estenssoro
GERENTE GENERAL

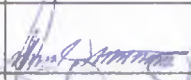



- SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM

Dra. Mónica H. Villavicencio Sanjines
ABOGADA
Empresa Boliviana de Almendra y
Derivados EBA - SEDEM₂

	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-009	
	SISTEMA DE PRESUPUESTOS	Ver.	Pág.
		01	1 de 12

REGLAMENTO PASAJES Y VIATICOS

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:	FECHA:
ELABORADO:	Luis Villareal Aranibar	Sub Gerente Administrativo Financiero – EBA		30/09/2015
REVISADO:	Marleny Téllez Guzmán	Gerencia Técnico a.i. EBA		30/09/2015
REVISADO:	Jaime Cortez Vallejo	Gerente Investigación y Desarrollo – SEDEM		30/09/2015
APROBADO:	Patricia Ballivián Estenssoro	Gerente General SEDEM		30/09/2015
				R.A: N°.....



 Empresa Boliviana de Almenara y Derivados	REGLAMENTO	CODIGO ADM-REG-009	
	PASAJES Y VIÁTICOS	Ver.	Pág.
		01	2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	ASPECTOS GENERALES	3
ARTÍCULO 1.	OBJETO	3
ARTÍCULO 2.	DEFINICIONES	3
ARTÍCULO 3.	MARCO LEGAL	4
ARTÍCULO 4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
ARTÍCULO 5.	APROBACIÓN Y DIFUSIÓN	4
ARTÍCULO 6.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
ARTÍCULO 7.	INCUMPLIMIENTO	5
CAPÍTULO II	DECLARATORIA EN COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE	5
ARTÍCULO 8.	PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS	5
ARTÍCULO 9.	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL	5
ARTÍCULO 10.	AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS	6
CAPÍTULO II	ASIGNACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PASAJES	7
ARTÍCULO 11.	ASIGNACIÓN DE PASAJES	7
ARTÍCULO 12.	RESERVAS DE PASAJES	7
CAPÍTULO IV	PASAJES Y VIÁTICOS	8
ARTÍCULO 13.	PAGO DE VIÁTICOS	8
ARTÍCULO 14.	CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS	8
ARTÍCULO 15.	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PASAJES	8
ARTÍCULO 16.	FORMA DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	8
ARTÍCULO 17.	POSTERGACIÓN DE VIAJES Y REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS	9
CAPÍTULO V	PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	9
ARTÍCULO 18.	DESCARGOS DE PASAJES Y VIÁTICOS	9
	ANEXOS	10
	CONTROL DE CAMBIOS	10

	REGLAMENTO	CODIGO ADM-REG-009	
	PASAJES Y VIÁTICOS	Ver.	Pág.
		01	3 de 12


**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO

El Reglamento de Pasajes y de Viáticos de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados (EBA), tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos los servidores públicos que realizan viajes en Comisión Oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Empresa, en sujeción a disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

- a. **Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA:** Empresa del sector público constituida con capital del Estado, creada por Decreto Supremo N° 225 del 29 de julio de 2009, actualmente, bajo dependencia directa del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM. Tiene capacidad de gestión administrativa, financiera, legal y técnica sobre la base de la normativa interna del SEDEM, mediante la cual se delegarán competencias que sean necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades. Está a cargo de un Gerente Técnico que ejerce la representación legal de la empresa.
- b. **Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.
- c. **FUCOV:** Formulario Único de Comisión Oficial de Viaje.
- d. **Gerente Técnico:** Es la Máxima Autoridad Ejecutiva de EBA.
- e. **Subgerente/Responsable de Área:** Son las autoridades ejecutivas de cada área de la empresa.
- f. **Pasajes:** Gastos a efectuarse por concepto de servicios de transporte aéreo, terrestre, marítimo y lacustre, para viajes en Comisión Oficial de Servidores Públicos de EBA, por orden de la autoridad competente.
- g. **Subgerente Administrativo Financiero:** Servidor Público encargado de administrar de manera eficiente los recursos financieros, humanos, tecnológicos y bienes y servicios de EBA, a través de la aplicación de los sistemas administrativos financieros de la Ley N° 1178.
- h. **Servidor/a Público/a:** Se refiere a los funcionarios que presten servicios en relación de dependencia con EBA, independientemente su fuente de remuneración o la norma que regule su contratación.
- i. **Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM:** Institución Pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del

	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-009	
	PASAJES Y VIÁTICOS	Ver.	Pág.
		01	4 de 12

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que tiene como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa.

- j. **Viaje en Comisión Oficial:** Viaje o desplazamiento temporal del Servidor Público al interior o exterior del país, a objeto de cumplir tareas específicas instruidas por la autoridad competente con duración limitada. No son válidas las comisiones indefinidas.
- k. **Viáticos:** Asignación monetaria que otorga la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados (EBA) a los Servidores Públicos en Comisión Oficial de servicio, destinado a cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte y comunicación.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL

El Marco Legal de este Reglamento está constituido por las normas siguientes:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de fecha 07 de febrero de 2009.
- b. Ley N^o 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
- c. Ley N^o 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- d. Decreto Supremo N^o 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la nueva escala única de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos.
- e. Decreto Supremo N^o 0590 de 4 de agosto de 2010, que establece la creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.
- f. Decreto Supremo N^o 225 de 29 de julio de 2009, que establece la creación de la Empresa Boliviana de Almendras y Derivados – EBA.
- g. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos y servidoras públicas de todas las Unidades Organizacionales de EBA que deben realizar viajes al interior o al exterior del país en representación oficial de la empresa.


ARTÍCULO 5. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente Reglamento de Pasajes y Viáticos, entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El/La Subgerente Administrativo Financiero de EBA será responsable de su difusión al interior de la empresa.

ARTÍCULO 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Subgerencia Administrativa Financiera, revisará periódicamente el Reglamento de Pasajes y Viáticos y podrá proponer e impulsar su actualización en función a las directrices que se deriven de cambios en las normativas relacionadas, del análisis, de la experiencia, de su aplicación y su funcionamiento con los sistemas que regula la Ley No. 1178.

	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-009	
	PASAJES Y VIÁTICOS	Ver.	Pág.
		01	5 de 12

ARTÍCULO 7. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178 e incidirá en lo establecido en el CAPITULO V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, Decreto Supremo reglamentario 23318-A y normas complementarias y conexas y el Decreto Supremo 21364 de 13 de agosto de 1986.

CAPÍTULO II

DECLARATORIA EN COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

ARTÍCULO 8. PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS

Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados por cada Subgerencia en conformidad con el techo presupuestario de la Empresa y serán remitidos de forma trimestral al Subgerente Administrativo Financiero, para su análisis y ajustes necesarios en coordinación con la Subgerencia correspondiente, con la finalidad de efectuar compromiso presupuestario respectivo.

ARTÍCULO 9. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

Para que los/as Servidores Públicos/as puedan recibir los pasajes y viáticos pagados por EBA, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. **Solicitud de Pasajes y Viáticos:** El/la Servidor/a Público/a llena el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos – FUCOV.(Anexo 1)
- b. **Declaratoria en Comisión Oficial:** La Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM analiza la solicitud y aprueba el viaje en comisión del Gerente Técnico de EBA.

El/la Gerente Técnico de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados (EBA), evalúa la solicitud y autoriza el viaje en comisión del Gerente Operativo, Asesor(a) Legal, Subgerentes de área y Auditoría Interna.


A su vez, cada Subgerente de Área, evalúa la solicitud y autoriza el viaje en comisión de los servidores públicos de su dependencia.

- c. **Presentación del Formulario y Gestión de Aprobación:** La Unidad Solicitante remite a la Subgerencia Administrativa Financiera de EBA, el FUCOV, debidamente llenado y firmado por el Servidor Público declarado en Comisión.

En el caso de viajes **programados**, el Servidor Público debe tener cuidado de cumplir con los siguientes plazos de anticipación en la presentación del Formulario.

- a. No menor a dos días hábiles para viajes al interior del departamento e interdepartamentales.
- b. No menor a cinco días hábiles para viajes al exterior del país.

Para el caso de viajes **no programados**, el Servidor Público debe cumplir con la presentación del Formulario hasta ese mismo día del viaje y solicitar el reembolso

	REGLAMENTO	CODIGO ADM-REG-009	
	PASAJES Y VIÁTICOS	Ver.	Pág.
		01	6 de 12

correspondiente al retorno de la Comisión Oficial previa presentación del Informe y de los documentos de respaldo.

- a. **Certificación Presupuestaria:** La Unidad Solicitante a la que pertenece el/la Servidor/a Público/a declarado en Comisión Oficial, debe remitir el FUCOV debidamente autorizado por Subgerente Administrativo Financiero EBA para que se emita la certificación presupuestaria en la que establecerá las categorías programáticas, partidas de gasto y fuentes de financiamiento, según el presupuesto aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para cada gestión.
- b. **Procesamiento:** La Subgerencia Administrativa Financiera remite el formulario FUCOV al Encargado Administrativo Financiero para su procesamiento, donde se realiza el control del llenado del formulario, para la adecuación de la categoría programática, los días solicitados y el monto correspondiente.
- c. **Pago de Viáticos:** La Unidad de Contabilidad realiza el pago de viáticos a través de beneficiario SIGMA del/la Servidor/a Público/a declarado en Comisión Oficial, de acuerdo al presente reglamento.
- d. **Restricciones en el Pago de Viáticos:** Se prohíbe las comisiones de viaje indefinidas. Está prohibido el pago de viáticos en fin de semana o feriado, excepto en los siguientes casos:
 - i. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un/a servidor/a público/a en fin de semana o feriado.
 - ii. Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.
 - iii. Cuando la comisión exceda los seis (6) días continuos de trabajo.


Estos casos, serán debidamente autorizados mediante resolución expresa de la autoridad competente, previa emisión del informe legal correspondiente, debiendo verificarse que el FUCOV se encuentre debidamente llenado, firmado y verificada la existencia de recursos presupuestarios.

Se establece que el Gerente Técnico suscribirá la Resolución Administrativa que autoriza el pago de viáticos en fin de semana o feriado, para los servidores/as públicos/as de EBA, en cuyo caso, asumiendo la responsabilidad de este acto, debe presentar el reporte mensual de este tipo de autorización a la MAE.

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

ARTÍCULO 10. AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS

- a. **Viaje al Exterior y Resolución:** Conforme al Parágrafo III del Artículo 131 del Decreto Supremo N° 29894, el viaje de los servidores públicos será autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante resolución expresa justificada. Esta autorización se emitirá

	REGLAMENTO	CODIGO ADM-REG-009	
	PASAJES Y VIÁTICOS	Ver.	Pág.
		01	7 de 12

previa emisión de los informes que sustenten el objeto y la conveniencia del viaje, debiendo verificarse la existencia de los siguientes documentos:

- i. FUCOV debidamente llenado y firmado conforme establece el presente reglamento.
 - ii. Invitación y/o antecedentes que justifican el Viaje.
 - iii. Itinerario de Viaje.
 - iv. Informe del Subgerente Administrativo Financiero (indicando si el pago de pasajes y/o viáticos está a cargo del presupuesto de EBA).
 - v. Certificación Presupuestaria.
 - vi. Informe de Asesoría Legal.
- b. **Trámite Administrativo:** El FUCOV firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y con la verificación de recursos presupuestarios será derivado a Asesoría Legal, que recibirá con al menos dos (2) días hábiles de anticipación al viaje, todos los documentos requeridos precedentemente y elaborará el informe legal, el proyecto de Resolución Administrativa que autorice el viaje y el pago de viáticos correspondiente.

CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PASAJES

ARTÍCULO 11. ASIGNACIÓN DE PASAJES


Medio de Transporte: La autorización de viaje define el medio de transporte, que puede ser aéreo, terrestre, marítimo y lacustre. Este aspecto es definido en función al destino, a la disponibilidad de medios de transporte, a las vías de acceso, a la urgencia y a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 12. RESERVAS DE PASAJES

- a) **Adquisición de Pasajes Aéreos:** Los servidores/as públicos/as encargados, en coordinación con el Responsable de Pasajes y Viáticos, realizarán la reserva de los pasajes aéreos, debiendo requerir el itinerario de viaje, en función al cual se determinará el tiempo de la declaración en comisión.
- b) **Emisión de Pasajes Aéreos:** Con la autorización del Subgerente Administrativo Financiero de EBA, a través de la Agencia de Viajes contratada, se solicitan la emisión de los pasajes aéreos que serán solamente en "clase económica". Queda prohibida la emisión de pasajes aéreos en "primera clase" en líneas áreas comerciales, sean éstas nacionales o internacionales.

El Responsable de Pasajes y Viáticos debe velar por la tramitación, emisión y entrega oportuna de pasajes aéreos e itinerario al servidor público que deba viajar.

- c) **Utilización de Pasajes Terrestres:** El servidor público que viaja por medios de transporte terrestre, utiliza sus propios recursos para la adquisición de pasajes, cuyos boletos son presentados al retorno del viaje al Subgerente Administrativo Financiero de EBA para que autorice el reembolso respectivo.

	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-009	
	PASAJES Y VIÁTICOS	Ver.	Pág.
		01	8 de 12

d) **Restricciones:** El/la servidor/a público/a contará con pasajes aéreos y/o terrestres de ida y retorno, siempre y cuando no se asigne el uso de vehículo oficial con igual fin.

CAPÍTULO IV PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 13. PAGO DE VIÁTICOS

La Unidad Financiera, será responsable de la gestión para el Pago de Viáticos por los días expresamente señalados en el FUCOV, considerando lo establecido en el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 o la norma que a futuro apruebe una nueva escala.

ARTÍCULO 14. CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

El cálculo de pasajes y viáticos se efectuará por los días expresamente señalados en el FUCOV, sobre la base de la escala de viáticos aprobada formalmente.

Asimismo, si la designación en comisión del servidor público comprende dos días y el retorno está programado antes del medio día del segundo, se calculará el pago de viáticos por un solo día, si el retorno se realiza después del medio día se calculará como dos días de viáticos.

De manera excepcional y debidamente justificada en razones de operatividad de la empresa, los servidores públicos designados en comisión de viajes interdepartamentales, calcularán el pago de un día de viáticos por el pernocte que realicen en el lugar de comisión, aplicando para el efecto, el parágrafo II del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013.

ARTÍCULO 15. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PASAJES


El/La Subgerente Administrativo Financiero designará mediante memorándum a un(a) Responsable de Pasajes y Viáticos.

ARTÍCULO 16. FORMA DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

El/La Servidor(a) designado en el artículo precedente, deberá remitir a el/La Subgerente Administrativo Financiero en **forma mensual**, un Informe de Conformidad y Solicitud de Pago, adjuntando facturas, notas de débito y formulario de **Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos** debidamente aprobado, para que dicha Unidad instruya el pago respectivo.

La forma de pago de pasajes y viáticos será la siguiente:

- a. Se entregarán pasajes y viáticos por los días expresamente señalados en el FUCOV.
- b. Los pasajes aéreos serán pagados directamente a la Agencia de Viajes contratada a través del SIGMA previo conformidad emitido por la persona designada como responsable de gestión, administración y tenencia de pasajes aéreos.

	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-009	
	PASAJES Y VIÁTICOS	Ver.	Pág.
		01	9 de 12

- c. Los viáticos serán pagados mediante cheque bancario emitido a nombre del funcionario o depositados a la cuenta bancaria del funcionario que tenga registro SIGMA.

ARTÍCULO 17. POSTERGACIÓN DE VIAJES Y REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS

El/la servidor/a público/a declarado en comisión oficial, debe comunicar a el/la Subgerente Administrativo Financiero de EBA cualquier postergación de viaje a más tardar el mismo día del viaje; caso contrario, los recargos y/o descuentos por devoluciones injustificadas serán descontadas de su salario, por planilla, salvo en casos debidamente justificados por la autoridad competente.

- a. **Reembolso de Costos de Pasajes:** EBA a través del/la Subgerente Administrativo Financiero, reembolsará los gastos efectuados por los servidores públicos designados en comisión oficial que requieran desplazarse en forma adicional y/o por viajes no programados, en función de las tarifas de transporte aéreo o terrestre, salvo documentos legalmente válidos y justificación plenamente respaldada, que acredite el pago de montos superiores.
- b. **Reembolso de Viáticos:** Para el reconocimiento de viáticos por tiempo excedente, cambios de destino y viajes no programados, se requiere que el servidor público realice el llenado del FUCOV, adicional o complementario adecuadamente justificado por escrito y aprobado por la autoridad competente. Dicho formulario aprobado y con la certificación presupuestaria correspondiente, es presentado al/la Subgerente Administrativo Financiero de EBA junto al descargo de viaje respectivo, para su pago respectivo.
- c. **Percepción de Viáticos en Demasía:** En caso de que el servidor público hubiese percibido viáticos en demasía respecto al tiempo real de duración de la comisión, el funcionario deberá depositar el monto excedente a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, de lo contrario el/la Subgerente Administrativo Financiero de EBA, efectuará el descuento de su salario mediante planilla.

CAPÍTULO V

PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

ARTÍCULO 18. DESCARGOS DE PASAJES Y VIÁTICOS

- a. **Plazo para el Descargo por Concepto de Pasajes y Viáticos:** El/la servidor/a público/a presentará el descargo de viaje al Responsable Administrativo Financiero de EBA, en un plazo máximo de ocho (8) días, computables desde la fecha de finalización de la comisión, al interior o exterior del país.
- b. **Documentación Requerida para el Descargo de Pasajes y Viáticos:** El servidor público que efectúa el descargo de pasajes y viáticos, debe adjuntar la siguiente documentación:
- i. Informe de Viaje aprobado por la autoridad competente. (Anexo 2)
 - ii. Pases a bordo y/o Boletos de Pasajes.


	REGLAMENTO		CÓDIGO ADM-REG-009	
	PASAJES Y VIÁTICOS		Ver.	Pág.
			01	10 de 12

- iii. Formulario correspondiente al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC-IVA, cuando el servidor público no autorice la retención del 13% de RC-IVA.
- c. **Falta de Presentación o Presentación Extemporánea del Descargo de Viaje:** Los informes de viaje y descargos que no sean presentados o sean extemporáneamente presentados al Responsable Administrativo Financiero de EBA, incumpliendo el plazo de los ocho (8) días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, serán considerados como gastos particulares, y por tanto, deducidos de los haberes del servidor público.

a. ANEXOS

b. CONTROL DE CAMBIOS

No de revisión	Fecha de revisión	CAPITULO/ARTÍCULO																	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
1	24/03/2014																		

 Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-009	
	PASAJES Y VIÁTICOS	Ver.	Pág.
		01	11 de 12

Anexo1

EBA Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	No. FUCOV
---	------------------

(Asignado por Unidad Solicitante)

**FORMULARIO ÚNICO DE COMISION DE VIAJE (FUCOV)
VIAJES AL INTERIOR DE LA REPUBLICA - AREA URBANA)**

PARTE I. DECLARATORIA EN COMISION															
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:															
CARGO:															
DESTINO:															
OBJETIVO DEL VIAJE:															
SELLO		FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE DECLARA LA COMISION EL VIAJE													
PARTE II. IDENTIFICACION DEL ÁREA QUE AUTORIZA EL VIAJE															
DESPACHO/DIRECCIÓN/UNIDAD															
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA EL VIAJE															
CARGO															
FECHA Y LUGAR DE AUTORIZACION DE VIAJE:															
PARTE III. SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS															
a) PASAJES AEROS EN LA RUTA (Especificar) 0															
b) PASAJES TERRESTRES EN LA RUTA (Especificar)															
FECHA Y HORA PREVISTO DE SALIDA	Fecha:	Hora:													
FECHA Y HORA PREVISTO DE RETORNO	Fecha:	Hora:													
OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES															
VIATICO DIARIO POR CATEGORIA DE CARGO ASIGNADO POR EL D.S. 0400		Gerentes de Área, Gerentes Técnicos, Asesoría Legal, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos y personal Administrativo													
(Elegir una sola opción de acuerdo al cargo que ocupa el funcionario que efectuará el viaje.)		Bs.													
DURACION DEL VIAJE (Dígite N° de días en la columna que corresponda)															
A. VIAJE RURAL PAGO 70% (cuando hospedeje paga el ente auspiciante)	0		105,00												
VIAJE RURAL 100%			150,00												
B. VIAJE URBANO PAGO 28% (Cuando el Ente auspiciante paga alimentación y hospedaje)			259,70												
C. VIAJE URBANO PAGO 70%	0		371,00												
VIAJE URBANO 100%			0,00												
TOTAL VIATICO RURAL			0,00												
TOTAL VIATICO URBANO			0,00												
DESCUENTO DEL 13% IVA Marque una X para descontar	0,00		0,00												
TOTAL ANTICIPO VIATICOS	0		0,00												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>pasaje terrestre)</td> <td>Aéreo</td> <td>Terrestre:</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Bs</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Bs</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> </table>				pasaje terrestre)	Aéreo	Terrestre:		Bs	0,00					Bs	0,00
pasaje terrestre)	Aéreo	Terrestre:		Bs	0,00										
				Bs	0,00										
TOTAL PASAJES Y VIATICOS															
FIRMA DEL FUNCIONARIO															

NOTA: IMPRESIÓN 4 EJEMPLARES (DISTRIBUIR A: 1 A CONTABILIDAD, 1 A RECURSOS HUMANOS, 1 A JURIDICA)

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

ESTRUC. PROGRAMATICA		00 0000 01		PROG PROYAC		FECHA: La Paz,		
PTE. PIR.	OBS. PIR.	PARTIDA	PRESUPUESTO			COMPRON.	REQUERIM.	BALDO
			INICIAL	MODIFIC.	AJUSTADO			
					TOTAL		0,00	
OBSERVACIONES:								
Tecnico Presupuestario					VoBo Encargado Financiero			

	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-009	
	PASAJES Y VIÁTICOS	Ver.	Pág.
		01	12 de 12

Anexo 2

SEDEM - EBA EMPRESA BOLIVIANA DE ALMENDRA Y DERIVADOS	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">No. A.V.</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	No. A.V.	
No. A.V.			
INFORME DE VIAJE PERSONAL EJECUTIVO - PROFESIONAL Y TECNICO			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO : _____ CARGO: _____ GERENCIA/UNIDAD _____ AUTORIDAD QUE INSTRUYO LA COMISION _____ LUGAR DE LA COMISION: _____ FECHA DE INICIO Y CONCLUSION DE LA COMISION _____ OBJETIVO GENERAL DEL VIAJE _____			
OBJETIVOS TECNICOS ESPECIFICOS	% DE LOGRO	JUSTIFICACION	
ACCIONES A SEGUIR			
CONCLUSIONES			
RECOMENDACIONES			
LA AUTORIDAD QUE AUTORIZO LA COMISION: (Marque con una X) a) <i>Aprueba el Informe</i> <input type="checkbox"/> _____ b) <i>Rechaza el informe</i> <input type="checkbox"/> _____	FIRMA Y SELLO <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		
NOMINA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME			
LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME			
FIRMA DEL FUNCIONARIO _____ NUMERO DE ITEM <input type="text"/>			
SELLO CON FECHA DE RECEPCION EN RECURSOS HUMANOS			