

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Carmen Rosario Cruz Zanca	Roberto Ari Quispe Nestor Narciso Casas Mamani Max Javier Kantuta Patón	Alvaro Eduardo Pardo Garvizu
Cargo:	Profesional Tesorería	Gerente Administrativo Financiero Jefe de Finanzas Profesional Contador	Director General Ejecutivo INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	02/04/2024	05/04/2024	

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Administrativa Financiera INSUMOS BOLIVIA.

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

CONTENIDO

CAPITULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
ARTICULO 1.- (OBJETO).....	4
ARTÍCULO 2.- (DEFINICIONES)	4
ARTÍCULO 3.- (MARCO LEGAL)	5
ARTÍCULO 4.- (ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN)	6
ARTÍCULO 5.- (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)	7
ARTÍCULO 6.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	7
ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN).....	7
CAPÍTULO II	7
RESPONSABILIDADES	7
ARTICULO 8.- (RESPONSABLES DE LA EMISIÓN, CONTROL DE PASAJES Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS).....	7
ARTICULO 9.- (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN).....	8
CAPITULO III	9
ESCALA DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS	9
ARTICULO 10.- (ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAIS).....	9
CAPITULO IV	10
DECLARATORIA EN COMISION DE VIAJE, SOLICITUD DE AUTORIZACION Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	10
ARTÍCULO 11.- (DECLARATORIA EN COMISION DE VIAJE)	10
ARTÍCULO 12.- (AUTORIZACIÓN DE LA DECLARATORIA EN COMISION DE VIAJE)	10
ARTÍCULO 13.- (SOLICITUD AUTORIZACION DE PASAJES Y VIATICOS).....	10
ARTÍCULO 14.- (SOLICITUD DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION D.G.E.)	11
ARTICULO 15.- (VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADOS).....	12
ARTÍCULO 16.- (EMISION DE PASAJES AEREOS Y TERRESTRES)	12
ARTÍCULO 17.- (PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN)	13
ARTICULO 18.- (BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS).....	14
ARTÍCULO 19.- (FORMA DE PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN)	14
ARTÍCULO 20.- (CATEGORÍA DE PASAJES AEREOS).....	15
ARTÍCULO 21 .- (REEMBOLSOS DE PASAJES Y VIÁTICOS)	15
ARTÍCULO 22.- (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS).....	15
ARTICULO 23.- (PASAJES AÉREOS O TRAMOS NO UTILIZADOS).....	16
ARTICULO 24.- (SUSPENSIÓN O MODIFICACIONES EN EL PLAN DE VIAJE)	16

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

ARTÍCULO 25.- (COSTOS POR MODIFICACIONES IMPREVISTAS EN EL PLAN DE VIAJE).....	16
ARTÍCULO 26.- (DESCARGO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS).	17
ARTÍCULO 27.- (DESCARGO DE RC-IVA POR CONCEPTO DE VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN).	18
ARTÍCULO 28.- (CRITERIOS PARA DESCARGO EN CONTABILIDAD).....	18
ARTÍCULO 29.- (CERTIFICACION POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO).....	18
ARTICULO 30.- (VIAJES OFICIALES EN MOVILIDAD DE LA INSTITUCION).	19
ARTÍCULO 31.- (VIAJE EN TRANSPORTE PÚBLICO VIA TERRESTRE).....	19
ARTÍCULO 32.- (PROHIBICIÓN).....	19
ARTICULO 33.- (SEGURO DE VIAJE).	20
ANEXOS	20
ANEXO N° 1.- FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y SOLICITUD PASAJES Y VIÁTICOS.....	21
ANEXO N° 2.- INFORME DE VIAJE	22
ANEXO N° 3.- FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE VIAJE	23
ANEXO N° 4.- FORMULARIO DE REEMBOLSO/DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS	24

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto regular la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, que realicen viajes en comisión oficial al interior y exterior del país en representación de INSUMOS BOLIVIA.

ARTÍCULO 2.- (DEFINICIONES).

- a) **Comisionado/a:** Servidor público, personal eventual o consultor individual de línea declarado en comisión oficial por la institución para viajes al interior o exterior del país.
- b) **Comisión Oficial:** Gestión, trámite o trabajo específico que, en representación de la institución, realizan uno o varios de sus servidores públicos, personal eventual o consultores de línea declarados en comisión al interior o al exterior del país, por encargo expreso de autoridad competente.
- c) **Consultor individual de línea:** Servicio de persona natural que reúna las condiciones de solvencia académica e idoneidad profesional para desarrollar el trabajo encomendado, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme las condiciones establecidas en el contrato.
- d) **Declaratoria en comisión de viaje:** Autorización a uno o varios servidores públicos, personal eventual o consultores de línea para que realicen temporalmente actividades fuera del lugar habitual de sus funciones.
- e) **Documento digital:** Documento electrónico que es toda representación en medio digital de documentos, contenidos, textos, imágenes, etc.
- f) **Escala de viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categorías y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.
- g) **Firma digital:** Firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible a verificación y está vinculada a los datos del documento digital, dando la autenticidad y validez al documento de tal modo que cualquier modificación pone en evidencia su alteración.

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

- h) **Gastos de representación:** Es la asignación de recursos económicos que se otorga al Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, para efecto de viaje en misión oficial al exterior en representación del país.
- i) **Informe de viaje:** Documento mediante el cual se detalla las actividades realizadas durante la comisión, los resultados obtenidos, adjuntando los documentos generados, debe estar firmado por el servidor público, personal eventual o consultor de línea designado en comisión oficial y contar con la aprobación del inmediato superior.
- j) **Pasajes:** Gasto que se efectúa por concepto de transporte interprovincial, interdepartamental o internacional, terrestre, lacustre o aéreo por viajes en comisión oficial autorizados por autoridad competente.
- k) **Personal eventual:** Persona natural con la que se establece una relación laboral y la prestación de servicios mediante un contrato.
- l) **Pernocte:** Pasar la noche o dormir en un lugar fuera del lugar habitual de trabajo por motivo de viaje en misión oficial.
- m) **Servidor público:** Refiere a Ministros, Viceministros, Directores Generales, funcionarios y toda otra persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia de una entidad estatal, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- n) **Token:** Dispositivo criptográfico (USB) que permite la firma electrónica o digital de documentos o contenidos digitales.
- o) **Viáticos:** Asignación monetaria otorgada al servidor público, personal eventual o consultor individual de línea designado en comisión oficial, destinado a cubrir para cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tasa de embarque, peaje y transporte local.

ARTÍCULO 3.- (MARCO LEGAL). El marco legal del presente Reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de fecha 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 843 de fecha 20 de mayo de 1986 Reforma Tributaria y Decretos Reglamentarios.
- d) Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011, Ley general de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicaciones.

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

- e) Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de junio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo N° 29727 de fecha 01 de octubre de 2008, que modifica y establece que la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionará bajo la denominación de INSUMOS BOLIVIA.
- i) Decreto Supremo N° 1788 de fecha 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para el sector público.
- j) Decreto Supremo N° 3890 de 01 de mayo de 2019 modifica el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531 de fecha 27 de febrero de 1987, del Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA).
- k) Decreto Supremo N° 4857 de fecha 06 de enero de 2023, establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- l) Resolución Administrativa N° 039/2021 de fecha 08 de Julio de 2021, aprueba el Reglamento Interno de Personal de INSUMOS BOLIVIA (Versión 02).
- m) Resolución Administrativa INBOL/DGE/N° 001/2023 de 09 de enero de 2023, aprueba el Reglamento para el uso de la firma digital en el Sistema de Gestión Documental (Versión 01).
- n) Demás disposiciones relacionadas con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- (ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento para la otorgación de pasajes y viáticos es de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de INSUMOS BOLIVIA, que

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

realicen viajes en comisión oficial en representación de la institución, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo

ARTÍCULO 5.- (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN). La Máxima Autoridad Ejecutiva de INSUMOS BOLIVIA será responsable de la aprobación del presente reglamento a través de Resolución Administrativa expresa.

La Gerencia Administrativa Financiera será responsable de su difusión y aplicación.

ARTÍCULO 6.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN). La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos y la Jefatura de Finanzas, podrá revisar anualmente el presente Reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación en el marco de las disposiciones legales vigentes.

La Gerencia Administrativa Financiera podrá emitir instructivos para la aplicación de formularios adicionales y otros necesarios para transparentar y facilitar los procedimientos.

ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN). En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstos serán solucionados en el marco y previsiones de las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

ARTICULO 8.- (RESPONSABLES DE LA EMISIÓN, CONTROL DE PASAJES Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS).

Jefatura de Finanzas: Es responsable de revisar, ajustar y realizar el seguimiento a la aplicación del presente reglamento y deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Llevar el control presupuestario de las partidas de gasto correspondientes de pasajes, viáticos, gastos de representación y de realizar la previsión presupuestaria que permita efectivizar el gasto.
- b) Realizar el registro contable, control y el archivo correspondiente de toda la documentación relacionada.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento para el correspondiente proceso de pago de pasajes y viáticos.

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

Jefatura de Administración y Recursos Humanos: Es responsable de registrar la comisión oficial del servidor público, personal eventual y consultor individual de línea designado, para efectos de control de asistencia por el periodo de ausencia del lugar de trabajo.

- Gestionar la provisión del servicio de pasajes aéreos.
- Control de los vehículos institucionales para los viajes en comisión vía terrestre.

ARTICULO 9.- (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN). Se considerará el presupuesto consignado en las siguientes partidas de gasto, según el clasificador presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Pasajes: Referido a los gastos por servicios de transporte aéreo y terrestre para el interior o exterior del país, por viajes del servidor público, eventual y consultor individual de línea autorizados por la autoridad competente.

22110 Pasajes al interior del País
22120 Pasajes al exterior del país

Viáticos: Referido a los gastos destinados a cubrir el alojamiento, alimentación y otros gastos de los funcionarios que se encuentren en misión oficial.

22210 Viáticos por viajes al interior del País
22220 Viáticos por viajes al exterior del país

Gastos de representación: Referido a los gastos autorizados expresamente para gastos de representación por viajes al exterior del Director General Ejecutivo, se asignará el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de los viáticos que le correspondiere.

26910 Gastos de representación

La Jefatura de Finanzas emitirá la certificación presupuestaria en la que establecerá la partida de gasto y fuente de financiamiento según lo siguiente:

- Para viáticos y pasajes se verificará el saldo presupuestario que permita efectivizar el gasto en el programa y la fuente de financiamiento que corresponde.
- Las unidades solicitantes de la institución deberán prever que el viaje a realizarse se encuentre en el Plan Operativo Anual (POA). Asimismo, corresponderá a las mismas revisar y evaluar periódicamente la ejecución de los recursos asignados para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación, según la fuente de financiamiento.

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

CAPITULO III
ESCALA DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS

ARTICULO 10.- (ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAIS). En cumplimiento al Artículo 4° (Escala de viáticos) del Decreto Supremo N° 1788 de fecha 07 de noviembre de 2013, establece la escala de viáticos y categorías para todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea tanto al exterior e interior del país, según el siguiente detalle:

1. Escala de Viáticos para Viajes al Exterior del País

Países comprendidos a Norte America, Asia, Africa y Oceanía		Países comprendidos de Centro, Sud America y El Caribe	
Cargo	USD	Cargo	USD
Director General Ejecutivo INSUMOS BOLIVIA	300.-	Director General Ejecutivo INSUMOS BOLIVIA	240.-
Gerentes, Jefes, Profesionales, Técnicos, Analistas y aquellos no contemplados en las categorías anteriores	276.-	Gerentes, Jefes, Profesionales, Técnicos, Analistas y aquellos no contemplados en las categorías anteriores	207.-

En casos excepcionales y conforme lo establece el numeral III. Artículo 8° del D.S. N° 1788, cuando el personal de INSUMOS BOLIVIA tenga que acompañar a la comitiva oficial del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia en viajes internacionales, podrá gozar de un solo nivel de hospedaje, cuyos costos serán cubiertos por el Ministerio de la Presidencia, debiendo INSUMOS BOLIVIA asignar el setenta por ciento (70%) de viáticos al servidor público bajo su dependencia. De lo contrario, la institución asumirá todos los costos de hospedaje del personal bajo su dependencia.

2. Escala de Viáticos para Viajes Interdepartamentales, Intradepartamentales y Franja de Frontera

Cargo	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de Frontera
Director General Ejecutivo INSUMOS BOLIVIA	Bs465.-	Bs277.-	Bs491.-
Gerentes, Jefes, Profesionales, Técnicos, Analistas y Aquellos no contemplados en las categorías anteriores.	Bs371.-	Bs222.-	Bs391.-

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

Para efecto del cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentre dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional, conforme Parágrafo V, Artículo 4° del Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013.

CAPITULO IV DECLARATORIA EN COMISION DE VIAJE, SOLICITUD DE AUTORIZACION Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS

ARTÍCULO 11.- (DECLARATORIA EN COMISION DE VIAJE). Mediante “Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos” (Anexo N° 1) se declarará en comisión de viaje oficial al servidor público, personal eventual, consultor individual de línea tanto al interior o exterior del país, siendo el documento digital que posibilita el pago de pasajes y viáticos.

La declaratoria en comisión de viaje deberá realizarse en medio digital a través del Sistema de Gestión Documental con la debida anticipación:

- a) Para viajes al interior del país, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación previo a la fecha de inicio del viaje.
- b) Para viajes al exterior del país, con al menos cuatro (4) días hábiles previo a la fecha de inicio del viaje.
- c) Excepcionalmente, en casos imprevistos o de emergencia la declaratoria en comisión de viaje oficial al interior o exterior del país, será presentada en el mismo día que inicia el viaje en comisión.

ARTÍCULO 12.- (AUTORIZACIÓN DE LA DECLARATORIA EN COMISION DE VIAJE). La declaratoria en comisión de viaje deberá ser autorizada por el Gerente de Área en coordinación con sus jefaturas, según dependencia de acuerdo a la estructura organizacional de INSUMOS BOLIVIA.

Para las áreas que dependen de la Dirección General Ejecutiva, deberán gestionar la autorización de declaratoria en comisión de viaje ante la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Para el caso de las Plantas Procesadoras de Ivirgarzama y Shinahota, ésta autorización deberá ser otorgada por el Gerente de Planificación y Gestión de Convenios.

ARTÍCULO 13.- (SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PASAJES Y VIATICOS).

Para la solicitud de autorización de pasajes y viáticos por la declaratoria en comisión de viaje procederá de la siguiente manera:

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

1. Viajes nacionales del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea;

- a) Para viajes nacionales del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea en días hábiles y al interior del país, se solicitará la autorización del viaje en comisión mediante el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1).
- b) Para viajes nacionales en fin de semana o feriados, la autorización debe ser emitida mediante Resolución Administrativa firmada por el Director General Ejecutivo, siempre y cuando las actividades justifiquen la presencia del personal durante esos días o por itinerario de viaje con la siguiente documentación:
 - Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1)
 - Nota interna dirigida al Director General Ejecutivo solicitando la emisión de la Resolución Administrativa.

2. Viajes al exterior del servidor público, personal eventual y consultor individual de línea;

la solicitud de autorización de la declaratoria en comisión de viaje al exterior sea en días hábiles, fin de semana o feriado, será autorizado expresamente por el Director General Ejecutivo mediante Resolución Administrativa, solicitará la autorización vía sus superiores según dependencia, adjuntando la siguiente documentación:

- Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1)
- Nota interna dirigida al Director General Ejecutivo solicitando la emisión de la Resolución Administrativa.

ARTICULO 14.- (SOLICITUD DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN D.G.E.)

1. Viajes Nacionales del Director General Ejecutivo;

- a) Para viajes del Director General Ejecutivo en días hábiles y al interior del país, se emitirá el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1) y se adjuntará el billete o boleto electrónico de pasajes aéreos.
- b) Para viajes del Director General Ejecutivo en días de fin de semana o feriados y al interior del país, bastará con el "Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos" (Anexo N° 1) y Resolución Administrativa firmada por el responsable que cumpla la función de aprobar la solicitud de pago de pasajes y viáticos, expresamente designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de INSUMOS BOLIVIA.

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

2. Viajes al exterior del Director General Ejecutivo;

Para la declaratoria en comisión oficial de viaje del Director General Ejecutivo deberá contar con los siguientes documentos:

- Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1)
- Resolución Administrativa sea en días hábiles, fin de semana o feriado firmado por el responsable que cumpla la función de aprobar la solicitud de pago de pasajes y viáticos, expresamente designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Asimismo, A través de nota dirigida al Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural comunicará el objeto y la duración de la comisión de viaje al exterior.

ARTICULO 15.- (VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADOS). Conforme a lo dispuesto en Artículo N° 6 del Decreto Supremo N° 1788, se prohíbe el pago de viáticos correspondientes en fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismo que serán autorizados mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriado;
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento;
- c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

Cuando los viajes al interior o al exterior 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.

Las comitivas de viajes al exterior del país, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional (20 servidores públicos), un número mayor implicará la autorización expresa por Resolución Ministerial del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia. (D.S. N° 1788, Art. 8 ° párrafo II.)

ARTÍCULO 16.- (EMISION DE PASAJES AEREOS Y TERRESTRES).

Para la emisión de **pasajes aéreos**, el servidor público, personal eventual y consultor individual de línea declarado en comisión de viaje deberá solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera con el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1) debidamente aprobado y firmado.

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

La emisión de pasajes aéreos para el Director General Ejecutivo será a requerimiento y solicitud directa.

En el caso de **pasajes terrestres**, serán adquiridos por cuenta del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea designado en comisión de viaje, sujeto a posterior reposición del gasto.

ARTÍCULO 17.- (PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

- a) Se otorgarán pasajes y viáticos por los días y el destino expresamente señalados en el "Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos" (Anexo N° 1) que declara en comisión de viaje oficial del servidor público, personal eventual y consultor individual de línea, éste formulario deberá estar debidamente firmado digitalmente por los responsables consignados en él.
- b) Los viáticos percibidos serán aquellos establecidos en la escala de viáticos vigente.
- c) Se autorizará la asignación de recursos suficientes por gastos de representación específicamente en viajes al exterior para el Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, para el efecto percibirá (25%) sobre el total de viáticos que le correspondiere, en el marco de la normativa vigente.
- d) Se autoriza la compra de pasajes y contratación de hospedaje vía internet para el servidor público, personal eventual y consultor individual de línea que viajan al exterior o interior del país, siempre que los costos sean más económicos para la entidad.
- e) Cuando INSUMOS BOLIVIA organice talleres de capacitación, seminarios o cualquier otro evento en el interior del país, inherentes a la misión institucional y en beneficio de los servidores públicos y/o declarados en comisión, éste podrá encargarse del pago de viáticos y transporte de los mismos, siempre y cuando exista presupuesto disponible del programa que corresponda.
- f) Para el personal eventual y los consultores de línea, que presten sus servicios en una entidad pública, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas. Para efectos del presente reglamento, el personal eventual y los consultores individuales de línea, asumen obligaciones y responsabilidades definidas en el contrato (Artículo 5° del D.S. N° 1788 de 07 noviembre de 2013)

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

ARTICULO 18.- (BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS). La base de cálculo de viáticos es la permanencia del comisionado/a en un lugar distinto al área permanente de trabajo, para el cumplimiento de la comisión oficial establecida.

El comisionado/a en coordinación con la Jefatura de Finanzas, deberán realizar el cálculo de viáticos, bajo los siguientes parámetros:

- a) Cuando el comisionado pernocta en un lugar distinto al área permanente de trabajo, se le asignará el viático correspondiente a un (1) día por pernocte.
- b) Cuando el comisionado por razones de itinerario previa autorización, deba realizar el viaje un día antes de su comisión, independientemente del medio de transporte y de la hora de salida se le reconocerá un (1) día de viático por el pernocte.
- c) Al retorno del viaje del comisionado (último día de comisión), corresponderá el pago de medio (1/2) día de viático, siempre y cuando el retorno al área permanente de trabajo se produzca pasado las 12:30 del día (considerando la hora de arribo al aeropuerto de destino final).
- d) Cuando el Comisionado realice viaje de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se le pagará un (1) día de viático, de conformidad a la escala de viáticos establecido en el Artículo 10° del Decreto Supremo N° 1788.
- e) Los servidores públicos que viajan al exterior o interior del país con gastos pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
 - Setenta por ciento (70 %) cuando sea cubierto solo el hospedaje, o cuando este sea cubierto por la misma entidad pública.
 - Veinticinco por ciento (25 %) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación, o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.

ARTÍCULO 19.- (FORMA DE PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN). La Gerencia Administrativa y Financiera a través de la Jefatura de Finanzas, realizará los pagos de pasajes y viáticos de la siguiente manera:

- a) Pasajes aéreos al interior y exterior del país, se pagarán directamente al beneficiario (Agencia de Viaje o Proveedor), previa verificación de boletos aéreos utilizados y conformidad del servicio por parte del responsable de la emisión de pasajes aéreos, salvo casos excepcionales y debidamente justificados en los cuales no se procedió a definir el pasaje con la Agencia de Viajes, se pagará directamente al servidor público.

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

- b) Pasajes terrestres serán reembolsados y pagados al personal declarado en comisión de viaje por el (los) tramo (s) que utilizará según itinerario de viaje, al retorno del viaje.
- c) Viáticos directamente asignados al servidor público declarado en comisión de viaje, estos fondos serán registrados en la cuenta contable "1.1.3.9-Fondos en Avance" sin imputación presupuestaria, con recursos del programa que corresponda y sujeto a rendición de cuentas.
- d) Gastos de representación directamente asignado al Director General Ejecutivo por viajes al exterior, fondos que serán registrados en la cuenta contable "1.1.3.9-Fondos en avance" sin imputación presupuestaria, con recursos del programa que corresponda.

ARTÍCULO 20.- (CATEGORÍA DE PASAJES AEREOS). Conforme lo establece el Artículo 9° del Decreto Supremo N° 1788, se establece las siguientes categorías para el pago de pasajes aéreos de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos que realicen viajes en misión oficial:

- a) Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio cabeza de sector.
- b) El Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA podrá hacer uso de la clase ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, debiendo la entidad utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.
- c) Los demás servidores públicos, personal eventual o consultor individual de línea utilizarán para los viajes oficiales la clase económica y ocasionalmente la clase ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.

ARTÍCULO 21 .- (REEMBOLSOS DE PASAJES Y VIÁTICOS). El reembolso de pasajes y viáticos se efectivizará directamente a través de un comprobante contable con imputación presupuestaria de gasto, previa presentación del Informe de Viaje con la debida solicitud del reembolso y debidamente aprobado por la autoridad superior (Director General Ejecutivo, Gerente de Área), adjuntando la (s) factura (s) y/o recibo oficial por el pasaje utilizado y el "Formulario de Autorización de Modificación de Viaje" (Anexo N° 3).

El servidor público, personal eventual o consultor individual de línea comisionado, deberá remitir el Informe de Viaje y toda la documentación que corresponda dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a su llegada para posterior revisión del descargo, caso contrario pasado éste plazo se considerará como gastos particulares de conformidad al Artículo 7° del Decreto Supremo N° 1788 de fecha 07 de noviembre de 2013.

ARTÍCULO 22.- (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS). Los viáticos por los días restantes no utilizados, por postergación o cambio de fecha, deberán ser conciliados con la Jefatura de Finanzas, en un

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del retorno del comisionado al área permanente de trabajo, para ser depositado en la cuenta correspondiente presentando el Informe de Viaje (*Anexo N° 2*) a la Gerencia Administrativa Financiera para regularización y descargo presupuestario.

ARTICULO 23.- (PASAJES AÉREOS O TRAMOS NO UTILIZADOS). Una vez emitidos los pasajes aéreos, el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea que no realice el viaje programado por causas atribuibles a la entidad o de fuerza mayor y quede pendiente de uso los pasajes aéreos, deberá justificar los motivos por la no realización del mismo, mediante el Formulario de Autorización de Modificación de Viaje (*Anexo N° 3*) debidamente aprobado y firmado por los responsables consignados en él y posterior remisión a la Gerencia Administrativa Financiera para fines de control de pasajes aéreos.

Cuando el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea no utilice un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida, deberá comunicar vía telefónica al Responsable de la emisión y control de pasajes aéreos los motivos para la no utilización del tramo y deberá remitir a la Gerencia Administrativa Financiera el Formulario de Autorización de Modificación de Viaje (*Anexo N° 3*).

Cuando el Director General Ejecutivo no realice el viaje programado o no utilice un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida, bastará la Nota Interna dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera para comunicar los motivos por la no utilización o modificación del (los) pasaje (s) aéreo (s).

El Responsable de la emisión y control de pasajes aéreos, coordinará con la Agencia de Viajes o proveedor para dejar pendiente los pasajes hasta su utilización o caso contrario proceder con la devolución de los mismos, según corresponda.

ARTICULO 24.- (SUSPENSIÓN O MODIFICACIONES EN EL PLAN DE VIAJE). En caso de suspensión o modificación del plan de viaje del personal declarado en comisión por causas atribuibles a la entidad o de fuerza mayor, el comisionado deberá presentar el Formulario de Autorización de Modificación de Viaje (*Anexo N° 3*) justificando los motivos de la suspensión o modificación del viaje en comisión, el formulario deberá ser dirigida al Director General Ejecutivo o Gerente de área, según su dependencia para la respectiva aprobación y firma.

ARTÍCULO 25.- (COSTOS POR MODIFICACIONES IMPREVISTAS EN EL PLAN DE VIAJE). Los costos que demande la modificación de viaje vía aérea o cambio de ruta serán cancelados con cargo al presupuesto asignado a INSUMOS BOLIVIA, cuando dichas alteraciones sean atribuibles a motivos de orden laboral o de fuerza mayor y que tengan relación con la entidad; caso contrario, cuando las razones del cambio o modificación de vuelo sean de orden personal del servidor

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

público o declarado en comisión, este correrá con el pago de las multas y otros costos de manera personal.

El (los) costos que impliquen las modificaciones al plan de viaje, serán cancelados por cuenta del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea designado en comisión de viaje, sujeto a posterior reembolso, que deberá ser solicitado en el Informe de Viaje.

En el caso de que el personal que es beneficiario del (los) pasaje (s) aéreo (s) no utilizado (s) cese en funciones, el Responsable de la emisión y control de pasajes aéreos procederá a realizar la solicitud de devolución de pasajes o al cambio de nombre ante la Agencia de Viajes, debiendo asumir la entidad la deducción de costos administrativos.

ARTÍCULO 26.- (DESCARGO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS). Obligatoriamente, al retorno del viaje, el personal declarado en comisión de viaje tanto al interior o exterior del país, deberá presentar su informe de viaje en documento digital a través del Sistema de Gestión Documental junto a la documentación de respaldo, el Informe de viaje deberá ser debidamente aprobado y firmado digitalmente por la autoridad competente según su dependencia.

El informe de Viaje se considerará **aprobado** en el momento que el documento digital cuente con el identificador de número de trámite del Sistema de Gestión Documental el cual podrá ser aprobado y firmado hasta las 23:59 horas del octavo día, es decir que, el Informe de Viaje deberá ser aprobado dentro de los ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de su retorno; caso contrario se considerará fuera de plazo, por lo que serán deducido de su remuneración como gastos particulares de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7º del Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013.

El servidor público deberá presentar la siguiente documentación de descargo:

1. Informe de Viaje (Anexo N° 2) aprobado y firmado por la autoridad competente.
2. Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1).
3. Para pasajes terrestres interdepartamentales, se presentará factura de pasaje original con el NIT de INSUMOS BOLIVIA, de lo contrario no se reconocerá los gastos erogados.
4. Para pasajes terrestres interprovinciales, se presentará el boleto oficial del pasaje interprovincial emitido por la empresa de transporte.
5. Para otro tipo de servicio de transporte público que por sus características y sean de lugares de poco acceso, se podrá adjuntar el Recibo oficial de la institución y la fotocopia de carnet de identidad de la persona que otorga el servicio.
6. Para pasajes aéreos, se presentará el (los) pase (s) a bordo original (es) y legible, en caso de emitirse el check-in (confirmación de vuelo) vía internet, se adjuntará el billete electrónico respectivo.
7. En el caso de que los pasajes aéreos sean cubiertos por otra entidad u organismo financiador, se aceptará como descargo la fotocopia simple de los pases a bordo.

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

Las facturas, boletos oficiales de las empresas de transporte y/o recibos oficiales, pases a bordo, billetes electrónicos de pasajes aéreos deberán estar firmados digitalmente con el token por el comisionado/a.

Asimismo, cuando corresponda, se adjuntará al Informe de Viaje los respaldos concernientes al viaje, en función al objeto y a las actividades realizadas como ser: invitaciones, fotos, Actas de reunión, fotocopia de actas de inventarios y otros que respalden y den a conocer las actividades realizadas, estos documentos deberán estar firmados digitalmente con el token.

ARTÍCULO 27.- (DESCARGO DE RC-IVA POR CONCEPTO DE VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN). Los viáticos y gastos de representación entregados al servidor público, son ingresos sujetos al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC-IVA, que INSUMOS BOLIVIA en calidad de agente de retención, deberá reportar en la planilla tributaria en el periodo fiscal correspondiente, es decir, a partir de la fecha de aprobación del informe escrito de descargo, los recursos entregados por concepto de viáticos y gastos de representación se convierten en un ingreso percibido para el beneficiario.

El servidor público efectuará la presentación de un solo formulario oficial RC-IVA (Formulario 110) una vez al mes a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, que debe considerar todos sus ingresos incluyendo los viáticos por viajes en comisión oficial nacional e internacional y por los gastos de representación, cuando corresponda, según normativa tributaria vigente.

ARTÍCULO 28.- (CRITERIOS PARA DESCARGO EN CONTABILIDAD). Los desembolsos efectuados por concepto de pasajes, viáticos y gastos de representación, deberán registrarse en el sistema contable SIGEP o Sucre Byte (Visual) según la fuente de financiamiento, afectando a las partidas presupuestarias de gasto del programa que correspondan, dando de baja la cuenta contable "1.1.3.9-Fondos en avance".

En los casos de modificaciones al itinerario de viaje en comisión, se procederá con las reversiones parciales o totales según correspondan.

No se aceptarán los descargos de pasajes y viáticos que no se encuentren debidamente documentados conforme lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 29.- (CERTIFICACION POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO). Si el comisionado extravía el pase a bordo o existiera inconsistencia en las fechas, únicamente se aceptará como descargo válido una "certificación" de vuelo de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno, cuyos gastos que generen lo solicitado a la línea aérea deberán ser cubiertos por el comisionado/a.

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

ARTICULO 30.- (VIAJES OFICIALES EN MOVILIDAD DE LA INSTITUCION). Cuando el servidor público, personal eventual y consultor individual de línea comisionado/a de INSUMOS BOLIVIA, tengan que trasladarse vía terrestre al interior del país con el vehículo de la institución, deberán especificar en el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1)

- a) En caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, la entidad deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a las partidas presupuestarias de gasto correspondientes.
- b) La comprobación de los peajes pagados deberá presentarse conjuntamente en el Informe de Viaje, en tanto que, para los gastos en combustible, la factura deberá emitirse a nombre de INSUMOS BOLIVIA NIT 1016935024 exponiendo el detalle de la placa del vehículo institucional asignado para el viaje en comisión, no debiendo exceder los recursos calculados.
- c) La Jefatura de Administración y Recursos Humanos es encargada de efectuar la asignación del vehículo institucional para viajes terrestres al interior del país.
- d) El conductor (chofer) designado responsable del vehículo, deberá tramitar la solicitud de gasolina de acuerdo al cálculo que se realizará en coordinación con el Profesional de Administración de Bienes y Servicios.

En el caso de que el servidor público responsable del vehículo no haya realizado los trámites para el desembolso inicial de los peajes y combustible, corresponderá efectuar la reposición, siempre y cuando sea en una situación imprevista o de emergencia, previa revisión del Informe de Viaje al cual deberá adjuntar los peajes y las facturas por la compra de combustible.

ARTÍCULO 31.- (VIAJE EN TRANSPORTE PÚBLICO VIA TERRESTRE). Cuando los servidores públicos, de INSUMOS BOLIVIA, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de transporte público, la compra de pasajes será realizada por el comisionado, en función de los establecido en el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1) debiendo solicitar la factura a nombre y con el NIT de INSUMOS BOLIVIA, en caso de viajes interprovinciales se deberán adjuntar los boletos o recibos, según corresponda.

ARTÍCULO 32.- (PROHIBICIÓN). Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos para personas que no tengan un vínculo laboral con la institución.

ARTICULO 33.- (SEGURO DE VIAJE). Cuando la comisión oficial de viaje es internacional y requiere un "Seguro de Viaje" para el Ingreso al país de destino, será cubierto por la entidad, con cargo a la partida presupuestaria de Gasto 22220 Pasajes por Viajes al exterior del País.

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

ANEXOS

ANEXO N° 1.- Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos

ANEXO N° 2.- Informe de Viaje

ANEXO N° 3.- Formulario de Autorización de Modificación de Viaje

ANEXO N° 4.- Formulario de Reembolso/Devolución de Pasajes y Viáticos

ANEXO N° 1: FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y SOLICITUS PASAJES Y VIATICOS

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

FORMULARIO DE AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD PASAJES Y VIATICOS

A:	D.G.E./Gerente de Area
Vía:	Jefe inmediato/Gerente de área
Vía:	Gerencia Administrativa Financiera
	Gerencia de Planificación (certificación POA)
De:	Comisionado de Viaje

C.I. comisionado:	N° de Celular:	
Correo electrónico (institucional):		

PARTE 1. DESTINO Y OBJETO DE LA COMISION

Destino de la comision	
Objeto de la comision	
Duración de la comisión	(número de días)

Requiere Resol. Adm. (viaje en fin de semana, feriado o exterior del país)	si o no (opcional)
Sera cubierto el hospedaje	si o no (opcional)
Sera cubierto la alimentación	si o no (opcional)
Será cubierto el hospedaje y la alimentación	si o no (opcional)

PARTE 2. SOLICITUD DE PASAJES

Origen/Destino	Fecha y hora previsto de Salida/Ilegada	Medio de Transporte

PARTE 3. SOLICITUD DE VIATICOS

Base de Cálculo	Escala de viáticos		
		Todo el personal	D.G.E.
Viaje intradepartamental	si o no (opcional)	Bs222.-	Bs277.-
Viaje interdepartamental	si o no (opcional)	BS371.-	Bs465.-
Viaje Franja frontera	si o no (opcional)	Bs391.-	Bs491.-
Viaje al exterior (Norte America, Europa, Asia y Oseania)	si o no (opcional)	USD276.-	USD300.-
Viaje al exterior (Sud America y el Caribe)	si o no (opcional)	USD207.-	USD240.-

Calculo de viáticos	N° días	Importe (Bs)
Viajes realizados de un (1) día (ida y retorno)		
Viajes con pernocte		

PARTE 4. GASTOS DE REPRESENTACIÓN (D.G.E.) - VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS

Calculo gastos representación	N° días	Importe (Bs)
(25%) por el total de días en comision de viaje (exterior)		

PARTE 5. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Fuente y organismo:	
Programa - D.A. - Actividad	
Denominación del programa	
Partida Viaticos	
Partida Pasajes	
Partida Gastos de representación	

PARTE 6. CERTIFICACION POA

Programa	
Acción a corto plazo	

PARTE 7. NOTA ACLARATORIA

(En caso necesario)

	REGLAMENTO	R-GAF-04
	DE PASAJES Y VIATICOS DE INSUMOS BOLIVIA	VERSIÓN:07

ANEXO Nº 2

INFORME DE VIAJE
IN-BOL /..... Nº .../20...

A: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO / GERENTE DE AREA
VIA: JEFE DE AREA
DE: COMISIONADO/A DE VIAJE
REF.: INFORME DE VIAJE A ...
FECHA: La Paz,de.....de.....

I. ANTECEDENTES

El informe deberá indicar todos los antecedentes referentes al viaje, según Formulario de Autorización y Solicitud Pasajes y Viáticos, R.A., Invitación, compromiso asumido con anterioridad, etc.

II. OBJETIVOS

Motivos técnicos del viaje, los cuales deben coincidir con el Formulario de Autorización y Solicitud Pasajes y Viáticos.

III. RESULTADOS ALCANZADOS

Logros obtenidos de acuerdo a los objetivos, pudiendo ser más a los planteados (Informar por día)

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. CONTINGENCIAS

VII. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

a) CRONOGRAMA DEL VIAJE

DURACIÓN DE LA COMISIÓN	DÍAS	FECHAS		
		DEL		AL

b) ITINERARIO Y DESCARGOS

FECHA	ORIGEN/DESTINO	HORA DE SALIDA/LLEGADA	MEDIO DE TRANSPORTE Y Nº DE PASAJE/BOLETO

c) SOLICITUD DE REEMBOLSO Y/O DEVOLUCIONES

CONCEPTO	MONTO ASIGNADO SEGÚN ANEXO Nº 1 (Bs.)	MONTO AJUSTADO (Bs.)	MONTO A REEMBOLSAR O DEVOLVER (Bs.)
1. Viáticos			
2. Pasajes (terrestres y/o aéreos)			
3. Costos por cambio de pasajes aéreos (según Formulario Autorización Modificación de viaje)			
4. Otros (peaje, combustible) vehículo institucional			

Total a Reembolsar y/o devolver: Bs.....

OBSERVACIONES:

COMISIONADO/A

DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO/GERENTE DE ÁREA

Adj.

- Pasajes a Bordo y/o Facturas Transporte Terrestre (Originales)
- Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos

FORMULARIO DE AUTORIZACION DE MODIFICACION DE VIAJE

A:	DGE/Gerente de área
Vía:	Jefe inmediato/Gerente de área
De	Comisionado de Viaje

C.I. comisionado:	N° de Celular:	
Correo electrónico (institucional):		

PARTE 1. JUSTIFICAR MOTIVO DE LA MODIFICACION DE VIAJE

--

PARTE 2. DESTINO Y OBJETO DE LA COMISION (MODIFICADO)

Destino de la comision	
Objeto de la comision	
Duración de la comisión	(número de días)

PARTE 3. ITINERARIO DE VIAJE MODIFICADO

Origen/Destino	Fecha y hora previsto de salida/llegada	Medio de Transporte

PARTE 4. NOTA ACLARATORIA

(En caso necesario)

INSUMOS BOLIVIA							ANEXO N° 4				
							N°				
							Fecha:				
FORMULARIO DE REEMBOLSO/DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIATICOS											
PARTE I.											
Nombre del servidor público:											
PARTE II. RELIQUIDACION DE VIATICOS Y PASAJES											
Inf. de acuerdo a Viático asignado y Memorándum						Reliquidación de viático para reembolso/devolución					
Fecha de Partida	Fecha de Retorno	N° Memo	N° de días	Monto por día (\$us)	Monto por día (Bs)	Total Viatico (Bs)	Fecha de Partida	Fecha de Retorno	N° de días	Viatico (Bs)	Reembolso/d evolución (Bs)
				0,0	0,00	0,00					0,00
a) Sub-Total Viáticos		Bs				0,00				0,00	0,00
PASAJES ASIGNADOS						Total (Bs)	PASAJES UTILIZADOS				
Pasajes aéreos											0,00
Pasajes Terrestres						0,00				0,00	0,00
Otros											0,00
b) Sub-Total Pasajes		Bs				0,00				0,00	0,00
TOTAL GENERAL		Bs	(a + b)								0,00
Soñ: 00/100 BOLIVIANOS											
Elaborado por:				Aprobado por:				Autorizado por:			
FIRMA DIGITAL - TESORERIA INSUMOS BOLIVIA				FIRMA DIGITAL - JEFE DE FINANZAS INSUMOS BOLIVIA				FIRMA DIGITAL - GAF INSUMOS BOLIVIA			
OBSERVACIONES:											