

La Paz, 18 de octubre de 2016

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENATEX/DGE/N° 12/2016

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA EL SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX.

VISTOS

El Informe Técnico INF-UAF-007/2016 de fecha 19 de septiembre de 2016 gestionada por Administración y Finanzas, dirigido al Director General Ejecutivo del SENATEX, por la que en la parte pertinente señala que: "se tiene por objeto establecer la escala de viáticos, categorías, pasajes y aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior e interior del Estado, para los servidores públicos y consultores de Línea del Servicio Nacional Textil – SENATEX, designados en comisión oficial".

I. CONSIDERANDO:

Que el Artículo 27 de la Ley Nro. 2341 de fecha 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo, establece que se considera Acto Administrativo a toda declaración disposición o decisión de la Administración Pública de alcance general o particular emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos en la ley que produce efectos jurídicos sobre el administrado, siendo obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo.

Que asimismo, el Artículo 28 de la citada norma legal determina que son elementos esenciales del acto administrativo la competencia, la causa, el objeto, el procedimiento, la finalidad, el fundamento -que debe expresar en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto.

Que por otro lado, el artículo 1 (OBJETO) del Decreto Supremo 1788 de fecha 06 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 misión oficial al exterior e interior del país; Estableciendo aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que asimismo el artículo 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN) del mismo Decreto establece lo siguiente: La aplicación del presente Decreto Supremo, alcanza a todas las entidades del sector público, que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y de defensa del estado, entidades territoriales autónomas, universidades públicas, empresas públicas, entidades financieras bancarias y no bancarias y todas aquellas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.

Que el artículo 3 (NATURALEZA) del mismo Decreto, indica que es de carácter general y obligatorio, y es responsabilidad de cada entidad el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el uso adecuado de éstos.

Que mediante Decreto Supremo N° 2765 de fecha 14 de mayo de 2016, se modificó la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, así como adecuación de su estructura y atribuciones en el marco de la normativa legal vigente; de igual manera, establece que el Servicio Nacional Textil (SENATEX), se constituye en una institución pública descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, con domicilio legal en la calle Yanacachi N° 1489 de la zona de Villa Fátima, de la ciudad de La Paz, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que a través de la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 130.2016 de fecha 03 de junio de 2016, emitido por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se designó al Ing. Juan Milton Verastegui Valle, como Director General Ejecutivo a.i., del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Que mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016 de fecha 15 de julio de 2016, emitida por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se aprobó las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada Servicio Nacional Textil – SENATEX y conforme prevé el inciso f) del artículo 1 aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, en el marco de la norma vigente.

POR TANTO

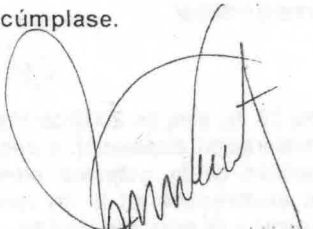
El Director General Ejecutivo a.i. del Servicio Nacional Textil - SENATEX designado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 130.2016 de fecha 03 de junio de 2016 y la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016 de fecha 15 de julio de 2016, ambas emitidas por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus funciones y atribuciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio Nacional Textil - SENATEX, mismo que consta de 8 Capítulos, 37 artículos y 8 ANEXOS, el cual forma parte integrante e insoluble de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Nacional Textil - SENATEX queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Juan Milton Verastegui Vaile
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



SERVICIO NACIONAL
TEXTIL - SENATEX

GESTIÓN 2016

ÍNDICE**CAPÍTULO I**

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º OBJETIVO	4
ARTÍCULO 2º ALCANCE	4
ARTÍCULO 3º RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL – SENATEX	4
ARTÍCULO 4º MARCO JURÍDICO	4
ARTÍCULO 5º DEFINICIONES	5
ARTÍCULO 6º ÁREAS FUNCIONALES QUE INTERVIENEN	7

CAPÍTULO II

PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN

ARTÍCULO 7º PLANIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN	8
ARTÍCULO 8º DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL	9
ARTÍCULO 9º PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS	9

CAPÍTULO III

AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

ARTÍCULO 10º AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS	9
---	---

CAPÍTULO IV

PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS Y ESCALA DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 11º PAGO DE PASAJES	11
ARTÍCULO 12º PAGO DE VIÁTICOS	11
ARTÍCULO 13º RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS	12
ARTÍCULO 14º BASE DE CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS	12
ARTÍCULO 15º CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS	13
ARTÍCULO 16º ESCALA DE VIÁTICOS	13
ARTÍCULO 17º DESCUENTO DEL RC - IVA	14

CAPÍTULO V

AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS ADICIONALES DE LA COMISIÓN INICIAL

ARTÍCULO 18º PAGO DE VIÁTICOS CUANDO LA ESTADÍA PROGRAMADA SE EXTIENDA POR MÁS DÍAS DE LO PROGRAMADO	15
ARTÍCULO 19º VIAJE EN MOVILIDADES DE LA INSTITUCIÓN	15

CAPÍTULO VI

DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 20º INFORME DE VIAJE	15
ARTÍCULO 21º RESPALDO DE DOCUMENTACIÓN PARA DESCARGO	16
ARTÍCULO 22º CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO	16
ARTÍCULO 23º ANULACIÓN DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	16
ARTÍCULO 24º DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS	16

ARTÍCULO 25° REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS O TERRESTRES.....	17
ARTÍCULO 26° REEMBOLSO DE VIÁTICOS POR AMPLIACIÓN DE LA COMISIÓN.....	17
ARTÍCULO 27° MODIFICACIONES DE RUTAS O DÍAS EN COMISIÓN.....	17
ARTÍCULO 28° REPROGRAMACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS AL INTERIOR Y EXTERIOR.....	17
ARTÍCULO 29° PASAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS	18
ARTÍCULO 30° REGISTRO CONTABLE.....	18
CAPÍTULO VII	
PROHIBICIONES	
ARTÍCULO 31 PROHIBICIONES.....	18
ARTÍCULO 32° PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA	19
CAPÍTULO VIII	
CUMPLIMIENTO, VERIFICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN	
ARTÍCULO 33° RESPONSABILIDAD.....	19
ARTÍCULO 34° VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN	19
ARTÍCULO 35° REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	19
ARTÍCULO 36° DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN	19
ARTÍCULO 37° VIGENCIA.....	19

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos tiene por objetivo normar el tratamiento respecto al manejo administrativo de las solicitudes, asignación y descargo de Pasajes y Viáticos por parte de los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, institución Descentralizada bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que viajan al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia declarados en Comisión Oficial, previa autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o Jefe de Unidad, según corresponda.

ARTÍCULO 2º ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, siendo responsables de su cumplimiento conforme a las disposiciones legales, en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 3º RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL – SENATEX

El incumplimiento del presente Reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública en base a lo establecido en el inciso c) del artículo 1 de la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A, y en otras disposiciones legales vigentes, incluida la Ley de N° 004 de 31 de marzo de 2010.

ARTÍCULO 4º MARCO JURÍDICO

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio Nacional Textil – SENATEX, tiene como base legal las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado, aprobada mediante Referéndum de fecha 25 de enero de 2009; Capítulo Cuarto “Servidoras Públicas y Servidores Públicos”, Artículos 232 al 240.
- Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999, establece el concepto de Funcionario Público.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, Artículo 19 inciso c) y sus modificaciones.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A.

- Ley de N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, de 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983, que establece las condiciones generales para el pago de pasajes y viáticos, en su Artículo 6, establece que no se reconocen las comisiones de viaje por tiempo indefinido.
- Decreto Supremo N° 21531 de fecha 27 de febrero de 1987, que en su Artículo 12, establece sobre la potestad del agente de retención.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, que en su Capítulo III de Autorizaciones de Viaje, establece el procedimiento para autorizaciones de Viaje de Ministros (as), Viceministros (as) y Directores (as) Generales así como la asignación de pasajes y viáticos.
- Decreto Supremo N° 1788 del 6 de noviembre de 2013, que establece en su Artículo 4 la nueva Escala de Viáticos, categoría de pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país y establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergente de viajes oficiales.
- Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas N° 020 de 25 de enero de 2002, que establece el descargo de las notas fiscales en cumplimiento al Decreto Supremo N° 21531.

ARTÍCULO 5° DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

Comisión Oficial

Gestión, trámite o trabajo específico, que realizan uno o varios de sus servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, declarados en comisión, por encargo expreso de la autoridad competente.

Área Permanente de Trabajo

Lugar donde desempeñan sus labores cotidianas los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, y cuyo ámbito geográfico determina la asignación de pasajes y viáticos.

Unidad Solicitante

Área funcional que requiere ejecutar determinada actividad para el cumplimiento de su Programa Operativo Anual, en el interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

Servidor Público

Según la Constitución Política del Estado, Artículo 233 son "Servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas".

Según Ley 2027, Artículo 4 el término de "Servidor Público se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración".

Memorándum de comisión de viaje

Es la instrucción expresa mediante documento escrito de la autoridad competente del Servicio Nacional Textil – SENATEX, por la cual declara en comisión oficial a los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de su dependencia, con instrucciones precisas para el cumplimiento de actividades a ser realizadas fuera de su área permanente de trabajo.

En caso de viajes al interior del país del Director (a) General Ejecutivo (a), será a través de una nota interna y formulario de solicitud de viáticos.

Nota para viajes al exterior

Se debe enviar una nota del viaje a realizar, al Ministro (a) del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, comunicando el viaje a realizar.

Pernocte

Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en comisión oficial.

Viáticos

Son los recursos que reconoce el Servicio Nacional Textil – SENATEX, a servidores públicos, personal eventual y consultores de línea, para cubrir el alojamiento y manutención durante la comisión oficial en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo, que incluye gastos por impuestos de viaje, transporte público urbano, llamadas telefónicas y otros gastos inherentes al viaje.

Viáticos en el mismo día

Pago equivalente a **un día de viático** para servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o área.

Escala de Viáticos

Relación de asignaciones de montos máximos diarios por nivel jerárquico y destino geográfico que se otorgan por concepto de viáticos de acuerdo a disposición vigente.

Pasajes

Gastos a realizarse por servicios de transporte aéreo y terrestre para cubrir el costo del transporte de servidores públicos, personal eventual y consultores de línea declarados en comisión oficial, de acuerdo a Memorándum o Nota Interna.

Formulario de Impuestos

Es el documento que presenta el servidor público, personal eventual y consultor de línea dependiente del Servicio Nacional Textil – SENATEX, que corresponde a la liquidación del impuesto al valor agregado por la totalidad de viáticos percibido, mediante formulario 110. Este formulario debe estar respaldado con las correspondientes facturas a nombre del funcionario declarado en comisión; cabe aclarar que el citado formulario es una declaración jurada del funcionario, el mismo que deberá asumir cualquier responsabilidad que pueda generar su declaración ante SIN.

Tasas y Peajes

Las tasas y peajes, cuando sean utilizadas por vehículos oficiales, serán reconocidas por el Servicio Nacional Textil – SENATEX cuando las fechas correspondan al periodo que dura la comisión oficial de viaje.

Informe de Descargo

Documento en calidad de declaración jurada por el cual los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, deberán informar sobre las actividades desarrolladas para el cumplimiento del(os) objetivos, actividades y resultados establecidos en el Memorándum de Comisión Oficial, aprobado por la autoridad competente.

Inmediato Superior

Es el que tiene bajo su dependencia funcional a servidores públicos, que por naturaleza de su jerarquía está autorizado a declarar en comisión de viaje a sus dependientes a objeto de que cumplan actividades inmersas en los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 6° ÁREAS FUNCIONALES QUE INTERVIENEN

Las áreas funcionales que intervienen en el proceso de Pasajes y Viáticos son:

Unidad Solicitante

Área funcional de la institución que solicita la asignación de viáticos para realizar la comisión oficial en cumplimiento de los objetivos y/o actividades institucionales.

Funcionario designado de pasajes y viáticos

El Encargado de Pasajes y Viáticos es designado mediante Memorándum de designación de funciones, el cual verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para la liquidación de viáticos del o los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, así como de la emisión de pasajes

ante la agencia de viajes para los viajes en comisión oficial, deberá también verificar y gestionar el trámite.

Área de Contabilidad

Es el área responsable de verificar la existencia de recursos para el viaje en comisión oficial, mediante la emisión de la certificación presupuestaria. También realiza el registro del comprobante C-31 mediante el SIGEP, así como los cargos y descargos de la asignación de pasajes y viáticos y el archivo correspondiente de toda la documentación relacionada a cargo del Responsable de Área Contable en el marco de sus responsabilidades.

Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

Es responsable de la emisión del certificado POA, por el que se certifica que las actividades a ser desarrolladas en la comisión de viaje están previstas en el Programa de Operaciones Anual.

Director (a) General Ejecutivo (a)

Es la autoridad que en última instancia autoriza el pago de pasajes y viáticos o el correspondiente reembolso, o si se hubiese extendido la comisión o incurrido en gastos adicionales.

Servidores Públicos y/o personal dependiente

Todo servidor público o dependiente de SENATEX, declarado en comisión oficial es responsable de presentar el memorándum o nota interna para el Director (a) General Ejecutivo (a), la misma que debe ser entregada antes del viaje a realizar por el funcionario en comisión.

CAPÍTULO II

PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

ARTÍCULO 7º PLANIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

- a) Los viajes en comisión de las y los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, deberán estar necesariamente en función a los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contenidos en el POA de gestión, del área funcional solicitante.
- b) Los viajes autorizados al margen de los establecidos en el POA, deberán estar plenamente justificados por el Responsable del Área/Unidad ante las instancias correspondientes y deberá contar con la disponibilidad presupuestaria.
- c) Cuando la comisión oficial sea en fin de semana y/o feriado, el funcionario en comisión deberá realizar la correspondiente justificación a través del Memorando de Declaración Oficial y/o en el Informe de Descargo, en caso de itinerario la justificación será responsabilidad del funcionario designado de Pasajes y Viáticos. En ambos casos, la autorización será respaldada por una Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 8º DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

- a) Todo servidor público o personal dependiente del Servicio Nacional Textil – SENATEX, será declarado en comisión oficial por el Director (a) General Ejecutivo (a), mediante Memorandum de Declaratoria en Comisión Oficial.
- b) La declaratoria en comisión oficial al interior del Estado Plurinacional debe realizarse por lo menos con un (1) día hábil de anticipación, sin embargo, y en casos de emergencia, ésta podrá ser autorizada en el día del viaje en comisión.

ARTÍCULO 9º PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS

Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas correspondientes de la unidad ejecutora y no podrán exceder el presupuesto vigente.

CAPÍTULO III**AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR****ARTÍCULO 10º AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS****I. Viaje del Director(a) General Ejecutivo(a)**

- a) **Requisitos.** El Director (a) General Ejecutivo (a), debe elaborar una Nota Externa dirigida al Ministro (a) del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural con cuatro (4) días hábiles de anticipación exponiendo los motivos del viaje al exterior del país.

Los documentos que deben adjuntarse al trámite son:

1. Invitación (si corresponde).
2. Itinerario del viaje que especifique el costo de pasajes (según medio de transporte).

- b) **Resolución Administrativa.** Para la elaboración de la Resolución Administrativa que notifique el viaje y el pago de viáticos correspondientes con fecha antes del viaje, se debe adjuntar los siguientes documentos:

1. Nota Interna de Comunicación del viaje a realizar.
2. Invitación (si corresponde).
3. Itinerario del viaje que especifique el costo de pasajes (según medio de transporte).
4. Certificación Presupuestaria (de fecha anterior al viaje), emitida por la Unidad de Administración y Finanzas que identifique la disponibilidad y origen de los recursos destinados pago de viáticos y gastos de representación (si corresponde).

5. Certificación POA (de fecha anterior), emitida por la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos por el que se certifica que las actividades a ser desarrolladas en la comisión de viaje están previstas en el Programa de Operaciones Anual.
6. Formulario de Liquidación de Viáticos elaborado por el funcionario designado de Pasajes y Viáticos, que detalle el cálculo de los pasajes, viáticos y gastos de representación (si corresponde), mismas que se detallan en el Formulario de Cálculo de Viáticos, establecidos en dólares americanos, con especificación si fuese el caso, del organismo internacional u otro similar que cubra los gastos referidos.
7. Formulario de Cálculo de Viáticos, debidamente llenado por el funcionario designado de Pasajes y Viáticos.

Estos documentos serán derivados a la Unidad Jurídica, con al menos un (1) día hábil de anticipación al viaje.

c) Gastos de Representación. Corresponde pagar Gastos de Representación, cuando la MAE va en representación del Estado y que le permita una digna representación acorde a su investidura, siempre y cuando sea ejecutado según la capacidad económica institucional.

II. Viaje de Jefes, Responsables y otros comisionados

a) Requisitos. El viaje al exterior del país, que deban realizar los Comisionados que incluye a todos los servidores públicos; será autorizado expresamente por el Director (a) General Ejecutivo (a), mediante Resolución Administrativa, debiendo verificarse la existencia de los documentos siguientes:

1. Memorándum de Comisión de Oficial debidamente firmado.
2. Formulario de Pago de Viáticos debidamente llenado.
3. Formulario de Asignación de Pasajes.
4. Certificación Presupuestaria.
5. Certificación POA.
6. Formulario de Autorización de Viaje en fin de semana y/o feriado (si corresponde).
7. Resolución Administrativa elaborada por la Unidad Jurídica.
8. Formulario de Renuncia de Viáticos (si corresponde).
9. Otros que justifiquen el viaje.

CAPÍTULO IV**PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS, ESCALA DE VIÁTICO****ARTÍCULO 11º PAGO DE PASAJES**

El funcionario designado de Pasajes y Viáticos, procesará la documentación y solicitará el pago por la emisión de boletos aéreos utilizados para los viajes al interior y/o exterior del Estado Plurinacional a la Unidad de Administración y Finanzas, para que a través del área Contable se efectivice el pago bajo los siguientes requisitos:

- a. Nota de débito.
- b. Factura o Boleto Electrónico.
- c. Pases a bordo original.
- d. Nota Interna o Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial.
- e. Certificación Presupuestaria.
- f. Certificación POA.

ARTÍCULO 12º PAGO DE VIÁTICOS

El pago de viáticos a los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, será por los días expresamente señalados en el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial o Nota Interna y concordante con el Formulario de Pago de Viáticos.

Para el pago se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Memorándum de Designación en Comisión Oficial o Nota Interna.
- b) Formulario de Pago de Viáticos.
- c) Formulario de Asignación de Pasajes.
- d) Certificación Presupuestaria.
- e) Certificación POA.
- f) Formulario de Liquidación de Viáticos (solo viajes al exterior).
- g) Formulario de Autorización de Viajes en fin de semana y/o feriado (si corresponde).
- h) Resolución Administrativa (si corresponde).
- i) Informe de Descargo.
- j) Formulario 110.
- k) Facturas originales de descargo.
- l) Copia de pases a bordo.

ARTÍCULO 13° RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

En el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, Artículo 6) Numeral I y II, se tiene:

- I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante resolución expresa de la autoridad competente;

- a) Cuando las actividades oficiales justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriado;

Para este caso la justificación debe ser anotada en el memorándum.

- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.

Cuando el pago de viáticos sea por causas de itinerario la justificación deberá ser realizada por el funcionario designado de Pasajes y Viáticos.

- II. Cuando los viajes al interior o exterior del país demanden la presencia del servidor público, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, en un solo lugar por más de diez (10) días hábiles, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes, caso contrario se consideran como gastos particulares y reducidos de su remuneración.

ARTÍCULO 14° BASE DE CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

Para el cálculo de viáticos se establece los siguientes parámetros:

- a) Viáticos en el mismo día, para servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, el pago será equivalente a (1) un día de viático; en aplicación del Artículo 10 del Decreto Supremo N° 1788.

La base de cálculo de los viáticos es el "pernocte" en el lugar de comisión, debiendo considerarse para la liquidación de los viáticos, las siguientes consideraciones:

- A partir del segundo día de viaje hacia adelante, el viático se calculará a partir de horas 07:30, debiendo permanecer en el lugar de la comisión oficial por los menos seis (6) horas o más (13:30) para que se considere medio día adicional al viático.
- b) En el caso de viajes aéreos, para el cálculo de viáticos se tomará como base de cálculo la hora de partida y llegada del avión consignado en el pase a bordo.
- c) En el caso de viajes por vía terrestre, para el cálculo de viáticos se tomará como base de cálculo la hora de partida y llegada consignada en el Memorándum de Designación en Comisión Oficial o Nota Interna.

- d) Los viajes programados no podrán exceder de los treinta (30) días calendario. A partir del día treinta y uno (31), el Servicio Nacional Textil – SENATEX, autorizará el viaje mediante Resolución Administrativa.
- e) Los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX que viajen al interior o exterior del Estado Plurinacional con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
 - Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto solo el hospedaje.
 - Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.
- f) En caso de que él o los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, regresen de su comisión en día feriado, sábado o domingo, antes de horas 13:30 no se les reconocerá viáticos por ese día y por lo tanto no ameritará la emisión de una Resolución Ministerial o Administrativa que autorice el viaje y pago de viáticos.

ARTÍCULO 15º CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS

En mérito al Artículo 8º del Decreto Supremo 1788 de 06 de noviembre de 2013 se tienen las siguientes categorías:

Categoría	Cargo
Primera	Máxima Autoridad Ejecutiva (Ministro(a))
Segunda	Viceministros (as) – Director (a) General Ejecutivo (a),
Tercera	Servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriores, incluye a personal eventual, consultores de línea y terceros.

ARTÍCULO 16º ESCALA DE VIÁTICOS

En conformidad con el Decreto Supremo 1788 de 06 de noviembre de 2013 se tiene lo siguiente:

VIÁTICOS AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL

Expresado en bolivianos

Categorías	Interdepartamental	Interior del departamento	Franja de Frontera(*)
Primera	Bs. 553,00	Bs. 332,00	Bs. 583,00
Segunda	Bs. 465,00	Bs. 277,00	Bs. 491,00
Tercera	Bs. 371,00	Bs. 222,00	Bs. 391,00

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

VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL (Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía)

Expresado en dólares americanos

Categorías	Monto en dólares americanos
Primera	360
Segunda	300
Tercera	276

VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL (Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe)

Expresado en dólares americanos

Categorías	Monto en dólares americanos
Primera	300
Segunda	240
Tercera	207

ARTÍCULO 17° DESCUENTO DEL RC- IVA

- I. El Servicio Nacional Textil – SENATEX se constituye en agente de retención del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, por lo tanto, procederá con el correspondiente descuento por concepto del RC-IVA, sobre los viáticos pagados, en caso de que el importe de descargo del servidor público y/o personal dependiente de SENATEX, mediante formulario 110 no sea suficiente para su descargo total de viáticos o cuando este no haya presentado el respectivo formulario.
- II. Si el servidor público, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, declara en el Formulario de Comisión de Viaje que presentará facturas en formulario RC-IVA 110 y no lo hace, el funcionario está obligado a la devolución en efectivo del impuesto equivalente al 13% del total de viático recibido.

CAPÍTULO V

AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS ADICIONALES DE LA COMISIÓN INICIAL

ARTÍCULO 18º PAGO DE VIÁTICOS DE VIAJES AL INTERIOR O EXTERIOR CUANDO LA ESTADÍA PROGRAMADA SE EXTIENDA POR MÁS DÍAS DE LO PROGRAMADO.

- I. Para proceder al pago de viáticos adicional al viaje realizado, los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX deberán presentar al funcionario designado de Pasajes y Viáticos, el Informe de Descargo aprobado por su inmediato superior, solicitando la cancelación de los días de viático adicionales a los programados debidamente justificados, que procederá en los siguientes casos:
- II.
 - a) Cuando exista reprogramación de actividades.
 - b) Si existiera modificación de itinerario de viaje aéreo o terrestre.
 - c) Por casos fortuitos y/o de fuerza mayor.
- III.
- IV. En caso de que la extensión del viaje sea en fin de semana y/o feriado, se requerirá la Resolución Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 19º VIAJE EN MOVILIDADES DE LA INSTITUCIÓN

- I. 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 la partida correspondiente.
- II. Los peajes pagados, los gastos en combustible y la factura de consumo deberá estar a nombre del Servicio Nacional Textil – SENATEX con el NIT correspondiente y deberán presentarse mediante Nota Interna solicitando reembolso o una solicitud de fondos en avance.
- III. Cuando los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del Estado Plurinacional en vehículos de la Institución, la Unidad Solicitante tramitará la autorización de viaje correspondiente.

CAPÍTULO VI

DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 20º INFORME DE VIAJE

- I. Los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, declarados en comisión deberán presentar un informe del viaje realizado, aprobado por su inmediato superior y el Director (a) General Ejecutivo (a); detallando los objetivos alcanzados y actividades realizadas durante la comisión oficial.

- II. El plazo de presentación del informe de viaje es de ocho (8) días hábiles posterior a su retorno, mismo que debe tener el sello de recepción.
- III. El incumplimiento al periodo de descargo señalado y de acuerdo al Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, será considerado como gastos particular y es deducidos de su remuneración.

ARTÍCULO 21° RESPALDO DE DOCUMENTACIÓN PARA DESCARGO

El informe de viaje debe estar acompañado de la siguiente documentación:

- Copia del Memorándum de Comisión de Viaje o Nota Interna.
- Formulario RC-IVA 110.
- Originales y Copia de Pases a bordo.
- Facturas y/o recibos de pasajes.
- Otros a descargo.

ARTÍCULO 22° CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO

- I. Si los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX extravían el pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido, un certificado de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno.
- II. Asimismo, queda terminantemente prohibido para los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, designado en comisión oficial, utilizar los pases a bordo, como acumulación de millas para tramitar pasajes premio de las líneas aéreas.

ARTÍCULO 23° ANULACIÓN DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

- I. Si el servidor público dependiente del Servicio Nacional Textil – SENATEX, no realiza el viaje programado o no va hacer uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente programada, deberá devolver los pasajes a la UAF a través del funcionario designado de Pasajes y Viáticos, el día en que se emitieron los boletos correspondientes con nota aclaratoria. El no cumplimiento de lo señalado será sancionado y las multas que el pasaje genere serán asumidas por el comisionado.
- II. Para la anulación de pasajes solicitados, el comisionado deberá hacer llegar en forma escrita al funcionario designado de Pasajes y Viáticos, con una anticipación de cuatro (4) horas antes de horario del vuelo programado y dentro del día de emisión del boleto. Esta modalidad será aplicada cuando el viaje programado ya no se lleve a cabo en un futuro mediano.

ARTÍCULO 24° DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

Los viáticos por los días no utilizados en la comisión de viaje oficial, deberán ser depositados a la cuenta corriente de origen, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles, remitiendo la boleta de depósito y el informe administrativo correspondiente al funcionario designado de Pasajes y Viáticos, para su regularización correspondiente.

ARTÍCULO 25° REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS O TERRESTRES

Para el reembolso de Pasajes aéreos a los servidores públicos y/o consultores de línea, dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, debe presentar en su Informe de Descargo la factura del pasaje aéreo a nombre del Servicio Nacional Textil – SENATEX con el NIT correspondiente, justificando y solicitando expresamente el reembolso de pasajes utilizados.

Cuando los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del Estado Plurinacional en vehículos de transporte público, la compra de pasajes será realizada por el comisionado, posteriormente reembolsado por la institución.

- En el caso de que el servicio de transporte utilizado no otorgue la nota fiscal, se pedirá el recibo correspondiente, debiéndose proceder como agente de retención del IUE e IT (15.5%).

ARTÍCULO 26° REEMBOLSO DE VIÁTICOS POR AMPLIACIÓN DE LA COMISIÓN

Para el reembolso de viáticos, por ampliación de la comisión, el servidor público deberá justificar en su informe de descargo los días de ampliación autorizado por el Director (a) General Ejecutivo (a). Asimismo deberá presentar el correspondiente formulario 110 con la ampliación de la comisión, caso contrario se procederá al descuento por concepto de RC-IVA, sobre los viáticos calculados. Posteriormente se deberá realizar el correspondiente ajuste mediante Formulario de Reliquidación elaborado por el funcionario designado de Pasajes y Viáticos.

En caso de no existir justificación alguna que acredite el envío tardío de la documentación, no se procederá al reembolso de viáticos y el costo del pasaje otorgado será considerado como gasto particular.

ARTÍCULO 27° MODIFICACIONES DE RUTAS O DÍAS EN COMISIÓN

- I. Las modificaciones de las rutas o los días de servicio en comisión que incrementen el costo de los pasajes o el importe de viáticos, deberán ser autorizados expresamente por la Máxima Autoridad y deberá estar consignado en el informe de descargo en los plazos establecidos; caso contrario las multas a la institución serán cancelados por el servidor público que los hubiese ocasionado.
- II. En caso de que la ampliación corresponda a un día feriado o fin de semana, se tramitará la Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 28° REPROGRAMACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS AL INTERIOR Y EXTERIOR

- I. La reprogramación de los pasajes aéreos al interior del país, no utilizados será realizada por el funcionario designado de Pasajes y Viáticos en función a nuevos requerimientos de viaje y/o reprogramación expresa de la unidad solicitante, que anteriormente hubiese solicitado el pasaje. Una vez efectuada la reprogramación

del viaje, éste no podrá ser sujeto a modificaciones posteriores, siendo obligatorio su uso.

- II. La reprogramación de pasajes aéreos al exterior no utilizados, será realizado por el funcionario designado de Pasajes y Viáticos en función a requerimientos confirmados y/o solicitados en forma escrita por la unidad solicitante, a objeto de no incurrir en costos adicionales por la emisión de nuevos pasajes. Las unidades solicitantes deben considerar el plazo máximo de un año para su reprogramación y uso obligatorio. Las devoluciones de pasajes están condicionadas a las restricciones de los operadores aéreos por lo que su realización está limitada. Esta condición debe estar tomada en cuenta por las unidades solicitantes a fin de evitar daño económico y sus correspondientes responsabilidades futuras.

ARTÍCULO 29° PASAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

Con el fin de optimizar el costo de los pasajes al exterior, las solicitudes de reserva de pasajes realizadas por las Unidades Solicitantes, a excepción de la MAE, deberán ser confirmadas para su emisión con al menos siete días antes a fecha de vuelo.

ARTÍCULO 30° REGISTRO CONTABLE

La Unidad de Administración y Finanzas a través del área contable, registrará los pagos de pasajes y viáticos, mismo que será descargado contra presentación de informe de viaje debidamente aprobado y documentado dentro los plazos previstos por Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013.

CAPÍTULO VII

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 31° PROHIBICIONES

- I. Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas al Servicio Nacional Textil – SENATEX, salvo autorización expresa emitida por la MAE, mediante Resolución Administrativa.
- II. Se prohíbe el cambio de fecha o ruta de pasajes aéreos por cuenta propia del servidor público o personal dependiente de la institución sin que exista previa autorización justificada por el inmediato superior; el incumplimiento a lo mencionado será sancionado mediante Memorandum de llamada de atención.
- III. Las comitivas de viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional veinte (20) servidores públicos, un número mayor implicará la autorización expresa por Resolución Administrativa, previo conocimiento de la MAE.

ARTÍCULO 32º PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA

- I. El Servicio Nacional Textil – SENATEX, en cumplimiento al Artículo 6 del Decreto Supremo N° 19380 de 31 de enero de 1983, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

CAPÍTULO VIII

CUMPLIMIENTO, VERIFICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 33º RESPONSABILIDAD

El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178, Artículo 1 inciso c), mismo que establece que toda y todo servidor público, sin distinción de jerarquía asume la responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta de la forma y resultado de su aplicación, ampliándose esta responsabilidad a servidores públicos y/o consultores de línea del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

ARTÍCULO 34º VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN

La Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional Textil – SENATEX, es la encargada de verificar y evaluar el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos en el marco de la normativa vigente.

ARTÍCULO 35º REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Unidad de Administración y Finanzas, se encargará de revisar y actualizar el presente reglamento, cuando se considere pertinente.

ARTÍCULO 36º DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN

La Unidad de Administración y Finanzas, queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

ARTÍCULO 37º VIGENCIA

La aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio Nacional Textil – SENATEX, entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la MAE.

ANEXOS

MEMORÁNDUM DE DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

Fecha de Autorización:

Autoridad competente que designa: Nombre autoridad competente

Cargo autoridad competente: Cargo

Área organizacional: Área

Declara en comisión oficial al Sr(a): Nombre del funcionario

Cargo: Cargo

Funcionario de: Área

Para trasladarse desde el punto de su fuente laboral hacia el destino designado en el presente Memorándum (IDA-VUELTA)

Zona	Lugar de origen	Lugar de destino	Desde	Hasta
Interdepartamental	Bolivia-La Paz		28/07/2016 (06:50)	29/07/2016 (14:40)

Motivo de la comisión: Glosa del motivo de la comisión

Resultados esperados: Glosa de los resultados esperados

(JUSTIFICACIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS POR ADELANTADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO 110, (SI CORRESPONDE))

Viáticos financiados por: SENATEX

Pasajes Financiados por: SENATEX

El viaje se realiza por vía: Aéreo - Terrestre-Vehículo oficial

Firma de la Autoridad

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO

Memorándum:	MEM - 0001
Fecha:	19/09/2016
Funcionario en comisión:	Nombre del Funcionario en comisión
Cargo:	Cargo del funcionario en comisión
Área funcional:	Área a la que pertenece
Inicio de comisión	19/09/2016
Fin de comisión	21/09/2016

JUSTIFICACIÓN:

Como inmediato superior del área, autorizo y justifico realizar el viaje en fin de semana y/o feriado del funcionario: nombre del funcionario en comisión, para cumplir con el siguiente propósito: (motivo de la comisión).

La justificación de viaje por los días: Sábado 24 de septiembre de 2016, se debe a: (justificativo del viaje en fin de semana).

Nombre de la autoridad competente
Cargo de autoridad competente
ÁREA FUNCIONAL DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

FORMULARIO DE RENUNCIA DE VIÁTICOS

Memorándum:	MEM - 0001
Fecha:	19/09/2016
Autoridad competente que designa:	Nombre de autoridad competente
Cargo de autoridad competente:	Cargo de autoridad competente
Área organizacional:	Área organizacional
Funcionario en comisión:	Nombre del funcionario en comisión
Cargo:	Cargo del funcionario en comisión
Área funcional:	Área a la que pertenece

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

Viaje a la ciudad de Tarija a objeto de reunirme con empresarios, para llevar adelante la firma de contratación o convenio.

JUSTIFICACIÓN:

Por lo expuesto, como funcionario solicitante, renuncio a la asignación de viáticos de forma voluntaria.

Nombre de la autoridad competente
Cargo de autoridad competente
ÁREA FUNCIONAL DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

FORMULARIO DE ASIGNACION DE PASAJES

INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO

Funcionario: Nombre del funcionario en comisión

Área funcional: Cargo

ITINERARIO DE VIAJE

Zona	Lugar de origen	Lugar de destino	Desde	Hasta
Exterior del País	Bolivia-La Paz		Salida: 15/09/2016 (03:35) Arribo: 15/09/2016 (14:43)	Salida: 20/09/2016 (16:13) Arribo: 21/09/2016 (02:50)

RESÚMEN DE PASAJES ASIGNADOS

Tipo	Tramo	Línea aérea	No. boleto	Fecha/Hora salida	Fecha/Hora arribo	Costo
AÉREO	IDA	Avianca	2297035973	15/09/2016 (03:35)	20/09/2016 (16:13)	3.450,28
AÉREO	RETORNO	Avianca	2297035973	15/09/2016 (14:43)	21/09/2016 (02:50)	3.450,28
TOTAL						6.900,56

Reservado por:

Aclaraciones:

FUNCIONARIO DESIGNADO EN PASAJES Y VIÁTICOS

FORMULARIO DE RELIQUIDACIÓN

1. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE VIAJA

Funcionario en comisión: Nombre del funcionario en comisión
 Cargo: Cargo del funcionario en comisión
 Área funcional: Área a la que pertenece

2. DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL

Fecha de la solicitud: 19/09/2016
 Nota interna o Memorándum: 0001
 Periodo: Del: 23/08/2016 (14:00)
 Al: 26/08/2016 (13:00)
 Itinerario: De: Bolivia-La Paz
 A: Santa Cruz

Pasaje asignado:

3. RELIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Zona	Lugar de origen	Lugar de destino	Desde	Hasta
Exterior del País	Bolivia-La Paz	Santa Cruz	Salida: 15/09/2016 (03:35) Arribo: 15/09/2016 (14:43)	Salida: 20/09/2016 (16:13) Arribo: 21/09/2016 (02:50)

La comisión oficial efectivamente se cumplió en las siguientes fechas:

CÁLCULO DE VIÁTICOS

Zona	Lugar de origen	Lugar de destino	Desde	Hasta		
Exterior del País	Bolivia-La Paz	Santa Cruz	Salida: 15/09/2016 (03:35) Arribo: 15/09/2016 (14:43)	Salida: 20/09/2016 (16:13) Arribo: 21/09/2016 (02:50)		
Objeto de gasto			Viático Efectivo (A)	Viático Recalculado (B)	Viático Aprobado (C)	Saldo de Viático (C-A)
Viáticos al interior del país (Interdepartamental)			0.00	0.00	0.00	0.00
Viáticos al interior del país (Interior departamento)			0.00	0.00	0.00	0.00
Viáticos al exterior del país (Europa-Asia-África-USA)			0.00	0.00	0.00	0.00
Viáticos al exterior del país (Centro América-Sud América-Caribe)			0.00	0.00	0.00	0.00

AJUSTE POR IMPUESTOS

	Gastos de Representación y Viático Aprobado (c)	Impuestos Presentados Form.110 (D)	Diferencia E=C-D	RC-IVA E*13%	Aclaración
Impuestos de Ley	0.00	0.00	0.00	0.00	No aplica

Liquido pagable por viáticos Bs	0.00
Gastos de representación Bs	0.00
Impuestos a pagar Bs	0.00
TOTAL VIÁTICO Bs	0.00

4. RELIQUIDACIÓN DE PASAJES

Objeto del gasto	Solicitado (A)	Aprobado (B)	Justificación por aprobación
Pasajes 1	0.00	0.00	
Pasajes 2	0.00	0.00	
Pasajes 3	0.00	0.00	
Pasajes 4	0.00	0.00	
TOTAL PASAJES		0.00	
Cambios de itinerario	0.00	0.00	
TOTAL CAMBIO DE ITINERARIO		0.00	

TOTAL PASAJES A PAGAR Bs	0.00
--------------------------	------

CONCLUSIONES:

Se recomienda, sobre la base de la documentación revisada lo siguiente:

Objeto de gasto	Total
22110 Pasajes al interior del país	0.00
22120 Pasajes al exterior del país	0.00

 FUNCIONARIO DESIGNADO EN PASAJES Y VIÁTICOS

FORMULARIO DE PAGO DE VIÁTICOS

1. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE VIAJA:

Funcionario: _____ Nombre autoridad competente _____
 Situación laboral: _____
 Cargo: _____ Cargo _____
 Área funcional: _____ Área _____

2. DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL

Fecha de la solicitud: 17/08/2016
 Fecha de la nota interna de viaje: 17/08/2016
 Fecha de emisión: 17/08/2016
 Periodo: Del: 23/08/2016 (14:00)
 Al: 26/08/2016 (13:00)
 Itinerario: De: Bolivia-La Paz
 A: Argentina-Buenos Aires

3. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Pasaje asignado:

Zona	Lugar de origen	Lugar de destino	Pasaje salida	Pasaje retorno
Exterior del país	Bolivia-La Paz	Buenos Aires/Argentina	Salida: 23/08/2016 (06:50) Arribo: 23/08/2016 (13:25)	Salida: 26/08/2016 (16:05) Arribo: 26/08/2016 (20:35)

Categorías: Segunda - Directores Generales Ejecutivos de Entidades Descentralizadas
 Viáticos por día: \$us. 240,00
 Porcentaje viático: Completo (100%)
 Cálculo de días: 4
 Tipo de cambio: 6,86

RESÚMEN DEL CÁLCULO DE VIÁTICOS

Objeto del gasto	Monto asignado
Viáticos al interior del país (Interdepartamental)	0,00
Viáticos al interior del país (Interior departamento)	0,00
Viáticos al exterior del país (Europa-Asia-África-USA)	0,00
Viáticos al exterior del país (Centro América-Sud América-Caribe)	6.585,60
TOTAL ASIGNADO	6.585,60

 FUNCIONARIO DESIGNADO EN PASAJES Y VIÁTICOS

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Nombre: Nombre del funcionario en comisión
 Cargo: Cargo
 Viaje: La Paz - Washington DC/Estados Unidos - La Paz
 Fecha: Ida 15/09/2016 Hrs. 03:35 a.m. - Retorno 21/09/2016 Hrs. 02:50 a.m.
 Viáticos: Por día = \$us 300
 Días: 6
 Tipo de cambio: 6,86

<u>VIÁTICOS</u>	<u>\$us</u>	<u>MONTO</u> <u>Bs</u>
Cálculo 300 \$us x 6 días = \$us 1.800,00		
TOTAL VIÁTICOS	1.800,00	12.348,00
TOTAL GASTOS DE REPRESENTACIÓN	450,00	3.087,00
TOTAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	2.250,00	15.435,00
TOTAL DE PASAJES AÉREOS	991,46	6.900,56
LA PAZ - Washington DC / Estados Unidos - LA PAZ TIPO DE CAMBIO 6,96		
TOTAL VIÁTICOS Y GASTO DE REPRESENTACIÓN Y PASAJES AÉREOS	3.241,46	22.335,56

MOTIVO:	Participación en la Feria "Fiesta DC 2016" y la Rueda de Negocios con clientes llevando muestras para ser exportadas, a realizarse en la ciudad de Washington DC - Estados Unidos.
----------------	--

La Paz, 12 de septiembre de 2016