

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 16/2023**  
**La Paz, 10 de marzo de 2023**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

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

Que, la Ley 1178 de 27 de julio de 1999 en su inciso c) Artículo 1 dispone: *"La ley tiene como objeto el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultados de su aplicación."*

Que, el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 establece la nueva Escala de Viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos personal eventual consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; asimismo establecen los aspectos operativos relacionados a los gastos emergentes de viajes oficiales realizados tanto en el exterior como en el interior del Estado.

Que la norma ut supra señalada en su Artículo 4 párrafo II señala que: *"Excepcionalmente, aquellas entidades que por las características inherentes a su misión institucional, capacidad económica o frecuencia de viajes, quedan autorizadas para fijar escalas de viáticos en montos inferiores a los señalados en el párrafo anterior, para efecto, las entidades del nivel central del Estado, deberán aprobar mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio cabeza de sector, para el resto de las entidades, incluidas las de régimen autónomo, la aprobación será por su máxima instancia legalmente facultada. Disposiciones finales; Disposición final primera: Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos."*

Que el Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010, crea la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el Artículo 3 Parágrafo I del Decreto Supremos N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, determina que la EASBA está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, quien será la Máxima Autoridad Ejecutiva.

**CONSIDERANDO**

Que, la Resolución Suprema N° 27480 de 30 de marzo de 2021, designa al ciudadano Ing. Boris Christian Alcaraz Romero como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

Que, el inciso c) del Artículo 6 dispone que "es función del Gerente General: "Aprobar la organización, estructura y planes, programas y proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa"

Que la Empresa Azucarera San Buenaventura mediante Resolución Administrativa N° 031/2021 de 27 de octubre de 2021, aprobó el Reglamento de Pasajes y Viáticos, el cual requiere de su actualización y modificación de contenido, así como anexos y/o formularios.

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"

**CONSIDERANDO:**

Que según Informe Técnico EASBA/GAF/UF/IT N° 29/2023 de 10 de marzo de 2021, la Técnico IV Tributario conjuntamente el Jefe de la unidad de Planificación, vía el Responsable III de Contabilidad y del Gerente Administrativa informan al Gerente General la necesidad de aprobación de la actualización del Reglamento de pasajes y viáticos, ante la implementación al Instructivo GAF/INT 15/2022 que detalla el uso de Memorándum en el marco del Reglamento de Pasajes y Viáticos, incorporándose una modalidad que permita a la empresa reponer los gastos de alimentación en favor de Choferes Distribuidores, asimismo la eliminación de normas abrogadas como es el caso del DS. M°13980 de 31 de enero de 1983; la incorporación de nuevos formularios para el pago de estipendio así como para su cálculo, modificándose los días para la entrega de informes, la reposición de gastos y sus requisitos y en especial el Uso del Memorándum que podrá ser por Viaje por cambio de sede de funciones, Viaje por cumplimiento de Funciones, Viajes en Comisión, aclaraciones a las retenciones del RC-IV entre otras aclaraciones conforme a la naturaleza de la empresa azucarera San Buenaventura en sintonía normativa del Decreto Supremo 1788 de 6 noviembre de 2013

*Que el Informe Legal EASBA –IL-UJ N° 30/2023 de fecha 10 de marzo de 2023 señala: En mérito a la normativa legal precedente y todo lo expuesto con el objetivo de actualizar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, de acuerdo a norma y ajustando a la realidad económica y la naturaleza de la empresa Azucarera San Buenaventura, dentro de los lineamientos del Decreto Supremo N°1788; siendo que el mismo es aplicable para personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al interior del país para así reglamentar los memorándum de declaratoria de viajes en sus modalidades de Viaje por cambio de sede de funciones, Viaje Por cumplimiento de Funciones, Viaje en Comisión., incorporando un estipendio a los choferes distribuidores, modificación de denominación en varios artículos, así como de instrumentos de control, aclaraciones sobre retenciones del RC – IVA , adicionándose el detalle de los formularios para la aplicación del procedimiento PV – 05 “formulario de solicitud de pago de Estipendio” y Formulario PV -06 “Registro de Control de Entregas y/o Distribución de Productos”, reglamentando los viajes en vehículos institucionales, manteniéndose el resto de formularios. Dichas modificaciones no contradicen el ordenamiento en actual vigencia no existiendo óbice legal alguno.*

Que el Informe Legal ut supra recomienda al Gerente General de la EASBA la aprobación del presente informe, así como del informe técnico EASBA/GAF/UF/IT N°29/2023 de 10 de marzo de 2023 y la emisión de la Resolución Administrativa del nuevo Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobándose sus anexos y/o formularios respectivos, así como abrogarse la Resolución Administrativa N°031/2021 de 27 de octubre de 2021 y Resolución Administrativa 009/2021 de fecha 18 de marzo de 2021

**POR TANTO:**

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por Resolución Suprema N° 27480 de 30 de marzo de 2021

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Aprobar el Informe Técnico EASBA/GAF/UF/IT N° 29/2023 y Legal EASBA-IL-UJ-N° 30/2023, ambos de fecha 10 de marzo de 2023 que sustentan técnica y legalmente la emisión del nuevo reglamento de Pasajes y Viáticos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

**SEGUNDO.** - APROBAR el nuevo Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Empresa Azucarera San Buenaventura conformada por nueve (9) capítulos, 46 Artículos y tres (3) disposiciones Finales, así como sus anexos y/o formularios que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"

**TERCERO.** ABROGAR la Resolución Administrativa 031/2021 de fecha 27 de octubre de 2021 y Resolución Administrativa 009/2021 de fecha 18 de marzo de 2021.

**CUARTO.-** La Gerencia Administrativa y Financiera queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la EASBA.

**QUINTO.-** La presente Resolución Administrativa, entrara en vigencia a partir de su emisión.

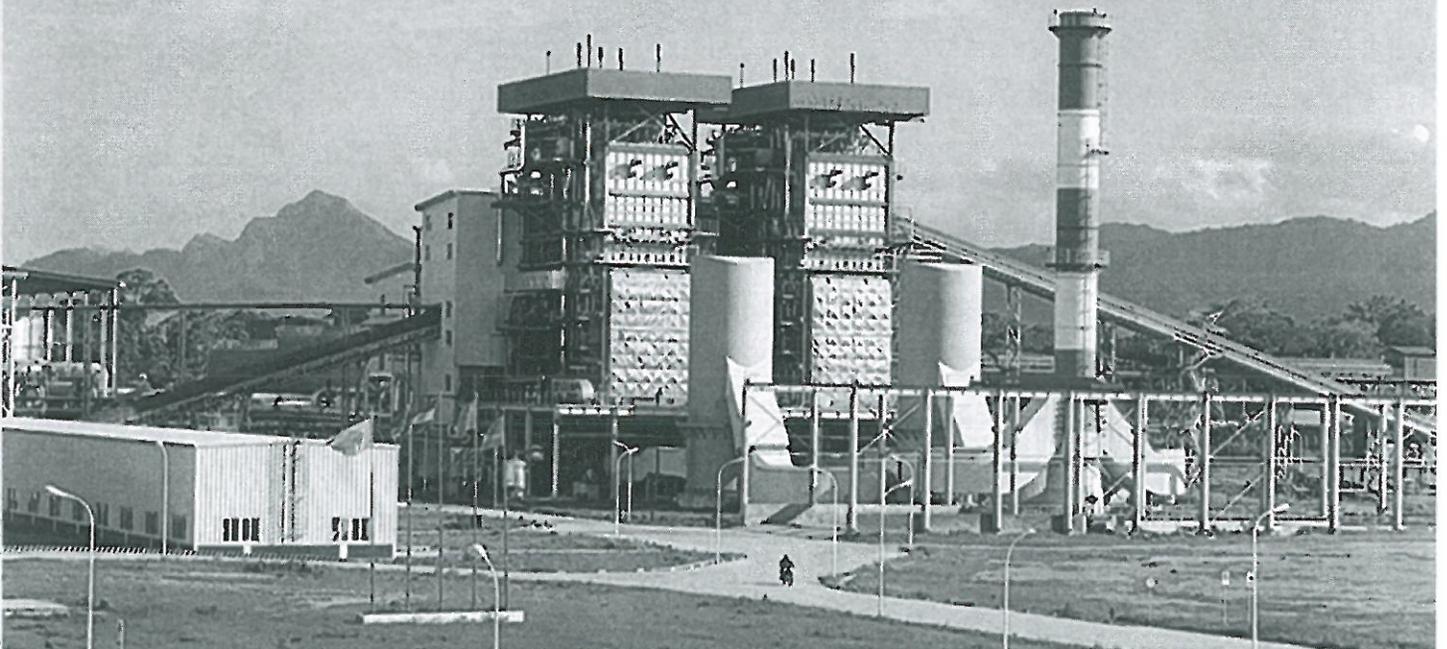
Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Ing. Boris Christian Alvarez Romero  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA





# REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS



## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

**INDICE..... 1**

### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES Y MARCO NORMATIVO**

Artículo 1.- (Objeto).....4  
Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación del Reglamento) .....4  
Artículo 3.- (Definiciones) .....4  
Artículo 4.- (Marco Normativo).....5  
Artículo 5.- (Formularios a Emplearse).....6  
Artículo 6.- (Revisión y Actualización del Reglamento) .....6  
Artículo 7.- (Aprobación y Difusión del Reglamento).....6

### **CAPÍTULO II**

#### **ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Artículo 8.- (Asignación de Fondos para Pasajes y Viáticos).....7  
Artículo 9.- (Apropiación Presupuestaria).....7

### **CAPÍTULO III**

#### **AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN**

##### **DE PASAJES Y PAGO DE VIÁTICOS**

#### **AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL..... 7**

Artículo 10.- (Autorización para la Declaratoria en Comisión de Viaje en Territorio Nacional).....7  
Artículo 11.- (Requisitos para la Declaratoria en Viaje en Territorio Nacional, en sus distintas modalidades).....8

#### **AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR ..... 8**

Artículo 12.- (Autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Gerente General).....8  
Artículo 13.- (Requisitos para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Gerente General).....8



Artículo 14.- (Autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior de comisionados comprendidos en la Tercera Categoría)..... 9

Artículo 15.- (Requisitos para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior de comisionados comprendidos en la Tercera Categoría)..... 9

#### **CAPÍTULO IV**

#### **CÁLCULO PARA EL PAGO VIÁTICOS**

Artículo 16.- (Categorías de los comisionados de la EASBA)..... 10

Artículo 17.- (Escala de Viáticos y pago por estipendio) ..... 10

Artículo 18.- (Criterios para el Cálculo de Viáticos y estipendio) ..... 11

Artículo 19.- (Pago de Gastos de Representación) ..... 12

Artículo 20.- (Viáticos por viaje en el mismo día) ..... 12

Artículo 21.- (Pago de viáticos por modificación en el itinerario inicial de viaje) ..... 12

Artículo 22.- (Restricciones para el Pago de Viáticos) ..... 12

#### **CAPÍTULO V**

#### **DE LOS PASAJES**

Artículo 23.- (Medio de Transporte)..... 13

Artículo 24.- (Reconocimiento de Gastos de Transporte)..... 13

Artículo 25.- (Categoría de Pasajes Aéreos) ..... 13

Artículo 26.- (Solicitud para la Emisión de Pasajes Aéreos)..... 13

Artículo 27.- (Anulación, Devolución, y Reactivación de Pasajes Aéreos)..... 13

Artículo 28.- (Pago de penalidades y/o diferencia tarifaria por uso de Transporte Aéreo) ..... 14

Artículo 29.- (Requisitos para el Pago de Pasajes Aéreos) ..... 15

Artículo 30.- (Devolución de Gastos por Pasajes y/o descargo de pasajes para servidores declarados por "cambio de sede de funciones") ..... 15

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Artículo 31.- (Requisitos para el Descargo y/o Reembolso de Pasajes y Viáticos por Viaje en las distintas modalidades en Territorio Nacional) ..... 15

Artículo 32.- (Requisitos Para el Descargo y/o Pago de Pasajes y Viáticos Por Viaje en Comisión Oficial al Exterior del País)..... 16

Artículo 33.- (Retenciones por concepto del impuesto RC-IVA) ..... 17



Artículo 34.- (Incumplimiento en la presentación o presentación extemporánea del Informe de Viaje de descargo de pasajes y viáticos) .....	17
--	----

## **CAPÍTULO VII**

### **MODIFICACIONES EN ITINERARIO DE VIAJE**

Artículo 35.- (Modificación en el itinerario de viaje en Comisión Oficial en Territorio Nacional) .....	17
---	----

## **CAPÍTULO VIII**

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIO**

Artículo 36.- (Responsables en el proceso de Asignación de Pasajes, Viáticos y estipendio) .....	18
Artículo 37.- (Funciones de la Gerencia Administrativa Financiera) .....	18
Artículo 38.- (Funciones del personal de Pasajes y Viáticos) .....	18

## **CAPÍTULO IX**

### **PROHIBICIONES, RESPONSABILIDAD Y SANCIONES**

Artículo 39.- (Prohibición para el uso de Recursos Económicos correspondientes al pago Pasajes y Viáticos) .....	19
Artículo 40.- (Prohibición de Comisión Indefinida) .....	19
Artículo 41.- (Responsabilidad) .....	19
Artículo 42.- (Viajes sin Autorización) .....	19
ARTÍCULO 43.- (Otras Prohibiciones) .....	19
ARTÍCULO 44.- (Firmas de autorización y descargo) .....	19
Artículo 45.- (Sanciones) .....	19
Artículo 46.- (Formularios) .....	20

### **DISPOSICIONES FINALES**

Disposición Final Primera: .....	20
Disposición Final Segunda: .....	20
Disposición Final Tercera: .....	20



## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES Y MARCO NORMATIVO

##### Artículo 1.- (Objeto)

El objeto del presente Reglamento es normar el proceso de solicitud, asignación y descargo por concepto de Pasajes, Viáticos y estipendio de los viajes efectuados al interior y exterior del país cuando se declare en alguna modalidad de viaje al Personal, Consultores Individuales de Línea de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA.

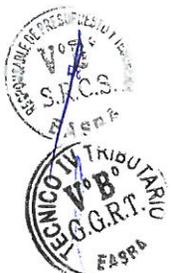
##### Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación del Reglamento)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en toda la Estructura Organizativa de la EASBA, que comprende la Gerencia General, Gerencias de Área, Jefaturas de Unidad, profesionales, técnicos se encuentran en relación de dependencia o servicio, según lo establecido en los contratos de servicio, cualquiera sea su jerarquía, escala y fuente de remuneración.

##### Artículo 3.- (Definiciones)

A efectos de una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento se tienen las siguientes definiciones:

1. **EASBA:** Empresa Azucarera San Buenaventura
2. **ARRIBO:** Llegada al lugar de la comisión y/o a la sede origen del funcionario.
3. **ÁREA PERMANENTE DE TRABAJO:** Lugar geográfico que delimita el desempeño de funciones del servidor público comprendido en las sedes de La Paz y San Buenaventura.
4. **CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Acto administrativo propio del Área de Presupuestos, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el presupuesto disponible, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
5. **COMISIÓN DE VIAJE:** Gestión, trámite o trabajo específico que en representación de la EASBA realizan los comisionados fuera del área permanente de trabajo, sea en territorio nacional o extranjero, con autorización expresa de autoridad competente en cumplimiento al presente reglamento.
6. **COMISIONADOS:** Servidores Públicos designados para participar en actividades propias de la Empresa Azucarera San Buenaventura, siempre y cuando lo establezca el contrato de personal.
7. **DECLARATORIA DE VIAJE EN COMISIÓN:** Acto administrativo en que el comisionado cumple con todas las formalidades contenidas en el presente reglamento para su autorización de viaje.
8. **CAMBIO DE SEDE DE FUNCIONES:** Es la tarea o función conferida al personal dependiente, consultor en línea de la EASBA, con el objeto de cambiar su sede de trabajo de las oficinas de La Paz a las oficinas de San Buenaventura, sin goce de viáticos de acuerdo a contrato de personal y/o cuando se presenten viajes de San Buenaventura a la ciudad de La Paz en cumplimiento estricto de tareas vinculadas a su cargo, en los casos en los que el personal eventual o consultor en línea tenga como domicilio registrado la ciudad de Nuestra Señora de La Paz o El Alto, en cuyo caso tampoco procede el pago de viáticos.
9. **DIFERENCIA TARIFARIA:** Reajuste del costo del pasaje aéreo por cambio de fecha, hora y/o ruta de vuelo, puede variar en función a la tarifa de pasajes disponible al momento del cambio.
10. **ESCALA DE VIÁTICOS:** Prelación de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se consideran para las sumas económicas por concepto de viáticos, de acuerdo a norma vigente.
11. **INFORME DE VIAJE (PV-04) :** Documento elaborado por toda persona declarada en comisión oficial de viaje, tanto al exterior como al interior del país, donde se describe el objeto y/o justificación del viaje, itinerario, resumen de las actividades realizadas detalladas cronológicamente, resultados obtenidos y recomendaciones; aprobado por autoridad competente.



12. **PASAJES:** Gastos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre y/o fluvial durante una comisión oficial de viaje o cambio de sede de funciones del personal dependiente de la EASBA, aprobado por la autoridad competente.
13. **PENALIDADES POR USO DE TRANSPORTE AEREO:** Cargo monetario adicional que aplica la línea aérea al pasajero por la no presentación a embarque (no show), o al cambio de fecha del pasaje en un día diferente al de la emisión.
14. **PERNOCTE:** Pasar la noche en algún lugar fuera del domicilio habitual en cumplimiento de una actividad de carácter institucional debidamente autorizada.
15. **PERSONAL EVENTUAL:** Se considera personal eventual a aquellas personas cuya relación laboral y funciones están reguladas por el contrato a plazo fijo suscrito con la EASBA.
16. **VIÁTICO:** Suma de dinero asignada o cubrir gastos de hospedaje, alimentación y transporte local, tasa de embarque, peaje y pago de impuestos al viajero y otros, en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo definida de acuerdo a la escala vigente prevista en normativa.
17. **COMUNICADO DE VIAJE:** Documento mediante el cual el Gerente General comunica que va a realizar un viaje a cualquier destino del país, en el cual establecerá el medio de transporte y la correspondencia de viáticos.
18. **ESTIPENDIO:** Importe destinado a cubrir los gastos de alimentación durante el trayecto en carretera, que se otorga a los funcionarios que realizaren el transporte de productos y/o insumos con fines institucionales a distintos destinos del país y viceversa, conforme lo establecido en su contrato.
19. **MEMORANDUM:** Documento emitido por cada Gerencia instruyendo al funcionario apersonarse en lugares fuera de su sede de trabajo y que podrían ser en las siguientes modalidades de viaje:
  - a) **VIAJE POR CAMBIO DE SEDE DE FUNCIONES:** Documento que instruye realizar la tarea o función conferida al personal dependiente de la EASBA, cambiando su sede de trabajo de las oficinas de La Paz a las oficinas de San Buenaventura y/o viceversa.
  - b) **VIAJE POR CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES:** Es la instrucción dada al funcionario para realizar el transporte de productos e insumos de la empresa a diferentes destinos del país conforme el objeto de su contrato, itinerario programado y por el cual se le asignará un estipendio de acuerdo al recorrido que realicen en el trayecto de entrega de producto hasta la llegada a su destino.
  - c) **VIAJE EN COMISION:** Documento que instruye realizar la tarea conferida al personal dependiente de la EASBA, fuera de las diferentes sedes de trabajo de la EASBA o si fuera en las Sedes previa justificación de las tareas a realizarse aclarando la necesidad de asignar recursos para el cumplimiento de los objetivos del viaje.

#### Artículo 4.- (Marco Normativo)

El presente Reglamento tiene como Base Legal el siguiente marco normativo:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley del Presupuesto General del Estado y Decreto Reglamentario — Vigente.
- c) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010. Ley de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d) Ley N° 843 actualizada al 31 de diciembre de 2005, Ley de Reforma Tributaria.
- e) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- f) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- g) Decreto Supremo N°637 del 15 de septiembre de 2010 – de Creación de la Empresa Azucarera San Buenaventura.
- h) Decreto Supremo N° 3890 de 2 de mayo de 2019, referente a los saldos del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.



- i) Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos.
- j) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- k) Decreto Supremo N°532 de 2 de junio de 2010, modifica el Párrafo Segundo del Parágrafo I del Artículo 131 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.
- l) Decreto Supremo N°285 de 9 de septiembre de 2009, que aprueba el Reglamento de Protección de los Derechos del Usuario de los Servicios Aéreo y Aeroportuario.
- m) Decreto Supremo N°23318—A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de La Responsabilidad por la Función Pública.
- n) Decreto Supremo N° 21642 de 30 de junio de 1987 (modificado por los D.S.2 1963 y 22835), establece un Sistema Tributario Integrado a objeto de la liquidación y pago de impuestos, siendo el hecho generador de este tributo la prestación del servicio público de transporte urbano, interprovincial e interdepartamental por parte de las personas naturales propietarias de vehículos automotores y Decreto Supremo N° 23027 de 10 de enero de 1992 que establece que las personas naturales propietarias hasta de dos (2) vehículos afectados al servicio de transporte público, urbano, interprovincial e interdepartamental de pasajeros y/o carga en un mismo distrito son parte del Sistema Tributario Integrado.
- o) Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986, Reglamento de la Ley Financial prorrogado mediante Decreto Supremo 21781 de 03 de Diciembre de 1987.
- p) Resolución Normativa de Directorio 101900000010 de 5 de junio de 2019, del procedimiento respecto a planillas tributarias y certificación de saldos.

#### Artículo 5.- (Formularios a Emplearse).

A los fines de la aplicación de lo dispuesto en el presente Reglamento, se tienen los siguientes formularios:

1. **Memorándum:** Documento en el cual se instruye al funcionario apersonarse en lugares fuera de su sede de trabajo, en las distintas modalidades de viaje (de comisión, de cambio de sede o de cumplimiento de funciones), firmado por autoridad competente, que puede contemplar fines de semana y/o feriados al interior del país siempre que se cumpla lo establecido en el artículo N° 22 del presente Reglamento.
2. **Comunicación de viaje:** Documento oficial para comunicar los viajes del Gerente General a cualquier destino del país.
3. **Form. PV – 01:** Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Asignación y Pago de Pasajes y Viáticos en días hábiles, fines de semana y/o feriados al interior del país expresado en bolivianos.
4. **Form. PV – 02:** Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Asignación y Pago de Pasajes y Viáticos al exterior del país expresado en bolivianos y dólares americanos.
5. **Form. PV - 03:** Formulario de Reliquidación y descargo de Pasajes y Viáticos, para viajes al interior y exterior del país.
6. **Orden de emisión de pasajes aéreos (OEP):** Solicitud de emisión de pasajes aéreos que debe ser presentada con la anticipación correspondiente.
7. **Form. PV - 04:** Informe de Viaje donde el funcionario debe detallar las actividades realizadas y los resultados conseguidos con un plazo máximo de presentación de 8 días hábiles desde el retorno a su sede de destino en todas las modalidades de viaje.
8. **Form. PV – 05:** Formulario de Solicitud de Pago de estipendio, donde se realizará el cálculo de los importes utilizados para su manutención.
9. **Form. PV - 06:** Registro de Control de entrega y/o Distribución de Productos e Insumos a los diferentes destinos al interior del país, mismo que respaldará el pago del estipendio al personal de la EASBA.

#### Artículo 6.- (Revisión y Actualización del Reglamento)

La Gerencia Administrativa Financiera a través del área competente y en coordinación con el personal de pasajes y viáticos, deberá revisar y solicitar la actualización del presente Reglamento cuando sea necesario, en base a la experiencia de su aplicación y nuevas disposiciones jurídicas que puedan emitirse al respecto.

#### Artículo 7.- (Aprobación y Difusión del Reglamento)

Es facultad del Gerente General la aprobación del presente Reglamento.



## CAPÍTULO II

### ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

#### Artículo 8.- (Asignación de Fondos para Pasajes y Viáticos)

- I. La EASBA, a través de la Gerencia Administrativa Financiera – GAF en coordinación con las Unidades Solicitantes anualmente deberán prever la asignación del presupuesto para el pago de pasajes, viáticos y estipendio.
- II. La GAF asignará fondos para el pago de Pasajes, Viáticos y estipendio al personal eventual, permanente y consultores individuales de línea declarados en viaje (en sus distintas modalidades) de acuerdo a disponibilidad presupuestaria determinando el monto de acuerdo a escala de viáticos establecida en el Artículo 17° del presente reglamento y el Plan Operativo Anual (POA), los recursos existentes, objetivos y la naturaleza de las actividades de la institución.
- III. La GAF asignará fondos para el pago de Pasajes al personal de seguridad física que se constituya en los predios de EASBA, en el municipio de San Buenaventura, establecido en Convenio específico y determinando el monto de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA), los recursos existentes, objetivos y la naturaleza de las actividades de la Institución.
- IV. Para los viajes por cambio de sede de funciones no se asignará viáticos, reconociéndose únicamente el costo de los pasajes por traslado de la Planta de San Buenaventura a la sede La Paz y/o viceversa, siempre y cuando se encuentre estipulado en contrato de personal.
- V. Para los viajes por cumplimiento de funciones se reconocerá únicamente el importe por estipendio (aspecto que restringe el beneficio del pago del refrigerio), conforme lo establecido en los parágrafos V. y VI. Del Artículo 17 del presente reglamento.

#### Artículo 9.- (Apropiación Presupuestaria)

Los gastos por concepto de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto aprobado de cada Área Organizacional y no podrán exceder del techo presupuestario establecido.

## CAPÍTULO III

### AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y PAGO DE VIÁTICOS

#### AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL

#### Artículo 10.- (Autorización para declaratoria en las distintas modalidades de viaje en Territorio Nacional)

I. La Declaratoria de Viaje de Comisión en Territorio Nacional, de cambio de sede de funciones y de cumplimiento de funciones para el Personal Permanente, personal eventual y consultores individuales de línea de la EASBA debe realizarse mediante el memorándum correspondiente, siendo autorizado por:

AUTORIDAD:	DECLARA EN COMISION A
Gerente General	Gerentes de Área; Jefes de las Unidades Jurídica, Planificación; Auditoría Interna, Encargados y Responsables de las áreas de Transparencia; Comunicación, así como para el personal eventual, permanente, consultores individuales de línea y otros dependientes directos de la Gerencia General. Todo el personal que viaje en comisión o cambio de sede en fin de semana y/o feriado.
Gerentes de Área	Todo el personal bajo dependencia de cada una de las Gerencias, personal eventual, permanente, consultores individuales de línea y otros dependientes de su Gerencia.



II. El pago de viáticos en fin de Semana y/o Feriados deberá ser autorizado por el Gerente General, mediante resolución expresa según lo dispuesto en el párrafo III del Art. 22 del presente Reglamento.

III. Debido a la naturaleza de las tareas de transporte de producto terminado, para la cancelación del estipendio por la realización de tareas en fin de semana o feriado, solo se requerirá el memorándum de cumplimiento de funciones y los formularios correspondientes a su modalidad de viaje debidamente autorizados.

#### Artículo 11.- (Requisitos para la Declaratoria en Viaje en Territorio Nacional, en sus distintas modalidades)

I. Toda solicitud de pasajes y viáticos para la declaratoria en Viaje en Territorio Nacional (Form. PV - 01), deberá ser remitida al Personal de Pasajes y Viáticos con un plazo mínimo de dos (2) días hábiles, o en su defecto se procederá a la reposición de los pasajes y viáticos concluido el viaje de comisión y la entrega del informe adjunto los descargos correspondientes en el plazo de ocho (8) días hábiles, computables a partir del primer día hábil siguiente de concluida su comisión. Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:

a) Memorándum de declaratoria de viaje, especificando la cantidad de días y la tarea a realizarse, mismo que debe llevar la firma de autorización correspondiente, la firma del receptor y el sello de **recibido por recursos humanos con fecha anterior al viaje o hasta ese mismo día**, que podrá ser de:

- **VIAJE POR CAMBIO DE SEDE DE FUNCIONES:** Cuando se realicen actividades de apoyo a la empresa, que no impliquen transporte de producto.
- **VIAJE POR CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES:** Cuando se instruya al funcionario, el traslado de productos e insumos a los distintos destinos del país, fuera de su sede de funciones.
- **VIAJE EN COMISION:** Cuando se instruya realizar la tarea conferida al personal de la EASBA, fuera de las diferentes sedes de trabajo de la EASBA o si fuera en las Sedes previa justificación de las tareas a realizarse aclarando la necesidad de asignar recursos para el cumplimiento de los objetivos del viaje.

b) Form. PV - 01, con todas las firmas y/o autorizaciones correspondientes, remitido mediante Hoja de Ruta, según corresponda.

c) Orden de Emisión de Pasajes Aéreos (OEP) para viajes **en los casos que se requiera**.

d) Form PV - 05, cuando se trate de **viaje por cumplimiento de funciones**.

II. Formulario de "Registro de Beneficiario "SIGEP" que deberá ser entregado en la primera comisión del año o en caso de actualización del mismo.

III. Resolución que autorice el pago de pasajes y/o viáticos en fin de semana y/o feriados según corresponda, que ira adjunto a la solicitud de declaratoria en comisión y/o al informe de descargo del viaje.

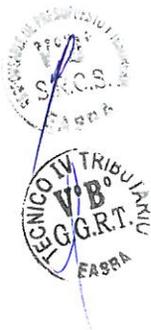
#### AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

#### Artículo 12.- (Autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Gerente General)

I. Los viajes al exterior del Gerente General deberán ser autorizados mediante Resolución expresa del Ministerio cabeza de sector.

#### Artículo 13.- (Requisitos para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Gerente General)

I. Toda solicitud de autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior deberá ser remitida al Despacho del señor (a) Ministro (a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural del Estado Plurinacional de Bolivia con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación al viaje. Al efecto se deberá adjuntar, la siguiente documentación:



- a) Nota de solicitud de autorización de viajes, asignación de Pasajes y pago de viáticos, dirigida al Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural del Estado Plurinacional de Bolivia, exponiendo los motivos del viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional;
- b) Fotocopia de Carnet de Identidad del comisionado;
- c) Proyecto de Resolución, elaborada por Unidad Jurídica, presentada en físico y medio magnético;
- d) Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Asignación y Pago de Pasajes y Viáticos (Form. PV-02) en dos ejemplares originales: Uno para la Unidad Jurídica que realizará el trámite de Resolución y el otro para la Gerencia Administrativa Financiera (GAF) que adjuntará al comprobante contable y realizará el desembolso correspondiente, en este documento se establecerá el cálculo de los pasajes, viáticos y gastos de representación expresados en Bolivianos y en Dólares Americanos, con especificación, si fuese el caso, del organismo internacional u otro similar que cubra estos gastos, aspecto que deberá también estar considerado en el Proyecto de Resolución Suprema;
- e) Certificación Presupuestaria, elaborada por el Área de Presupuestos
- f) itinerario del viaje a realizar;
- g) Fotocopia u original de la invitación realizada por los organizadores (si correspondiera);
- h) Nota de renuncia a viáticos (si correspondiera)

II. Cuando los pasajes y viáticos sean cubiertos por otras instancias (organismos financiadores, bilaterales, multilaterales, etc.) y no existiera presupuesto para cubrir el 25% de gastos pagados y/o gastos de representación, el comisionado podrá renunciar, a los mismos, mediante nota dirigida al Gerente Administrativo Financiero, a fin de no perjudicar el objeto del viaje, en dos ejemplares; uno para la Unidad Jurídica que realizará el trámite de Resolución y el otro para la Gerencia Administrativa Financiera (GAF) que adjuntará al comprobante contable.

#### **Artículo 14.- (Autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior de comisionados comprendidos en la Tercera Categoría)**

Toda autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior de comisionados comprendidos en la Tercera Categoría, así como el pago de viáticos y pasajes en días hábiles, fines de semana y feriado, será realizada mediante Resolución Expresa.

#### **Artículo 15.- (Requisitos para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior de comisionados comprendidos en la Tercera Categoría)**

I. Toda solicitud de autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del personal comprendido en la Tercera Categoría, deberá ser remitida al Despacho del Gerente General con una anticipación de cinco (5) días hábiles al viaje. Al efecto se deberá adjuntar, la siguiente documentación:

- a) Nota de solicitud de autorización de viaje, asignación de pasajes y pago de viáticos, dirigida Gerente General exponiendo los motivos del viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia;
- b) Fotocopia de Carnet de Identidad del comisionado;
- c) (Form. PV - 02) en dos ejemplares originales: Uno para la Unidad Jurídica que realizará el trámite de Resolución Administrativa y el otro para la Gerencia Administrativa Financiera (GAF) que adjuntará al comprobante contable y realizará el desembolso correspondiente en este documento se establecerá el cálculo de los pasajes y viáticos expresados en bolivianos y dólares americanos, con especificación, si fuere el caso, del organismo internacional u otro similar que cubra estos gastos; este aspecto también deberá estar consignado en la Resolución Administrativa.
- d) Certificación Presupuestaria, elaborada por el Área de Presupuestos de la EASBA;
- e) Itinerario del viaje a realizar;
- f) Fotocopia u original de la invitación realizada por los organizadores (si correspondiera);
- g) Cuando los pasajes y viáticos sean cubiertos por otras instituciones (organismos financiadores, bilaterales multilaterales, etc.) y no existiera presupuesto para cubrir el 25% de gastos pagados, el comisionado podrá renunciar mediante nota dirigida al Gerente Administrativo Financiero, a fin de no perjudicar el objeto del viaje, remitirá una copia a la Unidad Jurídica que proyectará la Resolución Administrativa, previa emisión del Informe Jurídico.



II. Toda la documentación mencionada anteriormente deberá ser remitida a la Gerencia General

III. Cuando el costo de pasajes y/o viáticos sea cubierto con recursos asignados en el presupuesto de la EASBA, la Unidad Jurídica será responsable de remitir a la Gerencia Administrativa Financiera una copia legalizada de la respectiva Resolución Administrativa.

#### CAPÍTULO IV CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

##### Artículo 16.- (Categorías de los comisionados de la EASBA)

A efectos del cálculo y aplicación del pago de viáticos, se establecen las siguientes categorías:

Segunda Categoría: Gerente General

Tercera Categoría: Gerentes de Área, Asesores, Directores, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos y servidores públicos no comprendidos en la categoría anterior.

##### Artículo 17.- (Escala de Viáticos y pago por estipendio)

I. A efectos del cálculo para el pago de viáticos, se establece la siguiente escala de viáticos:

Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía:

Exterior del País	En Dólares
Segunda Categoría	\$us.300.-
Tercera Categoría	\$us.276.-

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:

Exterior del País	En Dólares
Segunda Categoría	\$us.240.-
Tercera Categoría	\$us.207.-

Estado Plurinacional de Bolivia:

Interior del País	Interdepartamental	Intrdepartamental	Franja de Frontera
Segunda Categoría	Bs.465.-	Bs.277.-	Bs.491.-
Tercera Categoría	Bs.371.-	Bs.222.-	Bs.391.-

Asimismo, de acuerdo a Resolución Administrativa N°006/2014 de fecha 27 de enero de 2014 de la EASBA, se establece que para los servidores que son declarados en viaje de comisión de La Paz a los predios de la Planta en San Buenaventura la asignación del 50% del viático Intrdepartamental de acuerdo al siguiente detalle:

Categorías	Intrdepartamental (La Paz San Buenaventura)
Segunda Categoría	Bs138,50
Tercera Categoría	Bs111,00

II. Para el pago de viáticos interdepartamentales, contempla a ciudades capitales y sus áreas rurales donde el Personal Permanente, personal eventual, consultores individuales de línea de la EASBA son designados en comisión oficial excepto el área rural del departamento donde se ubica el área permanente de trabajo.



III. Para el pago de viáticos al interior del departamento (Intradepartamental), sólo se contemplará el área rural de cada ciudad (capital), donde se ubica el área permanente de trabajo.

IV. 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 frontera internacional.

V. La EASBA, podrá fijar escalas de viáticos en montos inferiores a los señalados y modificar los importes del estipendio otorgado por razones institucionales, capacidad económica, presupuestarias y/o frecuencia de viajes, debiendo las mismas ser aprobadas mediante Resolución Administrativa.

VI. El pago del estipendio al personal designado en cumplimiento de funciones alcanzará hasta Bs50 diarios; los mismos están destinados a cubrir los gastos por alimentación que se consuman durante el trayecto hacia los diferentes destinos fuera de las sedes de la EASBA.

VII. El estipendio comprende: desayuno, almuerzo, cena y otros (coca, refresco etc.) y será asignado de acuerdo al recorrido que realicen, conforme los descargos presentados según establece el presente reglamento.

CONCEPTO	IMPORTE EN Bs.
DESAYUNO	10
ALMUERZO	15
CENA	15
OTROS	10
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

VIII. Queda restringido el beneficio del pago del refrigerio por los días que se le otorgue el estipendio, conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal.

#### Artículo 18.- (Criterios para el Cálculo de Viáticos)

I. Se establece los siguientes criterios para el cálculo de viáticos:

a) Por los días expresamente señalados en el memorándum de viaje en cualquiera de sus modalidades, mismos que deben coincidir con los Form. PV – 01, Form. PV – 02 según corresponda, siendo computados de fecha a fecha.

b) El lugar de pernocte, será tomado en cuenta a partir de hrs. 00:01.

c) Cuando la comisión dure más de un día y el arribo del comisionado a su lugar de origen sea después de las 12:01 horas, se pagará el 50% de un día de viático.

d) Para viajes de las oficinas de La Paz a San Buenaventura se establecen los siguientes parámetros:

- Los funcionarios que son designados en comisión y que cuenten con asignación de alimentación y hospedaje, cuando, correspondan a la tercera categoría se asignará el 25% de Bs. 111.- y el 25% de Bs.138,50.- cuando el funcionario corresponda a la segunda categoría.
- Los funcionarios que son designados en comisión y que cuenten con asignación solo del hospedaje o de la alimentación, cuando correspondan a la tercera categoría se asignará el 70% de Bs. 111.- y el 70% de Bs.138,50.- cuando el funcionario corresponda a la segunda categoría.
- Los funcionarios que son designados en comisión y que realicen el viaje vía terrestre, se les asignará el 100% de viáticos, durante el traslado a El Porvenir y en su retorno a la ciudad de La Paz, de acuerdo a lo establecido en la escala de viáticos a los predios de la Planta en San Buenaventura, Bs138.50 para la segunda categoría y Bs 111 para funcionarios de la tercera categoría.
- Para los funcionarios que sean designados con cambio de sede de funciones desde las oficinas de La Paz a San Buenaventura y/o viceversa NO gozarán de viáticos, de acuerdo a contrato.

e) Cuando los gastos de un viaje al interior o exterior del país sean pagados por un financiador o patrocinador independiente, se pagará viáticos de acuerdo al siguiente detalle:



1. Setenta por ciento (70%) de un día de viático cuando sea cubierto sólo el hospedaje, o cuando éste sea cubierto por la misma entidad pública.

2. Veinticinco por ciento (25%) de un día de viático cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación, o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.

II. El retorno al lugar de origen deberá realizarse una vez concluidas las actividades oficiales, de manera inmediata, salvo casos excepcionales justificados en el informe y autorizados por autoridad competente.

III. Cuando los viajes al interior y exterior del país demanden la permanencia del personal dependiente de la EASBA en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) de lo asignado para los días restantes.

#### **Artículo 19. -(Pago de Gastos de Representación)**

Se autoriza el pago de Gastos de Representación en viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia para el Gerente General de la EASBA, para el efecto percibirá el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que les correspondiere, que será ejecutado según la capacidad económica institucional

#### **Artículo 20. -(Viáticos por viaje en el mismo día)**

Para servidores públicos de la EASBA que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se pagará el equivalente a un (1) día de viático. En caso de existir dos comisiones de viaje consecutivas en el mismo día, de igual forma se pagará el equivalente de un día de viático, de acuerdo a Escala de Viáticos establecido en el Art. 17 del presente reglamento.

#### **Artículo 21.- (Pago de viáticos por modificación en el itinerario inicial de viaje)**

Cuando los días de viaje en comisión oficial sean ampliados, se procederá a la asignación y pago de viáticos en función a la Planilla de Reliquidación de Pasajes y Viáticos (PV-03).

Cuando los días de viaje en comisión oficial se reduzcan, se procederá a la devolución de viáticos por parte del comisionado por los días de viaje reducidos.

#### **Artículo 22.- (Restricciones para el Pago de Viáticos)**

I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan o continuación:

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

II. Cuando los viajes al interior y exterior del país demanden la permanencia del personal dependiente de la EASBA, en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

III. En todos los casos citados anteriormente para viajes al interior del país, se deberá contar con la autorización mediante Resolución expresa de la Autoridad Competente y Form. PV -01, para el pago de viáticos en fin de semana y/o feriados, que deberá ser autorizado por el Gerente General de la EASBA.

IV. La autorización de pago de viáticos mediante resolución expresa, no corresponde cuando el arribo o culminación del viaje en comisión oficial al interior del país sea en las primeras horas de un fin de semana o feriado (sábado hasta las 12:00 hrs).



## CAPÍTULO V DE LOS PASAJES

### Artículo 23.- (Medio de Transporte)

De acuerdo al destino de comisión de trabajos los pasajes podrán ser aéreos, terrestres o fluviales, describiéndolo en los Form. PV - 01 y Form. PV - 02 según corresponda.

### Artículo 24.- (Reconocimiento de Gastos de Transporte)

Cuando la comisión de trabajo requiera el desplazamiento mediante vía terrestre previa autorización y disponibilidad de recursos, los mismos serán asumidos por la entidad siempre y cuando existan facturas o boletos que demuestren la situación de acuerdo a tarifas vigentes, los mismos deberán ser emitidos con el Numero de NIT y Razón Social de la EASBA, y contar con sello de declaración en los Registros de Compras, siendo concordantes con las fechas del período de viaje.

El personal con sede principal de servicio en la Planta San Buenaventura o La Paz podrá solicitar la emisión de pasajes aéreos y/o reembolso de pasajes terrestres de la Planta SBV a oficina Central La Paz y/o viceversa de acuerdo disponibilidad presupuestaria y a parámetros establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera únicamente si se encuentra estipulado en Contrato de personal.

### Artículo 25. -(Categoría de Pasajes Aéreos)

Se establecen las siguientes categorías para el pago de pasajes aéreos de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos que realicen viajes en comisión oficial:

- Los Servidores Públicos que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente(a) o al Vicepresidente(a) del Estado, podrá hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución expresa de la MAE.
- El Gerente General, podrá hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas; debiendo las entidades utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la EASBA.
- Los demás servidores públicos, utilizarán para viajes en comisión oficial la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.

### Artículo 26.- (Solicitud para la Emisión de Pasajes Aéreos)

I. Toda solicitud para la emisión de pasajes aéreos para los servidores públicos de la EASBA deberá realizarse dos días hábiles antes de la realización del viaje con el objeto prever la disponibilidad de vuelos, salvo casos de emergencia debidamente autorizados.

Al efecto el comisionado en viaje deberá enviar al Encargado (a) de la Emisión de Pasajes Aéreos, el formulario de Orden de Emisión de Pasajes Aéreos (OEP) con todas las firmas correspondientes en original.

II. Todo personal de la EASBA que registre pasajes aéreos pendientes de descargo deberá solicitar su reutilización o reprogramación en un plazo máximo de 3 (tres) meses a partir de la emisión del pasaje aéreo durante la gestión fiscal y se reducirá dicho plazo cuando el contrato de personal tenga una vigencia menor o igual a dicho periodo, donde el funcionario deberá realizar la reutilización de su boleto aéreo antes de la conclusión del mismo.

Caso contrario la Gerencia Administrativa Financiera de la EASBA considerará como GASTO PARTICULAR y podrá proceder al descuento del mismo de la remuneración del servidor público. (Art. 7 del D.S. N° 1788 de 6 de noviembre de 2013) o en caso de corresponder el registro de la cuenta por cobrar.

El Personal de Pasajes y Viáticos podrá restringir la emisión de pasajes aéreos de ida en horario nocturno, cuando la solicitud no esté debidamente justificada; emitiendo pasajes aéreos a primera hora de día siguiente.

### Artículo 27. -(Anulación, Devolución, y Reactivación de Pasajes Aéreos)

I. La anulación de emisión de pasajes aéreos procede cuando el comisionado comunique de manera inmediata (en el mismo día de la emisión del pasaje aéreo) al responsable de emisión de pasajes aéreos, a través del



correo electrónico La suspensión del viaje, en caso de no hacerlo el pasaje se considerará como "NO UTILIZADO".

I. Los pasajes no utilizados deberán ser reportados inmediatamente al área de Pasajes y Viáticos, a través de nota expresa en el plazo de 24 horas aprobada por el Gerente General o Gerentes de Área, justificando la suspensión de la comisión (casos fortuitos o de fuerza mayor) dirigida al Gerente Administrativo Financiero, comprometiéndose a reactivarlo, conforme lo establecido en el Artículo 26 del presente reglamento.

II. La solicitud de devolución de pasajes aéreos a la Línea Aérea y/o Agencia de Viajes, solo procede cuando el comisionado, mediante nota aclaratoria justifique la suspensión de la comisión (casos fortuitos o de fuerza mayor) dirigida al Gerente Administrativo Financiero. El porcentaje descontado por la Línea Aérea por concepto de devolución, multas u otros deberá ser asumido por el comisionado.

Excepcionalmente, la EASBA, por motivos justificables, asumirá el costo de devolución, multas, u otros emergentes por la devolución de pasajes, cuando se cumplan las siguientes acciones:

1. El comisionado remita una nota dirigida al Gerente General o Gerente de Área debidamente justificada solicitando de forma expresa la devolución de pasajes aéreos no utilizados, asumiendo la EASBA el costo de devolución, multas u otros emergentes por la devolución de pasajes.

2. En consecuencia, Gerente General o Gerentes de Áreas deberá remitir su aprobación expresa en la nota antes mencionada remitiéndola al Gerente Administrativo Financiero.

III. La reactivación de pasajes aéreos procederá cuando el comisionado realice el pago de penalidades y/o diferencia tarifaria por la modificación del pasaje no utilizado, de manera directa en la línea aérea o Agencia de viajes.

Excepcionalmente, las penalidades y/o diferencia tarifaria por la modificación del pasaje no utilizado podrá ser reembolsado por la EASBA cuando se cumplan las siguientes acciones:

1. El comisionado remita una nota dirigida al Gerente General o Gerente de Área debidamente justificada solicitando de forma expresa el reembolso penalidades y/o diferencia tarifaria.

2. En consecuencia, Gerente General o Gerentes de Áreas deberá remitir su aprobación expresa mediante nota interna dirigida al Gerente Administrativo Financiero.

3. En caso de reembolso de penalidades y/o diferencia tarifaria por la modificación del pasaje del Gerente General, el mismo será procesado mediante nota interna de justificación dirigida a la Gerencia Administrativo Financiera.

Para su respectivo reembolso las facturas correspondientes a las penalidades y reajustes deben ser emitidos a razón social de la EASBA y su NIT.

En el caso de reutilización de pasajes aéreos, el servidor público debe registrar este hecho, con el número del pasaje reactivado en la Nota Aclaratoria del Form. PV - 01 y Form. PV - 02 según corresponda, así como en el informe de Viaje Form. PV - 04.

#### **Artículo 28.- (Pago de penalidades y/o diferencia tarifaria por uso de Transporte Aéreo)**

Todo pago de penalidades y/o diferencia tarifaria por uso de transporte aéreo será atribuible y asumido por el comisionado en viaje y pagado directamente a la línea aérea emisora; excepto cuando se genere por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o por instrucción de autoridad competente (modificación de itinerario en comisión de viaje), verificable mediante el respectivo informe de viaje, debidamente aprobado por la autoridad competente, en tal caso, la EASBA procederá al reembolso correspondiente con la presentación de los documentos de respaldo a solicitud expresa del comisionado.

Para su respectivo reembolso las facturas correspondientes a los penalidades y reajustes deben ser emitidos a nombre de la EASBA y consignar su NIT.



#### Artículo 29.- (Requisitos para el Pago de Pasajes Aéreos)

Para el pago de pasajes aéreos el Personal de Pasajes y Viáticos deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitido por el Personal de Pasajes y Viáticos.
- Fotocopia del Form. PV-01, Form. PV-02, según corresponda.
- Nota de débito (si corresponde).
- Factura y/o Ticket Electrónico Original emitido por la Línea Aérea.

Excepcionalmente, para el pago de penalidades y/o diferencia tarifaria establecida por la aerolínea, por la reutilización del pasaje aéreo, deberá ser detallado en el Informe de Conformidad.

#### Artículo 30.- (Devolución de Gastos por Pasajes y/o descargo de pasajes para servidores declarados por "cambio de sede de funciones")

El personal con sede principal de servicio en la Planta San Buenaventura o La Paz podrá solicitar el reembolso de pasajes terrestres de la Planta SBV a oficina Central La Paz y/o viceversa de acuerdo disponibilidad presupuestaria y a parámetros establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera únicamente si se encuentra estipulado en Contrato de personal en un plazo de 8 días hábiles posteriores al retorno de su viaje.

Para tal efecto, se deberá adjuntar la siguiente información y documentación:

- Informe de Viaje PV-04 y/o nota aprobada por autoridad competente, solicitando la reposición de pasajes utilizados.
- Día y hora de salida y /o retorno
- Pases abordo
- Boletos terrestres/Facturas originales a nombre de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA y NIT N° 178478024 (las facturas deben ser inutilizadas de forma previa a la solicitud)
- Fotocopia de Memorándum debidamente sellada por RR.HH.
- Certificación POA.

### CAPÍTULO VI

#### DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIO

#### Artículo 31.- (Requisitos para el Descargo y/o Reembolso de Pasajes y Viáticos por Viaje en las distintas modalidades en Territorio Nacional)

Todo el personal de la EASBA que sea declarado en viaje en Territorio Nacional es responsable de entregar a la Gerencia Administrativa Financiera el respectivo informe de viaje, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, computables a partir del primer día hábil siguiente de concluido su viaje con las consideraciones detalladas en el II parágrafo del artículo 34 del presente reglamento. Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Informe de viaje (FORM. PV-04) aprobado por el gerente de área que hubiera autorizado el viaje en cualquiera de las modalidades de viaje.
- Form. PV-01 si el viaje es en comisión o Form. PV-05 si el viaje es de cumplimiento de Funciones.
- Boleta de depósito original la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, cuando exista devoluciones por concepto de pasajes y/o viáticos; en caso de corresponder a un descargo de Fondos en Avance.
- Resolución de autorización para pago de pasajes, viáticos en fin de semana en los casos que corresponda.

Según su medio de transporte y modalidad de viaje deberán presentar además:

#### Para viajes vía Aérea:

- Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) de todos los tramos recorridos (originales). **En caso de extravío de estos documentos, se deberá presentar una Certificación de Vuelo emitida por la línea aérea, cuyo costo será asumido por cada funcionario.**



- Factura original de pasajes aéreos adquiridos directamente a través de la línea aérea (siempre y cuando la Agencia de Viajes no pueda proporcionar el servicio o sean viajes de emergencia).
- Factura por concepto de pago de penalidad y/o diferencia tarifaria girada a nombre de la EASBA, sin raspones, ni enmiendas de ninguna índole, sólo cuando sea aplicable lo establecido en el Artículo 28° del presente Reglamento (Pago de Penalidades y/o diferencia tarifaria por uso de Transporte Aéreo), siempre que corresponda.
- Fotocopias Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) de todos los tramos recorridos en caso de que los pasajes sean cubiertos por un organismo financiado por otra Institución.

#### Para viajes Vía Terrestre y Fluviales:

- Factura (boleto) a nombre de la Empresa Azucarera de San Buenaventura, con NIT 178478024 registrada en el **Registro de Compras y Ventas por el Área de Contabilidad.**
- Recibo oficial emitido por el servicio de transporte en caso de que la empresa no otorgue la nota fiscal.
- Fotocopia de facturas de pasajes terrestres cuando el costo de los mismos sea cubierto por otras instituciones.

#### Para viajes en movilidades institucionales

- En caso de que el viaje fuera efectuado en vehículo oficial de la EASBA, éste hecho deberá ser mencionado en el contenido del Form. PV-04 -informe de viaje, Form. PV-01-Solicitud de Autorización de Viaje.
- Si se viaja en vehículo oficial realizando actividades de apoyo, transporte de personal, de activos de la empresa, de documentos u otros, deberá adjuntar **el registro de Control de Uso de Vehículo y pagos de peaje que correspondan.**
- Si el viaje es en cumplimiento de funciones, específicamente para la entrega de productos a diferentes destinos del país, se adjuntara al PV-05 **una fotocopia de las ordenes de entrega de producto conforme los destinos registrados en el registro de Control de entrega y/o Distribución de productos (PV-06)**

#### Artículo 32.- (Requisitos Para el Descargo y/o Pago de Pasajes y Viáticos Por Viaje en Comisión Oficial al Exterior del País)

Todo personal de la EASBA que sea declarado en Comisión Oficial de Viaje al Exterior es responsable de entregar a la Gerencia Administrativa Financiera el respectivo informe de viaje de descargo de pasajes y viáticos mediante Hoja de Ruta, en un plazo de ocho (8) días hábiles, computables a partir del primer día hábil siguiente del retorno. Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Informe de viaje de Descargo de pasajes y viáticos debidamente aprobado por autoridad competente (Gerente General de la EASBA); Form. PV - 04.
- b) Form. PV - 02;
- c) Boleto de depósito original o la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, cuando exista devoluciones por concepto de pasajes y/o viáticos (En este último caso se utilizará el Form. PV-03)
- d) Fotocopia del memorándum que instruyo su viaje debidamente sellado y recepcionado.

#### Para viajes vía Aérea:

- Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) de todos los tramos recorridos (originales). En caso de extravío de estos documentos, se deberá presentar una Certificación de Vuelo emitida por la línea aérea.
- Factura original de pasajes aéreos adquiridos directamente a través de la línea aérea (siempre y cuando la Agencia de Viajes no pueda proporcionar el servicio o sean viajes de emergencia).
- Factura por concepto de pago de penalidad y/o diferencia tarifaria girada a nombre de la EASBA, sin raspones, ni enmiendas de ninguna índole, sólo cuando sea aplicable lo establecido en el artículo 28 del presente Reglamento (Pago de Penalidades y/o diferencia tarifaria por uso de Transporte Aéreo), si corresponde.



- Fotocopias Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) de todos los tramos recorridos en caso de que los pasajes sean cubiertos por un organismo financiador.

#### Para viajes vía Terrestre y Fluviales:

- Factura (boleto) a nombre de la Empresa Azucarera de San Buenaventura, con NIT 178478024, efectuando la EASBA las retenciones impositivas correspondientes.
- Recibo oficial emitido por el servicio de transporte, efectuando la EASBA las retenciones impositivas correspondientes en caso de que la empresa no otorgue la nota fiscal.
- Fotocopia de facturas de pasajes terrestres cuando el costo de los mismos sea cubierto por otras instituciones.

En caso de que el viaje fuera efectuado en vehículo oficial de la EASBA o sus dependencias, éste hecho deberá ser mencionado en el contenido del informe de viaje de descargo de pasajes y viáticos y Form. PV-02.

El personal de pasajes y viáticos adjuntará la Resolución por viaje al exterior del país, (según corresponda) al informe de descargo de pasajes y viáticos cuando ésta haya sido firmada.

#### Artículo 33.- (Retenciones por concepto del impuesto RC-IVA)

En cumplimiento a la Resolución Normativa de Directorio N° 10190000010 de Impuestos Nacionales de fecha 5 de junio de 2019, el Personal dependiente de la EASBA que sea declarado en comisión de viaje oficial al interior o exterior del país, podrá compensar el impuesto RC-IVA (Régimen Complementario al IVA) que alcanza el 13% del importe ganado (salario + viáticos + refrigerio) en un periodo (mes) con las facturas de gastos que consignen su número de C.I. con una antigüedad de hasta 120 días calendario.

Dichas facturas deben ser presentadas debidamente firmadas y registradas en el formulario 110 (Dependientes) en los plazos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.

Dicha presentación constituye una declaración jurada a objeto de realizar el descargo por concepto del impuesto RC-IVA, caso contrario se procederá a la retención impositiva correspondiente al periodo que se hubiese realizado el pago.

#### Artículo 34.- (Incumplimiento en la presentación o presentación extemporánea del Informe de Viaje de descargo de pasajes y viáticos)

- I. Los comisionados de la EASBA que realicen viajes al interior y/o exterior del país, deben presentar por escrito su informe de viaje de descargo de pasajes y viáticos y gastos de representación (si corresponde) en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles a la Gerencia Administrativa Financiera, computables a partir del primer día hábil siguiente de concluida su comisión; **caso contrario, serán considerados como gastos particulares y deducidos de su remuneración.**
- II. Para los casos específicos de entrega de producto o transporte de insumos, cuando **entre la culminación de un viaje y el inicio del siguiente viaje** (memorándum de cumplimiento de funciones y/o cambio de sede), **existan de 1 a 3 días hábiles**, el funcionario podrá presentar el informe de descargo dentro de los 8 días hábiles siguientes al retorno a su sede, computables a partir del primer día hábil siguiente de concluido su viaje.

### CAPÍTULO VII

#### MODIFICACIONES EN ITINERARIO DE VIAJE

#### Artículo 35.- (Modificación en el itinerario de viaje en Comisión Oficial en Territorio Nacional)

I. Cuando exista motivo justificado o instrucciones superiores, los comisionados de la EASBA podrán modificar su itinerario de viaje en comisión oficial en territorio nacional. Al efecto, las actividades realizadas por la modificación, (ampliación y/o reducción de la comisión en días, pasajes aéreos, penalidades y otros), deberá detallarse en el informe de viaje aprobado por quien autorizó el viaje, en el marco de lo establecido en el Artículo 10 del presente reglamento. El personal de Pasajes y Viáticos realizará el llenado del Form. PV -03,



documento adjunto que debe estar respaldado con el Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos Form. PV-01, el cual ya comprende la aprobación de la comisión inicial por quien autorizó el viaje, con firma y sello del POA.

II. Cuando exista ampliación de la comisión inicial contemplando el fin de semana y/o feriado, las actividades realizadas por el tiempo de ampliación de la comisión (ampliación de la comisión en días, pasajes aéreos, penalidades y otros), deben ser detalladas en el informe de viaje que será aprobado por la Gerencia General, que autorizará el pago de viáticos y reembolso de pasajes, penalidades y otros en el plazo de descargo previsto por éste Reglamento.

## CAPÍTULO VIII

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIO

#### Artículo 36.- (Responsables en el proceso de Asignación de Pasajes, Viáticos y estipendio)

Son responsables del proceso de Solicitud, Asignación y Pago de Pasajes, Viáticos y estipendio en la Empresa Azucarera San Buenaventura:

- La Unidad Solicitante (A través de los Form. PV-01, Form. PV-02, OEP e Informe de Viaje FORM. PV-04 y PV-05 de solicitud de pago de estipendio.
- El personal de Pasajes y Viáticos (viabiliza el pago y reliquidación cuando corresponda, de pasajes y viáticos y estipendio, emite el informe de conformidad y documentación de respaldo para pago de pasajes aéreos).
- El Área de Presupuestos (elabora la certificación presupuestaria).
- El Área Contable (Elabora y verifica el C-31).
- El Responsable de Contabilidad, Jefe de la Unidad Financiera o el Gerente Administrativo (aprueba el C-31).
- El Gerente Administrativo Financiero (firma el C-31).
- El Responsable de Tesorería (Prioriza el C-31)

#### Artículo 37.- (Funciones de la Gerencia Administrativa Financiera)

La Gerencia Administrativa Financiera tiene las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la EASBA;
- Viabilizar el pago de pasajes y viáticos en comisión oficial, tanto a nivel nacional como internacional;
- A través del Área de Pasajes y viáticos, administrar el proceso de pasajes y viáticos, desde el inicio hasta el descargo correspondiente;

#### Artículo 38.- (Funciones del personal de Pasajes y Viáticos)

- Revisar los Form. PV-01, Form. PV-02, OEP, informe de viaje Form. PV-04, Solicitud de Pago de Estipendio Form PV-05 y requisitos exigidos de acuerdo al presente Reglamento.
- Verificar la correcta asignación de viáticos y estipendio de acuerdo al presente reglamento.
- Reliquidación de pasajes (aéreos, terrestres y/o fluviales) y viáticos, cuando corresponda.
- Recepción, revisión y seguimiento de la documentación correspondiente al informe de viaje de descargo de pasajes y viáticos.
- Conciliar cuentas con la agencia de viajes contratada, Línea Aérea de Convenio y solicitar el pago de pasajes aéreos.
- Emitir pasajes en función a la orden de emisión de pasajes aéreos (OEP FORM. OEP- 01) debidamente autorizados.
- Solicitar la emisión de pasajes aéreos a la agencia de viajes, toda vez que cuente con la documentación completa.
- Mantener un riguroso control de pasajes no utilizados, reportando periódicamente la situación de los mismos y proceder de acuerdo al Reglamento vigente.
- Cumplir con los requisitos establecidos para el pago de Pasajes Aéreos



## CAPÍTULO IX

### PROHIBICIONES, RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

#### Artículo 39.- (Prohibición para el uso de Recursos Económicos correspondientes al pago Pasajes y Viáticos)

Se prohíbe el uso de los recursos económicos asignados al pago de pasajes y/o viáticos, como ser: Gastos de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa de salutations, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza, concesión de préstamos anticipos de sueldo al personal, gastos extra-presupuestarios y otros utilizados indebidamente. Siendo estos gastos indebidos, por lo tanto, no reconocidos por la Empresa Azucarera San Buenaventura.

#### Artículo 40.- (Prohibición de Comisión Indefinida)

La Empresa Azucarera San Buenaventura, en cumplimiento a los Decretos N° 19380 y N° 21364, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

#### Artículo 41.- (Responsabilidad)

Gerencia General es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento conforme los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la EASBA en el marco de la ley 1178.

El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178, mismo que establece que 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 Personal Permanente, eventual, Consultores individuales de línea de la EASBA.

#### Artículo 42.- (Viajes sin Autorización)

Todo el personal de la EASBA que realice un viaje sin observar el procedimiento contenido en el presente Reglamento, será pasible a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal.

Así mismo si el personal arriba antes de las 12:00 p.m. deberá asistir a su sede de trabajo, de lo contrario no se realizará el pago de viáticos establecido en el presente reglamento.

#### ARTÍCULO 43.- (Otras Prohibiciones)

Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como **el pago de viáticos a personas ajenas a la EASBA.**

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 de la autoridad correspondiente; el incumplimiento a lo mencionado será sancionado mediante Memorándum de llamada de atención.

#### ARTÍCULO 44.- (Firmas de autorización y descargo)

Queda terminantemente prohibida la firma de los documentos de Solicitud de Autorización de pasajes y viáticos, por otras personas que no sean las especificadas en el presente reglamento.

Los informes de viaje, solo pueden estar firmados por el Servidor Público comisionado con la autorización de la autoridad correspondiente.

#### Artículo 45.- (Sanciones)

Toda contravención a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 1178, la Ley N° 004, el Decreto Supremo N° 23318 - A y demás normativa vigente y aplicable.



#### **Artículo 46.- (Formularios)**

Todos los formularios adjuntos forman parte de los procedimientos establecidos, mismos que deberán ser llenados correctamente, no debiendo presentar enmiendas, raspaduras, borrones u otras condiciones que pongan en duda la veracidad de los mismos, adjuntado éstos a los comprobantes de ejecución de gastos.

Los formularios a ser utilizados se anexan al reglamento según el siguiente detalle:

- Modelos de memorándum de viaje.
- Formulario PV - 01 "Formulario de solicitud de autorización de viaje al interior del país"
- Formulario PV - 02 "Formulario de solicitud de autorización de viaje al exterior del país"
- Formulario PV - 03 "Formulario de reliquidación de viáticos"
- Formulario PV - 04 "informe de viaje".
- Formulario PV - 05 "Formulario de Solicitud de Pago de Estipendio".
- Formulario PV - 06 "Registro de Control de Entrega y/o Distribución de Productos e Insumos"
- Formulario OEP - 01 "Orden de emisión de pasajes aéreos"

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **Disposición Final Primera:**

Toda documentación correspondiente a trámites de fondos en avance, reembolso y/o descargo de pasajes y viáticos no deberán contener tachaduras, enmiendas, borrones, interlineaciones, alteraciones, u otros similares, por ejemplo: facturas, pases a bordo, informes y otros según corresponda.

##### **Disposición Final Segunda:**

La Gerencia Administrativa Financiera podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco del reglamento, para su operativización así como aprobar formularios que se consideren necesarios por el correcto cumplimiento del presente reglamento.

##### **Disposición Final Tercera:**

La declaratoria en comisión para asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y otros se sujetará a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal vigente y normas conexas.



## COMUNICACIÓN INTERNA

CI/VJ/EASBA/GG N° 02/2023

De: Ing. Boris Christian Alcaraz Romero <b>GERENTE GENERAL</b>		REF.: COMUNICADO DE VIAJE		
A: Lic. Claudio Apaza Paucara <b>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>		La Paz, 14 de Febrero de 2023		
Por instrucciones de este Despacho, debe ausentarse a:				
CIUDAD / MUNICIPIO	DE FECHA	A FECHA	Nº DE DÍAS	TIPO DE TRANSPORTE
RURRENABAQUE	15/02/2023	17/02/2023	3	AEREO

Mediante la presente comunico a usted que en fecha 15 de Febrero de 2023, me constituiré en la Planta Azucarera San Buenaventura con el objetivo de:

- ❖ **Sostener reuniones de Coordinación con el personal de la Planta Azucarera San Buenaventura EASBA**

En este entendido presentare mi informe de viaje y descargo, según las disposiciones correspondientes.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

- 1ª copia: Informe de Descargo
- 2ª copia: Gerencia de Área
- 3ª copia: Recursos Humanos
- 4ª copia: Pasajes y Viáticos
- 5ª copia: Comisionado



<b>MEMORANDUM</b>				
<b>VIAJE EN COMISIÓN</b>				
MEM/VJ/ EASBA/GAF/Nº001/2022 ----->				CITE GENERADO POR CADA GERENCIA
<i>Lugar y Fecha de elaboración de memorándum</i>	<b>Señor:</b> Nombre y Apellido  <b>Cargo:</b> Cargo del Comisionado			
Por instrucciones de este Despacho, debe ausentarse a:				
CIUDAD /MUNICIPIO	DE FECHA	A FECHA	Nº DE DÍAS	TIPO DE TRANSPORTE
-	-	-	-	-
Debiendo realizar las siguientes actividades: (motivo del viaje)  ❖ <i>(Describir cada una de las actividades que serán realizadas en durante la comisión)</i>  Por tanto, las actividades deberán ser desarrolladas con la mayor diligencia y profesionalismo, así mismo debe presentar su informe de viaje y descargo, en un plazo de 8 días hábiles según lo establecido en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la EASBA.  Los pasajes y viáticos serán financiados por la EASBA según normativa vigente.				
<i>Aprobado por:</i> <i>(Gerente de Área)</i>	<i>*Autorizado por:</i> <i>(Firma y Sello Gerente General)</i>	<i>Firma y sello recepción comisionado</i>		

- 1ª copia: Informe de Descargo
- 2ª copia: Gerencia de Área
- 3ª copia: Recursos Humanos
- 4ª copia: Pasajes y Viáticos
- 5ª copia: Comisionado

**ACERCAACIONES:**  
\*Requiere la firma de autorización del Gerente General de la EASBA cuando el viaje es realizado en feriado o fin de semana, en el marco de la Resolución Administrativa 009/2021



<b>MEMORANDUM</b>				
CAMBIO DE SEDE DE FUNCIONES				
MEM/CAMSE /EASBA/GAF/Nº001/2022 ----->				
				CITE GENERADO POR CADA GERENCIA
<i>Lugar y Fecha de elaboración de memorándum</i>	<b>Señor:</b> <i>Nombre y Apellido</i>			
	<b>Cargo:</b> <i>Cargo</i>			
Por instrucciones de este Despacho, debe ausentarse a:				
CIUDAD / MUNICIPIO	DE FECHA	A FECHA	Nº DE DÍAS	TIPO DE TRANSPORTE
-	-	-	-	-
<p>Debiendo realizar todas las actividades designadas en su contrato, en los predios de la Planta Agro Industrial del Municipio de San Buenaventura, con la mayor diligencia, y realizar adicionalmente las siguientes actividades:</p> <p style="padding-left: 40px;">❖ <i>(Describir cada una de las actividades que serán realizadas)</i></p> <p>Por tanto, La Empresa Azucarera San Buenaventura asumirá el costo de los pasajes, debiendo presentar su descargo correspondiente, según lo establecido en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la EASBA.</p>				
<i>Aprobado por:</i> <i>(Gerente de Área)</i>			<i>Firma comisionado</i>	

- 1ª copia: Informe de Descargo
- 2ª copia: Gerencia de Área
- 3ª copia: Recursos Humanos
- 4ª copia: Pasajes y Viáticos
- 5ª copia: Funcionario



MEMORANDUM				
CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES				
MEM/CF/EASBA/GG/Nº001/2022				
<i>Lugar y Fecha de elaboración de memorándum</i>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; float: right;">CITE GENERADO POR CADA GERENCIA</div> <p><b>Señor:</b> <i>Nombre y Apellido</i></p> <p><b>Cargo:</b> <i>Cargo</i></p>		
<p>Por instrucciones de este Despacho, debe realizar la entrega de productos/insumos de acuerdo al siguiente itinerario:</p>				
CIUDAD /MUNICIPIO	DE FECHA	A FECHA	Nº DE DÍAS	ORDENES DE ENTREGA
DETALLAR SI ES MAS DE UNO EJM. LA PAZ COCHABAMBA	-	-	-	-
<p>Debiendo cumplir con su itinerario de viaje conforme la programación de entregas de producto terminado, debiendo a su vuelta realizar la entrega de descargo mediante los formularios PV-04 "Informe de Viaje" y PV-06 "Registro de Control de entrega y/o Distribución de Productos en un plazo máximo de 8 días hábiles de su retorno, conforme lo dispuesto en el Reglamento interno de Pasajes y Viáticos.</p>				
<p><i>Aprobado por:</i> <i>(Gerente de Área)</i></p>		<p><i>Firma comisionado</i></p>		

- 1ª copia: Informe de Descargo
- 2ª copia: Gerencia de Área
- 3ª copia: Recursos Humanos
- 4ª copia: Pasajes y Viáticos
- 5ª copia: Funcionario



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAÍS**

Nombre del Comisionado:  N° CERT. POA

Carnet de Identidad:

Categoría:  Fuente de Financiamiento

N° de Celular:  Estructura Program. 

PROG	PROY	ACT
000	0	001

Cargo que ocupa:

Objetivo del viaje:

Ruta de Viaje:

Fecha y hora salida

Fecha y hora retorno

Transporte: Aéreo  Terrestre  Fluvial

Nota Aclaratoria

**CÁLCULO DE VIÁTICOS**

DURACIÓN DE LA COMISIÓN	N° DE DÍAS	ESCALA POR DÍA	PORCENTAJE	TOTAL
<b>TOTAL Bs.</b>				

SON: ...../100 Bolivianos

**TOTAL REEMBOLSO**

N°	PARTIDA	DETALLE	IMPORTE
1	22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	
2	22210	VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	
<b>TOTALES</b>			

SON: ...../100 Bolivianos

<b>FIRMA SOLICITANTE</b>	<b>FIRMA AUTORIZACION GERENTE DE ÁREA O JEFE DE UNIDAD</b>	<b>FIRMA PLANIFICACIÓN</b>	<b>VoBo GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>VoBo PASAJES Y VIÁTICOS</b>

**NOTA IMPORTANTE:**

- \* EL PAGO DE VIATICOS DEBE SER DESCARGADO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE VIAJE, EN UN PLAZO MÁXIMO DE OCHO (8) DÍAS HÁBILES, COMPUTABLES A PARTIR DEL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE DEL RETORNO.
- \* LA CERTIFICACIÓN POA SE EFECTÚA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.
- \* EN EL PRESENTE FORMULARIO SE CALCULARÁ VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION EN MONEDA NACIONAL.
- \* EN CASO DE VIAJE DEL GERENTE GENERAL NO REQUERIRÁ LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE GERENTE DE ÁREA.



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIAJE, ASIGNACION Y PAGO DE PASAJES Y VIATICOS - AL EXTERIOR DEL PAÍS**

Nombre del Comisionado:	<input type="text"/>	N° CERT. POA	<input type="text"/>						
Carnet de Identidad:	<input type="text"/>	Fuente Financiamiento	<input type="text"/>						
Categoría:	<input type="text"/>	Estructura Program.	<table border="1"> <tr> <td>PROG</td> <td>PROY</td> <td>ACT</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	PROG	PROY	ACT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROG	PROY	ACT							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
No de Celular:	<input type="text"/>	Viaje Financiado:	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>70%</td> <td>25%</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	70%	25%		
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
70%	25%								
Cargo que ocupa:	<input type="text"/>								

Objetivo del viaje:

Ruta de Viaje:

Fecha y hora de V Salida   Arribo

Tipo de viaje: Aereo  Terrestre  Fluvial

Nota Aclaratoria

CÁLCULO DE VIÁTICOS				
DURACION DE LA COMISION	NÚMERO DE DÍAS	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA	PORCENTAJE POR APLICAR %	TOTAL VIÁTICOS POR PAGAR
TOTAL Bs.				

FONDOS A REPONER					
Nº	PARTIDA	DETALLE	SOLICITADO	ENTREGADO BS	ENTREGADO \$us
1	22110	PASAJES EL INTERIOR DEL PAÍS	-	-	-
2	22120	PASAJES EL EXTERIOR DEL PAÍS	-	-	-
3	22210	VIATICOS POR VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS	-	-	-
4	22220	VIATICOS POR VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS	-	-	-
5	26910	GASTOS DE REPRESENTACION	-	-	-
<b>TOTALES</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

SON: .....00/100 Bolivianos

ELABORADO POR (SOLICITANTE)	AUTORIZADO POR (QUIEN AUTORIZA EL VIAJE)	FIRMA/SELLO PASAJES Y VIATICOS	CERTIFICACIÓN POA

**NOTA IMPORTANTE:**  
 \* EL PAGO DE VIATICOS DEBE SER DESCARGADO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE VIAJE, EN UN PLAZO MÁXIMO DE OCHO (8) DÍAS HÁBILES, COMPUTABLES A PARTIR DEL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE DEL RETORNO.  
 \* LA CERTIFICACIÓN POA SE EFECTÚA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
 \* EN EL PRESENTE FORMULARIO SE CALCULARÁ VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION EN MONEDA NACIONAL Y DOLARES AMERICANOS



**RELIQUIDACIÓN Y DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS, PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS**

Nombre del Comisionado:  N° Autorización Viaje:

Carnet de Identidad:  Fuente Financiamiento:

Categoría:

No de Celular:  Estructura Program.:

PROG	PROY	ACT
70%		25%

Cargo que ocupa:  Viaje Financiado:

Tipo de Personal:

Objetivo del viaje:

Ruta de Viaje:

Fecha y Hora de viaje: Salida  Arribo

Tipo de Transporte: Aéreo  Terrestre  Fluvial

Nota Aclaratoria:

**CALCULO DE VIATICOS**

DURACION DE LA COMISION				DURACION DE LA COMISION				TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCIÓN RC-IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs.	LIQUIDO PAGABLE \$us.
	N° DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL		N° DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL				
<b>TOTAL FINAL</b>											

N° PARTIDA	DETALLES	ENTREGADO	EJECUTADO	DEPOSITO	REINTEGRO	SALDO
1	22110 PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	22120 PASAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	22210 VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	22220 VIÁTICOS POR VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	26910 GASTOS DE REPRESENTACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>						<b>0.00</b>

REPOSICION DE VIATICOS:  
SALDO A FAVOR (+) O EN CONTRA (-) DEL COMISIONADO

DEPOSITO:	0.00
REINTEGRO	0.00

SON: .....00/100 BOLIVIANOS

FIRMA Y SELLO (SOLICITANTE)	FIRMA Y SELLO (QUIEN AUTORIZA EL VIAJE)	FIRMA/SELLO PASAJES Y VIATICOS	CERTIFICACIÓN POA

**RECOMENDACIONES**

**NOTA IMPORTANTE:**

\*LA CERTIFICACIÓN POA SE EFECTÚA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.  
\*EN CASO DE RETORNO ANTICIPADO SE REQUERIRÁ LA BOLETA DE DEPÓSITO A LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO POR PASAJES, VIÁTICOS Y/O GASTOS DE REPRESENTACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA.  
\* EN EL CASO DE QUE SEA UN VIAJE SOLICITADO POR LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA SOLAMENTE DEBE FIRMAR EN LA PARTE DE: "ELABORADO POR (SOLICITANTE)"



Cite Informe de Viaje :		Fecha:	
Nombre Completo:		Cargo:	

**OBJETIVO DEL VIAJE:**
**ITINERARIO CUMPLIDO**

Ruta del viaje :

SALIDA		RETORNO		TIPO DE TRANSPORTE
DIA	HORA	DIA	HORA	

**RESUMEN ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

día y fecha:	
día y fecha:	

**RESULTADOS ALCANZADOS:****CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:****OBSERVACIONES (LLENAR EN CASO DE CORRESPONDER):**

Ampliación de la Comisión       Cambio de Itinerario       Reutilización de Pasaje Aereo

Otros

**MARCAR DOCUMENTOS ANEXOS (LLENAR EN CASO DE CORRESPONDER):**

Pases a bordo       Fact. Pasajes Terrestres       Facturas penalidades

Otros .....       Fotos

Es cuanto informo para fines consiguientes.

<b>FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO</b>	<b>FIRMA Y SELLO GERENTE DE ÁREA O GERENTE GENERAL</b>
--	--

El informe de viaje debe ser respaldado con documentación que evidencie el cumplimiento de las tareas asignadas, como ser:  
 En caso de entrega de productos las ORDENES DE ENTREGA DEBIDAMENTE RECEPCIONADAS  
 En caso de transporte de materiales o insumos documentación que respalde su traslado y fotos de referencia.  
 En caso de reuniones las actas de asistencia, fotografías y otros



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO DE ESTIPENDIO**

Nombre del Funcionario:  N° CERT. POA

Carnet de Identidad:  Fuente de Financiamiento

Cargo que ocupa:

Estructura Program. 

PROG	PROY	ACT

Objetivo del viaje:

Ruta de Viaje:

Fecha y hora salida

Fecha y hora retorno

Movilidad utilizada

Nota Aclaratoria

CÁLCULO DE ESTIPENDIO			
DIAS	RUTA	IMPORTE	TOTAL
			0
			0
			0
<b>TOTAL Bs.</b>			<b>0.00</b>

SON: ...../100 Bolivianos

TOTAL REEMBOLSO			
N° DIAS	PARTIDA	DETALLE	IMPORTE
	22210	VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	0.00
<b>TOTALES</b>			<b>0.00</b>

SON: ...../100 Bolivianos

FIRMA SOLICITANTE	FIRMA AUTORIZACION GERENTE DE ÁREA O JEFE DE UNIDAD	FIRMA PLANIFICACIÓN	VoBo GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	VoBo PASAJES Y VIÁTICOS

**NOTA IMPORTANTE:**  
\*EL INFORME DE VIAJE DEBE SER PRESENTADO EN UN PLAZO MÁXIMO DE OCHO (8) DIAS HÁBILES, COMPUTABLES A PARTIR DEL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE DEL RETORNO.  
\*LA CERTIFICACIÓN POA SE EFECTÚA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.







# ORDEN DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS

FORM. OEP- 01

## DATOS GENERALES:

<b>FECHA DE SOLICITUD DE PASAJES:</b>	<b>N° AUTORIZACION FORM. PV-01 Ó FORM. PV-02</b>
<b>AREA SOLICITANTE:</b>	<b>OBJETIVO DEL VIAJE</b>
<b>VIAJE EN COMISIÓN</b>	<b>CAMBIO DE SEDE DE FUNCIONES</b>

## DATOS PARA LA EMISION DEL PASAJE

<b>NOMBRE COMPLETO DEL PASAJERO</b>	<b>FECHA DE SALIDA</b>		
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD DEL PASAJERO</b>	<b>FECHA DE RETORNO</b>		
<b>RUTA DE VIAJE</b>	<b>LÍNEA AÉREA</b>		
<b>FIRMA SOLICITANTE</b>	<b>FIRMA AUTORIZACION GERENTE DE ÁREA O GERENTE GENERAL</b>	<b>VoBo GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>VoBo PASAJES Y VIÁTICOS</b>

