



# REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTION 2016



## INDICE

CAPITULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
Artículo 1. Objetivo.....	3
Artículo 2. Alcance y Aplicación.....	3
Artículo 3. Marco legal.....	3
Artículo 4. Cumplimiento.....	4
Artículo 5. Definiciones.....	4
Artículo 6. Aprobación y Difusión del Reglamento.....	5
Artículo 7. Revisión y Actualización del Reglamento.....	5
Artículo 8. Previsión.....	5
CAPITULO II.....	5
PROCESO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	5
Artículo 9. Declaratoria en Comisión Oficial.....	5
Artículo 10. Memorándum de viaje en comisión.....	6
Artículo 11. Previsión presupuestaria.....	6
Artículo 12. Encargado del Manejo.....	6
Artículo 13. Gerencia Administrativa Financiera.....	7
CAPITULO III.....	7
DE LOS VIÁTICOS.....	7
Artículo 14. Pago de Viáticos.....	7
Artículo 15. Categorías.....	7
Artículo 16. Caso Excepcional.....	7
Artículo 17. Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Exterior del País.....	7
Artículo 18. Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Interior y/o Zonas Rurales del País.....	8
Artículo 19. Clasificación del Viático.....	8
Artículo 20. Cálculo del Viático.....	8
Artículo 21. Forma de Pago de Viáticos.....	9
Artículo 22. Viáticos a Consultores Individuales de Línea.....	9
Artículo 23. Autorización de Viajes en Comisión.....	9
Artículo 24. Devolución de Viáticos.....	10



Artículo 25. Restricciones en el pago de viáticos (Pago de Viáticos Fin de Semana o Feriado).....	10
CAPÍTULO IV .....	10
DE LOS PASAJES.....	10
Artículo 26. Medio de transporte.....	10
Artículo 27. Solicitud de pasajes.....	11
Artículo 28. Forma de Pago de Pasajes.....	11
Artículo 29. Viajes Oficiales en Movilidades de la Institución.....	11
Artículo 30. Modificaciones en el Itinerario de Viaje .....	11
Artículo 31. Multa por Modificaciones Imprevistas en el Itinerario de Viaje.....	11
CAPÍTULO V .....	12
PROCEDIMIENTOS .....	12
Artículo 32. Descargo por Concepto de Pasajes y Viáticos .....	12
Artículo 33. Otros Descargos .....	12
ANEXO I.....	13
FORMATO MEMORANDUM .....	13
ANEXO II.....	14
FORMULARIO INFORME DE VIAJE.....	14
ANEXO III .....	15
FORMULARIOS SOLAMENTE VIÁTICOS CAMPAMENTOS.....	15
ANEXO IV .....	17



## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS EMPRESA MISICUNI

### CAPITULO I

#### ASPECTOS GENERALES

##### Artículo 1. Objetivo

El presente Reglamento Interno, tiene como objetivo normar el proceso, la asignación y otorgación de pasajes y pago de viáticos por viajes tanto al interior como al exterior del País, para todos los trabajadores de la Empresa Misicuni, estableciendo la modalidad y los plazos para la presentación de informes y rendición de cuentas, previa autorización expresa de viaje en comisión oficial.

##### Artículo 2. Alcance y Aplicación

El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para todos los miembros del Directorio, el Presidente del Directorio, Gerentes, Unidades funcionales de área, funcionarios y todos los trabajadores de la Empresa Misicuni (de ahora en adelante todos denominados trabajadores).

Su alcance cubre además a personas individuales a cuyo cargo se encuentra la ejecución de Programas, Proyectos, personal a contrato (de acuerdo a normas y/o contratos vigentes), otros bajo tuición y/o a convenios con la Empresa Misicuni y servidores públicos de otras entidades que desarrollen trabajos específicos en beneficio de la Institución.

##### Artículo 3. Marco legal

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Empresa Misicuni, se ha formulado en estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones legales siguientes:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) La Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006, que modifica y amplía la composición del directorio de la Empresa Misicuni, además ratifica su carácter de entidad de derecho público, con autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, encargada de la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni, con participación y control social.
- c) Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y su Decreto Reglamentario 23318-A.
- d) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
- e) Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983 que establece condiciones para el pago de viáticos.
- f) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 que establece el plazo máximo de 5 días para realizar descargo por los viáticos recibidos.
- g) Decreto Supremo N° 26801 de 27 de septiembre de 2002, que modifica la reglamentación para las autorizaciones de viajes al exterior.
- h) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- i) Decreto Supremo N° 24035 de 20 de junio de 1995, de autorización por Resolución Ministerial.
- j) Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, Decreto de Austeridad.



- k) Decreto Supremo N° 29894, Artículo 131 de 07 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del estado Plurinacional.
- l) Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **Artículo 4. Cumplimiento**

Todos los trabajadores declarados en comisión, son responsables del cumplimiento del presente Reglamento.

La Gerencia Administrativa Financiera, así como el Responsable de Área deberán verificar su cumplimiento.

El incumplimiento de la normativa del presente Reglamento e instructivos especiales que puedan ser emitidos, generará responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto en el inciso c) del Artículo 1 de la Ley 1178, que establece lo siguiente: *“Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueran confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación”*.

Asimismo, incidirá en lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178, Decreto Supremo Reglamentario 23318-A.

#### **Artículo 5. Definiciones**

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**Trabajador:** Toda persona que tiene vínculo con la Empresa Misicuni: Miembros del Directorio, Presidente del Directorio, Gerente General, Gerentes de Área, Jefes de Departamento y todos los trabajadores, así como también personas individuales a cuyo cargo se encuentra la ejecución de Programas, Proyectos, personal a contrato y otros bajo tuición y/o a convenios de la Empresa Misicuni.

**Declaratoria en Comisión:** Memorándum a uno o varios trabajadores, para que presten servicios temporalmente fuera del lugar habitual de sus funciones.

**Viaje en Comisión:** Viaje o desplazamiento temporal de los trabajadores declarados en comisión, al interior (urbano o rural) o exterior del país, a efectos de cumplir tareas específicas propias de la Empresa Misicuni, e instruidas por autoridad superior con señalamiento de tiempo de duración. No son válidas las comisiones indefinidas.

**Viático:** Cantidad de dinero que proporciona la Empresa Misicuni a los trabajadores en comisión, para gastos de alimentación, alojamiento, derecho de aeropuerto, impuesto de viaje al exterior y transporte en los lugares de destino.

**Pernocte:** Es el pasar la noche en un lugar determinado, fuera del área permanente de trabajo, en misión oficial (declaratoria en comisión).



**Pasajes:** Son los gastos por servicios de transporte: aéreo, terrestre y marítimo, por viaje de trabajadores de la Empresa Misicuni en cumplimiento a comisión oficial, excluida de los viáticos.

**Informe de Viaje:** Documento en calidad de Declaración Jurada, en el cual se detalla el itinerario cumplido, los objetivos, actividades y resultados obtenidos, debidamente firmado, aprobado por el responsable y con obligatoriedad de ser presentado antes del plazo citado en el presente reglamento.

#### **Artículo 6. Aprobación y Difusión del Reglamento**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio, a través del Gerente General. Asimismo la Gerencia Administrativa Financiera será responsable de su difusión.

#### **Artículo 7. Revisión y Actualización del Reglamento**

La Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuestos, revisará y actualizará anualmente y/o a requerimiento, el presente Reglamento y de ser necesario, actualizará el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, así como por la dinámica administrativa y jurídica, buscando una mayor eficiencia, eficacia y transparencia.

Al efecto, la Gerencia Administrativa Financiera, podrá emitir instructivos para la aplicación de formularios y otros necesarios para transparentar y facilitar los procedimientos.

#### **Artículo 8. Previsión**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en los alcances y previsiones de las disposiciones legales aprobadas para el efecto.

### **CAPITULO II**

#### **PROCESO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

#### **Artículo 9. Declaratoria en Comisión Oficial**

Para que los trabajadores declarados en comisión tengan derecho al pago de pasajes y viáticos por parte de la Empresa Misicuni, deberán ser autorizados por el Gerente General o por los trabajadores designados con carácter interino, con anticipación mínima de 1 día para viajes al interior y 4 días para viajes al exterior del país, mediante Memorándum de Declaratoria en Comisión, conteniendo los siguientes datos:

- a) Nombre completo del trabajador declarado en comisión.
- b) Objeto del viaje, en caso de ser publicación, representación, etc., se debe adjuntar una copia simple de la misma.
- c) Lugar donde viaja.
- d) Fechas de duración del viaje (origen/destino/retorno). En caso de que la comisión sea mayor de 3 días se debe adjuntar cronograma detallado.
- e) Transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre, fluvial y/o vehículos oficiales.



En el caso de viajes al exterior de los trabajadores declarados en comisión, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 24035 de 20 de junio de 1995, el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 y el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se deberá obtener la autorización expresa mediante:

- a) Resolución Administrativa de la Empresa Misicuni. La solicitud deberá ser dirigida al Gerente General, exceptuando sólo en caso que el Gerente General sea el solicitante, el Directorio será quién eleve la Resolución respectiva, con la anticipación necesaria para cumplir los plazos de pago. La solicitud para la Resolución Administrativa sobre autorización de viaje al exterior, deberá estar acompañada por el documento motivo del viaje (invitación, instrucción, u otro), itinerario de viaje y certificación presupuestaria.
- b) En caso de existir viajes de emergencia al interior (la solicitud podrá ser presentada en el día, haciendo notar este hecho en el Memorándum emitido por el Gerente General); en cuyo caso, se reembolsarán los gastos realizados por el trabajador comisionado en viaje imprevisto, previa presentación de toda la documentación, el informe de viaje y los documentos de descargo correspondientes.

#### **Artículo 10. Memorándum de viaje en comisión**

El memorándum de viaje en comisión deberá especificar claramente si corresponde:

- a) Pago de pasajes y viáticos ( destino y días de comisión)
- b) Pago solamente de viáticos (destino y días de comisión)
- c) Pago solamente de pasajes(destino y días de comisión)

#### **Artículo 11. Previsión presupuestaria**

Para la correspondiente asignación de recursos en las partidas del presupuesto de gastos de pasajes y viáticos, todas las unidades organizacionales de la Empresa Misicuni deberán programar en el presupuesto institucional los gastos de pasajes y viáticos en las partidas correspondientes.

Su aplicación en cuanto a tiempo y objeto asignado en cada viaje en comisión, será controlada por la Gerencia Administrativa Financiera, hasta el límite establecido en dicha programación.

#### **Artículo 12. Encargado del Manejo**

La Gerencia Administrativa Financiera designará en el ámbito de su competencia, al Responsable de Unidad de Contabilidad, como encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago de pasajes y viáticos; las secretarías designadas serán las encargadas de la solicitud de pasajes ante la agencia de viajes y control de pasajes, que tendrá como función recibir las solicitudes, verificar si cumplen con los requisitos establecidos, solicitar los pasajes y viáticos, también harán el control de los pasajes utilizados y no utilizados.



### **Artículo 13. Gerencia Administrativa Financiera**

Es la autoridad que en última instancia autoriza el pago de pasajes y viáticos o el correspondiente reembolso de los mismos, en caso de que no hubiesen sido pagados con anticipación o si se hubiese extendido la comisión o incurrido en gastos adicionales.

## **CAPITULO III DE LOS VIÁTICOS**

### **Artículo 14. Pago de Viáticos**

Se otorgarán viáticos por los días expresamente señalados en la instrucción de declaratoria en comisión oficial del trabajador y/o declarado en comisión. Los viáticos percibidos serán aquellos determinados según la categoría y escala de viáticos vigente.

### **Artículo 15. Categorías**

Para la aplicación de la escala de viáticos, el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 1788 del 06 de noviembre de 2013, define una clasificación de categorías de trabajadores y, dentro del marco de la referida disposición legal, la Empresa Misicuni categoriza a los trabajadores de acuerdo a la siguiente clasificación:

#### **Categoría Segunda:**

Miembros del Directorio de la Empresa Misicuni, Presidente del Directorio y Gerente General.

#### **Categoría Tercera:**

El resto del personal y trabajadores no comprendidos en las categorías anteriores.

### **Artículo 16. Caso Excepcional**

En el caso de que un miembro o todos los miembros del Directorio deba(n) ausentarse al interior del país desde el lugar de residencia (Cochabamba), en uso de sus atribuciones normativas y fiscalizadoras, solo podrán realizarlo por mandato expreso a través de una Resolución de Directorio y estarán sujetos al cumplimiento de los descargos respectivos.

En el caso de que un miembro o todos los miembros del Directorio deba(n) ausentarse al exterior del país desde el lugar de residencia (Cochabamba), en uso de sus atribuciones normativas y fiscalizadoras, solo podrán realizarlo por mandato expreso a través de una Resolución Ministerial emitida por el órgano cabeza de sector, cuya vigencia estará condicionada a la aprobación del informe que establezca el resultado del viaje y estarán sujetos al cumplimiento de los descargos respectivos.

### **Artículo 17. Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Exterior del País**

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 que determina las categorías y las escalas para el pago de viáticos por día en todo el sector público, se establece las siguientes escalas expresadas en dólares americanos para la Empresa Misicuni:

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

<b>EXTERIOR DEL PAIS</b>	<b>USD</b>
<b>SEGUNDA CATEGORIA</b>	<b>300</b>
<b>TERCERA CATEGORIA</b>	<b>276</b>


**Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:**

EXTERIOR DEL PAIS	USD
SEGUNDA CATEGORIA	240
TERCERA CATEGORIA	207

**Artículo 18. Niveles de Viáticos Diarios para Viajes al Interior y/o Zonas Rurales del País**

Se establece el pago de viáticos por día al interior del país y/o Áreas Rurales para la Empresa Misicuni, en las siguientes categorías y escalas expresadas en moneda nacional:

**Estado Plurinacional de Bolivia:**

INTERIOR DEL PAIS	INTERDEPARTAMENTAL	ÁREA RURAL
SEGUNDA CATEGORIA	Bs 465	Bs 67*
TERCERA CATEGORIA *VIÁTICO DE CAMPO (ÁREA DEL PROYECTO)	Bs 371	Bs 47*

\* 100% con pernocte en área del proyecto y sólo el 75% sin pernocte (áreas del proyecto donde no haya comedor)

En caso de otras personas contratadas y/o terceras personas que tengan que realizar viajes en comisión por la Empresa Misicuni, los gastos de viáticos y pasajes podrán ser cubiertos con el presupuesto de la Empresa Misicuni si así lo estipula expresamente el contrato correspondiente, asignándoles la tercera categoría.

**Artículo 19. Clasificación del Viático**

De acuerdo al destino de la comisión, se tomará en cuenta la siguiente clasificación:

<b>Exterior</b>	Fuera de Bolivia.
<b>Área Urbana (Interior del País)</b>	Las nueve ciudades capitales: La Paz, Oruro, Cochabamba, Santa Cruz, Potosí, Tarija, Sucre, Trinidad y Cobija.
<b>Área Rural (Interior de Departamento)</b>	Todo el resto del interior del Departamento de Cochabamba: Área del proyecto, Campamentos.

Una localidad con menor a 2.000 habitantes es considerada rural por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

**Artículo 20. Cálculo del Viático**

De acuerdo a la naturaleza, destino y duración del viaje en comisión, se otorgaran viáticos completos y/o parciales, conceptos que serán definidos en el memorándum, tomando en cuenta la siguiente clasificación:



#### **Pago del 100% del viático:**

Para trabajadores o personal dependiente de la Empresa Misicuni que realicen viajes de ida y vuelta al interior del país (viajes interdepartamentales) en el mismo día por vía terrestre o aérea, el pago será equivalente a un día de viático (100%).

- a) Los trabajadores que sean designados en comisión de viaje al área rural (campamentos) percibirán un día de viático (100%) siempre y cuando la comisión implique el pernocte en el lugar de la comisión.
- b) Los trabajadores que sean designados en comisión de servicios hasta un tope máximo de 10 días.

#### **Pago de un porcentaje del viático**

- a) Los trabajadores a partir del día 11, percibirán un viático equivalente al 70% al viático por día correspondiente.
- b) Los trabajadores que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados, percibirán los viáticos del 70% cuando sea cubierto solo el hospedaje.
- c) Los trabajadores que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados, percibirán los viáticos del 25% cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación.
- d) Los trabajadores que viajen al área rural (Campamentos), percibirán el 75% de viáticos cuando el viaje sea de ida y vuelta el mismo día (áreas del proyecto donde no haya comedor).

#### **Artículo 21. Forma de Pago de Viáticos**

La Gerencia Administrativa Financiera realizará los pagos de Viáticos con anticipación para el viaje mediante la emisión de cheque, por los días expresamente señalados en el memorándum (Anexo 1) y en caso excepcional mediante la asignación de Fondos en Avance, a los trabajadores que estén declarados en comisión oficial.

#### **Artículo 22. Viáticos a Consultores Individuales de Línea**

La asignación de viáticos será de acuerdo a la escala y categoría asignada en el presente reglamento y se regirán de acuerdo al contrato firmado entre partes.

#### **Artículo 23. Autorización de Viajes en Comisión**

- a) **Al Interior del País:** Los viajes en comisión solo podrán ser autorizados mediante Memorándum emitido por el Gerente General o autoridad designada interinamente, especificando claramente la duración y destino del viaje en comisión.

Asimismo deberán justificar por escrito su ampliación, cancelación y/o cambio de destino, para el reconocimiento de la ampliación de días y el consecuente pago o reembolso de viáticos por tiempo excedente, que deberá ser autorizada por la Autoridad que autorizó inicialmente la Comisión.

- b) **Al Exterior del País:** Los viajes en comisión al exterior del país deberán ser autorizados mediante Resolución de Directorio para viajes de la segunda categoría de la Empresa MISICUNI.

**Para trabajadores de la tercera categoría los viajes en comisión al exterior del país deberán ser autorizados mediante Resolución Administrativa emitida con**



anterioridad al viaje en comisión que no dure más de 6 días calendario, en el caso de que la comisión sea mayor a 6 días calendario ósea 7 días calendario el Directorio de la Empresa Misicuni, deberá autorizar mediante Resolución de Directorio.

#### **Artículo 24. Devolución de Viáticos**

Los viáticos cobrados y que no hayan sido utilizados por postergación, cambio de fecha o por cancelación, deberán ser depositados a la cuenta corriente fiscal de la Empresa Misicuni en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles a partir del fin de la comisión, remitiendo la papeleta de depósito original y el informe correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera para su regularización y reversión presupuestaria.

#### **Artículo 25. Restricciones en el pago de viáticos (Pago de Viáticos Fin de Semana o Feriado)**

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788, se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriados, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando las actividades públicas y técnicas u operativas de la Empresa Misicuni justifiquen la presencia y función específica del trabajador declarado en comisión en fin de semana o feriado, para lo cual deberán contar con autorización mediante Resolución Administrativa firmada por la autoridad competente. (Se exceptúa el caso del Presidente del Directorio y Gerente General quien no necesita Resolución para este caso en particular).
- b) Cuando la Comisión de Trabajo exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- c) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento;
- d) Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del trabajador en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

### **CAPÍTULO IV DE LOS PASAJES**

#### **Artículo 26. Medio de transporte**

De acuerdo al destino del viaje en comisión, el pasaje podrá ser aéreo, terrestre, fluvial y/o lacustre, en función a la disponibilidad de servicios de transporte, las vías de acceso, la urgencia u otros factores similares.

En caso de que el viaje deba realizarse por vía aérea, se prohíbe expresamente la obtención de pasaje en clase ejecutiva para los trabajadores de la Empresa Misicuni, sin distinción alguna.

Si el viaje es realizado vía terrestre, la Gerencia Administrativa Financiera preverá el monto de dinero a entregársele al declarado en Comisión, quien deberá realizar el descargo con la presentación de los pasajes y/o facturas pertinentes a tiempo de presentar el informe de viajes correspondiente.



### **Artículo 27. Solicitud de pasajes**

Las solicitudes de pasajes aéreos, terrestres, fluviales y/o lacustres, deberán ser realizadas por el área interesada. La solicitud será derivada al Responsable de Pasajes, quien tramitará la emisión de los mismos con Memorándum de Viaje en comisión debidamente firmado y los antecedentes que así lo ameriten.

Cualquier cancelación o postergación del viaje en comisión deberá ser comunicada al Responsable de Pasajes, antes de la emisión del pasaje correspondiente, caso contrario los recargos y/o descuentos por devolución y anulación, serán cancelados por los trabajadores declarados en comisión, que no hayan cumplido con el viaje en comisión, salvo que la cancelación o postergación sea originado por causas ajenas al trabajador de la Empresa.

### **Artículo 28. Forma de Pago de Pasajes**

La Gerencia Administrativa Financiera realizará el pago de Pasajes.

### **Artículo 29. Viajes Oficiales en Movilidades de la Institución**

El área solicitante correspondiente requerirá para los trabajadores declarados en comisión, la asignación de un vehículo y chofer de la Institución, cuando sea estrictamente necesario, solicitud que deberá realizarse con 24 horas de anticipación.

La Gerencia Técnica deberá determinar la disponibilidad y pertinencia de la asignación de movilidades.

### **Artículo 30. Modificaciones en el Itinerario de Viaje**

En caso de modificarse y prolongarse el itinerario de viaje del trabajador declarado en comisión por causas que estén fuera de su alcance, al cumplimiento el tiempo de comisión, el mismo deberá solicitar autorización de ampliación ante el superior que autorizó el viaje, solicitando el reembolso de los viáticos por el incremento de días de viaje o el reembolso de pasajes por rutas adicionales en el informe de viaje.

Asimismo en caso de instrucción de retorno de la Comisión antes de su cumplimiento, se deberá realizar la devolución de los días de viáticos no utilizados.

### **Artículo 31. Multa por Modificaciones Imprevistas en el Itinerario de Viaje**

Las multas por la modificación al itinerario de vuelo o cambio de ruta serán cancelados con cargo al presupuesto asignado a la Empresa Misicuni, cuando dichas alteraciones sean atribuibles a motivos de orden laboral y que tengan relación con la entidad; caso contrario, cuando las razones del cambio o modificación de vuelo sean de orden personal del trabajador o declarado en comisión, éste correrá con el pago de las multas de manera personal.



## CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS

### Artículo 32. Descargo por Concepto de Pasajes y Viáticos

Obligatoriamente, al retorno del viaje, el personal declarado en comisión que hubiere utilizado el beneficio de pasajes y viáticos, sea al interior o exterior del país deberá realizar el descargo correspondiente en el plazo de 8 días hábiles computables a partir de su retorno; presentando:

- a) Un ejemplar del Informe de Viaje Original aprobado por la autoridad competente.
- b) Los miembros del Directorio y el Presidente del Directorio y Gerente General, sólo en caso de las máximas autoridades de la Empresa Misicuni, presentarán el descargo de sus viajes en comisión, solo con su firma.
- c) Fotocopia del Memorando (viaje interior) o Resolución Administrativa de Declaratoria en Comisión (viaje exterior), según corresponda.
- d) Talón de pasajes aéreos y/o terrestres según corresponda.
- e) Pase a Bordo o derecho de uso de terminal según corresponda.
- f) Descargo RC-IVA mediante formulario 110, sobre viáticos pagados.
- g) Si no se presentase el formulario RC-IVA 110 dentro los plazos establecidos, el trabajador deberá realizar el depósito a la Cuenta Bancaria de la Empresa el importe correspondiente al RC-IVA.
- h) En caso de que el trabajador al momento de la solicitud de viaje hubiese declarado que no presentará el formulario RC-IVA, y si luego presentara su formulario RC-IVA este no será reconocido.

En el caso de no presentar los descargos en el plazo establecido se consideraran como gastos particulares y serán deducidos de su remuneración.

No son válidas para el descargo facturas emitidas en el exterior del país. Dichas notas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8° del decreto Supremo N°21531 (Texto ordenado vigente), excepto en lo referido al plazo de presentación, el mismo que se regirá a lo dispuesto en el anterior párrafo.

El descargo de pasajes y viáticos deberá ser realizado ante la Gerencia Administrativa Financiera adjuntando la documentación antes mencionada.

### Artículo 33. Otros Descargos

En caso de extravío de los pases a bordo, se aceptará únicamente, como descargo válido, un certificado y /o constancia de vuelo emitido por la línea aérea utilizada, consignando la ruta, ida y número de vuelo tanto de ida como de retorno.



**ANEXO I  
FORMATO MEMORANDUM**

Cochabamba, día, mes y año	Señor: ..... ..... Cargo: ..... Presente.-
----------------------------	---

EMPRESA MISICUNI/GG/MEM N° XXX/20XX

Por instrucciones de Gerencia General de la Empresa Misicuni, usted deberá constituirse a:

Ciudad/País	De fecha	A fecha	N° de días	Tipo de transporte

Pasajes  Viáticos

Debiendo realizar las siguientes actividades: (motivo del viaje)

Trasladarse al departamento de xxxxxxxxxxxx con el objetivo de realizar trámites administrativos ante el Ministerio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, etc.

La salida de oficinas de la Empresa Misicuni, será a horas xxx del día xxxx. Asimismo deberá presentar a su retorno un informe de viaje en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles.

Original: Gerencia Administrativa Financiera 1° copia: Trabajador 2° copia: Gerencia General 3° copia: Asesoría Legal (viaje al exterior, en fin de semana o feriado)	El viaje es programado		
	El viaje es de emergencia		
Se instruye y autoriza a la Gerencia Administrativa Financiera a proceder con la respectiva cancelación de viáticos de acuerdo a antecedentes descritos en el presente Memorandum de viaje y según Reglamento establecido para este tipo de trámite.			(Firma y sello) <b>APROBADO Y AUTORIZADO</b>



**ANEXO II**  
**FORMULARIO INFORME DE VIAJE**

EM.(ÁREA).N°...../20....

A: Ing. Leonardo Anaya Jaldin  
GERENTE GENERAL

DE: Nombres y Apellidos  
PERSONAL COMISIONADO

REF.: INFORME DE VIAJE

FECHA: Cochabamba, .....de .....de 20.....

**I. ANTECEDENTES:**

Todos los antecedentes referentes al viaje: Memorándum de viaje, Motivos del viaje; Reunión de coordinación, Resolución, Invitación; Compromiso asumido con anterioridad, concurso, difusión, sociabilización, etc.

**II. ACTIVIDADES REALIZADAS:**

Describir a detalle las actividades realizadas durante el viaje.

**III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Señalar la conclusión y resultados alcanzados con el viaje, beneficios logrados para la Empresa MISICUNI.

**IV. CONTINGENCIAS:**

Mencionar las contingencias, en caso de pérdida de vuelo, demora, pagos en exceso y otros relacionados.

.....  
Nombre(s) y Apellido(s) completo(s) y firma del Personal Comisionado

**ANEXO III**  
**FORMULARIOS SOLAMENTE VIATICOS CAMPAMENTOS**

<b>EMPRESA Misicuni</b>		FPSV - 03 A					
<b>FORMULARIO AUTORIZACION DE VIATICO(S) CAMPAMENTO(S)</b>							
NOMBRE Y APELLIDO SOLICITANTE (DECLARADO EN COMISION):			N°0000 Firma:				
AREA:		CARGO:					
N°	LUGAR DE VIAJE(S) CAMPAMENTO(S)		FECHAS		N° DE DIAS COMISION	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONDUCTOR / CHOFER	
	DE	A	SALIDA	RETORNO			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
NOMINA DE ACOMPAÑANTES DE LA EMPRESA MISICUNI:				NOMINA DE ACOMPAÑANTES EXTERNOS (OTROS):			
1					1		
2					2		
3					3		
4					4		
5					5		
OBJETIVO DEL VIAJE: (Marcar y describir)				OBJETIVO DEL VIAJE: (Marcar y describir)			
<input type="checkbox"/>	Cuidado de Campamento			<input type="checkbox"/>	Visita a Obra y/o Campamento		
<input type="checkbox"/>	Fiscalización			<input type="checkbox"/>	Reunion la zona de los campamentos		
<input type="checkbox"/>	Supervisión			<input type="checkbox"/>	Atenciones varias.....		
<input type="checkbox"/>	Otros.....			<input type="checkbox"/>	Otros.....		
Solicitado por:			Aprobado por:			Control: Asistencia	
Jefe Inmediato Superior			Gerente General			Unidad Recursos Humanos	



INFORME DE VIAJE PARA RENDICION DE VIATICOS				
N°	FECHA	DESCRIBIR LA ACTIVIDAD ESPECIFICA DESARROLLADA	RESULTADOS ALCANZADOS	RECOMENDACION(ES)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nota: el presente formulario debe estar acompañado del Formulario N°110

Revisado por:	Autorización de Pago por:	A conformidad:
Jefe Inmediato Superior	Gerente General	Solicitante o Comisionado

**VERIFICACION DE INFORMACION A EFECTOS DE ELABORACION DE PLANILLAS**

N°	FECHAS		VIATICOS		IMPORTE EN Bs.	PRESENTA RESPALDOS (Señalar):		SELLO Y FIRMA DE LA UNIDAD DE RR.HH	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA UNIDAD DE CONTABILIDAD
	SALIDA	RETORNO	POR DÍA(S)	N° DÍA(S)		F.110	FECHA		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
TOTAL									

