



Aprobado mediante: Resolución Ministerial N° 091 de 04 de abril de 2014

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES Y MARCO NORMATIVO

Artículo 1.- (Objetivo)

El objetivo del presente Reglamento es normar el proceso de solicitud, asignación, convalidación y descargo de recursos económicos entregados por concepto de Pasajes y Viáticos por viajes ejecutados al interior y exterior del país por parte del personal dependiente del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) e invitados especiales.

Artículo 2.- (Marco Conceptual)

Área Permanente de Trabajo

Lugar donde se encuentra ubicado el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y sus dependencias, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este reglamento.

Comisión Oficial de Viaje:

Gestión, trámite, o trabajo específico que en representación del MMAyA realiza su personal dependiente o invitados especiales, fuera del área permanente de trabajo, sea en territorio nacional o extranjero, con autorización expresa de autoridad competente.

Consultor de Línea

Es aquella persona individual, que no está sometida a la Ley 2027 ni a la Ley General del Trabajo, y que para la prestación de servicios específicos o especializados, se vincula contractualmente con el MMAyA, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Escala de Viáticos

Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos, de acuerdo a norma vigente.

Informe de Viaje

Documento elaborado por toda persona declarada en comisión oficial de viaje, tanto al exterior como al interior del país, donde se expone un resumen de las actividades realizadas detalladas cronológicamente, los resultados obtenidos, la evaluación de la comisión realizada, en el caso de viajes al exterior y las recomendaciones y conclusiones del viaje realizado, con la aprobación del inmediato superior.

Invitados Especiales

Toda persona natural representante o miembro de una institución, entidad o empresa privada y toda autoridad o funcionario de una institución, entidad o empresa pública, cooperación internacional u organización social, cuya participación en una actividad del MMAyA sea relevante para el cumplimiento de sus objetivos, en función a la disponibilidad de recursos en el presupuesto correspondiente.

Pasajes:

Gastos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre y/o fluvial durante una comisión oficial de viaje del personal dependiente del MMAyA e invitados especiales.



Pernocte:

Pasar la noche en algún lugar fuera del domicilio habitual por causa o motivo de un viaje en comisión oficial.

Personal Eventual

Es aquella persona individual, que no está sometida a la Ley 2027 ni a la Ley General del Trabajo, y que con carácter eventual, se vincula contractualmente con el MMAyA, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

Servidor Público

Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público. El término servidor público, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Viático

Dinero destinado a cubrir gastos de alimentación, alojamiento, tasa de embarque aéreo y/o terrestre, impuesto al viajero, transporte de y al punto de embarque, otros impuestos o tasas determinadas por el Gobierno Central, los Gobiernos Departamentales o los Gobiernos Municipales del personal dependiente del MMAyA e invitados especiales declarados en comisión oficial de viaje, en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo

Viatico Interdepartamental:

Dinero destinado a cubrir gastos de alimentación, alojamiento, tasa de embarque aéreo y/o terrestre y otros del personal dependiente del MMAyA e invitados especiales declarados en comisión oficial de viaje realizado a los departamentos del país, excepto la ciudad capital y área rural del área permanente de trabajo

Viatico al Interior del Departamento

Dinero destinado a cubrir gastos de alimentación, alojamiento, tasa de embarque aéreo y/o terrestre y otros del personal dependiente del MMAyA e invitados especiales declarados en comisión oficial de viaje al área rural de la ciudad capital donde se encuentre el área permanente de trabajo.

Artículo 3.- (Marco Normativo)

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 317 de 11 de diciembre de 2012, Presupuestos General del Estado que en su Disposición Final SEGUNDA establece la vigencia del Artículo 37 Gastos de Representación de la Ley 062.
- c) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d) Ley 843 actualizada en fecha 31 de diciembre de 2005, de Reforma Tributaria.
- e) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- f) Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
- g) Decreto Supremo 1788, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos del sector público.
- h) Decreto Supremo 0532, que regula la convalidación de viajes para Ministros y Viceministros.
- i) Decreto Supremo 429, que modifica la estructura jerárquica del MMAyA.
- j) Decreto Supremo 0285, que aprueba el Reglamento de Protección de los Derechos del Usuario de los Servicios Aéreo y Aeroportuario.
- k) Decreto Supremo 29894 (Título V Capítulos II y III), que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.



- l) Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- m) Decreto Supremo 23027 (complementado con el D.S.23346), establece que el sistema tributario integrado comprende los siguientes impuestos: al valor agregado, transacciones, renta presunta de empresas y complementario del impuesto al valor agregado, son sujetos pasivos de este sistema las personas naturales propietarias hasta de dos (2) vehículos.
- n) Decreto Supremo 21642 (modificado por los D.S.21963 y 22835), establece un Sistema Tributario Integrado a objeto de la liquidación y pago de impuestos, siendo el hecho generador de este tributo es la prestación del servicio público de transporte urbano, interprovincial e interdepartamental por parte de las personas naturales propietarias de vehículos automotores.
- o) Resolución Ministerial 071/2011 del Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que establece el descargo de notas fiscales
- p) Resolución Ministerial 020/2002 del Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que establece el descargo de RC-IVA mediante notas fiscales no relacionadas directamente al viaje en comisión oficial.
- q) Circular MPR/DGAJ/UGJ N° 003/2011 del Ministerio de la Presidencia, relativa a la autorización y convalidación de viajes al exterior.

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación, Aprobación y Difusión del Reglamento)

- I. La aplicación del presente Reglamento alcanza a toda la Estructura Organizativa del MMAyA, que comprende el Despacho del Ministro(a), Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, Programas y Proyectos del MMAyA y todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea que prestan servicios en las mismas en relación de dependencia, cualquiera sea su jerarquía, calidad y fuente de remuneración, así como invitados especiales.
- II. Es facultad del Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua la aprobación del presente Reglamento así como su correspondiente difusión y aplicación a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).

Artículo 5.- (Formularios a Emplearse)

- a) Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos en días hábiles:
 - Ministro(a) **(Form.PV-001.1)**
 - Viceministros(as), Directores, Jefes de Unidad, Servidores y Consultores **(Form.PV-001.2)**
- b) Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos para Fines de Semana y/o Feriado:
 - Ministro(a) **(Form.PV-002.1)**
 - Viceministros(as), Directores, Jefes de Unidad, Servidores y Consultores **(Form.PV-002.2)**
- c) Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos al Exterior:
 - Ministro(a) **(Form.PV-003.1)**, en dólares americanos.
 - Ministro(a) **(Form.PV-003.2)**, en bolivianos
 - Viceministros(as) **(Form.PV-004.1)** en dólares americanos
 - Viceministros(as) **(Form.PV-004.2)** en bolivianos.
 - Directores, Jefes de Unidad, Servidores y Consultores **(Form.PV-005)**
- d) Formulario Auxiliar de Reliquidación por el 70% (Hospedaje Cubierto) **(Form.PV-006)**
- e) Formulario de Descargo de Pasajes y Viáticos **(Form.PV-007)**
- f) Formulario de Resultados de Viajes al Exterior **(Form.PV-008)**

Artículo 6.- (Revisión y Actualización del Reglamento)

La unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la DGAA, deberá revisar y actualizar el presente Reglamento cuando sea necesario, en base a la experiencia de su aplicación y nuevas disposiciones que puedan emitirse al respecto.



CAPÍTULO II ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 7.- (Asignación de Fondos para Pasajes y Viáticos)

El MMAyA, mediante su DGAA anualmente deberá prever la asignación del presupuesto para el pago de pasajes y viáticos.

La DGAA asignará fondos para el pago de Pasajes y Viáticos al personal dependiente del MMAyA e invitados especiales declarados en Comisión Oficial de Viaje, determinando el monto de acuerdo al Programa Anual de Operaciones (POA) los recursos existentes, objetivos y la naturaleza de las actividades de la institución.

Artículo 8.- (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 el techo presupuestario establecido.

CAPÍTULO III AUTORIZACION Y REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

SECCION I AUTORIZACION Y REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL

Artículo 9.- (Autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje en Territorio Nacional)

- I. La autorización en Comisión Oficial de Viaje en Territorio Nacional para el personal dependiente del MMAyA podrá ser efectuada por:

<u>Autoridad</u>	<u>Declara en Comisión a:</u>
Ministro (a) *	Viceministros (as); los Directores Generales de Asuntos Administrativos, de Asuntos Jurídicos y de Planificación; los Jefes de las Unidades de Comunicación, Auditoría Interna y Transparencia; así como para todo el personal dependiente de su Despacho (incluyendo a personal de las Direcciones y Unidades para el caso de fines de semana y/o feriado)
Los Viceministros (as)	Directores Generales dependientes de su Viceministerio
Directores Generales **	Todo el personal bajo su dependencia de cada una de las Direcciones, Personal Eventual, Consultores y otros Dependientes
Los Jefes de las Unidades de Comunicación, Auditoría Interna y Transparencia	Para su personal dependiente, solamente en días hábiles.



*El Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua podrá delegar mediante Memorándum esta atribución al DGAA, el mismo procederá a autorizar el viaje en función a la disponibilidad de recursos en la partida presupuestaria correspondiente.

**Los Directores Generales, por delegación expresa del Viceministro mediante memorándum, podrá autorizar viajes en comisión oficial solamente en días hábiles

- II. La autorización en el caso de invitados especiales (representantes de organizaciones sociales, personal contratado por cooperaciones y similares) será efectuada por el Ministro (a) o Viceministros (as), sólo cuando exista un convenio o la no objeción con el Visto Bueno de la Cooperación Financiadora que establezca el pago de pasajes y viáticos
- III. Tanto para el personal dependiente del Ministerio de Medio Ambiente y Agua como para invitados especiales, la autorización en Comisión Oficial de Viaje será realizada mediante el Formulario Form.PV-001, cuando se trate de viajes en días hábiles; o, a través del Formulario Form.PV-002, cuando se trate de viajes en fin de semana o feriados (sábado a partir de hrs. 12:00), aprobado solo por el Ministro (a) o Viceministro (a).

Artículo 10.- (Requisitos para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje en Territorio Nacional)

- I. Toda solicitud de pasajes y viáticos para la declaratoria en Comisión Oficial de Viaje en Territorio Nacional deberá ser remitida de manera directa al Encargado(a) de Pasajes y Viáticos con anticipación al viaje, en caso contrario se procederá a la reposición de los pasajes y viáticos una vez concluido el viaje de comisión y a la entrega del informe y descargo correspondientes, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del retorno o conclusión del viaje. Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - a) Hoja de Ruta Interna, una por cada requerimiento.
 - b) Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (según corresponda).
 - c) Fotocopia de contrato o memorándum de designación, para solicitudes que se realicen por primera vez. No aplicable para invitados especiales.
 - d) Formulario de "Registro de Beneficiario Sigma" extendido por el Ministerio de Economía y Finanzas Pública, para solicitudes que se realicen por primera vez. No indispensable en el caso de invitados especiales.
 - e) Visto Bueno del encargado de la Certificación POA, según corresponda.
 - f) Visto Bueno del Área de Pasajes y Viáticos
- II. Con el objetivo de no perjudicar el trámite de solicitud de pasajes y viáticos, todo formulario de autorización deberá ser aprobado o rechazado por autoridad competente.

Artículo 11.- (Viajes Terrestres a Nivel Nacional en Vehículo Oficial)

- I. En caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, el Ministerio de Medio Ambiente y Agua cubrirá el costo del peaje con cargo a la partida correspondiente, siempre y cuando exista saldo en el presupuesto correspondiente.
- II. La comprobación de los peajes pagados deberá presentarse conjuntamente con la liquidación de viáticos previa comprobación del saldo presupuestario correspondiente.



SECCIÓN II AUTORIZACION Y REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR

Artículo 12.- (Autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Ministro (a) y/o Viceministros (as))

Toda autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Ministro (a) y/o Viceministros (as), así como la asignación de viáticos y pasajes, será realizada mediante **Resolución Suprema**.

Artículo 13.- (Requisitos para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Ministro (a) y/o Viceministros (as))

- I. Toda solicitud de autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior de los Viceministros (as) deberá ser remitida al Despacho del Ministro (a) con una anticipación de siete (7) días hábiles al viaje. Una vez autorizado el mismo deberá ser remitido al área de Pasajes y Viáticos con anticipación de seis (6) días
- II. Toda solicitud de autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Ministro (a) y/o Viceministros (as) deberá ser remitida al Despacho del Señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia con al menos cuatro (4) días hábiles de anticipación al viaje. Al efecto se deberá adjuntar, la siguiente documentación:
 - a) Nota de solicitud de autorización de viaje y asignación de viáticos, dirigida al Señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, exponiendo los motivos del viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional.
 - b) Proyecto de Resolución Suprema, elaborada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - c) Certificación Presupuestaria, elaborada por el Responsable de Presupuestos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - d) Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (**Formulario según corresponda**) en dos ejemplares originales: Uno para la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) que realizará el trámite de Resolución Suprema y el otro para la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) que adjuntará al comprobante contable y realizará el desembolso correspondiente.
 - e) Cálculo de pasajes, viáticos y gastos de representación expresados en Dólares Americanos, con especificación, si fuese el caso, del organismo internacional u otro similar que cubra estos gastos, este aspecto deberá también estar considerado en el Proyectos de Resolución Suprema.
 - f) Itinerario del viaje a realizar.
 - g) Fotocopia u original de la invitación realizada por los organizadores (si correspondiera).
 - h) 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 Director (a) General de Asuntos Administrativos, a fin de no perjudicar el objeto del viaje, en dos ejemplares; Uno para la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) que realizará el trámite de Resolución Suprema y el otro para la Dirección General de Asuntos Administrativos que adjuntará al comprobante contable.

Artículo 14.- (Solicitud de Designación de Interinato por viaje al Exterior del Ministro (a))

En una carpeta separada a la solicitud de autorización de viaje, asignación de viáticos y pasajes, el Ministro (a) de Medio Ambiente y Agua deberá presentar:



- Solicitud de designación de interinato con 4 (cuatro) días de anticipación, dirigida al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, en la cual se deberá exponer los motivos del viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Proyecto de Decreto Presidencial de Designación de Asuntos Jurídicos.

Este trámite deberá ser realizado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 15.- (Autorización para la Convalidación de Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Ministro (a) y/o Viceministros (as))

Toda autorización para la Convalidación de Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Ministro (a) y/o Viceministros (as), así como la asignación de viáticos y pasajes, será realizada mediante Resolución Suprema.

Artículo 16.- (Requisitos para la Convalidación de Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Ministro (a) y/o Viceministros (as))

- I. Toda solicitud de autorización para la Convalidación de Comisión Oficial de Viaje al Exterior de los Viceministros (as) del MMAyA, deberá ser remitida al Despacho del Ministro (a) en el plazo máximo de **cinco (5)** días hábiles, computables a partir del día de retorno o conclusión del viaje en comisión oficial.
- II. Toda solicitud de autorización para la Convalidación de Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Ministro (a) y/o Viceministros (as) deberá obedecer a motivos excepcionales y ser remitida al Despacho del Señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia en el plazo máximo de **siete (7)** días hábiles, computables a partir del día de retorno o conclusión del viaje en comisión oficial. Al efecto se deberá adjuntar, la siguiente documentación:
 - a) Nota de solicitud de convalidación de viaje al exterior dirigida al Señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, exponiendo los motivos y urgencia del viaje realizado, así como la necesidad de representación del Estado Plurinacional.
 - b) Informe que contenga mínimamente la justificación de la urgencia del viaje y los resultados conseguidos en dos ejemplares:
 - Uno para la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), el mismo deberá ser dirigido al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia con la finalidad, de que la DGAJ elabore el proyecto de Resolución Suprema para la convalidación del viaje.
 - El segundo ejemplar para la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA). En el caso de que la comisión haya sido realizada por Viceministros, el informe de viaje será dirigido al Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua. En el caso del Ministro(a), el informe de viaje será dirigido al Director General de Asuntos Administrativos del MMAyA para que posteriormente se pueda adjuntar al comprobante contable y realizar el desembolso correspondiente.
 - c) **Form.PV-008** debidamente llenado, para su entrega a la Unidad de Transparencia del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - d) Proyecto de Resolución Suprema, elaborado por la DGAJ.
 - e) Certificación Presupuestaria, elaborada por el Responsable de Presupuestos del MMAyA.
 - f) Calculo de Pasajes y Viáticos Internacionales además de los Gastos de Representación en 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 el Proyecto de Resolución Suprema.
 - g) Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (**Form.PV, según corresponda**) en dos ejemplares originales: Uno para la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) que realizara el trámite, convalidación de Resolución Suprema y el otro para la Dirección



General de Asuntos Administrativos (DGAA) que adjuntara al comprobante contable y realizara el desembolso correspondiente.

- h) Itinerario del viaje realizado.
- i) Fotocopia u original de la invitación realizada por los organizadores (si correspondiera).
- j) En caso de que no exista presupuesto y los pasajes y viáticos sean cubiertos por otras instituciones (organismos financiadores bilaterales, multilaterales, etc.), el Ministro(a) y Viceministros (as) podrán renunciar al 25% de gastos pagados, mediante nota dirigida al Director (a) de Asuntos Administrativos.
- k) En caso de pasajes aéreos adjuntar pases a bordo y/o certificación de vuelo originales que será remitido solo a la DGAA para el correspondiente descargo y una fotocopia de los mismos para remitir al Ministerio de la Pre
- l) sidencia para el trámite de Resolución Suprema.

Artículo 17.- (Autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Personal Dependiente del MMAyA)

Con excepción del Ministro (a) y/o Viceministros (as), toda autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del personal dependiente del MMAyA, así como la asignación de viáticos y pasajes, será realizada mediante Resolución Ministerial.

Artículo 18.- (Requisitos para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Personal Dependiente del MMAyA)

- I. Toda solicitud de autorización para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del personal dependiente del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, deberá ser remitida al Despacho del Ministro (a) con una anticipación de cuatro (4) días hábiles al viaje. Al efecto se deberá adjuntar, la siguiente documentación:
 - a) Nota de solicitud de autorización de viaje y asignación de viáticos, dirigida al Ministro (a) exponiendo los motivos del viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - b) Certificación Presupuestaria, elaborada por el Responsable de Presupuestos del MMAyA.
 - c) Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (**Form.PV-005 según corresponda**) en dos ejemplares originales: Uno para la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) que realizara el trámite de Resolución Ministerial y el otro para la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) que adjuntara al comprobante contable y realizara el desembolso correspondiente.
 - d) Calculo de pasajes y viáticos, en este documento se establecerá el cálculo de los pasajes y viáticos expresados en bolivianos, con especificación, si fuere el caso, del organismo internacional u otro similar que cubra estos gastos; este aspecto también deberá estar consignado en el Proyecto de Resolución Ministerial.
 - 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 Director (a) General de Asuntos Administrativos, a fin de no perjudicar el objeto del viaje, remitirá una copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) que realizara el trámite de Resolución Ministerial.

Toda la documentación mencionada anteriormente deberá ser remitida al Despacho del Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua



- II. Cuando el costo de pasajes y/o viáticos sea cubierto con recursos asignados en el presupuesto del MMAyA, la DGAJ será responsable de remitir una copia de toda la documentación señalada en el numeral anterior a la DGAA, así como la respectiva Resolución Ministerial.

Artículo 19.- (Autorización para la Convalidación en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Personal Dependiente del MMAyA)

- I. Con excepción del Ministro (a) y/o Viceministros (as), toda autorización para la Convalidación de Comisión Oficial de Viaje al Exterior del personal dependiente del MMAyA, así como la asignación de viáticos y pasajes, será realizada mediante Resolución Ministerial.

Artículo 20.- (Requisitos para la Convalidación en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Personal Dependiente del MMAyA)

- I. Con excepción de los Viceministros (as), toda solicitud de autorización para la Convalidación en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del personal dependiente del MMAyA deberá obedecer a motivos excepcionales y ser remitida al Ministro (a) en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, computables a partir del día de retorno o conclusión del viaje en comisión oficial. Al efecto se deberá adjuntar, la siguiente documentación:
- a) Nota de solicitud de convalidación de viaje al exterior dirigida al Ministro (a) exponiendo los motivos y urgencia del viaje realizado, así como la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - b) Nota o Memorándum de designación en Comisión de Viaje por motivos de emergencia o excepción, con fecha anterior o del día de inicio al viaje en comisión, firmada por el Ministro o Viceministro del área correspondiente.
 - c) Informe que contenga mínimamente la justificación de la urgencia del viaje y los resultados conseguidos en dos ejemplares: Uno para la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) que realizara el trámite de convalidación de Resolución Ministerial y el otro para la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) que adjuntara al comprobante contable y realizara el desembolso correspondiente.
 - d) **Form.PV-008** debidamente llenado, para su entrega a la Unidad de Transparencia del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - e) Certificación Presupuestaria, elaborada por el Responsable de Presupuestos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua..
 - f) Calculo de Pasajes y Viáticos Internacionales expresado en bolivianos, con especificación, si fuere el caso, del organismo internacional u otro similar que cubra estos gastos; este aspecto también deberá estar consignado en el Proyecto de Resolución Ministerial.
 - g) Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (**Form.PV-005 según corresponda**) en dos ejemplares originales: Uno para la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) que realizara el trámite convalidación de Resolución Ministerial y el otro para la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) que adjuntara al comprobante contable y realizara el desembolso correspondiente.
 - h) Itinerario del viaje realizado.
 - i) Fotocopia u original de la invitación realizada por los organizadores (si correspondiera).
 - j) 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 Director (a) General de Asuntos Administrativos, a fin de no perjudicar el objeto del viaje, remitirá una copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) que realizara el trámite de Resolución Ministerial.
 - k) En caso de pasajes aéreos adjuntar pases a bordo y/o certificación de vuelo originales que será remitido solo a la DGAA para el correspondiente descargo y una fotocopia de los mismos para remitir a la DGAJ para el trámite de Resolución Ministerial.



II. Cuando el costo de pasajes y/o viáticos sea cubierto con recursos asignados en el presupuesto del MMAyA, la DGAJ será responsable de remitir una copia de toda la documentación señalada en el numeral anterior a la DGAA, así como la respectiva Resolución Ministerial.

Artículo 21.- (Comitivas de viajes al Exterior)

Las comitivas de viajes al exterior del país, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional, entre servidores públicos, personal eventual, consultores de línea y/o invitados especiales, veinte (20) componentes, un número mayor implicará la autorización expresa por Resolución Ministerial, previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia.

Artículo 22.- (Comitiva oficial en viajes internacionales)

Cuando los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, formen parte de la comitiva oficial que acompañe al Presidente del Estado Plurinacional en viajes internacionales, podrán gozar de un solo nivel de hospedaje. Estos costos de hospedaje serán cubiertos por el Ministerio de la Presidencia, debiendo el Ministerio de Medio Ambiente y Agua asignar el setenta por ciento (70 %) de viáticos al servidor público de su dependencia.

CAPÍTULO IV CALCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 23.- (Categorías del Personal Dependiente del MMAyA)

A efectos del cálculo y aplicación del pago de viáticos, se establece las siguientes categorías en el personal dependiente del MMAyA:

Primera Categoría: Ministro(a)

Segunda Categoría: Viceministros

Tercera Categoría: Directores Generales, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos y personal no comprendido en las categorías anteriores.

Artículo 24.- (Escala de Viáticos)

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

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

Exterior del País	En Dólares
Primera Categoría	\$us.360.-
Segunda Categoría	\$us.300.-
Tercera Categoría	\$us.276.-

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:

Exterior del País	En Dólares
Primera Categoría	\$us.300.-
Segunda Categoría	\$us.240.-
Tercera Categoría	\$us.207.-



Estado Plurinacional de Bolivia:

Interior del País	Interdepartamental	Intrdepartamental	Franja de frontera
Primera Categoría	Bs.553.-	Bs.332.-	Bs.583.-
Segunda Categoría	Bs.465.-	Bs.277.-	Bs.491.-
Tercera Categoría	Bs.371.-	Bs.222.-	Bs.391.-

- II. Para el caso de invitados especiales se aplicará la tercera categoría, excepto en casos de servidores públicos dependientes de otras entidades públicas y que pertenezcan a la primera o segunda categorías.
- III. Para el pago de viáticos Interdepartamentales, contempla a ciudades capitales y sus áreas rurales donde el personal del MMAyA va de comisión oficial excepto el área rural de la ciudad donde se ubica el área permanente de trabajo.
- IV. Para el pago de viáticos al interior del departamento (intradepartamental) contempla solo el área rural de la ciudad de origen donde se ubica el área permanente de trabajo.
- V. Para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por franje 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.

Artículo 25.- (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 "Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos", según corresponda.
 - 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 12:00 horas se pagará el 50% de un día de viático.
 - d) 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 (por ampliación de talleres, reuniones, inspecciones) y autorizados por autoridad competente.
- III. Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del personal dependiente del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

Artículo 26.- (Compra de pasajes y Contratación de hospedaje vía Internet)

Se autoriza a la Dirección General de Asuntos Administrativos la compra de pasajes y contratación de hospedaje vía Internet para los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua que viajen al exterior o interior del país, siempre que los costos sean más económicos para la entidad.



Artículo 27.- (Convenios con Hoteles)

El Ministerio de Medio Ambiente y Agua podrá firmar convenios con cámaras o consorcios de hotelería, organizaciones o entidades afines, para hospedaje de los servidores públicos de su dependencia, en el territorio nacional, mismos que serán ejecutados en función a la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente y velando por la mejor utilización de los recursos.

La selección de estos hoteles será realizada a través de un proceso de contratación de bienes y servicios, realizado por el área de contrataciones de la Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos. El área de Contrataciones, deberá comunicar vía correo electrónico (pviaticos@mmaya.gob.bo) o nota al área de Pasajes y Viáticos la contratación realizada.

En el caso de hospedaje del servidor público del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, de los niveles establecidos en el presente Reglamento, en hoteles de convenio, el servidor público percibirá el setenta por ciento (70%) del viático correspondiente, de acuerdo al inciso a), numeral III, del Artículo 4 del Decreto Supremo 1788 de 06 de noviembre de 2013.

Artículo 28.- (Pago de Gastos de Representación)

En sujeción al artículo 37 de la Ley N° 062 del 28 de noviembre del 2010, vigente según Ley N° 317 de 11 de diciembre de 2011, "**LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO – GESTIÓN 2013**". Los Ministros y Viceministros de Estado podrán acceder a gastos de representación sólo cuando viajen al exterior, para el efecto percibirán el veinticinco por ciento 25% sobre el total de viáticos que les correspondiere, que será ejecutado según la capacidad económica institucional.

Artículo 29.- (Viáticos por viaje en el mismo día)

Para servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua o invitados especiales que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se les pagará el equivalente al viático de un (1) día, de conformidad a la Escala de Viáticos establecida.

Artículo 30.- (Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea)

- I. El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas.
- II. Para dicho efecto, el personal eventual y los consultores individuales de línea del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, asumen las obligaciones y responsabilidades definidas en el presente Reglamento y el D.S. 1788.

Artículo 31.- (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 a continuación:
 - a) Cuando las actividades públicas del MMAyA justifiquen la presencia y función específica del servidor público o invitado especial en fin de semana o feriado.
 - b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público del MMAyA, previo al evento.
 - c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.



- II. La autorización expresa para estos viajes se realizará mediante el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos para Fines de Semana y/o Feriado (**Form.PV-002**), de acuerdo a:

Autoridad	Declara en Comisión a:
Ministro (a)	Los Viceministros (as); los Directores Generales de Asuntos Administrativos, de Asuntos Jurídicos y de Planificación; los Jefes de las Unidades de Comunicación, Transparencia y Auditoría Interna; y todo el personal dependientes de estas Direcciones y Jefaturas de Unidad, así como para todo el personal dependiente de su Despacho en línea jerárquica directa. El Ministro podrá delegar mediante Memorándum esta atribución al DGAA, el mismo procederá a autorizar el viaje en función a la disponibilidad de recursos en la partida presupuestaria correspondiente.
Los Viceministros (as)	Para todo su personal dependiente. Esta función es indelegable.
Para invitados especiales	Se aplicará lo establecido en el artículo 9, numeral II, del presente Reglamento.

- III. El requerimiento establecido en el presente artículo no alcanza aquellos casos en que el retorno o culminación del viaje en comisión oficial sea en las primeras horas de un fin de semana (sábado hasta las 12:00 hrs.) o feriado.
- IV. O en su caso, cuando se trate de invitados especiales para la participación en eventos desarrollados por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Al efecto y según la actividad que se realice, el Ministro (a) o Viceministros (as) deberán designar de manera formal a un responsable del control de los fondos entregados, de no hacerlo, esta responsabilidad recaerá sobre su autoridad.

Artículo 32.- (Categoría de Pasajes Aéreos)

- I. Se establece las siguientes categorías de pasajes aéreos para el personal dependiente del MMAyA e invitados especiales:
- Los servidores públicos dependientes del MMAyA que realice viajes oficiales al exterior acompañado al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrá hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Ministerial. En el caso de las entidades dependiente del MMAyA, incluidas las de régimen autónómico, la aprobación será realizada por su máxima instancia legalmente facultada.
 - Los servidores públicos establecidos en la Primera y Segunda Categorías, podrán 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 del MMAyA.
 - Los demás servidores públicos dependientes del MMAyA, incluidos invitados especiales, utilizará para viajes en comisión oficial la Clase Económica.

Artículo 33.- (Solicitud para la Emisión de Pasajes Aéreos)

- I. Toda solicitud para la emisión de pasajes aéreos para los servidores del MMAyA deberá realizarse con anticipación al viaje, salvo casos excepcionales, **al efecto el comisionado en viaje deberá enviar al Encargado (a) de la Emisión de Pasajes Aéreos, el original del correspondiente Formulario de Autorización de Viajes y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Form. PV-001 o**



Form. PV-002 según corresponda) debidamente aprobado, adjuntando además el reporte presupuestario, que establezca la existencia de recursos en la fuente de financiamiento con la que se pagaran los pasajes aéreos.

- II. Se prohíbe la emisión de pasajes aéreos para todo personal dependiente del MMAyA que tenga un pasaje aéreo pendiente de descargo y el plazo máximo para la reutilización de pasaje aéreo será de tres (3) meses salvo los pasajes emitidos en los meses de octubre, noviembre y diciembre los mismos que deberán ser reutilizados hasta la fecha establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como límite para el cierre de gestión, caso contrario la Dirección General de Asuntos Administrativos del MMAyA considerará como **gasto particular** y procederá al descuento del mismo de la remuneración del servidor público. (Art. 7 del D.S. 1788 de 6 de noviembre de 2013)

Artículo 34.- (Devolución, Anulación y Reutilización de Pasajes Aéreos)

- I. La solicitud de **devolución** de pasajes aéreos a la 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 Director (a) General de Asuntos Administrativos, en un lapso máximo de 24 hrs. después de la emisión del pasaje, aprobada solo por el Ministro o Viceministros, el porcentaje descontado por la Línea Aérea, por concepto de devolución, deberá ser asumido por el servidor público o consultor de línea.

Excepcionalmente, por instrucciones y aprobación expresa del Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua y/o Viceministros(as) y por motivos justificables, el Ministerio de Medio Ambiente y Agua. asumirá el costo de devolución de pasajes, previa nota dirigida al Director(a) General de Asuntos Administrativos.

- II. 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) de forma escrita o al correo electrónico pviaticos@mmaya.gob.bo al responsable de emisión de pasajes aéreos, la suspensión del vuelo, en caso de no hacerlo será responsable del costo de los pasajes descontándose el importe del haber del mes siguiente.
- III. Los pasajes **no utilizados** deberán ser reportados en un plazo máximo de 24 hrs. después de la emisión del pasaje al Área de Pasajes y Viáticos mediante nota expresa o al correo electrónico pviaticos@mmaya.gob.bo indicando el motivo por el que no utilizó el pasaje (casos fortuitos o de fuerza mayor), y comprometiéndose a reutilizarlo en los tres (3) meses siguientes, los pasajes emitidos en los meses octubre, noviembre y diciembre deberán ser reutilizados hasta la fecha fijada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como límite para el cierre de gestión, caso contrario la Dirección General de Asuntos Administrativos procederá al descuento de los mismos de acuerdo a normativa vigente.
- IV. La **reutilización** de pasajes aéreos procederá cuando el comisionado realice el pago de penalidad por la modificación del pasaje no utilizado, de manera directa en la línea aérea, el mismo será reembolsado siempre y cuando cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.

En el caso de reutilización de pasajes aéreos, el servidor público debe registrar este hecho, con el número del pasaje que está reutilizando, en la Nota Aclaratoria del Form. PV-001 o Form. PV-002, según corresponda.

Luego de haber reutilizado los pasajes pendientes de uso, el servidor público deberá entregar una copia de los pases a bordo al área de Pasajes y Viáticos, independientemente de la presentación de los originales en el informe de viaje.

Excepcionalmente la reutilización de pasajes no utilizados del Ministro (a) de Medio Ambiente y Agua se gestionara mediante la Agencia de Viajes.



Artículo 35.- (Pago de penalidades por uso de Transporte Aéreo)

- I. Todo pago de penalidades por uso de transporte aéreo será atribuible y, por tanto, asumido por el comisionado en viaje; excepto cuando se genere por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o por instrucción de autoridad competente (suspensión o ampliación de comisión de viaje), verificable mediante el respectivo informe de viaje, en tal caso, el Ministerio de Medio Ambiente y Agua procederá al reembolso correspondiente.

Artículo 36- (Requisitos para Pago de Pasajes Aéreos)

- I. Para el pago de pasajes aéreos se deberá adjuntar la siguiente documentación:
- a) Fotocopia del Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos que corresponda.
 - b) Orden de Emisión de Pasajes Aéreos.
 - c) Nota de débito.
 - d) Factura y/o Ticket Electrónico emitido por la Línea Aérea.
 - e) Planilla de liquidación para el pago de Pasajes Aéreos.
 - f) Acta de conformidad.

Excepcionalmente, y para el pago de penalidades establecidas por la Agencia de Viajes, por reutilización del pasaje aéreo del Ministro (a) de Medio Ambiente y Agua, el mismo deberá ser justificado en el Acta de Conformidad indicado en el punto I del presente Artículo.

Artículo 37.- (Retenciones por concepto del impuesto RC-IVA)

El personal dependiente del MMAyA que sea declarado en comisión de viaje oficial podrá presentar facturas a objeto de realizar el descargo por concepto del impuesto RC -IVA. Estas notas fiscales no necesariamente deberán estar relacionadas al viaje ni a la estadía, asimismo se constituyen en una declaración jurada y por tanto de entera responsabilidad del comisionado en viaje.

CAPÍTULO V DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 38.- (Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos por Viaje en Comisión Oficial en Territorio Nacional)

Todo personal dependiente del MMAyA que sea declarado en comisión oficial de viaje en Territorio Nacional es responsable de entregar en la oficina de Pasajes y Viáticos el respectivo informe de viaje en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, computables a partir del retorno o conclusión del viaje. Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Informe de viaje por Comisión de Viaje Oficial – En Territorio Nacional, debidamente aprobado por el inmediato superior y por la autoridad que hubiera autorizado el viaje mediante el **Form.PV-001** o **Form.PV-002**, el mismo deberá ser elaborado de acuerdo al modelo adjunto al presente Reglamento.
- b) Fotocopia del Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos Form. PV-001 y/o Form. PV-002 según corresponda)
- c) **Para viajes vía Aérea:** Pases a Bordo de todos los tramos recorridos (originales) o Certificación de Vuelo en caso de extravió de pases a bordo, así mismo se repondrá aquellas facturas por el servicio de Taxi Aéreo. También existe la posibilidad de reponer 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.



- d) **Para viajes vía Terrestre y Fluviales:** Facturas y o Recibos oficiales a nombre y con número de NIT del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en caso de recibos que excedan los 100 Bs., estos deberán estar con el visto bueno de sus inmediatos superiores, así mismo cuando los recibos no sean oficiales y el funcionario elabore el recibo por el servicio, deberá adjuntar la fotocopia CI (no indispensable) de la persona que le brindo el servicio y los formularios de impuestos declarados.
- e) Comprobación de los peajes pagados, los mismos que serán presentados junto a la liquidación de viáticos, siempre y cuando se haya verificado previamente el saldo presupuestario correspondiente.
- f) Fotocopia de facturas de pasajes terrestres cuando el costo de los mismos sea cubierto por otras instituciones. No indispensable.
- g) Formulario 110 RC-IVA debidamente llenado, si corresponde.
- h) Boleta de depósito original a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, cuando exista devoluciones por concepto de pasajes y/o viáticos.
- i) Factura por concepto de pago de penalidad girada a nombre del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, sin raspones ni enmiendas de ninguna índole, sólo cuando sea aplicable lo establecido en el artículo 30 del presente Reglamento (Pago de Penalidades por uso de Transporte Aéreo).

Artículo 39.- (Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos por Viaje en Comisión Oficial al Exterior)

- I. Todo personal dependiente del MMAyA que sea declarado en Comisión Oficial de Viaje al Exterior es responsable de entregar en la oficina de Pasaje y Viáticos el respectivo informe de viaje en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, computables a partir del retorno o conclusión del viaje. Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - a) Informe de viaje debidamente aprobado por autoridad competente.
 - b) **Form.PV-008** debidamente llenado, para su entrega a la Unidad de Transparencia del Ministerio de Medio Ambiente y Agua
 - c) Fotocopia de la respectiva Resolución Suprema o Resolución Ministerial.
 - d) Fotocopia del Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos.
 - e) Pases a bordo originales y/o Certificación de Vuelo (en caso de extravío de los pases a bordo).
 - f) Fotocopia de pases a bordo, cuando los pasajes aéreos sean cubiertos por otras instituciones. No indispensable.
 - g) En caso de pasajes terrestres, facturas debidamente giradas a nombre del MMAyA, sin raspones ni enmiendas de ninguna índole.
 - h) Fotocopia de facturas de pasajes terrestres cuando el costo de los mismos sea cubierto por otras instituciones. No indispensable.
 - i) Formulario 110 RC-IVA debidamente llenado, si corresponde.
 - j) Boleta de depósito original a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, cuando exista devoluciones por concepto de pasajes y/o viáticos.

Artículo 40.- (Ampliación de viaje en Comisión Oficial en Territorio Nacional)

Cuando exista motivo justificado o instrucciones superiores, el personal dependiente del MMAyA podrá ampliar su comisión en viaje oficial en territorio nacional. Al efecto se deberá adjuntar al informe de viaje un nuevo Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (según corresponda), por el tiempo de ampliación del viaje, debidamente aprobado por autoridad competente en el marco de lo establecido en el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 41.- (Extensión en el Plazo para la Presentación del Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos)

De manera excepcional y únicamente cuando el personal dependiente del Ministerio de Medio Ambiente y Agua sea declarado en dos (2) o más comisiones oficiales de viaje de manera consecutiva y sin que exista



un solo día hábil de interferencia, podrá justificar la presentación de los correspondientes informes por los viajes realizados en primera instancia, sujetos al plazo determinado para el último viaje realizado.

Artículo 42.- (Descargo de Pasajes y Viáticos de Invitados Especiales)

Para el control del uso de los recursos económicos entregados por concepto de pasajes y viáticos otorgados a invitados especiales, el responsable de la comisión designado por autoridad competente (según el artículo 9, numeral II del presente Reglamento), elevará el respectivo informe de viaje en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, computables a partir del retorno o conclusión del viaje, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Informe en el que mínimamente se exponga los motivos del o los viajes realizados, los resultados de las actividades y/o trabajo realizado durante el viaje en comisión por el o los invitados especiales.
- b) Fotocopia del o los Formularios de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos.
- c) Pases a bordo originales y/o Certificación de Vuelo (en caso de extravío de los pases a bordo).
- d) En caso de pasajes terrestres interdepartamentales, facturas debidamente giradas con el número de NIT a nombre del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, sin raspones ni enmiendas de ninguna índole.
- e) En caso de recibos por concepto de pasajes terrestres y/o fluviales, formularios por el respectivo pago de impuestos (Impuesto a las Transacciones e Impuesto a las Utilidades).

Artículo 43.- (Incumplimiento en la presentación del Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos)

- I. Los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua que realicen viajes al interior y/o exterior y/o exterior del país, deben presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, así como gastos de representación, si corresponde, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de la fecha de su retorno; caso contrario, **serán considerados como gastos particulares**, y deducidos de su remuneración.
- II. Para el caso de reposición de pasajes y/o viáticos, todo personal dependiente del MMAyA que hubiera sido declarado en comisión oficial de viajes no planificados y de emergencia, será responsable por la presentación del Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento, en caso de no hacerlo, el costo de los pasajes aéreos **serán considerados como gastos particulares** y por tanto deducidos de sus haberes u honorarios, en el mes siguiente al que se hubiere realizado el viaje, sin necesidad de previa notificación y/o comunicación. Asimismo se desestimara la solicitud de convalidación de viaje y por tanto la reposición de viáticos.

CAPÍTULO VI CREACION Y ADMINSTRACION DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL PARA PASAJES Y VIATICOS

Artículo 44.- (Creación del Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos)

- I. Para generar mayor celeridad en los procesos de asignación y descargo de pasajes y viáticos y con la finalidad de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales, considerando los principios de eficiencia y eficacia, la Dirección General de Asuntos Administrativos podrá crear un **"Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos"**, previo el cumplimiento del procedimiento establecido para la creación de Fondos Rotativos.
- II. Se podrá crear un Fondo Especial para Pasajes y Viáticos en:



- a) La Administración Central; para el Despacho del Ministro (a), Direcciones Generales de Asuntos Administrativos, Asuntos Jurídicos así como para las Jefaturas de las Unidades de Auditoría Interna, Comunicación y Transparencia.
- b) El Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico
- c) El Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego.
- d) El Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal.

III. Cada área descrita anteriormente deberá designar de su propio personal dependiente, al responsable del manejo de Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos, mediante memorándum.

Artículo 45.- (Solicitud y Autorización para la Apertura del Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos)

I. A solicitud formal y expresa del Ministro (a) o Viceministros (as), según corresponda, el Director General de Asuntos Administrativos dará curso al inicio del respectivo trámite para la apertura de Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos. Al efecto, todo requerimiento deberá adjuntar la siguiente información relativa al Servidor Público (personal de planta) designado como **Responsable del Manejo de Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos**:

- a) Nombre Completo.
- b) Cargo.
- c) Fotocopia de Carnet de Identidad.
- d) Registro de Beneficiarios SIGMA.
- e) Copia del Memorándum de designación del responsable de manejo de Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos

II. El Director General de Asuntos Administrativos, a través de Resolución Administrativa, autorizará la apertura del Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos y designará al Responsable del Manejo de dicho Fondo. Esta autoridad podrá desestimar esta solicitud por motivos debidamente fundamentados.

Artículo 46.- (Monto Asignado y Reposición del Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos)

- I. El monto a ser asignado a todo Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos, en ningún caso podrá exceder a Bs.25.000.00 (veinticinco mil 00/100 bolivianos)
- II. Se podrá solicitar la reposición del Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos cuando se hubiera ejecutado el 75% o más de los fondos asignados.

Artículo 47.- (Control del Manejo del Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos)

A efectos de controlar la administración de los recursos económicos del Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos, la Unidad Financiera del MMAyA efectuará arquezos sorpresivos de manera periódica.

**CAPÍTULO VII
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO Y ASIGNACIÓN
DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Artículo 48.- (Responsables en el proceso de Asignación de Pasajes y Viáticos)

Son responsables del proceso de Asignación de Pasajes y Viáticos EN EL Ministerio de Medio Ambiente y Agua:



- a) El Responsable de Pasajes y Viáticos (realiza la liquidación de pasajes y viáticos y la orden de pago).
- b) El Responsable de Presupuestos (elabora la certificación presupuestaria).
- c) El Contador (Elabora el C-31 y el comprobante contable).
- d) El Responsable Financiero (da visto bueno al C-31).
- e) El Jefe de la Unidad Financiera (aprueba en forma electrónica el C-31).
- f) El Director General de Asuntos Administrativos (firma el C-31).

Artículo 49.- (Funciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos)

La Dirección General de Asuntos Administrativos por delegación del Ministro (a) tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- b) Aprobar el pago de pasajes y viáticos en misión oficial, tanto a nivel nacional como internacional.
- c) A través de las Jefaturas de la Unidad Financiera y de la Unidad Administrativa, administrar el proceso de pasajes y viáticos, desde el inicio hasta el descargo correspondiente.
- d) A través de las Jefaturas de la Unidad Financiera y de la Unidad Administrativa, reponer mensualmente el Fondo de Viáticos.
- e) A través de la Jefatura de la Unidad Financiera, realizar arqueos periódicos sorpresivos a los funcionarios responsables de los fondos rotativos especiales asignados.

Artículo 50.- (Funciones del Encargado(a) de Pasajes y Viáticos)

- a) Revisar los Formularios de Solicitud de Pasajes y Viáticos y requisitos exigidos de acuerdo al presente Reglamento.
- b) Asignación de viáticos según la Escala de Viáticos vigente.
- c) Liquidación de pasajes (aéreos, terrestres y/o fluviales) y viáticos, cuando corresponda.
- d) Recepción, revisión y seguimiento de los formularios y la documentación correspondiente al descargo.
- e) Revisión de los Informes de Viaje y los respaldos correspondientes.
- f) Conciliar cuentas y realizar el pago de pasajes aéreos.

Artículo 51.- (Funciones del Encargado (a) de Emisión de Pasajes)

- a) Elaborar las Órdenes de Emisión de pasajes aéreos debidamente aprobados por el Director General de Asuntos Administrativo o el Jefe de la Unidad Administrativa del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- b) Adjuntar la copia del Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos, debidamente autorizados.
- c) Emisión de pasajes Aéreos toda vez que cuente con la documentación anteriormente mencionada.
- d) Elaborar detalle de descuentos por pasajes no utilizados que no fueron reportados al Área de Pasajes y Viáticos y/o reportados mediante Informe de Viaje

Artículo 52.- (Funciones del Responsable del Manejo del Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos)

- I. El Responsable del Manejo del Fondo Rotativo Especial para la Asignación de Pasajes y Viáticos será responsable de la aplicación, implantación y control del cumplimiento inextenso de todos los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y normas conexas.



- II. Al margen de lo establecido el Responsable del Manejo del Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos deberá:
- a) Elaborar una base de datos que esté permanentemente actualizada y refleje la integridad de las solicitudes y descargos por la asignación de pasajes y viáticos.
 - b) Prever las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los fondos asignados.
 - c) Elaborar el Descargo de Pasajes y Viáticos, respaldado por los documentos de descargo pertinentes presentados por el personal dependiente del Ministerio de Medio Ambiente y Agua que hubiera sido designado en comisión oficial de viaje, en estricto apego a lo establecido en el presente Reglamento.
 - d) Solicitar la reposición de fondos.
 - e) Hasta la primera quincena del mes de diciembre, proceder a la liquidación y cierre del Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos.

CAPÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 53.- (Prohibición para el uso de Recursos Económicos correspondientes al Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos)

Se prohíbe el uso de los recursos económicos asignados al Fondo Rotativo Especial para Pasajes y Viáticos para cubrir gastos diferentes a los generados por concepto del pago de pasajes y/o viáticos, como ser: Gastos de clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa de salutations, homenajes, padrinzgos, 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 el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Artículo 54.- (Prohibición de Comisión Indefinida)

El Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en cumplimiento a los Decretos N° 19380 y N° 21364, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido

Artículo 55.- (Sanciones)

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

FORMULARIOS



MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Form.PV-001.1

**AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS
MINISTRO (A)**

Nombre Completo del Solicitante				Fte de Financiam.			
Carnet de Identidad del Solicitante				Obj. Ges.	Cod. Obj.Especif.	Cod. Operación	
Correo electronico:				Detalle			
No de Celular:				Viceministerio de :			
Nombre cargo que ocupa:							
Motivo del viaje:							
Lugar de Desplazamiento							
Fecha de Viaje	Desde		Hasta		Hospedaje Cubierto por el MMAyA	Si	No
Tipo de viaje:	Aereo		Terrestre				
Nota Aclaratoria							

CALCULO DE VIATICOS

DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTERDEPARTAMENTALES			DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTRADEPARTAMENTALES			TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCIÓN RC-IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs
	Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL		Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL			
0	0	553,00	0,00	0	0	322,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0	70%	0,00		0	70%	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINAL								0,00	0,00	0,00

FONDOS A REPONER

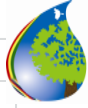
Nº	PARTIDA	DETALLE	SOLICITADO	ENTREGADO
1	22110	PASAJES AEREOS NACIONALES	-	-
2	22120	PASAJES AEREOS INTERNACIONALES	-	-
3	22110	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	-	-
4	22120	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES	-	-
5	22110	PASAJES FLUVIALES NACIONALES	-	-
6	22210	VIATICOS NACIONALES	0,00	0,00
7	22220	VIATICOS INTERNACIONALES	-	-
TOTALES				0,00

SON: 00/100 BOLIVIANOS

MAXIMA AUTORIDAD (SOLICITANTE)	VoBo POA	VoBo PASAJES Y VIATICOS

NOTA IMPORTANTE:

- *EL ADELANTO Y/O PAGO DE VIATICOS DEBE SER DESCARGADO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE VIAJE, EN UN PLAZO MAXIMO DE OCHO (8) DIAS HABILES COMPUTABLES AL RETORNO DEL VIAJE.
- * EL HOSPEDAJE SERA CUBIERTO SOLO PARA MINISTRO(A) Y/O VICEMINISTROS(AS), SEGUN NORMATIVA VIGENTE.



MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Form.PV-001.2

AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS

Nombre Completo del Solicitante:				Fle de Financiam.			
Carnet de Identidad del Solicitante:				Obj. Ges.	Cod. Obj. Especif.	Cod. Operación	
Correo electronico:				Detalle			
No de Celular:				Viceministerio de :			
Nombre cargo que ocupa:							
Motivo del viaje:							
Lugar de Desplazamiento							
Fecha de Viaje	Desde		Hasta		Hospedaje Cubierto por el MMAyA	Si	No
Tipo de viaje:	Aereo		Terrestre				
Nota Aclaratoria							

CALCULO DE VIATICOS

DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTERDEPARTAMENTALES			DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTRADEPARTAMENTALES			TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCIÓN RC-IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs
	Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL		Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL			
0	0	371,00	0,00	0	0	222,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0	70%	0,00		0	70%	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINAL								0,00	0,00	0,00

FONDOS A REPONER

Nº	PARTIDA	DETALLE	SOLICITADO	ENTREGADO
1	22110	PASAJES AEREOS NACIONALES	-	-
2	22120	PASAJES AEREOS INTERNACIONALES	-	-
3	22110	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	-	-
4	22120	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES	-	-
5	22110	PASAJES FLUVIALES NACIONALES	-	-
6	22210	VIATICOS NACIONALES	0,00	0,00
7	22220	VIATICOS INTERNACIONALES	-	-
TOTALES				0,00

SON: 00/100 BOLIVIANOS

ELABORADO POR (SOLICITANTE)	INMEDIATO SUPERIOR	VoBo POA	VoBo PASAJES Y VIATICOS

NOTA IMPORTANTE:

*EL ADELANTO Y/O PAGO DE VIATICOS DEBE SER DESCARGADO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE VIAJE, EN UN PLAZO MAXIMO DE OCHO (8) DIAS HABILES COMPUTABLES AL RETORNO DEL VIAJE.

* EL HOSPEDAJE SERA CUBIERTO SOLO PARA MINISTRO(A) Y/O VICEMINISTROS(AS), SEGUN NORMATIVA VIGENTE.



MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Form.PV-002.1

**AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS
MINISTRO (A)**

Nombre Completo del Solicitante			Fte de Financiam.			
Carnet de Identidad del Solicitante			Obj. Ges.	Cod. Obj.Especif.	Cod. Operación	
Correo electronico:			Detalle			
No de Celular:			Viceministerio de :			
Nombre cargo que ocupa:						
Motivo del viaje:						
Lugar de Desplazamiento						
Fecha de Viaje	Desde		Hasta		Hospedaje Cubierto por el MMAyA	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de viaje:	Aereo	<input type="checkbox"/>	Terrestre	<input type="checkbox"/>		
Nota Aclaratoria						

CALCULO DE VIATICOS

DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTERDEPARTAMENTALES			DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTRADEPARTAMENTALES			TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCIÓN RC-IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs
	Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL		Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL			
0	0	553,00	0,00	0	0	322,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0	70%	0,00		0	70%	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINAL								0,00	0,00	0,00

FONDOS A REPONER

Nº	PARTIDA	DETALLE	SOLICITADO	ENTREGADO
1	22110	PASAJES AEREOS NACIONALES	-	-
2	22120	PASAJES AEREOS INTERNACIONALES	-	-
3	22110	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	-	-
4	22120	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES	-	-
5	22110	PASAJES FLUVIALES NACIONALES	-	-
6	22210	VIATICOS NACIONALES	0,00	0,00
7	22220	VIATICOS INTERNACIONALES	-	-
TOTALES				0,00

SON: 00/100 BOLIVIANOS

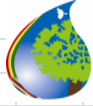
MAXIMA AUTORIDAD (SOLICITANTE)	VoBo POA	VoBo PASAJES Y VIATICOS

NOTA IMPORANTE:

*CUANDO LA COMISION ESTE PROGRAMADA EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO, EL PRESENTE FORMULARIO SE ENCUENTRA REGULADO EN EL MARCO DEL ARTICULO 4TO DEL DECRETO SUPREMO Nº 1031 Y RESOLUCION MINISTERIAL Nº 053.

*EL ADELANTO Y/O PAGO DE VIATICOS DEBE SER DESCARGADO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE VIAJE, EN UN PLAZO MAXIMO DE OCHO (8) DIAS HABILES COMPUTABLES AL RETORNO DEL VIAJE.

* EL HOSPEDAJE SERA CUBIERTO SOLO PARA MINISTRO(A) Y/O VICEMINISTROS(AS), SEGUN NORMATIVA VIGENTE.



MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Form.PV-002.2

AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS

Nombre Completo del Solicitante:				Fte de Financiam.			
Carnet de Identidad del Solicitante:				Obj. Ges.	Cod. Obj.Especif.	Cod. Operación	
Correo electronico:							
No de Celular:				Detalle			
Nombre cargo que ocupa:				Viceministerio de :			
Motivo del viaje:							
Lugar de Desplazamiento							
Fecha de	Desde		Hasta		Hospedaje Cubierto por el MMAyA	Si	No
Tipo de vi	Aereo		Terrestre				
Nota Aclaratoria							

CALCULO DE VIATICOS

DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTERDEPARTAMENTALES			DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTRADEPARTAMENTALES			TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCIÓN RC IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs
	Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL		Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL			
0	0	371,00	0,00	0	0	222,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0	70%	0,00		0	70%	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINAL								0,00	0,00	0,00

FONDOS A REPONER

Nº	PARTIDA	DETALLE	SOLICITADO	ENTREGADO
1	22110	PASAJES AEREOS NACIONALES	-	-
2	22120	PASAJES AEREOS INTERNACIONALES	-	-
3	22110	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	-	-
4	22120	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES	-	-
5	22110	PASAJES FLUVIALES NACIONALES	-	-
6	22210	VIATICOS NACIONALES	0,00	0,00
7	22220	VIATICOS INTERNACIONALES	-	-
TOTALES				0,00

SON: 00/100 BOLIVIANOS

ELABORADO POR (SOLICITANTE)	INMEDIATO SUPERIOR	VoBo POA	VoBo PASAJES Y VIATICOS

NOTA IMPORTEANTE:

*CUANDO LA COMISION ESTE PROGRAMADA EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO, EL PRESENTE FORMULARIO SE ENCUENTRA REGULADO EN EL MARCO DEL ARTICULO 4TO DEL DECRETO SUPREMO Nº 1031 Y RESOLUCION MINISTERIAL Nº 053.

*EL ADELANTO Y/O PAGO DE VIATICOS DEBE SER DESCARGADO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE VIAJE, EN UN PLAZO MAXIMO DE OCHO (8) DIAS HABILES COMPUTABLES AL RETORNO DEL VIAJE.

* EL HOSPEDAJE SERA CUBIERTO SOLO PARA MINISTRO(A) Y/O VICEMINISTROS(AS), SEGUN NORMATIVA VIGENTE.

AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAIS

Nombre Completo del Solicitante:			File de Financiam.		
Carnet de Identidad del Solicitante:			Obj. Ges.	Cod. Obj.Especif.	Cod. Operación
Correo electronico:					
No de Celular:			Detalle		
Nombre cargo que ocupa:			Viceministerio de :		
Motivo del viaje:					
Lugar de Desplazamiento					
Fecha de Viaje	Desde		Hasta		
Tipo de viaje:	Aereo		Terrestre		
Nota Aclaratoria					

CALCULO DE VIATICOS

DURACION DE LA COMISION	NORTE AMERICA, EUROPA, ASIA, AFRICA, OCEANIA			DURACION DE LA COMISION	CENTRO Y SUD AMERICA			TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCION RC-IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs
	Nº DIAS	Sus/DIA	SUB TOTAL		Nº DIAS	Sus/DIA	SUB TOTAL			
0	0	360,00	0,00	0	0	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0	70%	0,00	0	0	70%	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINAL								0,00	0,00	0,00

GASTOS DE REPRESENTACION

MAS: GASTOS DE REPRESENTACION (LEY Nº 211 Y DECRETO SUPREMO 1031)	0,00
RETENCION DEL RC-IVA (13%)	0,00
TOTAL GASTOS DE REPRESENTACION A ENTREGAR AL INTERESADO EN DOLARES	0,00

FONDOS A REPONER

Nº	PARTIDA	DETALLE	SOLICITADO	ENTREGADO
1	22110	PASAJES AEREOS NACIONALES	-	-
2	22120	PASAJES AEREOS INTERNACIONALES	-	-
3	22110	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	-	-
4	22120	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES	-	-
5	22110	PASAJES FLUVIALES NACIONALES	-	-
6	22210	VIATICOS NACIONALES	-	-
7	26910	GASTOS DE REPRESENTACION	0,00	0,00
8	22220	VIATICOS INTERNACIONALES	0,00	0,00
TOTALES				0,00

SON: 00/100 DOLARES

Maxima Autoridad (Solicitante)	VoBo POA	VoBo Pasajes y Viaticos

NOTA IMPORANTE:

*CUANDO LA COMISION ESTE PROGRAMADA EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO, EL PRESENTE FORMULARIO SE ENCUENTRA REGULADO EN EL MARCO DEL ARTICULO 4TO DEL DECRETO SUPREMO Nº 1031 Y RESOLUCION MINISTERIAL Nº 053.

*EL ADELANTO Y/O PAGO DE VIATICOS DEBE SER DESCARGADO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE VIAJE, EN UN PLAZO MAXIMO DE OCHO (8) DIAS HABILES COMPUTABLES AL RETORNO DEL VIAJE.

* EL HOSPEDAJE SERA CUBIERTO SOLO PARA MINISTRO(A) Y/O VICEMINISTROS(AS), SEGUN NORMATIVA VIGENTE.

* EN EL PRESENTE FORMULARIO SE CALCULARA VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION SOLO PARA EL MINISTRO(A) EN MONEDA EXTRANJERA

**AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAIS
 SOLO PARA MINISTRO (A)**

Nombre Completo del Solicitante:	<input type="text"/>	File de Financiam.	<input type="text"/>
Carnet de Identidad del Solicitante:	<input type="text"/>	Obj. Ges.	<input type="text"/>
Correo electronico:	<input type="text"/>	Cod. Obj. Especific.	<input type="text"/>
No de Celular:	<input type="text"/>	Cod. Operación	<input type="text"/>
Nombre cargo que ocupa:	<input type="text"/>	Detalle	<input type="text"/>
Motivo del viaje:	<input type="text"/>		
Lugar de Desplazamiento	<input type="text"/>		
Fecha de Viaje Desde	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>
Tipo de viaje: Aereo	<input type="text"/>	Terrestre	<input type="text"/>
Nota Aclaratoria	<input type="text"/>		
		Hospedaje Cubierto por el Organismo Financiador	Si <input type="text"/> No <input type="text"/>
		Viceministerio de:	<input type="text"/>

CALCULO DE VIATICOS

DURACION DE LA COMISION	NORTE AMERICA, EUROPA, ASIA, AFRICA, OCEANIA				DURACION DE LA COMISION	CENTRO Y SUD AMERICA				TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCIÓN RC-IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs
	Nº DIAS	Sus/DIA	TIPO DE CAMBIO	SUB TOTAL		Nº DIAS	Sus/DIA	TIPO DE CAMBIO	SUB TOTAL			
0	0	360,00	6,96	0,00	0	0	300,00	6,96	0,00	0,00	0,00	0,00
	0	70%	6,96	0,00		0	70%	6,96	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINAL										0,00	0,00	0,00

GASTOS DE REPRESENTACION

MAS: GASTOS DE REPRESENTACION (LEY Nº 211 Y DECRETO SUPREMO 1031)	0,00
RETENCION DEL RC-IVA (13%)	0,00
TOTAL GASTOS DE REPRESENTACION A ENTREGAR AL INTERESADO EN BOLIVIANOS	0,00

FONDOS A REPONER

Nº	PARTIDA	DETALLE	SOLICITADO	ENTREGADO
1	22110	PASAJES AEREOS NACIONALES	-	-
2	22120	PASAJES AEREOS INTERNACIONALES	-	-
3	22110	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	-	-
4	22120	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES	-	-
5	22110	PASAJES FLUVIALES NACIONALES	-	-
6	22210	VIATICOS NACIONALES	-	-
7	26910	GASTOS DE REPRESENTACION	0,00	0,00
8	22220	VIATICOS INTERNACIONALES	0,00	0,00
TOTALES			0,00	0,00

SON: 00/100 BOLIVIANOS

MAXIMA AUTORIDAD (SOLICITANTE)	VoBo POA	VoBo PASAJES Y VIATICOS

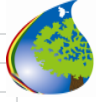
NOTA IMPOERTANTE:

*CUANDO LA COMISION ESTE PROGRAMADA EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO, EL PRESENTE FORMULARIO SE ENCUENTRA REGULADO EN EL MARCO DEL ARTICULO 4TO DEL DECRETO SUPREMO Nº 1031 Y RESOLUCION MINISTERIAL Nº 053.

*EL ADELANTO Y/O PAGO DE VIATICOS DEBE SER DESCARGADO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE VIAJE, EN UN PLAZO MAXINO DE OCHO (8) DIAS HABILIS COMPUTABLES AL RETORNO DEL VIAJE.

* EL HOSPEDAJE SERA CUBIERTO SOLO PARA MINISTRO(A) Y/O VICEMINISTROS(AS), SEGUN NORMATIVA VIGENTE.

* EN EL PRESENTE FORMULARIO SE CALCULARA VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION SOLO PARA EL MINISTRO(A) EN MONEDA NACIONAL



**AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAIS
VICEMINISTROS(AS)**

Nombre Completo del Solicitante:				Fte de Financiam.:			
Carnet de Identidad del Solicitante:				Obj. Ges.:	Cod. Obj. Especific.:	Cod. Operación:	
Correo electronico:				Detalle:			
No de Celular:				Viceministerio de :			
Nombre cargo que ocupa:							
Motivo del viaje:							
Lugar de Desplazamiento:							
Fecha de Viaje Desde:		Hasta:		Hospedaje Cubierto por el Organismo Financiador:	Si	No	
Tipo de viaje:	Aereo	Terrestre					
Nota Aclaratoria:							

CALCULO DE VIATICOS

DURACION DE LA COMISION	NORTE AMERICA, EUROPA, ASIA, AFRICA, OCEANIA			DURACION DE LA COMISION	CENTRO Y SUD AMERICA			TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCIÓN RC-IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs
	Nº DIAS	Sus/DIA	SUB TOTAL		Nº DIAS	Sus/DIA	SUB TOTAL			
0	0	300,00	0,00	0	0	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0	70%	0,00		0	70%	0,00			
TOTAL FINAL								0,00	0,00	0,00

GASTOS DE REPRESENTACION

MAS: GASTOS DE REPRESENTACION (LEY Nº 211 Y DECRETO SUPREMO 1031)	0,00
RETENCION DEL RC-IVA (13%)	0,00
TOTAL GASTOS DE REPRESENTACION A ENTREGAR AL INTERESADO EN DOLARES	0,00

FONDOS A REPONER

Nº	PARTIDA	DETALLE	SOLICITADO	ENTREGADO
1	22110	PASAJES AEREOS NACIONALES	-	-
2	22120	PASAJES AEREOS INTERNACIONALES	-	-
3	22110	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	-	-
4	22120	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES	-	-
5	22110	PASAJES FLUVIALES NACIONALES	-	-
6	22210	VIATICOS NACIONALES	-	-
7	26910	GASTOS DE REPRESENTACION	0,00	0,00
8	22220	VIATICOS INTERNACIONALES	0,00	0,00
TOTALES			0,00	0,00

SON:00/100 DOLARES AMERICANOS

ELABORADO POR (SOLICITANTE)	INMEDIATO SUPERIOR	VoBo POA	VoBo PASAJES Y VIATICOS
-----------------------------	--------------------	----------	-------------------------

NOTA IMPOERTANTE:

- *CUANDO LA COMISION ESTE PROGRAMADA EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO, EL PRESENTE FORMULARIO SE ENCUENTRA REGULADO EN EL MARCO DEL ARTICULO 4TO DEL DECRETO SUPREMO Nº 1031 Y RESOLUCION MINISTERIAL Nº 053.
- *EL ADELANTO Y/O PAGO DE VIATICOS DEBE SER DESCARGADO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE VIAJE, EN UN PLAZO MAXIMO DE OCHO (8) DIAS HABILES COMPUTABLES AL RETORNO DEL VIAJE.
- * EL HOSPEDAJE SERA CUBIERTO SOLO PARA MINISTRO(A) Y/O VICEMINISTROS(AS), SEGUN NORMATIVA VIGENTE.
- * EN EL PRESENTE FORMULARIO SE CALCULARA VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION SOLO PARA VICEMINISTROS(AS) EN MONEDA EXTRANJERA



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Form.PV-004.2

**AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAIS
VICEMINISTROS(AS)**

Nombre Completo del Solicitante:				Fte de Financiam.			
Carnet de Identidad del Solicitante:				Obj. Ges.	Cod. Obj. Especif.	Cod. Operación	
Correo electronico:				Detalle			
No de Celular:							
Nombre cargo que ocupa:				Viceministerio de :			
Motivo del viaje:							
Lugar de Desplazamiento							
Fecha de Viaje Desde:		Hasla:		Hospedaje Cubierto	Si:	No:	
Tipo de viaje:	Aereo	Terrestre					
Nota Aclaratoria							

CALCULO DE VIATICOS

DURACION DE LA COMISION	NORTE AMERICA, EUROPA, ASIA, AFRICA, OCEANIA				DURACION DE LA COMISION					TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCIÓN RC-IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs
	Nº DIAS	Sus/DIA	TIPO DE CAMBIO	SUB TOTAL		Nº DIAS	Sus/DIA	TIPO DE CAMBIO	SUB TOTAL			
1	1	300,00	6,96	2.088,00	0	0	240,00	6,96	0,00	2.088,00	271,00	1.817,00
	0	70%	6,96	0,00		0	70%	6,96	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINAL										2.088,00	271,00	1.817,00

GASTOS DE REPRESENTACION

MAS: GASTOS DE REPRESENTACION (LEY Nº 211 Y DECRETO SUPREMO 1031)	522,00
RETENCION DEL RC-IVA (13%)	68,00
TOTAL GASTOS DE REPRESENTACION A ENTREGAR AL INTERESADO EN BOLIVIANOS	454,00

FONDOS A REPONER

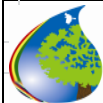
Nº	PARTIDA	DETALLE	SOLICITADO	ENTREGADO
1	22110	PASAJES AEREOS NACIONALES	-	-
2	22120	PASAJES AEREOS INTERNACIONALES	-	-
3	22110	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	-	-
4	22120	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES	-	-
5	22110	PASAJES FLUVIALES NACIONALES	-	-
6	22210	VIATICOS NACIONALES	-	-
7	26910	GASTOS DE REPRESENTACION	454,00	454,00
8	22220	VIATICOS INTERNACIONALES	1.817,00	1.817,00
TOTALES				2.271,00

SON:00/100 DOLARES AMERICANOS

ELABORADO POR (SOLICITANTE)	INMEDIATO SUPERIOR	VoBo POA	VoBo PASAJES Y VIATICOS

NOTA IMPOERTANTE:

- *CUANDO LA COMISION ESTE PROGRAMADA EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO, EL PRESENTE FORMULARIO SE ENCUENTRA REGULADO EN EL MARCO DEL ARTICULO 4TO DEL DECRETO SUPREMO Nº 1031 Y RESOLUCION MINISTERIAL Nº 053.
- *EL ADELANTO Y/O PAGO DE VIATICOS DEBE SER DESCARGADO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE VIAJE, EN UN PLAZO MAXINO DE OCHO (8) DIAS HABILES COMPUTABLES AL RETORNO DEL VIAJE.
- * EL HOSPEDAJE SERA CUBIERTO SOLO PARA MINISTRO(A) Y/O VICEMINISTROS(AS), SEGUN NORMATIVA VIGENTE.
- * EN EL PRESENTE FORMULARIO SE CALCULARA VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION SOLO PARA VICEMINISTROS(AS) EN MONEDA NACIONAL.



AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAIS

Nombre Completo del Solicitante:				Fte de Financiam.			
Carnet de Identidad del Solicitante:				Obj. Ges.	Cod. Obj. Especif.	Cod. Operación	
Correo electronico:							
No de Celular:				Detalle			
Nombre cargo que ocupa:				Viceministerio de :			
Motivo del viaje:							
Lugar de Desplazamiento							
Fecha de Viaje	Desde			Hasta			Hospedaje Cubierto el Organismo Financidor
Tipo de viaje:	Aereo			Terrestre			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Nota Aclaratoria							

CALCULO DE VIATICOS

DURACION DE LA COMISION	NORTE AMERICA, EUROPA, ASIA, AFRICA, OCEANIA				DURACION DE LA COMISION	CENTRO Y SUD AMERICA				TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCIÓN RC-IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs
	Nº DIAS	Sus/DIA	TIPO DE CAMBIO	SUB TOTAL		Nº DIAS	Sus/DIA	TIPO DE CAMBIO	SUB TOTAL			
0	0	276,00	6,96	0,00	0	0	207,00	6,96	0,00	0,00	0,00	0,00
	0	70%	6,96	0,00		0	70%	6,96	0,00			
TOTAL FINAL										0,00	0,00	0,00

FONDOS A REPONER

Nº	PARTIDA	DETALLE	SOLICITADO	ENTREGADO
1	22110	PASAJES AEREOS NACIONALES	-	-
2	22120	PASAJES AEREOS INTERNACIONALES	-	-
3	22110	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	-	-
4	22120	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES	-	-
5	22110	PASAJES FLUVIALES NACIONALES	-	-
6	22210	VIATICOS NACIONALES	-	-
7	26910	GASTOS DE REPRESENTACION	-	-
8	22220	VIATICOS INTERNACIONALES	0,00	0,00
TOTALES				0,00

SON: 00/100 BOLIVIANOS

ELABORADO POR (SOLICITANTE)	INMEDIATO SUPERIOR	VoBo POA	VoBo PASAJES Y VIATICOS

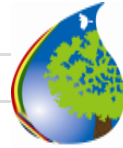
NOTA IMPOERTANTE:

*CUANDO LA COMISION ESTE PROGRAMADA EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO, EL PRESENTE FORMULARIO SE ENCUENTRA REGULADO EN EL MARCO DEL ARTICULO 4TO DEL DECRETO SUPREMO Nº 1031 Y RESOLUCION MINISTERIAL Nº 053.

*EL ADELANTO Y/O PAGO DE VIATICOS DEBE SER DESCARGADO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE VIAJE, EN UN PLAZO MAXINO DE OCHO (8) DIAS HABILDES COMPUTABLES AL RETORNO DEL VIAJE.

* EL HOSPEDAJE SERA CUBIERTO SOLO PARA MINISTRO(A) Y/O VICEMINISTROS(AS), SEGUN NORMATIVA VIGENTE.

* EN EL PRESENTE FORMULARIO SE CALCULARA VIATICOS PARA EL EXTERIOR DEL PAIS, PARA SERVIDORES Y CONSULTORES DEPENDIENTES DEL MMAYA



MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Form.PV-006

**FORMULARIO AUXILIAR DE RELIQUIDACION POR EL 70%
(HOSPEDAJE CUBIERTO)**

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
LUGAR DE DESPLAZAMIENTO:	
FECHA DE VIAJE REALIZADO:	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	

TOTAL VIATICO A PAGAR:	
CORRESPONDE EL 70% DEL VIATICO:	70%
TOTAL VIATICO:	0
RETENCION 13% IVA:	0
TOTAL LIQUIDO:	0

NOTA: CUANDO EL HOSPEDAJE ESTA CUBIERTO POR EL MMAyA O POR OTRA ENTIDAD FINANCIADORA, AL FUNCIONARIO LE CORRESPONDE EL 70% DEL VIATICO



DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS

Nombre Completo del Solicitante				Fte de Financiam.			
Carnet de Identidad del Solicitante				Obj. Ges.	Cod. Obj. Especific.	Cod. Operación	
Correo electrónico:				Detalle			
No de Celular:				Viceministerio de :			
Nombre cargo que ocupa:							
Motivo del viaje:							
Lugar de Desplazamiento							
Fecha de Viaje	Desde		Hasta		Hospedaje Cubierto por el MMAyA	Si	No
Tipo de viaje:	Aereo		Terrestre				
Nota Aclaratoria							

CALCULO DE VIATICOS

DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTERDEPARTAMENTALES			DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTRADEPARTAMENTALES			TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCIÓN RC-IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs
	Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL		Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL			
0	0	553,00	0,00	0	0	322,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0	70%	0,00		0	70%	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINAL								0,00	0,00	0,00

Nº	Código POA - LG	PARTIDA	DETALLES	ENTREGA DO	EJECUTADO	DEPOSITO	REINTEGRO	SALDO
1		22110	PASAJES TERRESTRES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2		22110	PASAJES AEREOS INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3		22120	PASAJES AEREOS EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4		22210	VIATICOS NACIONALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5		22220	VIATICOS INTERNACIONALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL.....								0,00

REPOSICION DE VIATICOS:	DEPOSITO :	0,00
SALDO A FAVOR (+) O EN CONTRA (-) DEL COMISIONADO	REINTEGRO	0,00

SON:00/100 BOLIVIANOS

VoBo Pasajes y Viaticos	VoBo POA (SI CORRESPONDE)



RESULTADOS DE VIAJES AL EXTERIOR

Nombre del Solicitante:

Carnet de identidad del Solicitante:

Unidad Organizacional:

Nombre del Cargo que ocupa:

Fecha de viaje:

Destino:

Objetivo del Viaje:

Resultados del viaje:

La Paz, de.....20.....

COMISIONADO

ANEXO



ANEXO

INFORME DE VIAJE

MMAyA.....

A : AUTORIDAD COMPETENTE QUE LO DECLARO EN COMISION
CARGO.....

DE : FUNCIONARIO COMISIONADO
CARGO.....

REF. :

FECHA:

Indicar el lugar y fechas de la comisión (desde - hasta)

- 1.- Antecedentes.-
- 2.- Objeto y/o motivo del Viaje.
- 3.- Actividades realizadas por día.
- 4.- Itinerario

Salida		Describir el Itinerario	Llegada	
Fecha	Hora		Fecha	Hora

4.1.- Observaciones (si corresponde)

- 5.- Análisis.
- 6.- Conclusiones y Resultados.
- 7.- Anexos (Pases a Bordo, Certificación de Vuelo (si corresponde), Fotos, Formulario 110 de Declaración de Impuestos (no indispensable).