



Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

**MANUAL DE PASAJES  
Y  
VIÁTICOS**

**APROBADO MEDIANTE  
RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
N° 026/2020  
FECHA 21/12/2020**



SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL  
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE  
PASAJES Y VIÁTICOS

2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2020 de 21 de  
diciembre de 2020





SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

RESOLUCION ADMINISTRATIVA  
N° 026/2020

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DE SAMAPA  
LA PAZ, DICIEMBRE 21 DE 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Presupuesto General del Estado, para su vigencia durante la gestión fiscal comprendida del 1° de enero al 31 de diciembre de 2020 ha sido aprobado por Ley Nro. 1267 de 20 de diciembre de 2019.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, en su Artículo 1 establece: " La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado" (...).

Que, el Artículo 7 de la referida Ley, señala: "Toda entidad pública organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que, asimismo el Artículo 28 del mencionado ordenamiento legal, establece: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión; b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario."

Que, el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en su Artículo 14 determina: "I. El ordenamiento jurídico administrativo a que se refiere el artículo 29 de la Ley 1178, está constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión; II. Las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público son: a. Generales o las establecidas en el Estatuto del Funcionario Público y otras leyes, las que dicte el órgano rector competente o las entidades cabeza de sector, las normas específicamente aplicables para el ejercicio de las profesiones en el sector público, los Códigos de Ética a los que se refiere el artículo 13 del Estatuto del Funcionario Público, así como los códigos o reglamentos de ética profesional en lo que no contradigan las anteriormente enunciadas; b. específicas o las establecidas por cada entidad, que en ningún caso deberán contravenir las anteriores".

Que, el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, en su Artículo 1 establece que tiene por objeto: "a. Establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; b. Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales."

Que, el Artículo 2 de la referida norma legal, determina: "La aplicación del presente Decreto Supremo, alcanza a todas las entidades del sector público, que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y de defensa del estado, entidades territoriales autónomas, universidades públicas, empresas públicas, entidades financieras bancarias y no bancarias y todas aquellas que perciban, generen y/o administren recursos públicos."

Que, Decreto ley N° 7597, crea el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), regido por un Directorio de SAMAPA.

Que, en su Artículo 18 inciso a) y o), de la norma mencionada, establece que es una atribución del Gerente General de SAMAPA ejecutar y hacer cumplir la Ley, así como ejercer las atribuciones y funciones que no competen al Directorio.



Que, en virtud al informe SAM/CSV/225/2020 de fecha 17 de diciembre de 2020, la Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA, establece que: "El Manual de Pasajes y Viáticos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulen la asignación de pasajes y viáticos a los (as) Servidores(as) Públicos autorizados para viajar en comisión oficial al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia. En el marco del Decreto Supremo N°1788 de 7 de noviembre de 2013 y de acuerdo a la ejecución de actividades de los funcionarios de SAMAPA que requieren realizar viajes al interior y exterior del país, se ha advertido la necesidad de contar con un Manual de Pasajes y Viáticos para optimizar los procedimientos de control interno de SAMAPA. En este marco, se presenta la propuesta de actualización del "Manual de Pasajes y Viáticos" el cual consta de seis Capítulos y Treinta Artículos, con el fin de lograr un adecuado control interno de la aplicación de estos recursos. De acuerdo a las consideraciones expuestas se concluye que existe la necesidad de implementar el "Manual de Pasajes y Viáticos" mismo que deberá ser aprobado, socializado e implantado en SAMAPA, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en el mismo".

Que, el informe SAM/CLR/226/2020 de fecha 18 de diciembre de 2020, que concluye: "Por todo lo expuesto, el presente informe legal determina que, habiendo realizado un estudio de los antecedentes de orden legal para la elaboración e implementación del Manual de Pasajes y Viáticos de SAMAPA y al no contravenir la normativa legal alguna, se recomienda emitir la Resolución Administrativa de aprobación del "Manual de Pasajes y Viáticos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA", considerando el informe SAM/CSV/225/2020 presentado por la Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA."

**POR TANTO:**

El Gerente General de SAMAPA, en uso de sus atribuciones establecidas en los Estatutos de SAMAPA y velando por el mejor interés de la Empresa:

**RESUELVE:**

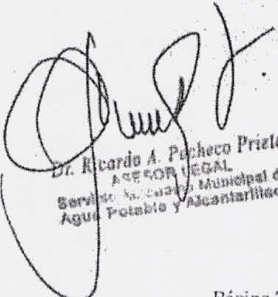
**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR el MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL SERVICIO AUTÓNOMICO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO "SAMAPA", que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Se AUTORIZA a la Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA promueva, implante y difunda el Manual de Pasajes y Viáticos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado "SAMAPA".

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

Es conforme

  
Ing. Juan Carlos Agudo Antezana  
GERENTE GENERAL  
SAMAPA

  
Dr. Ricardo A. Pacheco Prieto  
ASESOR LEGAL  
Servicio Autónomo Municipal de  
Agua Potable y Alcantarillado

## MANUAL INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL

SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO – SAMAPA

### CONTENIDO

<b>CAPITULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>1</b>
ARTÍCULO 1.- OBJETO.....	1
ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES .....	1
ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL.....	2
ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
ARTÍCULO 5.- APROBACION Y DIFUSIÓN DEL MANUAL .....	3
ARTÍCULO 6.- RESPONSABILIDAD DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE) .....	3
ARTÍCULO 7.- RESPONSABILIDAD POR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	4
ARTÍCULO 8.- RESPONSABILIDAD DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
ARTÍCULO 9.- INCUMPLIMIENTO .....	4
ARTÍCULO 10.- PREVISIÓN .....	4
ARTÍCULO 11.- PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES (AS) INDIVIDUALES DE LÍNEA .....	4
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>5</b>
<b>DECLARATORIA EN COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE</b> .....	<b>5</b>
ARTÍCULO 12.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL .....	5
ARTÍCULO 13.- DECLARACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES EN FINES DE SEMANA Y FERIADOS.....	6
<b>ARTÍCULO 14.- REQUISITOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS</b> .....	<b>7</b>
ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.....	7
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>8</b>
<b>PASAJES, VIÁTICOS, CATEGORÍAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b> .....	<b>8</b>
ARTÍCULO 16.- CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS .....	8
ARTÍCULO 17.- VIÁTICOS PARA FRANJA DE FRONTERA .....	9
ARTÍCULO 18.- RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES. ....	9



ARTICULO 19.- CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO.....	10
ARTICULO 20.- SEGURO DE VIAJE.....	10
ARTÍCULO 21.- VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL.....	10
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>11</b>
<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, EMISIÓN DE PASAJES, MODIFICACIONES Y SUSPENSIONES</b>	<b>11</b>
ARTÍCULO 22.- BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.....	11
ARTÍCULO 23.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	12
ARTÍCULO 24.- REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	12
ARTÍCULO 25.- MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.....	12
ARTÍCULO 26.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.....	13
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>14</b>
<b>PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.....</b>	<b>14</b>
ARTÍCULO 27.- DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	14
ARTÍCULO 28.- PRESENTACION DE INFORME DE VIAJE.....	14
ARTÍCULO 29.- FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL INFORME DE VIAJE Y DEL DESCARGO.....	15
ARTÍCULO 30.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.....	15
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>16</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>16</b>
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.....	16
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.....	16
<b>ANEXO.....</b>	<b>17</b>

**MANUAL INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS****CAPITULO I****ASPECTOS GENERALES****ARTÍCULO 1.- OBJETO**

El Manual Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulen la asignación de pasajes y viáticos a los (as) Servidores(as) Públicos autorizados para viajar en comisión oficial al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

**ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES**

Para efectos del presente Manual debe entenderse las siguientes definiciones:

- **Comisionado (a):** Servidores (as) Públicos, Consultores (as) Individuales de Línea, Personal Eventual, Declarados en Comisión oficial por el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA al interior o exterior del País.
- **Comisión Oficial:** Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un servidor público para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo, con una finalidad específica, para cumplir una misión o conferir una comisión temporal con carácter extraordinario.
- **Autoridad Competente o Máximo Superior Jerárquico:** Gerente General o Servidor (a) público de jerarquía designado por el Gerente General para autorizar las comisiones oficiales de viajes mediante memorándum de instrucción o solicitud de viaje.
- **Autorización de Viaje:** Documento mediante el cual se aprueba o se instruye a un servidor(a) público (a) un viaje, el cual debe ser emitida por el Gerente General, en el que se autoriza el viaje en comisión o misión oficial a un (a) servidor (a) publico u otro personal de su dependencia.
- **Informe de Viaje:** Documento aprobado por la autoridad competente, en el cual el (la) Comisionado (a) detalla los antecedentes, itinerario, objeto de la Comisión de Viaje,

actividades realizadas, resultados y/o conclusiones, debiendo tener como anexos la autorización de viaje, los pases a bordo originales emitidos por la Línea Aérea, facturas electrónicas, boletos, facturas terrestres y toda documentación que la respalde.

- **Misión Oficial:** Se considera misión oficial a todo acto oficial en representación del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado-SAMAPA, en el interior y/o exterior del país.
- **Pasajes Nacionales/Internacionales:** Gastos de servicios de transporte aéreo o terrestre por viaje al interior y/o exterior del país de personal permanente, eventual y consultores individuales de línea, de acuerdo a contrato establecido, cuando corresponda. Incluye gastos por cobro de servicios de Terminal Aeroportuaria y el Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE).
- **Pernocte:** Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en comisión oficial.
- **Viáticos:** Asignación monetaria otorgada al servidor público que se encuentra en viaje de misión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque, peaje y transporte local.

### ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL

Se tiene como base Legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma tributaria, actualizada a diciembre de 2005 y sus Decretos Supremos modificatorios.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019, del Presupuesto General del Estado Gestión 2020.



- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales en línea, al exterior e interior del país, emergentes de viajes oficiales.

#### **ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual es de estricto cumplimiento y aplicación obligatoria por todos los (as) servidores (as) públicos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, así como el personal eventual y consultores (as) individuales de línea.

#### **ARTÍCULO 5.- APROBACION Y DIFUSIÓN DEL MANUAL**

Es responsabilidad del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, la aprobación del Manual de Pasajes y Viáticos, a través de sus instancias y mecanismos correspondientes; una vez aprobado el Manual Interno, el Área Administrativa Financiera queda encargada de la difusión interna del mismo.

#### **ARTÍCULO 6.- RESPONSABILIDAD DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

La MAE tiene las siguientes Responsabilidades:

- a) Autorizar los viajes oficiales fuera del país.
- b) Autorizar el pago de viáticos en fin de semana, feriado y al exterior del país.
- c) Aprobar los Informes de Viaje.
- d) Aprobar modificaciones de ruta y días de comisión.
- e) Autorizar viajes financiados por otras instituciones.

**ARTÍCULO 7.- RESPONSABILIDAD POR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

Es responsabilidad del Área Administrativa Financiera del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, revisar periódicamente el Manual de Pasajes y Viáticos y de ser necesario actualizará y modificará el presente manual, en base a un análisis técnico y jurídico de las fundamentadas considerando aspectos de utilidad, actualización, o en base a nuevas disposiciones legales que se emitan e impliquen su modificación.

Una vez realizada la actualización, deberá proseguir su procedimiento específico para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO 8.- RESPONSABILIDAD DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL MANUAL**

El Área Administrativa Financiera del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA es responsable del control, seguimiento, evaluación del cumplimiento y la aplicación del presente Manual.

**ARTÍCULO 9.- INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del presente Manual generará responsabilidades, además de las disposiciones establecidas en la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios, y otras disposiciones.

**ARTÍCULO 10.- PREVISIÓN**

En caso de existir omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Manual Interno de Pasajes y Viáticos, se deberá acudir a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

**ARTÍCULO 11.- PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES (AS) INDIVIDUALES DE LÍNEA**

El personal eventual y los consultores (as) individuales de línea que presten sus servicios en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el marco de sus funciones, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse recursos para pasajes y viáticos en las partidas de gasto respectivas.



**CAPÍTULO II****DECLARATORIA EN COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE****ARTÍCULO 12.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL**

- 1) Se considera comisión oficial a todo acto administrativo oficial en representación del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, autorizado por el inmediato superior, el superior jerárquico y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva; que designe a las o los servidores públicos alguna tarea específica y que signifique la ausencia de sus labores normales en su puesto de trabajo.
- 2) Los viajes al exterior del país en representación oficial de la entidad serán autorizados mediante Resolución Administrativa expresa y los viajes al interior del país mediante memorándum o Solicitud de viaje. En ambos casos, el Formulario de Solicitud de Pasajes (Anexo 1) y Viáticos debe estar debidamente aprobado por las instancias pertinentes y deberá contener los siguientes datos:
  - a) Fecha de Solicitud.
  - b) Área Solicitante.
  - c) Nombre completo de la o el servidor público o consultor individual de línea que viaje en misión oficial.
  - d) Cargo y número de ítem.
  - e) Número de Contrato, en caso de personal eventual y consultores individuales de línea.
  - f) Objetivo del viaje.
  - g) Destino.
  - h) Justificación del viaje.
  - i) Fechas exactas de duración del viaje (desde / hasta).

j) Transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre o vehículos oficiales.

k) Firma del solicitante y aclaración de firma.

- 3) La declaratoria en Comisión Oficial, debe ser emitida por el Gerente General, con anticipación mínima de dos (2) días hábiles antes para viajes al interior y mínimo ocho (8) días hábiles antes para viajes al exterior del país, mediante Resolución Administrativa Autorización de Viaje, solicitud de viaje o Memorándum de Instrucción de Viaje, de acuerdo al cuadro siguiente:

AUTORIDAD	DOCUMENTOS VÁLIDOS:	DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL A:	APRUEBA EL INFORME
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Resolución Administrativa; Memorándum de Instrucción de viaje; Autorización de viaje; ó Solicitud de viaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesor General</li> <li>▪ Auditor Interno</li> <li>▪ Asesor Legal</li> <li>▪ Responsables de Área.</li> <li>▪ Todo Servidor Público bajo su dependencia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos</li> <li>- Personal de apoyo</li> <li>- Consultores en línea</li> </ul> </li> </ul>	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

- 4) Excepcionalmente se autorizará la solicitud de viaje al interior y exterior del País con un (1) día de anticipación e inclusive el mismo día del viaje, por motivos debidamente justificados, mediante solicitud de viaje o Memorándum de Instrucción de Viaje del Gerente General.

#### ARTÍCULO 13.- DECLARACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES EN FINES DE SEMANA Y FERIADOS

- I. El personal declarado en Comisión Oficial que realicen el viaje en los días sábados, domingos y feriados, requerirá Memorándum de Declaración en Comisión expresa emitida por el Gerente General por esos días.



- II. El personal declarado en Comisión Oficial deberá emitir una solicitud de viaje al Gerente General, indicando el motivo debidamente justificado de la ampliación del viaje y aclarando que como consecuencia se involucran días de fines de semana y/o feriados; asimismo al Área Administrativa Financiera para que se realicen los trámites que correspondan.

#### **ARTÍCULO 14.- REQUISITOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS**

En los viajes al interior del país, las o los servidores públicos serán autorizados por el Gerente General de la entidad, con la siguiente documentación de respaldo:

- a) Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1) debidamente firmado por el solicitante, autorizado por el inmediato superior o superior jerárquico y aprobado por la MAE de la entidad.
- b) Memorándum de Declaratoria en Comisión.
- c) Certificación presupuestaria emitida por el Departamento Administrativo Financiero.
- d) La nota de invitación a participar y/o asistir al evento motivo del viaje, el cual debe estar autorizado por el inmediato superior o superior jerárquico y aprobado por la MAE de la entidad.
- e) Otros antecedentes que justifiquen el viaje.
- f) En caso de que el viaje sea financiado por otra institución, el solicitante deberá presentar la nota de invitación donde se establezca el financiamiento del viaje.

#### **ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS**

- I. Los servidores públicos declarados en comisión oficial, deberán la documentación mínima requerida:
- a) Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1) debidamente firmado por el solicitante, autorizado por el inmediato superior y aprobado por la MAE de la entidad.
  - b) Certificación presupuestaria emitida por el Departamento Administrativo Financiero.
  - c) Nota o correo electrónico de invitación para participar y/o asistir al evento motivo del

viaje, el cual debe estar autorizado por el inmediato superior o superior jerárquico y aprobado por la MAE de la entidad.

d) Otros antecedentes que justifiquen el viaje.

e) En caso de que el viaje sea financiado por una institución u organismo, para la emisión de la Resolución Administrativa expresa, el solicitante deberá presentar la nota o correo electrónico de invitación, donde se establezca el financiamiento del viaje.

II. El Tiempo mínimo de presentación de documentos, a efectos de entrega oportuna de pasajes y viáticos, los documentos debidamente autorizados deberán ser entregados al Área Administrativa Financiera de la siguiente manera:

1) Para viajes al interior del país con una anticipación de tres (3) días hábiles antes del viaje.

2) Para viajes al exterior del país con una anticipación de cinco (5) días hábiles antes del viaje.

### CAPÍTULO III

#### PASAJES, VIÁTICOS, CATEGORÍAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

##### ARTÍCULO 16.- CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS

En cumplimiento a lo dispuesto por las normas legales en vigencia, se establecen las siguientes categorías y escalas de viáticos por día según los países de destino, para el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA:

- **Categorías y Cargos:**

Categoría	Cargo
2da	- Gerente General
3era	- Responsables de Área Profesionales - Técnicos - Auxiliares



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

Exterior del País	USD
Segunda Categoría	300.-
tercera Categoría	276.-

- Países comprendidos en Centro, Sud América y el Caribe:

Exterior del País	USD
Segunda Categoría	240.-
tercera Categoría	207.-

- Estado Plurinacional de Bolivia:

Interior del País	Interdepartamental	Intrdepartamental	Franja de Frontera
Segunda Categoría	Bs. 465,00	Bs. 277,00	Bs. 491,00
Tercera Categoría	Bs. 371,00	Bs. 222,00	Bs. 391,00

*\*Se entiende por franja frontera, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km), a partir de la línea frontera internacional.*

#### **ARTÍCULO 17.- VIÁTICOS PARA FRANJA DE FRONTERA**

Para el cálculo de viáticos se entenderá por Franja de Frontera del país la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta (50) Kilómetros a partir de la línea de frontera internacional, mismos que serán otorgados toda vez que exista disponibilidad de recursos.

#### **ARTÍCULO 18.- RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES.**

- I. En base al Memorándum de Instrucción o autorización de viaje, el Área Administrativa Financiera es responsable de la reserva, emisión y asignaciones de pasajes aéreos o terrestres mediante la Empresa o Agencia de Viajes; Asimismo, es responsabilidad del (la) comisionado (a) verificar el itinerario, pasajes y los datos que contemplan el mismo, caso contrario los costos adicionales por modificaciones serán asumidos por el (la) comisionado (a).

- II. El Área Administrativa Financiera en coordinación con las unidades solicitantes, preverá la emisión de pasajes de salida (a primera hora) y de retorno (último horario de salida) para el día de inicio y día de finalización del evento, previendo la racionalidad del gasto de acuerdo al transporte que corresponda. Excepcionalmente, se podrá realizar el viaje una noche antes y volver día después del evento a primera hora, en caso de que el transporte aéreo o terrestre suspenda el viaje o no exista pasajes disponibles de acuerdo a lo programado.
- III. Todos los Comisionados del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, sin distinción de jerarquía, independientemente de su función y condición, que realicen viajes en comisión oficial, realizarán el viaje en tarifa económica.

#### **ARTICULO 19.- CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO**

En caso de extravío del pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido una certificación de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno. La gestión y costo de dicho trámite deberá ser efectuado por el servidor público o personal declarado en comisión oficial que lo extravió, debiendo ser anexado en el Informe de Viaje.

#### **ARTICULO 20.- SEGURO DE VIAJE**

El "Seguro de Viaje" que sea requerido de manera obligatoria para el ingreso a determinados países, será cubierto por el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, siendo responsable de su tramitación el Responsable del Área Administrativa Financiera.

#### **ARTÍCULO 21.- VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL**

El servidor o servidores públicos que sean declarado en comisión y sea trasladado por vía terrestre al interior del país en vehículos oficiales del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, deberán señalar el memorándum, instrucción o solicitud de viaje al Responsable del Área Administrativa Financiera, para que la entidad se encargue de cubrir los costos de peaje, de combustible y viáticos correspondientes; asimismo tramitar la solicitud de combustible de acuerdo a un cálculo de consumo promedio de combustible por kilómetro multiplicado por el total de kilómetros a recorrer.

El comisionado debe realizar el respectivo informe de viaje y presentarlo al responsable del Área



Administrativa Financiera, en el cual deberá estar adjunto las facturas o comprobantes originales de los costos del peaje, combustible y viáticos; además del "Formulario de Entrega y Recepción de Vehículo" que se les proporcionará el día del viaje por el Responsable del Área Administrativa Financiera, en cumplimiento al art. 14 inciso a) del Manual de Control de Vehículos y Consumo de Combustible del Servicio Autónomo Municipal De Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA. para poder solicitar el reembolso de los gastos que correspondan.

#### CAPÍTULO IV

#### LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, EMISIÓN DE PASAJES, MODIFICACIONES Y SUSPENSIONES

#### ARTÍCULO 22.- BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

- I. El Área Administrativa Financiera realizará el cálculo de viáticos tomando en cuenta el memorándum de Instrucción de viaje o solicitud de viaje, por los días y horas señaladas según itinerario, emitiendo la liquidación de viáticos según la escala vigente por día, categoría y lugar de destino, bajo los siguientes criterios:
  1. Los viáticos se asignarán y/o otorgarán de acuerdo a lo expresamente señalado en la Solicitud de viaje, Memorándum de Declaratoria en comisión oficial o carta de invitación, si corresponde.
  2. El servidor público, personal eventual, consultor individual de línea, que viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional con gastos de hospedaje pagados, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida.
  3. El servidor público personal eventual, consultor individual de línea, que viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional con gastos de hospedaje y alimentación pagados percibirá el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida.
  4. Cuando el servidor público, personal eventual, consultor individual de línea a la conclusión de su comisión, retorne pasado el mediodía, conforme a itinerario se le otorgará medio día de viáticos. Para el cálculo de viáticos se tomará en cuenta la hora de inicio de viaje y la hora de arribo al área permanente de trabajo.

5. Cuando el servidor público, personal eventual, consultor individual de línea realice el viaje de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea se le pagara un estipendio equivalente al viático por un día de acuerdo a la categoría establecida.
6. El cálculo de viáticos interdepartamentales se aplicará de acuerdo a la escala de viáticos por día, establecido en el art. 15 del presente Manual, cuando la comisión de viaje se realice de un departamento a otro.
7. El cálculo de viáticos al Interior del Departamento (Intradepartamental) se aplicará cuando el comisionado realice el viaje al interior del departamento, cuya localidad de destino se encuentre fuera del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) de su sede de funciones, caso contrario no se considerarán los viáticos.

#### **ARTÍCULO 23.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Los servidores públicos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA que realicen viajes al exterior del país, podrán percibir el 25%, de gastos de representación sobre el total de viáticos que les corresponde, el cual será ejecutado según la capacidad económica institucional.

Para las liquidaciones de viáticos y pasajes, se aplicará lo establecido en el art. 15 del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 24.- REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

El (la) Comisionado (a) que cuente con autorización de viaje y que no haya tramitado oportunamente la asignación de pasajes y viáticos, debe remitir la documentación de descargo dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a su arribo al Área Administrativa Financiera, pasado este plazo serán considerados como gastos particulares y no se procederá al reembolso.

#### **ARTÍCULO 25.- MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE**

- I. En caso de suspensión de viaje, luego de emitidos los pasajes y desembolsados los viáticos, el Gerente General solicitara al Área Administrativa Financiera, la custodia del pasaje, justificando la suspensión; debiendo el Comisionado proceder al reembolso mediante un



deposito en la Cuenta Corriente Fiscal del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, en el plazo de ocho (8) días hábiles desde la suspensión del viaje.

- II. Cuando el personal declarado en Comisión Oficial retorne antes del plazo previsto, deberá presentar Informe de Viaje al Área Administrativa Financiera para realizar la conciliación de viáticos recibidos y definir el importe a ser devuelto al Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, a través del depósito bancario en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles posterior a su retorno. La inobservancia al presente procedimiento dará lugar sin mayores trámites al descuento de este importe de su remuneración.

#### **ARTÍCULO 26.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE**

- a) Cuando la suspensión o modificación del viaje sea efectuada por causas de orden institucional, casos fortuitos, u otros; el comisionado remitirá solicitud de la suspensión del viaje con las justificaciones correspondientes al Gerente General en el plazo de tres (3) días. Asimismo, es responsabilidad del comisionado comunicar al Área Administrativa Financiera la suspensión o modificación del viaje oportunamente.
- b) Los pasajes solicitados que no fueron utilizados deben ser pagados por el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA dentro la conciliación efectuada con la agencia de viajes o línea aérea según corresponda, y el Área Administrativa Financiera deberá comunicar a los servidores públicos u otro personal la existencia de los pasajes pendientes, debiendo procurar su reutilización dentro de la vigencia del pasaje, salvo que el beneficiario del pasaje cese en funciones, momento en el cual, se procederá a la solicitud de devolución de pasajes o al cambio de nombre ante el Área Administrativa Financiera para su remisión a la Agencia de Viajes, solicitando la tramitación ante la correspondiente línea aérea, debiendo asumir la Entidad la deducción de costos Administrativos o la no devolución de los mismos cuando existan las restricciones tarifarias al momento de su emisión.
- c) Cuando la suspensión o modificación del viaje sea por causas atribuibles al (la) Comisionado (a), los costos emergentes por cambios de itinerario, rutas o devolución de pasajes, serán asumidas por el (la) Comisionado (a).

**CAPITULO V****PRESENTACIÓN DE DESCARGOS****ARTÍCULO 27.- DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Una vez concluida la Comisión, el (la) Comisionado (a) deberá presentar el Informe de Viaje aprobado por el Gerente General, con toda la documentación de respaldo ante el Área Administrativa Financiera, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables desde la fecha de su retorno, caso contrario se considerará como gastos particulares y será deducido de su remuneración en cumplimiento al Artículo 7 del Decreto Supremo N°1788 de 6 de noviembre de 2013.

**ARTÍCULO 28.- PRESENTACION DE INFORME DE VIAJE**

- I. El Informe de Viaje correspondiente y remitir el mismo al Área Administrativa Financiera, deberá contener la siguiente información:
  1. Día y hora de salida y día y hora de retorno.
  2. Síntesis de las actividades realizadas por día, (adjuntando Actas o memorias de reuniones y otros en los casos que corresponda).
  3. Formulario de viaje, debidamente aprobado por el Gerente General. (Anexo 1)
  4. Formulario correspondiente al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) y facturas por el importe percibido por viáticos y gastos de representación, cuando corresponda. Estas notas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8 del Decreto Supremo 21531 - Texto ordenado mediante Decreto Supremo 24050 (excepto en lo referido al plazo de presentación).
  5. Cuando el funcionario decida no presentar el Formulario correspondiente al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC -IVA), este deberá adjuntar la boleta original de depósito a la Cuenta Corriente Fiscal del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA.
- II. En el caso de que el servidor público no reciba el pago de viáticos, se efectuará el



reembolso del mismo, para lo cual deberá acompañar todo lo señalado anteriormente adjuntando el Memorándum y solicitud de viaje original debidamente autorizada por la autoridad de la unidad organizacional.

- III. Una vez presentado todos los requisitos mencionados anteriormente, el Área Administrativa Financiera procederá a la verificación del Informe de Viaje para que se efectúe el descargo correspondiente, caso contrario devolverá el trámite al servidor público para que se subsanen las observaciones.
- IV. En caso de que el servidor público, por razones de caso fortuito, fuerza mayor o licencia autorizada se encontrara impedido de cumplir con la presentación del informe de viaje dentro del plazo antes citado, deberá presentar el referido informe adjuntando la justificación escrita en un plazo máximo de (2) dos días hábiles computables a partir de solucionado su impedimento.

#### **ARTÍCULO 29.- FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL INFORME DE VIAJE Y DE DESCARGO**

La falta de presentación del informe de viaje o su presentación vencidos los plazos previstos en el presente Manual, dará lugar a que los recursos asignados sean considerados como gastos particulares y por tanto pasibles a deducción de los haberes del servidor público o personal eventual infractor.

#### **ARTÍCULO 30.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS**

- I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fines de semanas o feriados a todos (as) los (as) Comisionados (as), excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa expresa por el Gerente General, y deberán estar adjuntos en el informe de viaje:
  - a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del (la) Comisionado (a) en fin de semana o feriado.
  - b) Por razones de itinerario que demande la presencia del (la) Comisionado (a) en el lugar de destino en esos días.

- c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- d) Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del Servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá los viáticos al pago del setenta por ciento (70%) para los días restantes.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.** No se dará curso al trámite de reembolso y/o descargo de Pasajes y Viáticos en caso de verificarse que la documentación original presentada sea objeto de raspaduras o enmiendas (facturas, pases a bordo, informes y otros según corresponda).

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.** El responsable del Área Administrativa Financiera, podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este Manual, para su operativización, así como aprobar formularios que sean necesarios para el correcto cumplimiento del presente Manual.



## ANEXO 1

## FORMULARIO DE VIAJE

Fecha de Solicitud:

Área Solicitante:

NOMBRE COMPLETO:	
CARGO:	
NÚMERO DE ÍTEM ó CONTRATO:	
OBJETIVO DEL VIAJE:	
DESTINO	
DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE:	
MEDIO DE TRANSPORTE:	AEREO
	TERRESTRE
	VEHICULO OFICIAL

FECHAS DE DURACION DEL VIAJE:	SALIDA:	RETORNO:
----------------------------------	---------	----------

FIRMA DEL SOLICITANTE