

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 043/2022**  
**La Paz, 30 de diciembre de 2022**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**  
**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL**  
**DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

**VISTOS:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 0071, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico AAPS, transfiriéndole todas las obligaciones, derechos, facultades y atribuciones correspondientes a los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario establecidas en el marco de la Ley N° 2066, Ley de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, de 11 de abril de 2000, Ley N° 2878 de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informe AAPS/JAF/INF/423/2022 de 30 de diciembre de 2022 solicita la aprobación mediante Resolución Administrativa Interna la Actualización del Reglamento Interno de Asignación de Pasajes y Viáticos; refiriendo que la Unidad de Auditoría Interna mediante Nota AAPS/UAI/NI/43/2022 de 20 de octubre de 2022 comunico las observaciones emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros que en su Numeral 2, señala la falta de actualización del Reglamento Interno de Asignación de Pasajes y Viáticos.

Que, adjunto al citado Informe se tiene el Anexo de Modificaciones que contiene las reformas a los artículos observados por Auditoría Interna, finalmente en conclusiones y recomendaciones se solicita su remisión al área jurídica de la AAPS, para la emisión del Informe Legal correspondiente y Resolución Administrativa Interna de aprobación.

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 27 de la Ley No. 1178, Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental determina: ***“(...) Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. ...”***.

Que, el inciso c) del artículo 1ero de la Ley No. 1178, Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental determina que: ***“... Todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía asume plena responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que fueran confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación...”***.

Que, el Decreto Supremo No. 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, se aplica exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No. 043/2022**  
**La Paz, 30 de diciembre de 2022**

Que en consecuencia es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, la implantación de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna que tienen relación con la gestión administrativa interna de la Entidad como es el Reglamento Interno de Asignación de Pasajes y Viáticos.

Que, mediante Resolución Administrativa Interna AAPS N° 039/2015 de 10 de septiembre de 2015 se aprobó el Reglamento Interno de Asignación de Pasajes y Viáticos, en el marco de los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo No. 1788, de 6 de noviembre de 2013, que establece la nueva escala de viáticos para el sector público, así como la definición de categorías de funcionarios y categoría de pasajes, el mismo que requiere ser actualizado.

Que, el Informe Legal AAPS/AJ/INF/475/2022 de 30 de diciembre de 2022, establece que las modificaciones propuestas se ajustan al mencionado Decreto Supremo No. 1788, de 6 de noviembre de 2013 y al marco legal normativo que las regula. Que, asimismo la actualización propuesta responde a una estructura orgánica y debe ser integrado a la gestión del manejo administrativo de los pasajes y viáticos de los servidores públicos de la Entidad como un nuevo Reglamento que coadyuve al cumplimiento de los fines, objetivos y actividades programadas de la AAPS.

**POR TANTO:**

La Directora Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere la Ley;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento Interno de Asignación de Pasajes y Viáticos, de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en sus treinta y seis (36) artículos y Disposición Final, el mismo que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Aprobar el Informe AAPS/JAF/INF/423/2022 de 30 de diciembre de 2022 y el "Anexo de Modificaciones", como parte de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.-** Dejar sin efecto la Resolución RAI AAPS N° 039/2015 de 10 de septiembre de 2015 y las disposiciones contrarias a la presente resolución.

**ARTICULO CUARTO.-** Instruir a la Jefatura Administrativa Financiera dar estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Resolución Administrativa Interna.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

C.c. Arch JAJ  
KLOS/FBG/  
HRI 3455/2022.

*Quintero*  
**Quintero Bustina G.**  
ASUNTOS JURIDICOS  
Autoridad de Fiscalización y Control Social  
de Agua Potable y Saneamiento Básico  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

*Ordoñez*  
**Ing. Karina L. Ordoñez Sánchez**  
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.  
Autoridad de Fiscalización y Control Social  
de Agua Potable y Saneamiento Básico  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO BÁSICO - AAPS**

1

**REGLAMENTO INTERNO ASIGNACIÓN  
DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**DICIEMBRE - 2022**

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

Av. Mariscal Santa Cruz No. 1392, Edif. Cámara de Comercio, Piso 16  
Teléfono Piloto: (591 -2) 2310801 / Fax: 2310554 Línea Gratuita 800103600 / Casilla: 4245/ página web:  
<http://www.aaps.gob.bo>  
La Paz - Bolivia



## **REGLAMENTO INTERNO ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

### **CAPITULO I** **ASPECTOS GENERALES**

#### **Artículo 1° Objetivo**

*El Reglamento Interno Asignación de Pasajes y Viáticos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, tiene como objetivos:*

- 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, según corresponda*
- b. Establecer normas y procedimientos en la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos para los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea que realizan viajes en Comisión Oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.*

#### **Artículo 2.- Ámbito de Aplicación**

*El presente Reglamento Interno es de uso y aplicación obligatoria de todo servidor público, personal eventual y consultores dependientes que prestan servicios en las áreas organizacionales, programas y proyectos independientemente de su fuente de remuneración de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.*

#### **Artículo 3° Marco Normativo**

*El reglamento interno de asignación de pasajes y viáticos esta formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:*

- a. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.*
- b. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción,*
- c. Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "Marcelo Quiroga Santa Cruz".*
- d. Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, del Presupuesto General del Estado – Gestión 2012 que en sus Disposiciones Finales señala la vigencia de varios artículos, de entre ellos el artículo 37, de la Ley N° 062 de 28 de noviembre de 2010 para su aplicación en la gestión fiscal 2012.*
- e. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.*
- f. Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.*
- g. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.*
- h. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.*

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



- i. Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero 1987 que define que los viáticos y gastos de representación se encuentran dentro de los alcances del Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).
- j. Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983, que prohíbe la declaratoria en comisión por tiempo indefinido.
- k. Decreto Supremo N° 24035 de 20 de junio de 1995, que determina la autorización de las comisiones oficiales al exterior del país.
- l. Decreto Supremo No. 26801 de 27 de septiembre de 2002, que modifica parcialmente la reglamentación para las autorizaciones de viajes al exterior, por parte de los funcionarios públicos
- m. Resolución Ministerial N° 20 de 25 de enero de 2002 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que dispone que son válidas las notas fiscales o facturas nacionales para el descargo por viajes realizados al exterior del país y, para viajes nacionales los relacionados o no con el viaje.
- n. Decreto Supremo N° 1788 de fecha 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos del sector público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional.
- o. Ley 396 de 26 de agosto de 2013, modifica el Presupuesto General del Estado 2013, Artículo 5), Numeral III, inciso e) autoriza el pago de pasajes y viáticos para consultores individuales de línea.

#### **Artículo 4°.- Definiciones Generales**

Para efectos del presente reglamento debe entenderse los siguientes conceptos:

**Comisión oficial** - Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un servidor público, personal eventual y/o consultor de línea para realizar sus actividades en un lugar distinto al área permanente de trabajo.

**Pasajes.** - Gasto que se efectúa por servicio de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo por viaje en comisión oficial a un lugar distinto de su área de permanente de trabajo, por orden de autoridad competente. Se entenderá por pasaje al boleto adquirido con recursos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico a nombre del funcionario y la institución, para trasladarse dentro y fuera del territorio nacional.

**Escala de Viáticos.** - Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categorías zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.

**Viáticos.** - Asignación monetaria otorgada al personal permanente, personal eventual y/o consultor de línea que se encuentra en viaje de misión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, uso de vehículos de transporte local, pago de impuesto al viajero y otros, en un lugar distinto al de su Área Permanente de Trabajo.

**Gastos de representación.** - Gastos asignados a servidores comprendidos en la segunda categoría, que viajan en misión oficial al exterior del Estado Plurinacional en representación del País.

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

**Servidor público.** - La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 4°, define: 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 presente Ley.

El término servidor público, para efectos de esta Ley, 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.

**Consultor de línea:** Es la persona natural que presta servicios de consultoría de línea en el sector público, conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**Formulario de Autorización de Viaje.** Describe información general del solicitante, destino del viaje, medio de transporte, motivo del viaje y actividades a ejecutar durante la comisión. y se solicita al Director de Área/Jefe de Unidad o Director Ejecutivo, según corresponda, para que el mencionado servidor realice las actividades fuera de su Área Permanente de Trabajo.

En caso de solicitud de viáticos anticipados, los mismos deberán ser requeridos con 48 horas de anticipación y se presentará el Formulario "A" de Autorización de Viaje, de acuerdo a formato que se anexa en el presente Reglamento

En caso de no requerirse viáticos anticipados, se presentará el Formulario "B" de Autorización de Viaje, de acuerdo a formato que se anexa en el presente Reglamento.

**Formulario de Descargo de Viaje (Formulario C):** Describe información general del comisionado, destino del viaje, medio de transporte, motivo del viaje, actividades ejecutadas, logros alcanzados, recomendaciones, anexo fotográfico, gastos realizados y otros respaldos durante la comisión. Este formulario deberá ser presentado en el caso de no requerirse viáticos anticipados, el formato del citado formulario se anexa en el presente Reglamento.

**Registro de Beneficiario SIGEP (SIGMA).** - Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el Servidor Público acredita el registro su cuenta del Banco Unión S.A. en mencionado sistema.

**Invitados Especiales:** Toda persona natural representante o miembro de una Institución, Entidad, Cooperación Internacional, Organización social u otros similares, cuya participación en una actividad de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS) sea relevante para el cumplimiento de sus objetivos.

**AAPS:** Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.

**Área Permanente de Trabajo:** Lugar donde se encuentra ubicada la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico y sus dependencias, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este reglamento.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



**Contabilidad:** Es el responsable de realizar el registro contable, control y el archivo correspondiente de toda la documentación relacionada.

**Tesorería:** Es el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento para el correspondiente proceso de liquidación y pago de viáticos.

**Encargado de Pasajes:** Es el responsable de gestionar la emisión de pasajes aéreos sean estos nacionales e internacionales, su suspensión y cancelación según corresponda, conciliaciones mensuales con la agencia de viajes y/o entes emisores de pasajes.

### **Artículo 5° Aprobación y Difusión**

Es facultad del Director Ejecutivo de la AAPS la aprobación del presente Reglamento a través de una Resolución Administrativa Interna (RAI) y su correspondiente difusión bajo la responsabilidad de la Jefatura Administrativa Financiera (JAF).

### **Artículo 6° Responsabilidad de los Servidores Públicos**

El incumplimiento a la normativa del presente Reglamento e instructivos especiales, generara responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178 Art. 1 Inc. c) que a la letra dice "Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que fueran confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación".

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

### **Artículo 7° Revisión y actualización del Reglamento**

La Jefatura Administrativa Financiera deberá revisar periódicamente y proponer la actualización del presente Reglamento, según las necesidades que emerjan de la experiencia de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

### **Artículo 8° Previsión**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.

## **CAPITULO II ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA PASAJES Y VIATICOS**

### **Artículo 9° Las partidas presupuestarias para Pasajes y Viáticos**

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico ejecutara los gastos presupuestarios en las siguientes partidas:

**22100 Pasajes.** - Gastos por servicios de transporte: aéreo, terrestre y marítimo, por viaje de personal permanente, eventual y consultores individuales de línea, de acuerdo a contrato establecido, cuando corresponda, al interior y exterior del país. Incluye gastos por cobro de servicio de Terminal Aeroportuaria y el Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE).

**22110 Pasajes al Interior del País** Gastos por pasajes dentro del territorio nacional, pasajes interdepartamentales y al interior del departamento; incluye gastos por cobro de servicio de terminal aeroportuaria.

**22120 Pasajes al Exterior del País** Gastos por pasajes al exterior del país; incluye gastos por cobro de servicio de Terminal aeroportuaria y el Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE).

**22200 Viáticos.** - Gastos destinados a cubrir el alojamiento y manutención del personal que se encuentre en misión oficial, sea permanente, eventual y/o consultores individuales de línea, de acuerdo a contrato establecido, cuando corresponda.

**22210 Viáticos por Viajes al Interior del País.**

**22220 Viáticos por Viajes al Exterior del País.**

### **Artículo 10° Programación para el pago de Pasajes y Viáticos**

1. Es responsabilidad de las diferentes áreas organizacionales que intervienen en la formulación de la Programación Operativa Anual – POA, el prever y programar la asignación de los recursos necesarios para pasajes y viáticos en el presupuesto de gestión.
2. La Jefatura Administrativa Financiera (JAF), conforme al Formulario de Autorización de Viaje, debidamente llenado y autorizado por el Director de área/Jefe de Unidad o el Director Ejecutivo según corresponda, proveerá los recursos económicos a los comisionados con la finalidad de cubrir el costo de pasajes terrestres y viáticos de acuerdo a la escala vigente, conforme a la Programación Operativa Anual – POA de cada área organizacional y a la disponibilidad de recursos.

El costo de los pasajes aéreos será cancelado de manera directa a la Agencia de Viajes contratada para el efecto o, de ser el caso, cuando exista convenio a la línea aérea que corresponda.

### **CAPITULO III CATEGORIAS Y ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS**

#### **Artículo 11° (Definición de categorías de funcionarios)**

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**

En cumplimiento al Art. 8° del Decreto Supremo No. 1788 del 06 de noviembre de 2013 se definen las siguientes categorías de funcionarios:

<b>Categorías por Nivel Jerárquico</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Cargo</b>
2da. Categoría	Director Ejecutivo
3ra. Categoría	Directores de área, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, Consultores de programas y proyectos y demás servidores públicos

7

### **Artículo 12° Cálculo de viáticos**

El cálculo de viáticos se realizará de la siguiente manera:

1. Por los días en comisión expresamente señalados en el formulario de autorización de viaje, memorando y/o Instructivo de declaratoria en comisión al servidor público y/o consultor de línea, **se tomará en cuenta para la ida, el día y la hora de embarque en el transporte aéreo, terrestre u otro a utilizar desde la sede de sus funciones y para el retorno, el día y la hora de embarque en el transporte aéreo, terrestre u otro, a utilizar desde el lugar de la comisión.**
2. Cuando el viaje implique dos o más días, el cálculo de viáticos se realizará de la siguiente manera:
  - a. Cuando la partida del servidor público al interior del país lo realice antes de Hrs. 12:00 p.m., se asignará el 100% de viático.
  - b. Cuando la partida del servidor público al interior del país lo realice después de Hrs. 12:00 p.m., se asignará el 50% del viático.
  - c. Cuando el día del retorno a su lugar de origen del servidor público se realice antes de las 12:00 p.m., la AAPS no reconocerá viáticos.
  - d. Cuando el retorno del servidor público a su lugar de origen se realice después de Hrs. 12:00 p.m., se asignará el 50% del viático.
  - e. Cuando el retorno del servidor público a su lugar de origen se realice después de Hrs. 19:00 p.m., se asignará el 100% del viático.
  - f. El monto mínimo de viáticos otorgados para cada viaje será el equivalente a un día tanto para área urbana como rural.

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**



3. Servidores públicos y/o consultores de línea que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se le pagara estipendio equivalente al viático por un día, de conformidad a la escala de viáticos establecida.
4. Cuando la declaratoria en comisión al interior del país demande la permanencia del servidor público y/o consultor de línea en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viatico al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

### Artículo 13° Categorías y Escala de viáticos

En cumplimiento a lo dispuesto por las normas legales en vigencia, se establecen las categorías y la escala de viáticos al exterior del país de acuerdo a lo establecido por el artículo 4° del Decreto Supremo No. 1788:

a) Países comprendidos Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía:

<b>Categorías</b>	<b>Viáticos (En Dólares Estadounidenses)</b>
Primera Categoría	USD 360
Segunda Categoría	USD 300
Tercera Categoría	USD 276

b) Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:

<b>Categorías</b>	<b>Viáticos (En Dólares Estadounidenses)</b>
Primera Categoría	USD 300
Segunda Categoría	USD 240
Tercera Categoría	USD 207

c) Estado Plurinacional de Bolivia:

<b>Viáticos al Interior del País (En Bolivianos)</b>		
<b>Categorías</b>	<b>Interdepartamental</b>	<b>Intradepartamental</b>
Primera Categoría	Bs553	Bs332
Segunda Categoría	Bs465	Bs277
Tercera Categoría	Bs371	Bs222



La AAPS reconoce como categoría intradepartamental, los viajes en misión oficial a las provincias del mismo departamento de la sede del servidor público y/o consultor de línea, y la categoría interdepartamental a los viajes en misión oficial a otros departamentos del Estado Plurinacional fuera de la sede del servidor público y/o consultor de línea.

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**



### **Artículo 14° Alternativas en el pago de viáticos**

Cuando los comisionados viajen al interior o exterior del país con gastos pagados por otras entidades, organismos financiadores, patrocinadores independientes o personas ajenas a la AAPS, percibirán los viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Setenta por ciento (70%) de los viáticos según la categoría y escala definida cuando sea cubierta solo el hospedaje, o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.
- b. Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación, o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.

### **Artículo 15° Restricción para pago de viáticos**

Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que deben ser autorizados mediante resolución administrativa interna de la máxima autoridad:

1. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público y/o consultor de línea en fin de semana o feriado;
2. Por razones de itinerario que demanda la presencia del servidor público y/o consultor de línea, previa al evento;
3. Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

Cuando el viaje en comisión se realice tanto de ida como de vuelta durante el fin de semana y no se otorguen viáticos, no corresponde la elaboración de RAI.

### **Artículo 16° Pago de pasajes y viáticos**

Para el pago de pasajes y viáticos se debe considerar lo siguiente:

- a) El pago de viáticos se efectuará a servidores públicos y/o consultores de línea beneficiarios del SIGEP en forma directa en sus cuentas bancarias del Banco Unión S.A. exclusivamente, y mediante cheque en caso excepcional aquellos funcionarios que no son beneficiarios del SIGEP, previa presentación del Formulario de viaje autorizado por el Director de área/Jefe de Unidad o el Director Ejecutivo según corresponda.
- b) Las modificaciones en los días en comisión que incrementen el importe de viáticos, deberán ser justificados mediante informes documentados expresamente autorizados y de conocimiento por los Jefes superiores competentes.
- c) El servidor público que no realice el viaje programado o no utilice un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida, deberá informar sobre el **pasaje aéreo** o el tramo no utilizado, mediante nota aclaratoria a la Jefatura Administrativa Financiera, para su

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**



posterior reprogramación. En caso de no presentar la nota mencionada, el servidor público cubrirá el costo del pasaje.

### **Artículo 17° Devolución de viáticos**

Los viáticos no utilizados, deberán ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), en el Banco Central de Bolivia, y deberá ser adjuntada la papeleta de depósito al informe de descargo presentado para que posteriormente la Jefatura de Administración y Financiera (JAF) proceda a su respectiva reversión del importe en el SIGEP.

### **Artículo 18° Limitación para emisión de pasajes y pago de viáticos**

Se deberá tomar las siguientes consideraciones a fin de precautelar los recursos del Estado:

1. Los viajes en comisión de los servidores públicos y/o consultor de línea de la AAPS, deberán estar en función del cronograma de actividades y objetivos de gestión contenidos en el POA de cada unidad organizacional.
2. Los viajes autorizados al margen de los establecidos en el POA, deberán estar plenamente justificados y contar con las autorizaciones del Director Ejecutivo y de la disponibilidad de presupuesto en las partidas requeridas.
3. Los servidores públicos establecidos en la segunda categoría podrán hacer uso de la clase ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas.
4. Los demás servidores públicos y/o consultores de línea utilizarán para los viajes oficiales la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.

### **Artículo 19° Declaratoria en Comisión de viaje oficial al Interior y/o Exterior del Estado Plurinacional**

Los Directores, Jefes de Unidad, responsables de área y personal en general que tengan que realizar actividades oficiales a nombre de la entidad en el interior y/o exterior del país, deberán contar con el **Formulario de Autorización de Viaje**, el cual declarará en Comisión de viaje oficial al servidor público, personal eventual y/o consultores Individuales de línea, la misma debe presentarse con anticipación de (2) dos días como mínimo a su Director de área/Jefe de Unidad o el Director Ejecutivo, según corresponda.

La Autorización de Viaje del personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico será efectuada bajo el siguiente detalle:

<b>Autoridad</b>	<b>Declara en comisión a:</b>
Director Ejecutivo	Directores de Área y Jefes de Unidad y personal con dependencia directa de la Dirección Ejecutiva.

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**




*Directores y Jefes de  
Unidad*

*Todo el personal bajo su  
dependencia de cada una de las  
direcciones o jefaturas, personal  
eventual, consultores y otros  
dependientes.*

11

Todos los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico que tengan que realizar actividades oficiales (Comisión por invitación u otros) a nombre de la AAPS en el exterior del país, deberán contar con la Resolución Administrativa Interna (RAI) correspondiente.

Para las declaraciones de viajes al interior y exterior del país se deberá presentar la siguiente documentación:

**a) Viajes al exterior:**

- El Formulario de autorización de viaje, Instructivo y/o Memorándum, con las firmas autorizadas de aprobación.
- Los antecedentes de la necesidad de viaje, invitación u otros.
- Nombre completo del funcionario que viajara en misión oficial.
- Lugar (es) donde viaja (n).
- Transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre, fluvial y/o vehículos oficiales.
- Itinerario de viaje.
- Fotocopia de la cédula de identidad del servidor público comisionado.

El área correspondiente de la Jefatura de Administrativa y Financiera, verificará y certificará la disponibilidad de los recursos.

La Unidad de Asesoría Legal, elaborará y gestionará la aprobación de la RAI correspondiente con la Dirección Ejecutiva; y Asesoría Legal, y remitirá la Resolución Administrativa Interna (RAI) aprobada a la Jefatura de Administración y Financiera, para la compra de los pasajes y el pago de viáticos si corresponde (según escalas).

Realizado el viaje, el servidor público procederá con los descargos correspondientes en los plazos definidos en el presente reglamento.

**b) Viajes al interior:**

- Los Formularios "A" de Autorización de Viaje deberán ser remitidas con anticipación de un mínimo de 48 horas a la Jefatura Administrativa Financiera, debidamente firmado y autorizado por el Director de área/Jefe de Unidad y el Director Ejecutivo, según corresponda, para su oportuno pago de viáticos, los cuales, serán descargados mediante un informe administrativo
- En caso de presentarse viajes de carácter urgente, el comisionado podrá enviar su Formulario "B", un día antes o el mismo día. Asimismo, su descargo será a través del Formulario "C".

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



- *El (la) servidor (a) público responsable del control de los pasajes aéreos, solicitará a la Agencia de Viajes autorizada la emisión de los pasajes aéreos.*
- *El área de Contabilidad, revisará los formularios de autorización de viajes y elaborará el comprobante de ejecución presupuestaria C-31, si corresponde con la emisión del cheque, o procederá con la transferencia de estos importes mediante el **SIGEP** a la cuenta correspondiente del solicitante.*

#### **CAPÍTULO IV PAGO DE PASAJES, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y PRESENTACION DE RC-IVA**

##### **Artículo 20° Pago de Pasajes aéreos**

*El pago se efectuará vía **SIGEP** a la Agencia de Viajes, en base a las facturas fiscales adjuntas a las notas de débito presentados por la emisión de los pasajes aéreos.*

*En caso no contar con Agencia de Viajes, se asignará fondos con cargo rendición a un servidor público para la adquisición de pasajes aéreos en rutas nacionales, previa instrucción por la Jefatura Administrativa Financiera.*

##### **Artículo 21° Pago de Pasajes Terrestres**

*Cuando corresponda, se asignará a recursos con cargo a cuenta para el pago de pasajes terrestres mediante el SIGMA al servidor público en comisión, previa autorización por la Jefatura Administrativa Financiera.*

##### **Artículo 22° Proceso en la gestión de Pasajes Aéreos**

- a) *Con el Formulario de autorización de viaje autorizado, el o la servidor(a) público(a) responsable solicitará a la Agencia de Viajes la reserva del pasaje, la confirmación y/o emisión del pasaje por la Agencia de Viajes a nombre del servidor público y/o consultor de línea comisionado oficialmente.*
- b) *Cuando el pasaje aéreo ha sido RESERVADO y se decidiera la suspensión del viaje, el servidor público responsable deberá coordinar con la Agencia de Viajes para la anulación del mismo.*
- c) *Cuando el pasaje aéreo ha sido EMITIDO y se decidiera la suspensión del viaje en comisión, el comisionado deberá comunicar inmediatamente al servidor público responsable de pasajes, para que éste proceda a efectuar el trámite que corresponda para la reprogramación de vuelo y/o recuperación de los recursos.*

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**



- d) Las postergaciones o cambios en la fecha de viaje que modifiquen los días en comisión, deberán ser notificadas al responsable del control de pasajes aéreos en el mismo día de emisión del boleto aéreo, a objeto de realizar la cancelación del pasaje. El incumplimiento a estos plazos, dará lugar a pagos adicionales, que serán de exclusiva responsabilidad del servidor público declarado en comisión, salvo en casos de fuerza mayor que no competan al funcionario.
- e) Si el servidor público y/o consultor de línea no realiza el viaje programado o hace cambio de ruta, cambio de fecha y cambio de nombre, por decisión propia, este deberá asumir con los gastos correspondientes al pasaje emitido más los gastos administrativos de acuerdo a normas de la línea aérea.
- f) Los cambios de horario o rutas de pasajes emitidos tienen costos adicionales de acuerdo a la línea que se use, por tanto, se debe evitar en lo posible estos cambios en los pasajes, en caso de realizarse debe estar adjunto la autorización emitida por autoridad competente.
- g) Las solicitudes de viajes al exterior del país, deben ser presentadas con 10 (diez) días hábiles de anticipación.
- h) El (La) servidor (a) público responsable del control de los pasajes aéreos previa conciliación de Pasajes Aéreos con la Agencia de viajes informara en forma escrita periódicamente a la Jefatura Administrativa Financiera el resultado de las conciliaciones realizadas.

### **Artículo 23° Gastos de Representación**

Los servidores públicos comprendidos en la 2da. Categoría del presente reglamento 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.

### **Artículo 24° Pago Extraordinario de Pasajes y Viáticos**

Se podrá realizar el pago de pasajes y viáticos a 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, (naciones pueblos indígenas originarios campesinas y afro bolivianos), consultores por producto y expertos nacionales e internacionales cuya participación en una actividad de la AAPS, sea relevante para el cumplimiento de sus objetivos, en función a la disponibilidad de recursos en el presupuesto deben ser autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva y aprobados mediante Resolución Administrativa Interna.

### **Artículo 25° Presentación de Formulario 110 RC-IVA**

Los Servidores Públicos que percibieron recursos por concepto de viáticos al interior del país, presentarán en el mes del pago de sueldos **un solo Formulario 110**, según corresponda, en el cual contemple en forma consolidada: el Salario Neto, Viáticos, refrigerio y otros. Por su

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**



parte los Consultores individuales de línea que, también se beneficiaron con viáticos por viajes al interior del país, deberán presentar en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a la finalización de la comisión, el Formulario 110 RC-IVA del Servicio de Impuestos Nacionales, este contendrá:

- Facturas y/o notas fiscales originales con validez de 120 días anteriores a la fecha de conclusión de la comisión, por los recursos recibidos a nombre del servidor público relacionados o no al viaje y la estadía correspondiente a la comisión.
- Facturas con el apellido y el Número de Identificación Tributaria NIT
- Las facturas deben estar ordenadas de acuerdo a lo expuesto en el formulario, el orden será en forma cronológica.
- Las facturas deben estar firmadas por el personal de planta o Consultor Individual de Línea
- Las facturas no deben tener tachaduras, sobre posiciones y/o borrones.
- Dichas notas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8° del Decreto Supremo No. 21531 (Texto ordenado vigente), excepto en lo referido al plazo de presentación, el mismo que se regirá a lo dispuesto en el anterior párrafo.
- Para viajes al exterior del país, deberán presentar en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a la finalización de la comisión del viaje, facturas, notas fiscales o documentos equivalentes emitidos en nuestro país, relacionados o no con la comisión, adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente, a objeto de que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas facturas, sea imputado contra el impuesto determinado en el RC-IVA por el importe percibido.

#### **CAPITULO IV** **PROCEDIMIENTO DE DESCARGO POR VIAJES** **AL INTERIOR Y/O EXTERIOR POR PASAJES Y VIATICOS Y OTROS ASPECTOS**

##### **Artículo 26° Formulario de Descargo de Viaje (Formulario C)**

Los servidores públicos y/o consultores de línea de la AAPS declarados en comisión deberán presentar el Formulario de Descargo de Viaje de acuerdo al formato del Formulario C), hasta los ocho (8) días de concluido su comisión.

Para la presentación del Formulario C, este debe llevar los siguientes atributos:

- El informe debe estar con la firma y sello del Jefe inmediato superior necesariamente.

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**



- La presentación del Formulario C debe remitirse en un plazo máximo de 8 días hábiles posterior a la finalización de la comisión y mediante nota interna debe ir dirigido de la siguiente manera:

<b>FUNCIONARIOS</b>	<b>DIRIGIDO A:</b>
Director Ejecutivo	Jefe Administrativo Financiero
Directores de Área y Jefes de Unidad	Jefe Administrativo Financiero vía Director Ejecutivo
Todo el personal que dependa de cada una de las direcciones o jefaturas, personal eventual, consultores y otros dependientes.	Jefe Administrativo Financiero vía Directores de Área y Jefes de Unidad

- Los Formularios C de las oficinas Regionales, tienen el mismo plazo, y él envió a la oficina Nacional Central, recepcionada por la Jefatura Administrativa Financiera, no será mayor a 2 días hábiles, en vista que los informes deben llevar el V°B° de la respectiva Dirección y/o Unidad que instruyo el viaje de la comisión.
- El Formulario C deberá ser elaborado en base al formato que se anexa al presente Reglamento.

### **Artículo 27° Respaldo documentario para el Formulario C**

La presentación del formulario C debe contener la siguiente documentación:

1. Invitación o razones del viaje (si corresponde).
2. Para viajes por vía aérea: pases a bordo, de todos los tramos recorridos (originales) Certificado de vuelo de la línea aérea, en caso de extravió de los pasajes a bordo.
3. Para viajes por vía terrestre: Las facturas debe llevar el nombre y número de NIT de la AAPS, por su parte, donde no se emita factura (solo área rural - justificado), se considerarán Recibos Oficiales a nombre de la AAPS y apellido del comisionado
4. El Formulario 110 del RC-IVA para consultores de línea
5. Los gastos extras que se presentarán en la misión oficial deberán ser justificados en el informe de viaje para su reposición, presentando para ello factura original a nombre y NIT de la AAPS.

### **Artículo 28° Descargo de Pasajes de invitados Especiales**

Para el descargo se debe presentar lo siguiente:

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**



1. Informe dirigido al Director Ejecutivo, por parte del área solicitante o responsable, informando las actividades del viaje o trabajo realizado por los invitados.
2. Aprobación del Director Ejecutivo de la AAPS.
3. Para viajes por vía terrestre: facturas y/o recibos oficiales de lugares donde no se emita factura (solo área rural - justificado) a nombre y número de NIT de la AAPS.
4. Para viajes por vía aérea: pases a bordo, de todos los tramos recorridos.
5. Certificación de vuelo de la línea aérea, en caso de extravió de los pases a bordo.

En caso de incumplimiento, la Jefatura Administrativa Financiera procederá al descuento en haberes del responsable que solicito pasajes para los invitados especiales según lo establecido en el Artículo 26 del D.S. N° 21364.

#### **Artículo 29° Viaje en Vehículo de la Institución**

- I. Cuando los servidores públicos y/o consultores de línea de la AAPS, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de la Institución, deberán señalar en el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial.
- II. El chofer responsable del vehículo, corresponderá solicitar el reembolso de los peajes, adjuntado las boletas de peaje al Informe de Descargo de Pasajes y Viatico.
- III. A los servidores públicos y/o consultores de línea que viajen en vehículos de la institución, se les reconocerá los viáticos por los días que comprenda la misión oficial de acuerdo al artículo 11°; 12° y 13° inciso c) del presente reglamento.

#### **Artículo 30° Viaje en Transporte Público**

Cuando los servidores públicos y/o consultores de línea de la AAPS, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país (ciudades capitales) en moviidades de transporte público, la compra de pasajes terrestres (factura original) debe efectuarse a nombre de la AAPS con el N° de NIT, la misma será realizada por el comisionado, en función de lo establecido en el formulario de viaje, memorando y/o instrucción de autorización correspondiente, para su posterior reembolso de gasto.

#### **Artículo 31° Reembolso de Pasajes y Viáticos**

Los comisionados que cuenten con el formulario de autorización de viaje y que no hayan tramitado oportunamente la asignación de pasajes y viáticos, solicitarán reembolso de viáticos y pasajes que correspondan en el informe de viaje debidamente aprobado, previa presentación de requisitos de descargo de viaje dentro de los ocho (8) días posteriores a su arribo, de lo contrario serán considerados como gastos particulares y no se procederá al reembolso.

#### **Artículo 32° Dedución de haberes en caso de incumplimiento**

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**



En caso de que el servidor público y/o consultor de línea no presente el informe de labores desarrolladas en la comisión y el descargo correspondiente (formulario C) en el plazo determinado en los artículos 24° y 25°, el costo de los pasajes y viáticos, serán considerados como gastos particulares y en consecuencia serán deducidos de los haberes del servidor público declarado en comisión, a partir del mes siguiente.

Asimismo, se inhabilitará al Servidor Público para la realización de futuros viajes y la determinación de responsabilidades, en el marco del Decreto Supremo No. 23318 – A.

### **Artículo 33° Criterios de Registro de Control**

- a) Los desembolsos de pasajes y viáticos deberán ser registrados y controlados en un estado de cuenta auxiliar transitoria (deudores con cargo a rendición de cuentas), que posibilite un control efectivo en el momento del descargo.
- b) No corresponden los descargos de pasajes y viáticos que no se encuentren debidamente documentados conforme lo establecido en el artículo 25° del presente reglamento.

## **CAPÍTULO VII PROHIBICIONES**

### **Artículo 34° - Prohibición**

Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas a la AAPS, salvo autorización expresa emitida, mediante Resolución Administrativa Interna.

### **Artículo 35° - Prohibición de Comisión Indefinida**

La AAPS, en cumplimiento a los Decretos Supremos N° 19380 y N° 21364, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

### **Artículo 36° - Firma de Autorización**

Queda terminantemente prohibida la firma de la solicitud del Formulario de autorización de viaje por otras personas que no sea la mencionada en el Artículo 10° y 19° del presente reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

La Jefatura Administrativa Financiera, podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este Reglamento, para su operativización, así como aprobar otros formularios complementarios que sean necesarios.

**“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”**





AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO



FORMULARIO A

FORMULARIO DE AUTORIZACION DE VIAJE

cite:

(uso exclusivo para el pago de viaticos anticipados)

1 INFORMACIÓN GENERAL

Numero Hoja de Ruta  Fecha de Solicitud

Nombres y Apellidos

Cargo que ocupa

Actividad a Desarrollar

2 Destino del Viaje

Interior del Pais		Exterior del Pais	
<input type="checkbox"/> Urbana:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Pais:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Rural:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ciudad:	<input type="text"/>

  

Dia y Hora de Salida desde la sede de sus funciones (según horario de boleto aéreo, terrestre u otro)	DIA	MES	AÑO	HRS	Dia y Hora de retorno desde el lugar de la comisión (según horario de boleto aéreo, terrestre u otro)	DIA	MES	AÑO	Hrs.	Total Días
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

3 Medio de Transporte:

Medio de Transporte:  Aéreo  Terrestre  Vehiculo AAPS  Otro: .....

4 Motivo del Viaje:

Reuniones  Capacitación  Seminarios y/o Talleres  Entrega Registros y Licencias

Protocolo  Oficinas AAPS  Regularización EPSA  Otros:

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Autorización

5 CALCULO DE VIATICOS (Uso exclusivo de la Jefatura Administrativa Financiera)

Categoría	<input type="checkbox"/> 2da.	Viático por Dia:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 3era.	Nº Días:	<input type="text"/>
		Total de Viáticos Bs.	<input type="text"/>



\_\_\_\_\_  
Tesoreria

\_\_\_\_\_  
Vo Bo. Contador

\_\_\_\_\_  
Autorizado JAF

Nota: El descargo debe ser presentado hasta los ocho días de concluido la comisión, de conformidad con los arts. 24º y 25º del Reglamento Interno de Pasajes y viáticos, caso contrario se aplicará el art. 31º de la misma normativa.





AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FORMULARIO C

FORMULARIO DE DESCARGO DE VIAJE

Cite:

1 INFORMACIÓN DE SOLICITUD DE VIAJE

Numero Hoja de Ruta  Fecha de Solicitud

Nombres y Apellidos

Cargo que ocupa

2 Destino del Viaje

<b>Interior del País</b>		<b>Exterior del País</b>	
<input type="checkbox"/>	Urbana: <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	País: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Rural: ... <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	Ciudad: <input type="text"/>

Día y Hora de Salida desde la sede de sus funciones (según horario de boleto aéreo, terrestre u otro)

DIA	MES	AÑO	HRS
0	0	0	0

Día y Hora de retorno desde el lugar de la comisión (según horario de boleto aéreo, terrestre u otro)

DIA	MES	AÑO	Hrs.	Total Dias
0	0	0	0	0

3 Medio de Transporte:

Medio de Transporte:  Aéreo  Terrestre  Vehículo AAPS  Otro: .....

4 Motivo del Viaje:

Reuniones  Capacitación  Seminarios y/o Talleres  Entrega Registros y Licencias

Protocolo  Oficinas AAPS  Regularización EPSA  Otros:

5 CÁLCULO DE VIATICOS (Uso exclusivo de la Jefatura Administrativa Financiera)

Categoría

Viático por Día:	<input type="text"/>
Nº Días:	<input type="text"/>
Total de Viáticos Bs.	<input type="text"/>

Tesorería

Vo Bo. Contador

Autorizado JAF



**6 Actividades a Ejecutar:**

Nro.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SI	NO
1	0		
2	0		
3	0		
4	0		

**7 Logros Alcanzados**

**8 Recomendaciones**

**9 Anexo Fotografico**

**10 Gastos Realizados Pasajes y Otros con Respaldos**

Concepto	Gastos Realizados	Importe Recibido	Saldo	Comentarios
Pasajes			-	
gasolina			-	
viaticos			-	
otros			-	
TOTAL	-	-	-	



\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Funcionario

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Autorización Inmediato Superior



Nota: El descargo debe ser presentado hasta los ocho días de concluido la comisión, de conformidad con los arts. 24° y 25° del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, caso contrario se aplicará el art. 31° de la misma normativa.