

**REGLAMENTO:**  
**COMISIÓN DE VIAJE**

CONTROL DE CAMBIOS		LISTA DE DISTRIBUCION	
PÁG.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
	Se incluyó la Boleta de Comisión de Viaje al Proyecto Hidroeléctrico Ivirizu	GERENCIA GENERAL	X
		GERENCIA RIO ELECTRICO	
		GERENCIA DE OPERACIONES Y COMERCIAL	X
		GERENCIA DE PROYECTOS	X
		GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	X
ELABORACION, REVISION Y APROBACIÓN			
 FIRMA GAF, GPI, USG, UAL		 FIRMA MARIA CRISTINA CHAVEZ DURAN	
		 FIRMA RODRIGO SANIZ AZZARINI	
FECHA	FECHA	FECHA	
	06/03/2020	10/03/2020	
ELABORACION: GAF, GPI, USG, UAL		REVISION: RESPONSABLE DEL SGE	
		APROBACION: GERENCIA GENERAL	

## 1. OBJETIVO

- Definir y describir los criterios y lineamientos a los que deben ajustarse las comisiones de viaje; así como la solicitud, entrega, utilización y descargo de los fondos destinados a cubrir gastos de pasajes, viáticos y otros emergentes de dicha actividad; la modalidad y los plazos para la presentación de informes, rendición de cuentas y la devolución de los saldos no utilizados.
- Definir las funciones, deberes y responsabilidades del personal involucrado.

## 2. ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación para Directores, Síndico, personal dependiente, personal contratado a plazo fijo y personal que realice servicios externos siempre y cuando se estipule en el respectivo contrato y/o documento equivalente.

## 3. DEFINICIONES

- ❖ **Comisionado:** Persona que realiza la comisión de viaje (por solicitud o instrucción) en representación de la ENDE VALLE HERMOSO S.A.
- ❖ **Comisión de Viaje:** Es el desplazamiento autorizado del comisionado desde su domicilio y/o sede habitual de trabajo (origen) hasta el lugar de destino y retorno con el propósito de cumplir una misión específica temporal que está relacionada con la naturaleza de su función o el objetivo de la Empresa.
- ❖ **Comisión de Viaje al Proyecto Ivirizu:** Es el desplazamiento autorizado del comisionado al Proyecto Ivirizu con el propósito de cumplir una misión específica que esté relacionada con la naturaleza de su función o el objetivo de la Empresa.
- ❖ **Delegación:** Equipo o grupo de trabajo que representa a ENDE VALLE HERMOSO S.A. en una comisión de viaje.
- ❖ **Fondo para Comisiones de Viaje:** Cantidad de dinero en efectivo destinado a cubrir viáticos y gastos de una comisión de viaje.
- ❖ **Gastos de Comisión de Viaje:** Monto de dinero que la Empresa reconoce por concepto de gastos realizados durante la comisión de viaje como ser: hospedaje (cuando corresponda), insumos, comunicaciones, pasajes, transporte rural, tasas de rodaje, etc.; siempre y cuando estos cuenten con respaldo documentado y cumplan con disposiciones tributarias. Estos gastos necesariamente deben estar sujetos a rendición de cuentas.
- ❖ **Gastos de representación en comisión de viaje:** Son aquellos gastos destinados a representar a la Empresa, cuyo objetivo es entablar o mantener relaciones con las partes interesadas para un fin en particular buscando beneficio para la Empresa. Estos gastos necesariamente deben estar sujetos a rendición de cuentas.
- ❖ **Informe de viaje:** Documento por el cual el comisionado informa de manera resumida sobre las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos en cumplimiento de los objetivos establecidos en la comisión de viaje, debiendo especificar la fecha y hora de inicio y retorno de la comisión de viaje.

- ❖ **Viático:** Monto de dinero no sujeto a rendición de cuentas, que reconoce la Empresa a sus trabajadores en ocasión de una Comisión de Viaje para cubrir gastos de alimentación, movilización, tasas de aeropuerto y gastos de hospedaje\*.
- ❖ **Asignación:** Monto de dinero no sujeto a rendición de cuentas, que reconoce la Empresa a personal externo, Directores y Síndicos en Comisión de Viaje para cubrir gastos de alimentación, movilización, tasas de aeropuerto y gastos de hospedaje\*.

\*Los gastos de hospedaje podrán o no ser parte del viático de acuerdo a lo estipulado en el punto 7.1 del presente reglamento.

#### **4. DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

- Normativa vigente tributaria
- Reglamento Interno
- Procedimiento de seguridad vehicular (vigente)

#### **5. RESPONSABILIDADES**

##### **5.1 Directorio**

Aprobar la solicitud de viaje nacional e internacional para el Gerente General, en caso de que la duración del mismo sea mayor a cinco días.

Nota.- En caso de emergencias el Gerente General podrá realizar los viajes mayores a cinco días debiendo informar de manera escrita a su retorno al Directorio.

##### **5.2 Gerente General, Gerentes de Área y Jefaturas**

- a) El Gerente General deberá aprobar y dar el Visto Bueno del viaje de directores y síndico.
- b) Evaluar, instruir y autorizar el viaje del personal dependiente.
- c) Autorizar la ampliación de viajes y viáticos, en casos debidamente justificados.
- d) Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, alcance y resultados obtenidos en la Comisión de Viaje.
- e) Aprobar los informes escritos de las actividades realizadas en la comisión de viaje.
- f) Aprobar y firmar las rendiciones de cuentas del personal dependiente.
- g) Informar a Recursos Humanos sobre el incumplimiento de los objetivos asignados en la comisión de viaje sin justificación válida, para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- h) La solicitud y la rendición de cuentas del Gerente General serán aprobados por el Gerente Administrativo Financiero, salvo en los casos expuestos en el punto 5.1 del presente reglamento. Las rendiciones de cuentas superiores a cinco días también serán aprobadas por la GAF.

##### **5.3 Departamento de Contabilidad.-**

- a) Procesar la Orden de Pago (cheque) en base al formulario de Solicitud de Fondos de Viáticos presentado por el comisionado, la secretaria de área o el administrador cuando el monto del viático sea mayor a Bs2500.
- b) Obtener una fotocopia del cheque como respaldo del comprobante de pago.
- c) Entregar el cheque al comisionado o efectuar el depósito en la cuenta que éste indique.
- d) Verificar contablemente las rendiciones de cuentas y notificar a través de un correo electrónico a los comisionados si existen saldos por cobrar.

- e) En caso de existir errores u observaciones en las rendiciones de cuentas u otra documentación de respaldo, devolver a la secretaria o administrador del centro responsable para su corrección.
- f) Emitir el reporte de estado de cuentas por empleado, para verificar la existencia de saldos pendientes en forma mensual después del cierre contable y enviar a Recursos Humanos para realizar las llamadas de atención respectivas.
- g) Remitir a Recursos Humanos, el estado de cuentas de viáticos otorgados al personal que realizó viajes para su inclusión en la planilla impositiva.
- h) Archivar y resguardar la documentación correspondiente.

#### **5.4 Recursos Humanos**

- a) Procesar la planilla impositiva en base a los reportes mensuales de viático proporcionados por el Departamento de Contabilidad.
- b) Realizar las llamadas de atención y/o sanciones respectivas por incumpliendo del presente reglamento.

#### **5.5 Secretaria de Área o Administradores de los distintos Centros de Trabajo**

- a) Generar las Solicitudes de Fondos de Viáticos de acuerdo a las escalas de viáticos (*ver Anexo 4 y 5*) en coordinación con las personas designadas en comisión de viaje.
- b) Gestionar las solicitudes de pasajes aéreos o terrestres (solo personal autorizado).
- c) Gestionar y/o coordinar las reservas de hotel en caso de ser necesario.
- d) Gestionar la solicitud de vehículo de la Empresa con el responsable designado de en cada centro de trabajo.
- e) Enviar las rendiciones de cuentas con los informes de viaje al Departamento de Contabilidad debidamente documentado y autorizado, dentro de los dos días hábiles posteriores a la entrega del informe de viaje por el comisionado, salvo fin de mes (*ver punto 7.12*).
- f) Corregir las rendiciones de cuentas que sean observadas o rechazadas por el Departamento de Contabilidad.
- g) Verificar que la documentación de respaldo de las rendiciones de cuentas (facturas, recibos y otros) cumplan con los requisitos de ley.
- h) Revisar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento en las rendiciones de cuentas.
- i) Reportar mensualmente a Recursos Humanos un detalle de todo el personal que se haya ausentado del trabajo por comisión de viaje a través de la planilla de Personal en Comisión de Viaje.

Nota.- Los responsables deben revisar que la documentación entregada a Contabilidad se encuentre correcta, constantes faltas o errores serán sancionados por los medios habilitados en la Empresa.

#### **5.6 Comisionado**

- a) Solicitar a la secretaria de área o administrador la elaboración de la Solicitud de Fondos de Viáticos (*Anexo N°1*) y/o Solicitud de Pasajes (*Anexo N°2*).
- b) Coordinar y recabar los fondos asignados y los respectivos pasajes o movilidad.
- c) Preparar y presentar el Informe Comisión de Viaje (*Anexo N°3*) dentro de los dos días hábiles posteriores al retorno de la comisión de viaje con la documentación de respaldo correctamente emitida (sin errores) que corresponda, salvo fin de mes (*ver punto 7.12*). Para el caso del Proyecto Ivirizu, el comisionado debe preparar y presentar la Boleta de Comisión de Viaje al Proyecto Hidroeléctrico Ivirizu (*Anexo 6*).
- d) Depositar dentro los próximos 2 días hábiles (de notificado por el Departamento de Contabilidad) los saldos no utilizados a favor de la Empresa.

A efectos de control de asistencia informar a Recursos Humanos cada viaje vía correo electrónico (adjuntando solicitud de fondos aprobada o Boleta de Comisión de Viaje al Proyecto Hidroeléctrico Ivirizu del Anexo 6). **Esta información será de carácter obligatorio y la omisión se considerara como ausencia injustificada.**

Nota.- El comisionado(a) debe revisar que la documentación de respaldo (facturas, recibos, etc.) se encuentre correctamente emitida, caso contrario no será reconocido el gasto por la Empresa.

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 Categorización y Escala de Viáticos

#### Categorización ciudades:

CIUDAD	DESCRIPCIÓN
A	Ciudades: La Paz, Santa Cruz, Cochabamba y El Alto
B	Ciudades: Sucre, Oruro, Potosí, Tarija, Trinidad, y Cobija. Otras Ciudades: Otras ciudades no contempladas en la categoría A.
CAMPAMENTOS Y PROYECTOS	Carrasco, Kilpani, Punutuma, Ivirizu y otros.
FRANJA FRONTERA	Región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km.) a partir de la línea de frontera internacional.

#### Categorización de cargos:

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Nivel A:	Gerente General, Gerentes de Área y Jefaturas
Nivel B:	Resto del personal no comprendido en el nivel anterior

#### Escala de viáticos – viajes nacionales y campamentos

La escala de viáticos se encuentra en el *Anexo 4*.

El personal declarado en comisión de viaje al interior del país, podrá definir si el hospedaje correrá por cuenta de la Empresa o del comisionado, de acuerdo a los siguientes porcentajes:

1) Viático del 100% según la categoría a la que corresponda, cuando el pago del hospedaje corra por cuenta de la Empresa.

2) Cuando el pago del hospedaje corra por cuenta del comisionado, la Empresa reconocerá a este su viático más un 30% sobre el valor del viático por el día (viaje ida y vuelta en el día) según la categoría a la que corresponda.

### **Escala de viáticos y hospedaje – viajes internacionales**

La escala de viáticos se encuentra en el *Anexo 5*.

Para viajes en los cuales sea conveniente y necesario el alquiler de vehículo se podrá contratar este servicio, en cuyo caso se descontará del viático asignado, debiendo presentarse la factura del alquiler.

El hotel será cubierto por la Empresa y el comisionado deberá recabar la factura o documento equivalente.

Para viajes nacionales e internacionales considerar:

- a) Para facilitar la coordinación de actividades, en caso de viajes de un comisionado o una delegación, se permitirá a todos los miembros utilizar una categoría superior de hotel en los siguientes casos:
  - cuando la delegación esté conformada por personal de nivel A y nivel B
  - cuando el evento se realice en las instalaciones de un hotel de mayor nivel
  - por motivo de cercanía al evento, exigencias de trabajo y/o actividades corporativas (ENDE Corporación)

Nota.- Todo lo anterior se hará efectivo siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.

- b) El personal con contrato a plazo fijo que presten sus servicios en la Empresa y sean designados en comisión de viaje, deberán adecuarse a la presente escala de viáticos.

## **7.2 Solicitud de Fondos de Viáticos**

Toda Comisión de Viaje deberá ser aprobada por la Gerencia General, Gerencias de Área o Jefaturas para su personal dependiente, mediante la "Solicitud de Fondos de Viáticos" (*Anexo N°1*).

La comisión de viaje se computa desde el día de salida hasta el día de retorno y de acuerdo a la hora de salida y retorno según se aclara en el punto 7.5 inciso b).

Este formulario deberá ser presentado al:

- Responsable del Fondo Fijo para viáticos (oficina central) cuando el monto total no supere los Bs2500 por persona
- Administrador de Central cuando el monto total no supere los Bs2500 por persona y no afecte operacionalmente el manejo de la caja chica asignada, caso contrario deberá ser presentado a Oficina Central.
- Responsable designado del fondo fijo Oficina Proyectos y/o Campamento Ivirizu cuando el monto total no supere los Bs2500 por persona y no afecte operacionalmente el manejo de la caja chica asignada, caso contrario deberá ser presentado a Oficina Central.
- Departamento de Contabilidad cuando el monto total supere los Bs2500 por persona, con un mínimo de 3 días de anticipación, para el desembolso antes del inicio del viaje. Excepcionalmente se podrá generar la correspondiente solicitud el mismo día, en casos de emergencia debidamente autorizados.

Viajes de emergencia y autorizaciones de carácter verbal, se hará constar a través de un correo electrónico por parte del inmediato superior a las partes interesadas. En caso que la persona que realiza la autorización de montos

o viajes de emergencia se encuentre en lugares donde no cuenta con acceso a correo electrónico, este deberá ser enviado a la brevedad posible.

### 7.3 Solicitud de Pasajes Aéreos

Se efectuará mediante el personal autorizado, utilizando el formulario "Solicitud de Pasajes" (*Anexo No.2*).

La aprobación de los pasajes aéreos a nivel nacional, serán autorizadas por la Gerencia General, Gerencias de Área o Jefaturas para su personal dependiente. En el caso de pasajes aéreos internacionales sólo serán autorizados por el Gerente General.

La aprobación de los pasajes aéreos a nivel nacional para Directores, serán autorizadas por la Gerencia General.

Nota.- Cuando el personal, tenga que trasladarse por vía terrestre o fluvial al interior del país en vehículos de transporte público, la compra de pasajes será realizada por el comisionado con fondos provistos en la solicitud de viaje, debiendo solicitar la emisión de la factura correspondiente a nombre y con NIT de la Empresa cuando corresponda.

### 7.4 Reconocimiento de viáticos en viajes a interior del departamento, campamentos, proyectos en ejecución y otros

El personal que realice viajes de ida y vuelta en el mismo día al interior del departamento y cuya base de trabajo sea el mismo departamento, con una duración mayor de 5 horas, percibirá el 100% del viático del nivel correspondiente, presentando su informe de viaje, en el caso de traslados al proyecto Ivirizu se aplicará la Boleta de Comisión de Viaje al Proyecto Hidroeléctrico Ivirizu. Caso contrario no se asignará viático (*Ver Anexo N°6*).

### 7.5 Gastos Comisión de Viaje

Las Comisiones de Viaje serán computadas a partir de la fecha y hora de salida hasta la fecha y hora de llegada, evaluando las tareas realizadas para la Empresa en el periodo de ausencia y los gastos incurridos o atribuidos a dicho periodo. Los importes correspondientes a los viáticos ingresan a la Planilla Impositiva.

El reconocimiento de los gastos de la comisión de viaje se ajustara a los siguientes lineamientos:

- Comenzará a computarse desde el día en que el comisionado sale de su residencia habitual para desempeñar la comisión de viaje, hasta el día que regresa a ella.
- Se reconocerá los viáticos por menos de un día (ida, retorno o en el día) de acuerdo a la siguiente tabla:

	HORARIO	COBERTURA DE VIÁTICOS (%) SOBRE CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN
HORA DE SALIDA	Antes de las 13:00	100%
	Después de las 13:00	55%
HORA DE LLEGADA	Después de las 19:00	100%
	Antes de las 19:00	55%

Para el cálculo de viáticos se debe considerar:

- Los importes de viáticos por transporte son del 100% independientemente de la hora de salida y llegada.

- Las salidas y llegadas se consideran siempre desde y hasta el origen respectivamente.
- La hora de salida es el horario de partida que figura en el boleto aéreo o pase a bordo. La hora de llegada es el horario de arribo a origen que figura en el boleto aéreo. En caso de que no exista registro de los horarios (Por ejemplo: viaje en camioneta o bus) se extractara la información del informe de viaje.
- En viajes de ida y vuelta en el mismo día se considera la hora de llegada.
- En caso de retrasos estos deberán figurar en los informes de viaje para el recalcular de viáticos.
- Este punto no aplica para los viajes a proyectos y campamentos (ver punto 7.4)

c. En caso de viajes en vehículo oficial a nivel nacional, el pago de peajes será cubierto por ENDE VALLE HERMOSO S.A. con cargo a la partida correspondiente, para lo cual el conductor deberá solicitar los recursos necesarios para cubrir estos gastos y presentarlos conjuntamente con la rendición de cuentas.

d. Se reconocerán gastos por exceso de equipaje por transporte de material y/o equipo de trabajo.

e. Cuando los viajes al interior (solo ciudad "A" o "B") o exterior del país demanden la permanencia del comisionado en un solo lugar por un periodo mayor a 20 días, deberá contar con el VoBo de Gerencia General y a partir del día 21 se reducirá el viático al setenta por ciento (70%).

## **7.6 Viáticos por viajes al Exterior**

El empleado que deba realizar viajes al exterior, deberá contar con un Memorandum de Comisión de Viaje otorgado por su inmediato superior, el cual deberá indicar el objetivo del viaje, duración, la ciudad, país de destino y otra información que se considere necesaria. En todo caso se reconocerán gastos de hospedaje contra presentación de la correspondiente factura o documento equivalente. Para gastos de alimentación, movilización y otros, se reconocerá un viático diario según Escala de Viáticos al Exterior (*Ver Anexo N°5*).

## **7.7 Reconocimiento de Viáticos con Gastos Pagados por Entidades Nacionales o Internacionales**

Para viajes al interior o exterior del país con gastos pagados por entidades nacionales o internacionales, se reconocerá el monto del viático vigente, por aquellos días y/o gastos (hospedaje, alimentación y/o transporte) que no sean cubiertos por estas entidades. ENDE VALLE HERMOSO S.A. no asignará viáticos al personal que realice viajes por temas establecidos con el proveedor en el documento contractual, salvo se indique lo contrario.

## **7.8 Asignación y uso de Vehículos**

El comisionado que requiera de vehículo para el viaje en comisión, deberá solicitar y gestionar la asignación del mismo con el responsable a cargo de los vehículos en cada centro de trabajo o con la Jefatura de Departamento Administrativo.

Toda comisión de viaje en vehículos de la Empresa deberá partir de los predios de ENDE VALLE HERMOSO S.A. Los vehículos oficiales utilizados en viajes en comisión deberán ser depositados en garajes para su resguardo. Las personas designadas para conducir los vehículos deberán estar autorizadas por la Jefatura de Departamento Administrativo.

## **7.9 Suspensión o Cancelación del Viaje**

En caso de que el viaje se cancele, el comisionado deberá informar verbalmente y de inmediato a la secretaria o administrador, para que los mismos en caso de que corresponda, puedan anular o suspender el boleto para evitar



el pago de multas y notificar para su posterior uso. Posteriormente la suspensión o cancelación deberá ser informada a través de un correo electrónico.

En caso de que el viaje haya sido suspendido o cancelado, con posterioridad a la entrega de fondos; el comisionado realizará la devolución del mismo en coordinación con el Departamento de Contabilidad en un plazo no mayor a 48 horas.

#### **7.10 Cambio de Itinerario y/o Ampliación de Fecha.**

El cambio de fechas de viaje y monto de viáticos se realizará cuando exista una variación en el itinerario y en el plazo previsto, debido a causas laborales o de fuerza mayor para incrementar o reducir los tiempos programados, los mismos deberán estar debidamente justificados y ser incluidos en el informe de comisión de viaje.

#### **7.11 Reincorporación a su Fuente Laboral**

El personal que retorne de un viaje a su base de trabajo, tendrá tolerancia de una hora para la reincorporación a su fuente laboral que será contabilizado desde la hora de llegada. En caso de que la jornada laboral, a partir de la hora de llegada concluya en menos de dos horas, el trabajador podrá reincorporarse en el siguiente período laboral si no tiene actividades o trabajos pendientes.

#### **7.12 Plazo para la Rendición de Cuentas e Informes de Viajes**

Se establece que en el período de cierre contable (fin de mes), las rendiciones de cuentas junto al informe de viaje deben presentarse el primer día hábil del mes siguiente.

Las rendiciones e informes de viaje que no sean presentadas en el plazo establecido deberán ser justificadas en un informe y aprobadas por la Gerencia de área, caso contrario el importe no será reconocido como gasto de la Empresa y se considerará como gasto particular.

Si la duración del viaje abarca dos periodos (meses), el personal deberá presentar informes de viajes y rendiciones de cuentas parciales para cada periodo, el periodo precedente (mes pasado) deberá ser enviado máximo hasta el primer día hábil del siguiente mes.

#### **7.13 Documentos a Entregar en la Rendición de Cuentas**

Los documentos que deben acompañar la rendición de cuentas podrán ser los siguientes:

- a) Facturas que respalden los gastos efectuados con el N.I.T. N° 1023081025 y Razón Social: "ENDE VALLE HERMOSO S.A." Las facturas deberán estar correctamente llenadas y no contener tachaduras ni borrones.
- b) Recibos de pago que especifiquen claramente el motivo de pago, monto, fecha, lugar y firma del receptor del dinero y las retenciones impositivas de Ley.
- c) Pasajes terrestres originales, respaldados por Facturas o Recibos en el caso de Transporte Provincial.
- d) Fotocopia del pase a bordo (AASANA - SABSA) para su reembolso al comisionado.
- e) Documentos que acrediten la participación al evento según su naturaleza, como ser cronograma del evento, certificado de asistencia o aprobación, cartas de invitación, credencial, boleta de inscripción otros, que respalden la participación del comisionado en el evento si el viaje fue para asistir a congresos, seminarios, conferencias, talleres, capacitaciones u otros.
- f) Boleta de Comisión de Viaje al Proyecto Hidroeléctrico Ivirizu.

- g) Toda rendición de cuentas por vía aérea debe contar con la fotocopia de los pases a bordo (SABSA) para verificación de fechas y horarios.

#### **7.14 Gastos de representación**

Los gastos de representación serán reconocidos al Gerente General, excepcionalmente serán reconocidos al resto del personal, siempre y cuando estén previamente autorizados por el Gerente General. Todos estos gastos son sujetos a rendición de cuentas y deben estar debidamente respaldados.

#### **7.15 Situaciones Especiales**

Si el comisionado asiste algún curso, seminario, congreso, taller u otro de similares características, cuya entidad organizadora cubra gastos parciales o totales de viáticos la Gerencia Administrativa Financiera recalculara los viáticos asignados.

En situaciones especiales en que la Empresa deba cubrir gastos de viaje (transporte, alimentación, hospedaje y otros) de otro personal relacionado con actividades de cualquier naturaleza, como ser directores, síndicos, personal de consultoría de servicio y otros, no procede el pago de viáticos. Para dichas situaciones, se establece el siguiente procedimiento:

**Directores y síndicos:** se otorgará una asignación de viaje equivalente al Nivel A de acuerdo a escala determinada en el presente reglamento con retención de impuestos (si corresponde).

Los miembros del Directorio que asistan a Reuniones de Directorio u otras actividades relacionadas con la Empresa, están exentos de la presentación de informes de viaje por la asignación de viáticos. Los viáticos en este caso, serán avalados con la convocatoria u otra documentación de respaldo.

**Consultores, servicios y otros:** deberán incluir sus gastos de viaje en sus honorarios, por lo tanto, deben emitir factura. Excepcionalmente, siempre y cuando se establezca expresamente en el contrato, la Empresa cubrirá los gastos de viaje con retención de impuestos, la escala de una asignación de viaje equivalente (Nivel A o B) será definida por la gerencia de área.

En el caso de personal sin relación contractual con ENDE VALLE HERMOSO S.A., que requiera realizar un trabajo para la Empresa, la Gerencia General podrá autorizar la asignación de fondos correspondiente.

#### **7.16 Sanciones**

- a) El informe y la aprobación de la Rendición de Cuentas (cuando corresponda), son requisitos para el reconocimiento de una Comisión de Viaje. Pasado el término de presentación del informe de viaje con la documentación de respaldo, la Empresa no reconocerá los gastos y el interesado asumirá el importe de los mismos, salvo que se tenga un informe de justificación aprobado por la gerencia de área. Esta situación no exime al comisionado de la presentación del informe de viaje y rendición de cuentas (cuando corresponda).
- b) En caso de incumplimiento de los objetivos asignados por causas imputables al personal en Comisión de Viaje, el responsable de la aprobación del informe de viaje, informará a Recursos Humanos para definir en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal la sanción que corresponda aplicar.
- c) La presentación de documentos falsificados será sometido de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno sin impedimento de aplicar las normas civiles y penales en su caso cuando así lo ameriten.

- d) La presentación de documentos fuera de plazos, con datos incorrectos o incompletos, serán devueltos al comisionado y no serán reembolsados.

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Nº	REGISTRO	SOPORTE	FRECUENCIA DE REGISTRO	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
1	Solicitud de Fondos de Viáticos	Impreso	Antes de un Viaje	Archivo	Indefinido	No aplica
2	Solicitud de Pasajes Aéreos	Impreso	Antes de un Viaje			
3	Rendición de Cuentas	Impreso	Al Finalizar un Viaje			
4	Informe de Viaje	Impreso	Al Finalizar un Viaje			
5	Boleta de Comisión de Viaje al Proyecto Hidroeléctrico Ivirizu.	Impreso	Al Finalizar un Viaje			

## 9. INDICADORES DE PROCESO

No aplica.


## 10. CONTROL HSE

- ❖ Procedimiento de Seguridad Vehicular
- ❖ Cada vez que la comisión de viaje involucre trabajo en las centrales de generación eléctrica, el personal visitante deberá cumplir con todas las disposiciones y procedimientos de seguridad y medio ambiente aplicables.
- ❖ Los viajes al interior y exterior del país deberán considerar aspectos socio-culturales, de seguridad, salud y otros que puedan representar un riesgo para la integridad de los trabajadores como parte del desarrollo de su trabajo, por ejemplo: conflictos sociales, terrorismo, enfermedades endémicas, etc. USG colaborará en dichas actividades a solicitud de las áreas que requieran dicho apoyo.

## 11. ANEXOS

- ❖ ANEXO 1: Formulario de Solicitud de Fondos de Viáticos
- ❖ ANEXO 2: Formulario de Solicitud de Pasajes.
- ❖ ANEXO 3: Informe de Comisión de Viaje
- ❖ ANEXO 4: Escala de Viáticos
- ❖ ANEXO 5: Escala de Hospedaje
- ❖ ANEXO 6: Boleta de Comisión de Viaje al Proyecto Hidroeléctrico Ivirizu PHI

ANEXO No. 1

	<b>SOLICITUD DE FONDOS DE COMISION DE VIAJE</b>		FECHA DE SOLICITUD			
			DIA	MES	AÑO	
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CENTRO o PROYECTO		CATEGORIA		
MOTIVO DE LA SOLICITUD:						
<b>COMISIÓN</b>	LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	DURACION	MONTO Bs.	
		HORA DE INICIO	HORA DE CONCLUSION			
Viaticos .....						
Otros.....						
<b>Total Bs.</b>				<b>0.00</b>		
ENTREGA:		Cheque:				
		Efectivo:				
		Nº de Cuenta:..... (provista por el solicitante)				
FIRMA COMISIONADO	FIRMA AUTORIZADA		CAJA			
			Entregue                      Recibi Conforme                      Conforme			
FECHA DE AUTORIZACION: .....			FECHA DESEMBOLSO: .....			

**ANEXO No. 2**

	<b>SOLICITUD DE PASAJES</b>			CIUDAD/LOCALIDAD		
				DIA	MES	AÑO
NOMBRE DEL COMISIONADO		CARGO		CENTRO o PROYECTO		
MOTIVO DEL VIAJE						
FECHA	RUTA			HORA	LINEA	
Firma Comisionado	Autorizado por/Firma y sello			Procesado por		

**ANEXO No. 3**



# INFORME COMISIÓN DE VIAJE

A: GAF  
 DE: XXXXXX  
 ASUNTO: INFORME COMISIÓN DE VIAJE

DATOS REFERENCIALES DE LA COMISIÓN	
FECHA INICIO VIAJE: <small>DD   MM   AAAA</small> _____/_____/_____ <small>HH MM</small>	FECHA RETORNO VIAJE: <small>DD   MM   AAAA</small> _____/_____/_____ <small>HH MM</small>
HORA INICIO VIAJE: _____:_____:_____ EH <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	HORA RETORNO VIAJE: _____:_____:_____ EH <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>
TIPO DE TRANSPORTE: AEREO: _____ TERRESTRE: _____ FLUVIAL: _____	
LUGAR (ES) DESTINO: _____	
DIAS DE VIAJE: _____ CUENTA CON ASIGNACIÓN DE FONDO: SI _____ NO _____	

OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN DE VIAJE
(Se deberá enumerar los objetivos e indicar si se cumplieron los mismos, en caso de que exista incumplimiento o cumplimiento parcial se deberá justificar los motivos)
1.

CAMBIO DE ITINERARIO Y/O AMPLIACIÓN DE FECHA
MOTIVO:
CAMBIO DE HORA: _____ CAMBIO DE FECHA: _____

INFORME DE ACTIVIDADES CRONOLÓGICA (INSERTAR FILAS SI CORRESPONDE)		
FECHA	LUGAR	ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Documentos adjuntos (indique los documentos que adjunta)

COMISIONADO	APROBADO

**ANEXO No. 4**  
**ESCALA VIÁTICOS Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL**

**VIÁTICOS POR EL DIA (VIAJE IDA Y VUELTA EN EL DIA)**

CATEGORÍA	CONCEPTO	VIÁTICO Ciudad "A" (Bs.)	VIÁTICO Ciudad "B" (Bs)	CATEGORÍA HOTEL	CENTRAL CARRASCO (Con alimentación en la Central) (Bs)	PHRY (Sin alimentación con hospedaje. Se considera solo día de estadía) (Bs)	PROYECTO HIDROELECTRICO IVIRIZU	OTROS PROYECTOS
Nivel A	Alimentación	190	175	No aplica	80	No aplica	30	90
	Transporte	180	120		No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Nivel B	Alimentación	165	150	No aplica	70	No aplica	30	90
	Transporte	180	120		No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Notas					Monto asignado para alimentación en el trayecto y otros gastos menores	Para el día de ida y retorno se considerara viático de la ciudad "B"	Monto asignado para otros gastos menores en el trayecto, considerando que se cuenta con servicio de comedor en el proyecto	La asignación del viático solamente aplica cuando el proyecto está ubicado dentro el departamento en el que trabaja el comisionado y por una duración mayor a 5 horas (ver punto 7.4)

En caso de categoría franja frontera se asignara el viático equivalente a Ciudad "A" por concepto de alimentación en la categoría que corresponda.

Nota.- En caso de que no se contara con servicio de comedor en el Proyecto Hidroeléctrico Ivirizu, se asignará la suma de 90 Bs. por día para alimentación.

**VIÁTICOS POR VIAJE DE MÁS DE UN DÍA**

CATEGORÍA	CONCEPTO	VIÁTICO Ciudad "A" (Bs.)			VIÁTICO Ciudad "B" (Bs.)			CATEGORÍA HOTEL	CENTRAL CARRASCO (Con alimentación y hospedaje) (Bs)	PHRY (Sin alimentación con hospedaje. Se considera solo día de estadía) (Bs)	PROYECTO HIDROELECTRICO IVIRIZU	OTROS PROYECTOS
		1er día	Día estadía	Día retorno	1er día	Día estadía	Día retorno					
Nivel A	Alimentación	190	190	190	175	175	175	5 Estrellas o inferior (Gerente General y Gerentes de Área) 4 Estrellas o inferior (Jefaturas)	40	80	30	90
	Transporte	130	80	130	85	50	85		No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Nivel B	Alimentación	165	165	165	150	150	150	3 Estrellas	30	70	30	90
	Transporte	130	80	130	85	50	85		No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Notas					<p>Nota 1.- Este viático se aplicara para El Alto en caso de que el comisionado se hospede en esta ciudad.</p> <p>Nota 2.- En caso de que el aeropuerto de destino sea el nuevo aeropuerto de Sucre, el importe de "1er Día" y "Día de retorno" se incrementara en Bs40 respectivamente por concepto de transporte.</p>			En caso de que la Empresa cuente con convenios con tarifas corporativas estos podrán ser utilizados preferentemente, pero no limitativamente	Monto asignado para gastos menores	Para el día de ida y retorno se considerara viático de la ciudad "B"	Monto asignado para otros gastos menores en el trayecto, considerando que se cuenta con servicio de comedor en el proyecto. Nota.- Este monto solamente aplica por el día de ingreso y día de salida independientemente de los días de estadía,	La asignación del viático solamente aplica cuando el proyecto está ubicado dentro el departamento en el que trabaja el comisionado

En caso de categoría franja frontera se asignara el viático equivalente a Ciudad "A" por concepto de alimentación en la categoría que corresponda.  
Nota.- En caso de que no se contara con servicio de comedor en el Proyecto Hidroeléctrico Ivirizu, se asignará la suma de 90 Bs por día para alimentación.



**ANEXO No. 5**  
**ESCALA VIÁTICOS Y HOSPEDAJE AL EXTERIOR**

a) Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África, Oceanía y Sudamérica (solo Brasil)

CATEGORÍA	VIÁTICO IMPORTE DIARIO	CATEGORÍA HOTEL
Nivel A:	USD 220.-	4 Estrellas
Nivel B:	USD 200.-	3 Estrellas

b) Otros países de Sud América, Centroamérica y el Caribe

CATEGORÍA	VIÁTICO IMPORTE DIARIO	CATEGORÍA HOTEL
Nivel A:	USD 170.-	4 Estrellas
Nivel B:	USD 150.-	3 Estrellas

