

INSTRUCTIVO
GAM/PTO/DAF/UC/04/21

De: Lic. Quintin Churiri Villca
DIRECTOR DE FINANZAS

PARA: Lic. Miriam Ramirez Ayala
TECNICO DE FINANZAS

Fecha: 20/05/2021

De mi mayor consideración

En cumplimiento de la ley N° 482 y la N° 1178 (LEY SAFCO), que en su Art. 28, establece. "todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, y la responsabilidad por la función pública" por disposición de mi autoridad se les instruye a todos aquellos funcionarios públicos que soliciten la devolución de viáticos y pasajes deberán tomar en cuenta lo siguiente:

1. Personal que viaje los días **Lunes** se tomara en cuenta para la devolución de sus pasajes, (de ida deberá realizar el tikeo correspondiente a la hora de salida caso contrario solo se lo cancelara el retorno).
2. Personal que viaje los días **Viernes** se tomara en cuenta para la devolución de sus pasajes, (al retornar deberá realizarse el tikeo correspondiente a la hora de llegada caso contrario solo se cancelara la ida).
3. Formulario de comisión de viaje generado Mediante La Página Web (<http://puertovillarroel.gob.bo/comision/index.php>), debe estar llenado, firmado correctamente por el secretario general, director, unidad de personal y solicitante así mismo deberá tener el sello y/o firma con la hora de llegada y salida con sello de pie a las oficinas que constituyo (caso contrario se lo rechazara la devolución).

Sin otro en particular me despido con las consideraciones más distinguidas,

Atentamente.

REQUISITOS A PRESENTAR SEGÚN REGLAMENTO ESPECIFICO DE PASAJES Y Y VIATICOS

- ❖ INSTRUCTIVO (AUTORIZACION EXPRESADO MEDIANTE COMUNICACIÓN INTERNA)
- ❖ FORMULARIO DE COMISION DE VIAJE DEBIDAMENTE FIRMADO Y AUTORIZADO (RESPONSABLE DE PERSONAL, DIRECTOR, SECRETARIO GENERAL Y SOLICITANTE).
- ❖ INFORME DE VIAJE Y SOLICITUD DE DEVOLUCION DE PASAJES Y VIATICOS. (ACTIVIDADES SEGÚN EL MODELO ESTABLECIDO)
- ❖ BOLETOS O FACTURAS DE PASAJES, (NO DEBE EXISTIR TACHADURAS Y /O SOBRE POSICIONES).
- ❖ FOTOCOPIA DE CARNET DE IDENTIDAD FIRMADO
- ❖ FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS QUE AVALEN LAS DILIGENCIAS Y ACTOS COMISIONADOS.
- ❖ FICHA DE TRABAJO FUERA DE OFICINA
- ❖ PARA **CONSULTORES** CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN A IMPUESTOS NACIONALES Y FOTOCOPIA DE CONTRATO.

OBSERVACIONES.

- ✓ (La presentación de documentación incompleta dará lugar a la no aprobación de la solicitud de viatico. Según el art. 13°, 14°y 15°).
- ✓ (Cualquier omisión, tachaduras, sobre escritura, contradicciones y/o diferencias en las interpretaciones en los informes presentados estarán sujetos a la no aprobación de los mismos).

NOTA: NO CONTAR CON TODA LA DOCUMENTACION ADJUNTO SE RECHAZARA SIN RECLAMO.

EN UN PLAZO DE 5 DIAS HABILES