



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

INSTRUCTIVO
IT/VESFP/DGFM/EFB No. 0040/2018

DE: Luis Fernando Carrión Justiniano
DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS

A: **DIRECTORAS Y DIRECTORES GENERALES DE LAS ESFM, RECTORA DE LA UP Y COORDINADORA NACIONAL DE LA UNEFCO**

REF.: **SOBRE VIAJES INTERDEPARTAMENTALES PASAJES Y VIATICOS**

FECHA: La Paz, 14 de mayo de 2018

La Dirección General de Formación de Maestros en el marco de coordinación interinstitucional instruye y comunica a las y los Directores Generales de las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, Rectora de la Universidad Pedagógica y Coordinadora Nacional de la Unidad Especializada de Formación Continua lo siguiente:

Los viajes INTERDEPARTAMENTALES que requieran realizar las autoridades referidas deberán ser previamente justificados y autorizados por la Dirección General de Formación de Maestros cumpliendo los siguientes pasos:

Para la autorización de viaje deberá presentar:

1. Formulario de Declaratoria en Comisión y/o solicitud de Pasajes y Viáticos para Servidoras(es) Públicos (FORM. PyV No.001), el cual podrá ser remitido al correo electrónico viajes.esfm@gmail.com 48 horas antes, la autorización será confirmada por diferentes medios de comunicación con la finalidad de agilizar el procedimiento, no obstante lo señalado se deberá remitir la documentación física a esta dirección para el respaldo correspondiente.

Para el descargo respectivo deberán presentar ante sus Direcciones Administrativas y Financieras:

2. Formulario de Informe de Actividades con documentación respaldatoria firmado por el directivo que haya realizado el viaje y la contraparte.
3. Informe de Viaje y/o Solicitud de Convalidación de Viaje (FORM. PyV No.004) firmado por el directivo que realizó el viaje y el Director General de Formación de Maestros.

La documentación física referida en los numerales 2 y 3 deberá ser remitida a esta dirección a nombre de Soledad Quispe Rojas.

La o el directivo que no presentare la documentación mencionada dentro de los términos establecidos en sus instituciones respectivas, se convertirá en deudor de la cantidad monetaria recibida, sujetándose a las sanciones estipuladas de acuerdo a normativa correspondiente.

Se adjunta a la presente modelos de los formularios señalados y se instruye comunicar a las Directoras (es) Administrativas y Financieras implementar los lineamientos descritos en los procedimientos administrativos de las ESFM/UP/UNEFCO.

Con ese motivo los saludo atentamente.



C.C. Arch.
DGFM
LFCJ/fob/lbgc



la revolución educativa AVANZA

ESFM o UP o UNEFCO

FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISION Y/O SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS PARA SERVIDORAS(ES) PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA - FORM.PyV No.001

1 INFORMACION GENERAL (Debera ser llenada por la o el comisionado)

Nombres y Apellidos **Cédula de Identidad:** **Exp.**
Unidad Organizacional **Cargo que ocupa:** NO ENCONTRADO
Documentos Adjuntos Memorandum Invitación otros: **NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO:**

ACTIVIDAD Y/O DENOMINACIÓN DEL EVENTO

Lugar de realización del evento: **Pais:** **Departamento:**
Ciudad: **Localidad:**

PERIODO DE VIAJE

Destino de la Comision:

Viaje al Exterior **Dentro el Pais**
 Al interior del Departamento Interdepartamental
(ADJUNTAR ITINERARIO e INVITACION)

Desde: dd mm aa
Hasta: dd mm aa

Solicitud Pasajes			
Fecha: Salida/ Retorno	Tramo Terrestre	Tramo Aéreo	Costo estimado pasajes

Solicitud de viáticos	Numero de días
Total días Comision:	
Numero de días al interior del departamento:	
Numero de días Interdepartamental	

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

2 JUSTIFICACIÓN DE PERMANENCIA EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO (En caso que el viaje regular de la emisión de Resolución Expresa para la autorización de pago de viáticos en fin de semana v o feriado deberá señalar lo siguiente:

Fechas de Fin de Semana: Anotar fechas de sábados y domingos que se incluyen en la comisión

Sabados dd mm aa

Domingos dd mm aa

Fecha de Día Feriado: Anotar fecha de día feriado que son parte del periodo de comisión. **Feriado** dd mm aa

3 FIRMAS El formulario debera ser firmado por el solicitante y autorizado por la autoridad correspondiente Director General de Formacion de Maestros

.....
 Firma - Solicitante Firma y Sello - Autoridad

4 Me comprometo a presentar a la Unidad Financiera, el descargo respectivo con documentación auténtica y fidedigna en un plazo máximo de 8 (ocho) días hábiles, a la conclusión de la comisión segun el Reglamento de Pasajes y Viaticos vigente. Si no presentare la documentación mencionada dentro del término estipulado, declaro ser deudor(a) de la cantidad recibida, sujetandome a lo estipulado (Sanciones) del mencionado Reglamento. Asimismo, firmo en conformidad por el contenido de todo el formulario

La Paz, día mes año

ESFM/ o UP/ o UNEFCO
FORMULARIO DE CONTROL DE ACTIVIDADES

Fecha de la actividad:

I. DATOS DE LA SERVIDORA (OR) PÚBLICA (O) O CONSULTORA (OR) INDIVIDUAL DE LÍNEA

Nombres y Apellidos:	C.I. N°
Cargo :	Unid. Organizacional:

II. ACTIVIDAD Y/O DENOMINACIÓN DEL EVENTO

III. DATOS DE LA INSTITUCIÓN, ENTIDAD O LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ LA ACTIVIDAD Y/O EVENTO

Nombre:
Lugar:

IV. DATOS DEL FUNCIONARIO, PERSONA DE CONTRAPARTE DE LA ENTIDAD MOTIVO DEL VIAJE

Nombres y Apellidos:	C.I. N°
Cargo:	Unid. Organizacional:

V. PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS (DETALLAR CRONOLÓGICAMENTE)

FIRMA DE LA SERVIDORA (OR) PÚBLICA

FIRMA O SELLO DE LA ENTIDAD Y/O FUNCIONARIO /
PERSONA DE CONTRAPARTE

ESCUELA SUPERIOR DE FORMACION DE MAESTRAS Y MAESTROS
O
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
O
UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACION CONTINUA

INFORME DE VIAJE Y/O SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE VIAJE - FORM. PyV
No.004

CITE: IN/...../2018

I. DATOS DE LA SERVIDORA(OR) PÚBLICO

Nombres y Apellidos:		C.I.
Cargo:	Unid. Organizacional:	

II. ACTIVIDAD Y/O DENOMINACIÓN DEL EVENTO

--

PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS (DETALLAR CRONÓLOGICAMENTE POR DÍA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS)

--

JUSTIFICACIÓN DE CONVALIDACIÓN DE VIAJE SI CORRESPONDE (SEÑALAR EL O LOS MOTIVOS POR LOS QUE NO EFECTUÓ LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE PARA LA EMISION DE RESOLUCIÓN EN FORMA PREVIA A LA REALIZACIÓN DEL VIAJE Y EN EL PLAZO ESTABLECIDO).

MOTIVOS:

RESUMEN ADMINISTRATIVO
EL VIAJE FUE EL DÍA Y FECHAA HRS. VIA de la ciudad de a la Ciudad de
EL RETORNO FUE EL DÍA Y FECHAEN FECHA A HRS.....VIA de la ciudad de a