
	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03

# PROCEDIMIENTO DE PAGO Y DESCARGO PASAJES Y VIATICOS


	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Carmen Rosario Cruz Zanca	Roberto Ari Quispe Nestor Narciso Casas Mamani Max Javier Kantuta Patón	Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
Cargo:	Profesional Tesorería	Gerente Administrativo Financiero Jefe de Finanzas Profesional Contador	Director General Ejecutivo INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	05/04/2024	08/04/2024	

*Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de INSUMOS-BOLIVIA.*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. RESPONSABLES .....	5
6. DESARROLLO .....	5
6.1 Solicitud y autorización del pago de pasajes y viáticos .....	5
6.1.1 Emisión y solicitud de pasajes y viáticos.....	5
6.1.2 Validación, aprobación y autorización para el pago de pasajes y viáticos .....	6
6.1.3 Registro del comprobante de contabilidad para el pago de pasajes y viáticos .....	6
6.1.4 Validación, aprobación y firma del documento de pago .....	7
6.1.5 Desembolso de los recursos .....	7
6.2. Descargo por concepto de pasajes y viáticos .....	7
6.2.1. Presentación y recepción del descargo de pasajes y viáticos .....	7
6.2.2. Registro contable del descargo de pasajes y viáticos.....	8
6.2.3. Validación y aprobación del comprobante de contabilidad.....	9
6.3. Pago por reembolso de pasajes y viáticos .....	9
6.4. Control por la asignación de viáticos y gastos de representación para Planilla Tributaria ....	9
6.5. Registro y archivo de documentos.....	10
7. REGISTROS Y ANEXOS .....	10
8. CONTROL DE CAMBIOS .....	11

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de pago de pasajes y viáticos para viajes en misión oficial que deben realizar los servidores públicos declarados en comisión de viaje al interior o exterior del país.

## 2. ALCANCE

El alcance del procedimiento comprende a la Gerencia Administrativa Financiera, Jefatura de Finanzas y Unidad Solicitante (Gerencias, Jefaturas y/o áreas organizacionales de INSUMOS BOLIVIA)

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley N° 1178 de fecha 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Decreto Supremo N° 1788 de fecha 07 de noviembre de 2013, establece 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.
- Resolución Ministerial N° 1396 de fecha 15 de octubre de 2019, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Resolución Administrativa N° 14/2008 de fecha 28 de noviembre de 2008, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Resolución Administrativa N° 18/2008 de fecha 24 de diciembre de 2008, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Resolución Administrativa N° 009/2015 de fecha 21 de enero de 2015, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos (RE-SP).
- Resolución Administrativa N° 004/2016 de 12 de enero de 2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
- Resolución Administrativa INBOL/DGE/N° 001/2023 de 09 de enero de 2023, aprueba el Reglamento para el uso de la firma digital en el Sistema de Gestión Documental (Versión 01).
- Reglamento de Pasajes y Viáticos de INSUMOS BOLIVIA.
- Manual de Organización y Funciones de INSUMOS BOLIVIA.

## 4. DEFINICIONES

### 4.1. Definiciones

**Unidad solicitante:** Es la Gerencia, Jefatura o área organizacional de la institución donde se origina la autorización y solicitud de pago de pasajes y viáticos.

**Comisión oficial:** Gestión, trámite o trabajo específico que, en representación de la institución, realizan uno o varios de sus servidores públicos, personal eventual o consultores de línea

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03

declarados en comisión al interior del país o al exterior, por encargo expreso de autoridad competente.

**Declaratoria en comisión de viaje:** Autorización a uno o varios servidores públicos, para que presten servicios temporalmente fuera del lugar habitual de sus funciones.

**Documento digital:** Documento electrónico que es toda representación en medio digital de documentos, contenidos, textos, imágenes, etc.

**Escala de viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categorías y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos de acuerdo a normativa vigente.

**Firma digital:** Firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible a verificación y está vinculada a los datos del documento digital, dando la autenticidad y validez al documento de tal modo que cualquier modificación pone en evidencia su alteración.

**Gastos de Representación:** Asignación de recursos económicos otorgados al Director General Ejecutivo, para efecto de viaje en misión oficial al exterior en representación del país.

**Informe de Viaje:** Documento mediante el cual se detalla las actividades realizadas durante la comisión, los resultados obtenidos, adjuntando los documentos generados, si corresponde, debe estar firmado por el servidor público, personal eventual o consultor de línea designado en comisión oficial y contar con la aprobación del inmediato superior.

**Pernocte:** Pasar la noche o dormir en un lugar fuera del lugar habitual de trabajo por motivo de viaje en misión oficial.

**Token:** Dispositivo criptográfico (USB) que permite la firma electrónica o digital de documentos o contenidos digitales.

**Viáticos:** Asignación monetaria destinado a cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte local para utilizarse en el transcurso de la comisión, tasa de embarque y peaje.

#### 4.2. Abreviaturas

DGE: Dirección General Ejecutiva

GAF: Gerencia Administrativa Financiera


JAGJ: Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica

JARH: Jefatura de Administración y Recursos Humanos

SIGEP: Sistema de Gestión Pública

VISUAL: Sistema contable

CUT: Cuenta Única del Tesoro

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03

## 5. RESPONSABLES

**Unidad solicitante:** Solicitará a la GAF el pago de pasajes y viáticos debiendo adjuntar la documentación que respalde la solicitud.

**Comisionado/a:** Servidor público, incluyendo consultores individuales de línea y personal eventual, declarados en comisión oficial de viaje al interior o exterior del país.

**Gerencia Administrativa Financiera:** Autorizará la entrega de recursos para el pago de pasajes y viáticos.

**Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica:** Responsable de evaluar y elaborar la Resolución Administrativa que autoriza la comisión de viaje en día feriado, fin de semana y al exterior del país.

**Jefatura de Administración y Recursos Humanos:** Responsable de registrar la comisión oficial del comisionado/a, para efectos de control de asistencia por el periodo de ausencia del lugar de trabajo y para la planilla tributaria.

**Jefatura de Finanzas:** Responsable de verificar y realizar seguimiento y/o cumplimiento de los requisitos establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos.

**Responsable de la emisión y control de pasajes aéreos:** Servidor público o personal eventual encargado de la coordinación, emisión y control de pasajes aéreos dando la conformidad para el pago de pasajes aéreos, nombrado mediante Memorándum que será emitido por la Gerencia Administrativa Financiera.

**Responsable de aprobar y firmar la Resolución Administrativa de DGE:** Servidor público encargado de aprobar y firmar la Resolución Administrativa para el pago de pasajes y viáticos por viajes en fin de semana, feriado o al exterior del país del Director General Ejecutivo, quién será nombrado expresamente mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

## 6. DESARROLLO


### 6.1 Solicitud y autorización del pago de pasajes y viáticos

#### 6.1.1 Emisión y solicitud de pasajes y viáticos

##### a) Solicitud de pago de pasajes y viáticos para viajes nacionales en días hábiles

- La unidad solicitante remitirá a la GAF el "Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos" (Anexo N° 1 del Reglamento de Pasajes y Viáticos) autorizado y firmado por la DGE o Gerente de Área, según dependencia.

Para la emisión y confirmación de pasajes aéreos, el comisionado/a deberá remitir al Responsable de la emisión y control de pasajes aéreos una copia del "Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos".

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03

- Para la solicitud de pago de pasajes y viáticos de DGE remitirá a la GAF el “Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos” adjuntando el (los) billetes electrónicos de pasajes aéreos.

**b) Solicitud de pago de pasajes y viáticos para viajes en fin de semana, feriado o al exterior**

En el caso de que el itinerario de viaje implique días en fin de semana, feriado o al exterior del país, la unidad solicitante remitirá a la DGE la nota interna de solicitud de emisión de Resolución Administrativa junto al “Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos” (Anexo N° 1 de Reglamento de Pasajes y Viáticos) para posterior remisión a la JAGJ.

La Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica evaluará y elaborará la Resolución Administrativa y derivará a la DGE para la aprobación y firma.

Una vez aprobada la Resolución Administrativa, la DGE remitirá a la JAGJ y éste a su vez remitirá a la unidad solicitante, quién será encargado de remitir todos los documentos a la GAF.

**c) Solicitud de pago de pasajes y viáticos para viajes en fin de semana, feriado o al exterior del país - DGE.**

En el caso de que el itinerario de viaje de DGE implique días en fin de semana, feriado o al exterior del país, remitirá la nota interna y el “Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos” (Anexo N° 1 Reglamento de Pasajes y Viáticos) a la JAGJ para la elaboración y emisión de la Resolución Administrativa.

La JAGJ remitirá la Resolución Administrativa al responsable que cumpla la función de aprobar y firmar la Resolución Administrativa de DGE.

El responsable que aprueba y firma la Resolución Administrativa del DGE remitirá a la JAGJ y éste a su vez al DGE para enviar todos los documentos a la GAF.


**6.1.2 Validación, aprobación y autorización para el pago de pasajes y viáticos**

La GAF tomará conocimiento de los documentos, autorizará la solicitud y derivará a la Jefatura de Finanzas para realizar el pago por la asignación de pasajes y viáticos con cargo a rendición de cuenta.

**6.1.3 Registro del comprobante de contabilidad para el pago de pasajes y viáticos**

La Jefatura de Finanzas realizará el registro del comprobante contable para el pago de viáticos, previa revisión de la documentación de respaldo:

SI se ha remitido todos los documentos necesarios para el pago de viáticos, se procederá de la siguiente forma:

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03

- Para el pago vía SIGEP, se procesará el registro contable mediante C-31 sin imputación presupuestaria y transferencia electrónica a la cuenta del comisionado/a.
- Para el pago vía VISUAL, se procesará el comprobante contable y emitirá el cheque girado a nombre o cuenta bancaria del comisionado/a para el deposito respectivo.

De lo contrario, si los respaldos **NO** se encuentran con el suficiente sustento y no cumple con las formalidades respectivas, se devolverá los documentos al área solicitante para su complementación y/o ajuste.

El pago de pasajes aéreos se realizará de manera mensual, el Responsable de la emisión y control de pasajes aéreos solicitará el pago a la agencia de viajes o/y proveedor, dando la conformidad por el servicio prestado, previa conciliación de pasajes aéreos utilizados durante el periodo.

Los pasajes terrestres serán adquiridos por cuentas del comisionado/a declarado en comisión de viaje, sujeto a posterior reposición del gasto que será solicitado en el Informe de Viaje, adjuntando la factura y/o recibo según corresponda.

#### 6.1.4 Validación, aprobación y firma del documento de pago

El Jefe de Finanzas, previa revisión de los antecedentes aprobará el pago y remitirá la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera quien autorizará el pago de pasajes y viáticos, firmará el comprobante del SIGEP o VISUAL y el cheque, según corresponda.

#### 6.1.5 Desembolso de los recursos


Una vez autorizado el comprobante contable para el pago de pasajes y viáticos, la Jefatura de Finanzas procederá a lo siguiente:

- Para pagos vía SIGEP, el desembolso será efectuado a través de transferencia electrónica de pago con desembolso automático a la cuenta del comisionado/a.
- Para pagos vía sistema contable VISUAL, se emitirá el cheque girado a nombre o cuenta bancaria del comisionado/a para el deposito respectivo.

### 6.2 Descargo por concepto de pasajes y viáticos

#### 6.2.1 Presentación y recepción del descargo de pasajes y viáticos

- Una vez que el comisionado/a retorne del viaje en comisión, tendrá ocho (8) días hábiles para presentar su Informe de descargo por concepto de pasajes y viáticos junto a la documentación de respaldo, caso contrario se considerará fuera de plazo, por lo que serán deducido de su remuneración como gastos particulares de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7° del Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03

- El informe de Viaje se considerará **aprobado** en el momento que el documento digital cuente con el identificador de número de trámite del Sistema de Gestión Documental el cual podrá ser aprobado y firmado por el Director General Ejecutivo y/o Gerentes de Área hasta las 23:59 horas del octavo día, según dependencia, es decir que, el Informe de Viaje deberá ser aprobado dentro de los ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de su retorno; caso contrario se considerará fuera de plazo.
- El encargado del registro contable de la asignación de viáticos deberá controlar que el Informe de descargo de pasajes y viáticos sea remitido a la Gerencia Administrativa Financiera, para el cierre del cargo de cuenta del comisionado/a.

La Gerencia Administrativa Financiera, recibirá la documentación digital y derivará a la Jefatura de Finanzas para la revisión de los documentos de descargo de pasajes y viáticos.

### 6.2.2 Registro contable del descargo de pasajes y viáticos

La Jefatura de Finanzas recibirá la documentación digital para la revisión de los documentos de descargo de pasajes y viáticos, debiendo elaborar el documento de verificación de datos.


Los documentos digitales de respaldo que deberán ser revisados de acuerdo al Artículo 26.- del Reglamento de Pasajes y Viáticos, son los siguientes:

1. Informe de Viaje aprobado y firmado por la autoridad competente.
2. Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos
3. Pasajes terrestres interdepartamentales, factura original con el NIT de INSUMOS BOLIVIA, de lo contrario no se reconocerá los gastos erogados.
4. Pasajes terrestres interprovinciales, boleto oficial del pasaje interprovincial emitido por la empresa de transporte.
5. Para otro tipo de servicio de transporte público que por sus características y sean de lugares de poco acceso, se podrá adjuntar el Recibo oficial de la institución y la fotocopia de carnet de identidad de la persona que otorga el servicio.
6. Pasajes aéreos, pase (s) a bordo original (es) y legible, en caso de emitirse el check-in (confirmación de vuelo) vía internet, se adjuntará el billete electrónico respectivo.
7. En el caso de que los pasajes aéreos sean cubiertos por otra entidad u organismo financiador, se aceptará como descargo la fotocopia simple de los pases a bordo.
8. Otros documentos inherentes al objeto de la comisión de viaje.

Todos los documentos que respaldan el descargo de pasajes y viáticos deberán estar firmados digitalmente con el token.

SI el descargo de pasajes y viáticos cuenta con toda la documentación de respaldo, la Jefatura de Finanzas procederá a elaborar el comprobante contable en el SIGEP o VISUAL por concepto de descargo de pasajes, viáticos y gastos de representación, con la imputación presupuestaria a las partidas de gasto que correspondan y cierre del cargo de cuenta del comisionado/a.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03

De lo contrario, si el descargo de pasajes y viáticos **NO** cuenta con toda la documentación de respaldo, se procederá con la devolución de los documentos digitales al comisionado/a, para su complementación y/o ajuste.

### 6.2.3 Validación y aprobación del comprobante de contabilidad

La Jefatura de Finanzas aprobará los documentos digitales contables generados en el SIGEP o VISUAL, derivará la documentación a la GAF para la firma y autorización del cierre del cargo de cuenta del comisionado/a por la comisión de viaje realizado.

### 6.3 Pago por reembolso de pasajes y viáticos

Si existiese un monto a reembolsar al comisionado/a por cambios en el itinerario de viaje, se procederá a la revisión del Informe de Viaje y los documentos de respaldo por el descargo de pasajes y viáticos para el respectivo reembolso, siempre y cuando estas modificaciones sean de orden laboral o de fuerza mayor.

El Informe de Viaje deberá estar aprobado y firmado por el inmediato superior y Gerente de área o Director General Ejecutivo, según dependencia.

El reembolso de pasajes y viáticos se efectivizará directamente a través de un comprobante contable con imputación presupuestaria de gasto, previa revisión de la documentación digital de descargo de pasajes y viáticos.

SI los documentos de descargo de pasajes y viáticos se encuentran completos y en orden, se procederá a elaborar el comprobante contable según lo siguiente:


- Para el reembolso vía SIGEP, Se procesará el registro contable C-31 con imputación presupuestaria y el desembolso será efectuado a través de transferencia electrónica de pago con depósito automático a la cuenta del comisionado/a.
- Para reembolsos vía sistema contable VISUAL, se procesará el Comprobante Contable con imputación presupuestaria de gasto y se emitirá el cheque girado a la cuenta bancaria del comisionado/a para el depósito respectivo.

Si la documentación de respaldo del descargo de pasajes y viáticos **NO** se encuentran completos y en orden, serán devueltos al comisionado/a, para que realice su complementación y/o ajuste.

Posteriormente, la Jefatura de Finanzas aprueba el comprobante contable SIGEP o VISUAL y derivará a la Gerencia Administrativa Financiera para autorizar el reembolso y la firma del cheque, según corresponda.

### 6.4 Control por la asignación de viáticos y gastos de representación para Planilla Tributaria

Será responsabilidad del comisionado/a remitir a la JARH vía correo electrónico una copia del "Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos" (Anexo N° 1 del Reglamento de Pasajes y Viáticos) a efecto de control por el periodo de ausencia del lugar de trabajo.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03

Después de cada periodo mensual, la Jefatura de Finanzas reportará a la JARH los pagos de viáticos y gastos de representación efectuados durante el mes, para consignar todos los ingresos del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, en la Planilla Tributaria a efectos de declarar la asignación de viáticos y gastos de representación por comisión de viaje del comisionado/a.

## 6.5 Registro y archivo de documentos

La Jefatura de Finanzas es la encargada del registro y archivo de documentos digitales en el Sistema de Gestión Documental.

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

### 7.1. Registros


- Comprobante contable SIGEP
- Comprobante contable Sistema VISUAL
- Otros documentos generados en el SIGEP

### 7.2. Anexos

Anexo N° 1 - Ficha de Caracterización

Anexo N° 2 - Matriz Insumos – Productos


Anexo N° 3 - Flujograma de Procedimiento

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03


## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
1	05/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha efectuado la adición de las siguientes definiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Documento digital:</b> Documento electrónico que es toda representación en medio digital de documentos, contenidos, textos, imágenes, etc.</li> <li><b>Escala de viáticos:</b> Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categorías y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.</li> <li><b>Firma digital:</b> Firma electrónica que utiliza medios digitales que identifican a su titular, dando la autenticidad y validez del documento digital, sustituyendo la "firma manuscrita".</li> <li><b>Token:</b> Dispositivo criptográfico (USB) que permite la firma electrónica o digital de documentos o contenidos digitales.</li> </ul> </li> <li>En el punto 4.2. <b>Abreviaturas</b>, se ha efectuado la inclusión de las siguientes abreviaturas: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>JAGJ:</b> Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica</li> <li><b>JARH:</b> Jefatura de Administración y Recursos Humanos</li> </ul> </li> <li>En el punto 5. <b>Responsables</b>, se incluye a los siguientes responsables: <ol style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica</li> <li>Jefatura de Administración y Recursos Humanos</li> <li>Responsable de la emisión y control de pasajes aéreos</li> <li>Responsable de aprobar y firmar la Resolución Administrativa de DGE</li> </ol> </li> </ul>


<p>2</p>	<p>05/04/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha efectuado la modificación en el <b>punto 6.1.1 Emisión y Solicitud de pasajes y viáticos</b>, según lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Solicitud de pago de pasajes y viáticos para viajes nacionales en días hábiles:</b> Detalla el procedimiento a seguir para los viajes nacionales en días hábiles para todo el personal de la institución.</li> <li>b) <b>Solicitud de pago de pasajes y viáticos para viajes en fin de semana, feriado o al exterior del país:</b> Señala el procedimiento y los documentos necesarios cuando el comisionado/a requiera realizar viaje en fin de semana, feriados o viajes al exterior del país.</li> <li>c) <b>Solicitud de pago de pasajes y viáticos para viajes en fin de semana, feriado o al exterior del país DGE:</b> Este párrafo detalla específicamente cuando el Director General Ejecutivo necesite realizar viajes al exterior.</li> </ul> </li> <li>• Se ha realizado la modificación y complementación del <b>punto 6.1.3. Registro del comprobante de contabilidad para el pago de pasajes y viáticos:</b> Señala que la Jefatura de Finanzas realizará los siguientes tipos de registro, Si se ha remitido toda la documentación necesaria para el pago de viáticos:             <p>Para el pago vía SIGEP, se procesará el registro contable mediante C-31 sin imputación presupuestaria y se realizará la transferencia electrónica a la cuenta del comisionado/a.</p> <p>Para el pago vía VISUAL, se procesará el comprobante contable y emitirá el cheque girado a nombre o cuenta bancaria del comisionado/a para el depósito respectivo.</p> <p>De lo contrario, Si los respaldos NO se encuentran con el suficiente sustento y no cumple con las formalidades respectivas, se devolverá los</p> </li> </ul>
----------	-------------------	--

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03

		<p>documentos al área solicitante para su complementación y/o ajuste.</p> <p>El pago de pasajes aéreos se realizará de manera mensual, el Responsable de la emisión y control de pasajes aéreos solicitará el pago a la agencia de viajes y/o proveedor, dando la conformidad por el servicio prestado, previa conciliación de pasajes aéreos utilizados durante el periodo.</p> <p>Los pasajes terrestres serán adquiridos por cuentas del comisionado/a declarado en comisión de viaje, sujeto a posterior reposición del gasto que será solicitado en el Informe de Viaje, adjuntando la factura y/o recibo según corresponda.</p>
3	05/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha efectuado la modificación del <b>punto 6.2.1 Presentación y recepción del descargo de pasajes y viáticos</b>: En este punto se especifica en qué momento se considerará aprobado el Informe de Viaje y el plazo de presentación de la documentación de descargo de pasajes y viáticos.</li> </ul> <p>Asimismo, se especifica que el encargado del registro contable por la asignación de viáticos deberá controlar que los informes de descargo sean remitidos a la GAF para el cierre del cargo de cuenta del comisionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha complementado el <b>punto 6.2.2 Registro contable del descargo de pasajes y viáticos</b>: Se incluye que todos los documentos del descargo de pasajes y viáticos son digitales y los mismos deberán estar firmados digitalmente con el token.</li> </ul>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03


4	05/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha efectuado la inclusión del punto <b>6.4 Control por la asignación de viáticos y gastos de representación para Planilla Tributaria</b>: En este punto se establece que es responsabilidad del comisionado/a remitir a JARH vía correo electrónico una copia del Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos a efecto de control de asistencia por el periodo de ausencia del lugar de trabajo del comisionado/a declarado en comisión de viaje. Asimismo, se establece que la Jefatura de Finanzas reportará a la JARH los pagos de viáticos y gastos de representación de manera mensual, para consignar todos los ingresos por concepto de viáticos y gastos de representación en la Planilla Tributaria.</li> <li>• Se ha realizado la modificación <b>del punto 6.4 Registro y archivo de documentos que ahora se expone en el punto 6.5</b>.  Se modifica el párrafo estableciendo que la Jefatura de Finanzas es la encargada del registro y archivo de documentos digitales en el Sistema de Gestión Documental.</li> </ul>
---	------------	---

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03

ANEXO N° 1


FICHA DE CARACTERIZACIÓN

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Autorización y solicitud del pago de pasajes y viáticos	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	Desembolso de pasajes y viáticos
Descargo de pasajes y viáticos por la declaración en comisión de viaje	DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	Registro del descargo de pasajes y viáticos
OBJETIVO DEL PROCESO		
Establecer el procedimiento de pago de pasajes y viáticos para viajes en misión oficial que deben realizar el comisionado/a declarados en comisión de viaje al interior o exterior del país.		
RESPONSABLES	<p><b>Unidad solicitante:</b> Solicitará a la GAF el pago de pasajes y viáticos debiendo adjuntar la documentación que respalde la solicitud.</p> <p><b>Comisionado/a:</b> Servidor público, incluyendo consultores individuales de línea y personal eventual, declarados en comisión oficial de viaje al interior y exterior del país.</p> <p><b>Gerencia Administrativa Financiera:</b> Autorizará la entrega de recursos para el pago de pasajes y viáticos.</p> <p><b>Jefatura de Finanzas:</b> Responsable de verificar y realizar seguimiento y/o cumplimiento de los requisitos establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos.</p> <p><b>Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica:</b> Responsable de evaluar y elaborar la Resolución Administrativa.</p> <p><b>Jefatura de Administración y Recursos Humanos:</b> Responsable de registrar la declaración de comisión de viaje del comisionado/a, para efectos de control por el periodo de ausencia del lugar de trabajo.</p> <p><b>Responsable de la emisión y control de pasajes aéreos:</b> Servidor público o personal eventual encargado de la coordinación, emisión y control de pasajes aéreos.</p> <p><b>Responsable de aprobar y firmar la Resolución Administrativa de DGE:</b> Servidor público encargado de aprobar y firmar la Resolución Administrativa para el pago de pasajes y</p>	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 03

	viáticos por viajes en fin de semana, feriado o al exterior del país del Director General Ejecutivo.
<b>CONTROLES</b>	<b>REGISTROS O FORMATOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante contable de Egreso firmado y aprobado</li> <li>• Documento de pago: Cheque o transferencia electrónica y depósito (en caso de saldo no utilizado).</li> <li>• Documentación de respaldo: Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud pasajes y viáticos, Resolución Administrativa, otros.</li> </ul>	<p>Documentos digitales, según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de contabilidad</li> <li>• Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos</li> <li>• Resolución Administrativa (cuando corresponda)</li> <li>• Fotocopia del Cheque, comprobante de pago electrónico.</li> <li>• Boleta de depósito (según corresponda)</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según fuente de financiamiento: recursos propios o fuente TGN.</li> <li>• Presupuesto inscrito aprobado.</li> </ul>
<b>PROCESOS RELACIONADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos INSUMOS BOLIVIA</li> </ul>




	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-05
	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSIÓN: 02

ANEXO N° 2


MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS

<b>INSUMO:</b> – Solicitud y autorización del pago de pasajes y viáticos			
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
a) PROCESO: Procedimiento de solicitud y autorización del pago de pasajes y viáticos			
1	<p>La unidad solicitante remitirá a la GAF los documentos digitales de declaratoria en comisión de viaje al interior o exterior del país, con las firmas digitales respectivas que autorizan el viaje en comisión.</p> <p>Para viajes en fin de semana, feriado o al exterior del país, la unidad solicitante deberá remitir además la Resolución Administrativa que autoriza la declaratoria de comisión de viaje.</p>	<p>Unidad solicitante (Gerencias, jefaturas y/o áreas organizacionales)</p>	<p>Documentos digitales:</p> <p>Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos.</p> <p>Resolución Administrativa (cuando corresponda)</p>
2	<p>La GAF tomará conocimiento de los documentos digitales, autorizará la solicitud y derivará a la Jefatura de Finanzas para realizar el pago por la asignación de pasajes y viáticos</p>	<p>Gerencia Administrativa Financiera</p>	<p>-----</p>
3	<p>La Jefatura de Finanzas realizará el registro del comprobante contable para el pago de pasajes y viáticos, previa revisión de la documentación de respaldo.</p>	<p>Jefatura de Finanzas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de contabilidad SIGEP o VISUAL.</li> <li>• Emisión de cheque o transferencia electrónica</li> </ul>


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-05
	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSIÓN: 02

4	El Jefe de Finanzas, previa revisión de los antecedentes aprobará el pago y remitirá la documentación digital a la GAF quien autorizará el pago de pasajes y viáticos, firmará el comprobante del SIGEP o VISUAL y firmará el cheque, según corresponda.	Gerencia Administrativa Financiera	Documentos digitales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de contabilidad SIGEP o VISUAL</li> <li>• Comprobante de pago</li> </ul>
5	Una vez autorizado el comprobante contable para el pago de pasajes y viáticos, la Jefatura de Finanzas procederá al pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos vía SIGEP,</li> <li>• Pagos vía sistema contable VISUAL.</li> </ul>	Jefatura de Finanzas	-----
TOTAL TIEMPO (DIAS) <sup>1</sup>		2	
PRODUCTO		Registro desembolso recursos asignación viáticos y apertura cargo de cuenta	
b) PROCESO: Descargo por concepto de pasajes y viáticos			
INSUMO: – Descargo de pasajes y viáticos			
1	Una vez que el comisionado/a retorne del viaje en comisión, tendrá ocho (8) días hábiles para presentar su Informe de descargo de pasajes y viáticos junto a la documentación de respaldo, caso contrario se considerará fuera de plazo, por	Unidad solicitante (Gerencias, Jefaturas y/o áreas organizacionales)	Documento digital: Informe de Viaje

<sup>1</sup> Los tiempos del procedimiento, pueden ser variables según la circunstancia que se precisa.


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-05
	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSIÓN: 02

	lo que serán deducido de su remuneración como gastos particulares de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7° del Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013		
2	La GAF recibirá la documentación digital y derivará a la Jefatura de Finanzas	Gerencia Administrativa Financiera	Documentación digital
3	<p>La Jefatura de Finanzas recibirá la documentación digital para la revisión de los documentos de descargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Viaje</li> <li>• Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud Pasajes y Viáticos.</li> <li>• Pases a bordo originales</li> <li>• Facturas de pasajes terrestres.</li> <li>• Otros documentos inherentes al objeto de la comisión de viaje.</li> </ul> <p>Si los documentos de respaldo, NO se encuentran completos y en orden, se procederá a la devolución para su complementación y/o ajuste.</p>	Jefatura de Finanzas	-----
4	La Jefatura de Finanzas aprobará los documentos contables generados en el SIGEP o VISUAL, derivará la documentación digital a la GAF para la firma y autorización del cierre del cargo de cuenta del comisionado/a.	Jefatura de Finanzas	<p>Comprobante de Contabilidad SIGEP O VISUAL</p> <p>Documento de verificación de datos</p>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-05
	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSIÓN: 02

TOTAL TIEMPO (DIAS) <sup>2</sup>	3		
PRODUCTO	Registro del descargo de pasajes y viáticos		
c) PROCESO: Pago por reembolso de pasajes y viáticos			
INSUMO: Pago por reembolso de pasajes y viáticos			
1	<p>Si existiese un monto a reembolsar al comisionado/a por cambios en el itinerario de viaje: Se procederá a la revisión de la documentación digital de descargo de pasajes y viáticos para el respectivo reembolso.</p> <p>Si los documentos de descargo de pasajes y viáticos se encuentran completos, se procederá a elaborar el comprobante contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de reembolso vía SIGEP</li> <li>• Pago de reembolso vía sistema contable VISUAL</li> </ul> <p>De lo contrario, si los documentos de descargo de pasajes y viáticos <b>NO</b> se encuentran debidamente respaldados, procederá devolver la documentación al comisionado/a para su complementación y/o ajuste.</p>	Jefatura de Finanzas	<p>Documentos digitales:</p> <p>Comprobante de Contabilidad</p> <p>Emisión de cheque y/o transferencia electrónica</p>
2	La Jefatura de Finanzas deriva a la GAF los documentos para el pago del reembolso de pasajes y viáticos a través del Sistema de Gestión Documental	Gerencia Administrativa Financiera	<p>Documentos digitales:</p> <p>Autoriza y firma Comprobante contable SIGEP y/o VISUAL.</p>

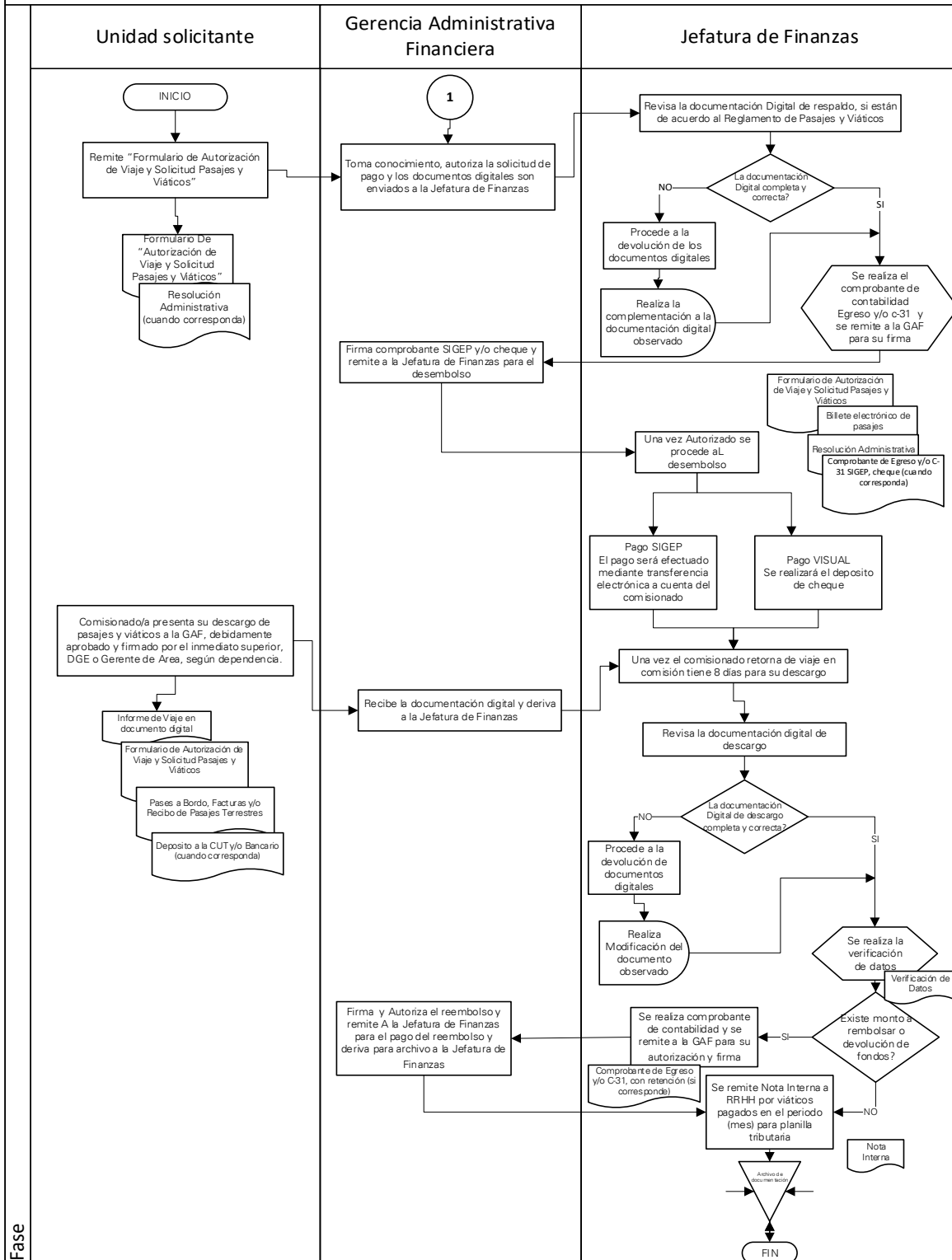
<sup>2</sup> Los tiempos del procedimiento, pueden ser variables según la circunstancia que se precisa.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-05
	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSIÓN: 02

			Firma de cheque (cuando corresponde)
	TOTAL TIEMPO (DIAS) <sup>3</sup>	3	
	PRODUCTO	Registro de reembolso según descargo de pasajes y viáticos	

<sup>3</sup> Los tiempos del procedimiento, pueden ser variables según la circunstancia que se precisa.

ANEXO N° 3: PROCEDIMIENTO PAGO Y DESCARGO PASAJES Y VIATICOS



ANEXO N° 3: SOLICITUD Y AUTORIZACION PAGO PASAJES Y VIATICOS CON RESOL. ADM.

