



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 00 067 /2021  
La Paz, 05 AGO 2021

**TEMA: APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PASAJES Y VIATICOS (VERSIÓN N° 2) DE INSUMOS BOLIVIA.**

**VISTOS:**

Informe Técnico INF/INB/DGE/RC N° 0089/2021 de fecha 14 de julio de 2021 solicitando la aprobación del Procedimiento de Pasajes y Viáticos (Versión N° 2) de Insumos Bolivia.

**CONSIDERANDO I:**

Que, la Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos está lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, la Ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.

Que, el Decreto Supremo N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, señala en su artículo 25 que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado. El artículo 26 establece que la manifestación de la voluntad administrativa se sujetará a las siguientes reglas y principios: a) Órgano Regular: El servidor público que emita el acto debe ser el legalmente designado y estar en funciones a tiempo de dictarlo; c) Aprobación. Si una norma exige la aprobación por un órgano de un acto emitido por otro, el acto no podrá ejecutarse mientras la aprobación no haya sido otorgada.

Que, el Decreto Supremo N° 1788 de fecha 7 de noviembre de 2013, tiene por objeto establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal



**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System  
ISO 9001:2015  
ID #: 1000172605  
www.tuv.com



BSI Codex  
Attestations  
CAC/RCP 1 1980  
Rev. 4 2003  
ID #: 1000172605  
ID #: 1000172605  
www.tuv.com



eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, así como establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que, el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL - 480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

Que, el Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL - 480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL - 480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL - 480.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1396 de 15 de octubre de 2019, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que, las entidades del sector público, en la elaboración del procedimiento interno de viáticos y gastos de representación, deben prever que la entrega de recursos por estos conceptos no afecte su situación patrimonial, sino hasta aprobado el informe escrito de descargo, a partir de la fecha de aprobación del informe de descargo, los recursos entregados se convierten en un ingreso percibido para el beneficiario.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia, con el fin de definir el uso de los elementos gráficos que construyen la imagen corporativas de Insumos Bolivia para su aplicación en diferentes formatos, sistemas de impresión y reproducción.

Que, el Procedimiento de Control de Información Documentada aprobado mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

## CONSIDERANDO II.

Que, el Informe Técnico INF/INB/DGE/RC N° 0089/2021 de fecha 14 de julio de 2021 emitido por la Profesional Tesorería, Carmen Rosario Cruz Zanca, vía el Jefe de Finanzas, Nestor Narciso Casas Mamani y el Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodríguez, cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, señala que la elaboración del Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos se encuentra enfocado de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad y las funciones asignadas a cada área



**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management  
System  
ISO 9001:2015  
ID 01 1006 172928  
www.tuv.com



BPM Codex  
Administración  
CAP/CECP 1-1999  
Rev. 4-2004  
ID 01 1006 150005  
ID 01 1006 150006  
www.tuv.com



institucional por lo que se ha procedido con la actualización en función de los cambios y modificaciones efectuadas, desde el logotipo institucional, cambio en la codificación, incluyendo el proceso de solicitud y pago de pasajes y viáticos que es efectuada con el Sistema de Gestión Pública SIGEP y Sistema Contable VISUAL, a objeto de que todas las áreas de la institución puedan aplicar y sea una guía para todo servidor público que deba realizar viaje en comisión oficial, Siendo el una herramienta idónea para plasmar el proceso de actividades que debe seguir cada área, corresponde ajustar y actualizar la Versión N° 1 del Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos.

Que, el Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0115/2021 de fecha 29 de julio de 2021 elaborado por la Profesional de Análisis Jurídico, Karin Gallardo Herrera, señala se debe considerar que dentro de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad corresponde efectuar la actualización documental con el fin de optimizar y mejorar los procedimientos institucionales, por lo que, el Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos en su Versión N° 2, se encuentra enmarcada dentro del Procedimiento de Control de Información Documentada aprobado mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 que tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia, en cuanto a su enfoque, estructura y contenido, así como los lineamientos establecidos en el Reglamento de Pasajes y Viáticos (Versión N° 6), siendo viable la solicitud de aprobación del mismo.

Que, el Informe Legal concluye que es viable la solicitud de aprobación del Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos (Versión N° 2), toda vez que el mismo se encuentra dentro de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad corresponde efectuar la actualización documental con el fin de optimizar y mejorar los procedimientos institucionales. El Procedimiento fue actualizado y ajustado considerando la nueva imagen institucional de Insumos Bolivia y los lineamientos señalados en el Procedimiento de Control de Información Documentada en cuanto a su enfoque, estructura y contenido. Y se encuentra enmarcado en los lineamientos establecidos por el Decreto Supremo N° 1788 y Resolución Ministerial N° 1396 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, estando los aspectos técnicos analizados y revisados por la Gerencia Administrativa Financiera, conforme establece el Informe Técnico INF/INB/DGE/RC N° 0089/2021 de fecha 14 de julio de 2021.

Que, asimismo el Informe Legal recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución al ser viable la solicitud de aprobación del Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos (Versión N° 2) toda vez que reúne los requisitos técnicos de acuerdo a la normativa vigente en su enfoque, estructura y contenido, recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución aprobar el Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos (Versión N° 2), que consta de ocho (8) puntos y tres (3) anexos, el cual se encuentra técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/RC N° 0089/2021 de fecha 14 de julio de 2021 y no contraviene la normativa vigente.





Que, mediante Resolución Suprema N° 27310 de 04 de diciembre de 2020, se designa Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, al señor Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, quien ejerce la representación institucional en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes.

**RESUELVE:**

**PRIMERO. – APROBAR** el Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos (Versión N° 2), que consta de ocho (8) puntos tres (3) anexos, que forma parte indivisible de la presente Resolución; el cual se encuentra técnica y jurídicamente fundamentado conforme al Informe Técnico INF/INB/DGE/RC N° 0089/2021 de fecha 14 de julio de 2021 e Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0115/2021 de fecha 29 de julio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

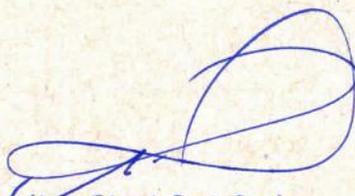
**SEGUNDO.– DEJAR SIN EFECTO** el Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos en su Versión N° 1.

**TERCERO. – INSTRUIR** a la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios difundir el Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos (Versión N° 2), para su estricto cumplimiento y aplicación.

**CUARTO.– INSTRUIR** a las Gerencias, Jefaturas, Áreas organizacionales y a todo el personal de Insumos Bolivia, dar estricto cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



  
Álvaro Eduardo Pardo Garvizu  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
INSUMOS - BOLIVIA

H.R. INB/2021-01787.  
AEPG/OJV/KGH.



  
Dr. Oscar Jiménez Vargas  
JEFE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA  
INSUMOS - BOLIVIA



**INFORME**  
**INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0115/2021**  
**INB/2021-01787**

**A:** Álvaro Eduardo Pardo Garvizu  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**



**Vía:** Oscar Javier Jiménez Vargas  
**JEFE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA**



**De:** Karin Gallardo Herrera  
**PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO**

**Fecha:** Jueves, 29 de Julio de 2021

**Ref.:** **APROBACIÓN PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PASAJES Y VIATICOS (VERSIÓN N° 02) DE INSUMOS BOLIVIA.**

De mi consideración:

En atención a instrucciones emitidas mediante Hoja de Ruta INB/2021-01787 para la aprobación del Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos (Versión N° 2) de Insumos Bolivia, se informa a su autoridad lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES.**

Informe Técnico INF/INB/DGE/RC N° 0089/2021 de fecha 14 de julio de 2021 emitido por la Profesional Tesorería, Carmen Rosario Cruz Zanca, vía el Jefe de Finanzas, Nestor Narciso Casas Mamani y el Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodríguez, cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, solicitando la aprobación del Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos (Versión N° 2), P-GAF-05.

**II. ANÁLISIS LEGAL.**

La Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

La Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos está lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo,



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System  
ISO 9001:2015  
ID 01 10008 172608  
www.tuv.com



BPM Class:  
Alimentarios  
CAC/HCP 1-1989  
Rev. 4-2003  
ID 01 10008 162903  
ID 01 10008 162903  
www.tuv.com



el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

La Ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.

El Decreto Supremo N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, señala en su artículo 25 que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado. El artículo 26 establece que la manifestación de la voluntad administrativa se sujetará a las siguientes reglas y principios: a) Órgano Regular: El servidor público que emita el acto debe ser el legalmente designado y estar en funciones a tiempo de dictarlo; c) Aprobación. Si una norma exige la aprobación por un órgano de un acto emitido por otro, el acto no podrá ejecutarse mientras la aprobación no haya sido otorgada.

El Decreto Supremo N° 1788 de fecha 7 de noviembre de 2013, tiene por objeto 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, así como establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

El Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL - 480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

El Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL - 480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL - 480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL - 480.

Mediante Resolución Ministerial N° 1396 de 15 de octubre de 2019, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que, las entidades del sector público, en la elaboración del



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System  
ISO 9001:2015  
ID 01 1006 172028  
www.tuv.com



BPM Codex Alimentarius  
HAC-PCP 1:1999  
ID 01 1006 182000  
ID 01 1006 182900  
www.tuv.com



procedimiento interno de viáticos y gastos de representación, deben prever que la entrega de recursos por estos conceptos no afecte su situación patrimonial, sino hasta aprobado el informe escrito de descargo, a partir de la fecha de aprobación del informe de descargo, los recursos entregados se convierten en un ingreso percibido para el beneficiario.

Mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia, con el fin de definir el uso de los elementos gráficos que construyen la imagen corporativas de Insumos Bolivia para su aplicación en diferentes formatos, sistemas de impresión y reproducción.

El Procedimiento de Control de Información Documentada aprobado mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

### III. DESARROLLO.

Informe Técnico INF/INB/DGE/RC N° 0089/2021 de fecha 14 de julio de 2021 emitido por la Profesional Tesorería, Carmen Rosario Cruz Zanca, vía el Jefe de Finanzas, Nestor Narciso Casas Mamani y el Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodríguez, cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, señala que la elaboración del Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos se encuentra enfocado de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad y las funciones asignadas a cada área institucional por lo que se ha procedido con la actualización en función de los cambios y modificaciones efectuadas, desde el logotipo institucional, cambio en la codificación, incluyendo el proceso de solicitud y pago de pasajes y viáticos que es efectuada con el Sistema de Gestión Pública SIGEP y Sistema Contable VISUAL, a objeto de que todas las áreas de la institución puedan aplicar y sea una guía para todo servidor público que deba realizar viaje en comisión oficial, Siendo el una herramienta idónea para plasmar el proceso de actividades que debe seguir cada área, corresponde ajustar y actualizar la Versión N° 1 del Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos.

En este sentido, se debe considerar que dentro de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad corresponde efectuar la actualización documental con el fin de optimizar y mejorar los procedimientos institucionales, por lo que, el Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos en su Versión N° 2, se encuentra enmarcada dentro del Procedimiento de Control de Información Documentada aprobado mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 que tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia, en cuanto a su enfoque, estructura y contenido, así como los lineamientos establecidos en el Reglamento de Pasajes y Viáticos (Versión N° 6), siendo viable la solicitud de aprobación del mismo.



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System  
ISO 9001:2015  
ID 01 13006 1726026  
www.tuv.com



SFM Codex  
Alimentarios  
CALIFICADO ISO 9001:2015  
(Prov. A. 2003)  
ID 21 18006 1829003  
ID 21 18006 1829003  
www.tuv.com



#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De acuerdo al análisis de la normativa aplicable, para ver la pertinencia de la solicitud de aprobación del Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos en su Versión N° 2, P-GAF-05, se concluye lo siguiente:

- Se encuentra dentro de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad corresponde efectuar la actualización documental con el fin de optimizar y mejorar los procedimientos institucionales tal como señala el Informe Técnico INF/INB/DGE/RC N° 0089/2021 de fecha 14 de julio de 2021.
- El Procedimiento fue actualizado y ajustado considerando la nueva imagen institucional de Insumos Bolivia y los lineamientos señalados en el Procedimiento de Control de Información Documentada en cuanto a su enfoque, estructura y contenido, habiendo sido revisado por la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios, correspondiendo dejar sin efecto dicha versión.
- Corresponde dejar sin efecto el Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos en su Versión N° 1.
- El Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos Versión N° 2, P-GAF-05, se encuentra enmarcado en los lineamientos establecidos por el Decreto Supremo N° 1788 y Resolución Ministerial N° 1396 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, estando los aspectos técnicos analizados y revisados por la Gerencia Administrativa Financiera, conforme establece el Informe Técnico INF/INB/DGE/RC N° 0089/2021 de fecha 14 de julio de 2021.

Por lo expuesto precedentemente, al ser viable la solicitud de aprobación del Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos (Versión N° 2) toda vez que reúne los requisitos técnicos de acuerdo a la normativa vigente en su enfoque, estructura y contenido, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución aprobar el Procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos (Versión N° 2), que consta de ocho (8) puntos y tres (3) anexos, el cual se encuentra técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/RC N° 0089/2021 de fecha 14 de julio de 2021 y no contraviene la normativa vigente.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.



  
Abog. Karin Estela Gallardo Herrera  
PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO  
INSUMOS - BOLIVIA

Adj. Lo indicado.  
Cc. Archivo JAGJ INBOL.  
H.R. INB/2021-01787.  
KGH/





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



**INFORME TECNICO**  
**INF/INB/DGE/GAF/JF N° 0089/2021**  
**INB/2021-01787**

**A:** Alvaro Eduardo Pardo Garvizú  
**Director General Ejecutivo**

**Via:** Hernan Chali Quispe Rodriguez  
**Gerente Administrativo Financiero**

Nestor Narciso Casas Mamani  
**Jefe de Finanzas**

**De:** Carmen Rosario Cruz Zanca  
**Profesional Tesorería**

**Fecha:** Miércoles, 14 de Julio de 2021

**Ref.:** **Solicitud de Resolución Administrativa para la aprobación del procedimiento de Pago de Pasajes y Viáticos**

*(Handwritten signatures and stamps)*  
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA  
INBOL  
AEPG  
INBOL  
INSUMOS BOLIVIA  
H.C.R.  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
Nestor Casas Mamani  
JEFE DE FINANZAS  
INSUMOS BOLIVIA

De nuestra mayor consideración:

Mediante la presente, nos dirigimos a su autoridad con la finalidad de remitir la actualización de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de pago de pasajes y viáticos, versión N° 2, Código: P-GAF-05.

**I. ANTECEDENTES**

Resolución Administrativa N° 165/2015 de 31 de diciembre de 2015, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de Insumos Bolivia, en el que se encuentra el Procedimiento de "Pago de Pasajes y Viáticos", Versión N° 1.

Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021, de "Aprobación de Logotipo Institucional y Manual de imagen de Insumos Bolivia".

Resolución Administrativa N° 028/2021, aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8) de Insumos Bolivia, cuyo objetivo es asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los sistemas de gestión de calidad de Insumos Bolivia.

La estructura documental que se utiliza en la institución son: manuales, normas de sistemas y reglamentos, procedimientos e instructivos, así como guías y registros, ésta información documentada **debe mantenerse actualizada** como parte del Sistema de Gestión de



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa  
Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo



Management System  
ISO 9001:2015  
ID: 10016129508  
www.tuv.com



BPM Codex Alimentarius  
CAS/1020-1-F383  
Rev. 1 2003  
ID: 10016129508  
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Calidad SGC ISO 9001:2015 obtenida desde la gestión 2018 y las Buenas Prácticas de Manufactura BPM.

## II. ANALISIS

La elaboración del "Procedimiento de pago de pasajes y viaticos", Versión N° 02, P-GAF-05, se encuentra enfocado de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad y las funciones asignadas a cada área institucional por lo que se ha procedido con la actualización de éste procedimiento en función a los cambios y modificaciones efectuadas, desde el logotipo institucional, cambio en la codificación, incluyendo el proceso de solicitud y pago de pasajes y viáticos que es efectuada con el sistema de Gestión Pública SIGEP y sistema contable VISUAL, según corresponda, a objeto de que todas las áreas de la institución puedan aplicar y sea una guía para todo servidor público, personal eventual o consultor individual de línea que deberá efectuar viaje en comisión oficial.

Siendo el procedimiento una herramienta idónea para plasmar el proceso de actividades que debe seguir cada área, corresponde ajustar y actualizar la versión N° 1 del Procedimiento de Pago de Pasajes y Viaticos.

## III. CONCLUSIONES

Se concluye que se realizaron los ajustes y actualizaciones del Procedimiento de pago de pasajes y viáticos", Versión N° 02, P-GAF-05, mismo que se encuentra enfocado a la Estructura Organizacional de la entidad, describiendo las principales actividades para un eficaz control desde la elaboración hasta la difusión de la información documentada que se mantiene en el Sistema de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

## IV. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto anteriormente, se recomienda a su autoridad, instruir a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica, la emisión respectiva del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación del "**Procedimiento de pago de pasajes y viaticos**" Versión **N° 2, P-GAF-05** de Insumos Bolivia y la abrogación de las disposiciones contrarias al presente documento.

Con este motivo saludo a usted, atentamente.

  
Lic. Carmen R. Cruz Zanca  
PROFESIONAL TESORERÍA  
INSUMOS - BOLIVIA



HChOR/NCM/C CZ  
C.c.: Archivo



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa  
Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo

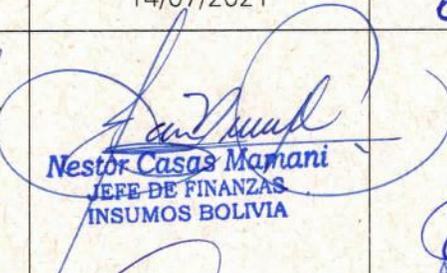


Management System  
ISO 9001:2015  
ID 01 10036 122620  
www.tuv.com



BPM Codex Alimentarius  
GAO/R02 11 1263  
Rev. 4 2019  
ID 01 10036 152043  
www.tuv.com

# PROCEDIMIENTO DE PAGO PASAJES Y VIATICOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Carmen Rosario Cruz Zanca Dina Diva Ramos Ayala	Néstor Narciso Casas Mamani Hernán Chali Quispe Rodríguez	Álvaro E. Pardo Garvizu
Cargo:	Profesional Tesorería Técnico Contable	Jefe de Finanzas Gerente Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo - INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	08/07/2021	14/07/2021	05/09/2021
Firma y Sello:	 Lic. Carmen R. Cruz Zanca PROFESIONAL TESORERIA INSUMOS - BOLIVIA   Dina Diva Ramos Ayala TÉCNICO CONTABLE INSUMOS BOLIVIA	 Néstor Casas Mamani JEFE DE FINANZAS INSUMOS BOLIVIA   Hernan Chali Quispe Rodriguez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO INSUMOS BOLIVIA	 Alvaro Eduardo Pardo Garvizu DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSUMOS - BOLIVIA



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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 02

**CONTENIDO**

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABLES .....	4
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 .....	5
6.1.3. Registro del comprobante de contabilidad para el pago de pasajes y viáticos .....	5
6.1.4. Validación, aprobación y firma del documento de pago.....	6
6.1.5. Desembolsó de los recursos.....	6
6.2. Descargo por concepto de pasajes y viáticos.....	6
6.2.1. Presentación y recepción del descargo de pasajes y viáticos .....	6
6.2.2. Registro contable del descargo de pasajes y viáticos .....	6
6.2.3. Validación y aprobación del comprobante de contabilidad.....	7
6.3. Pago por reembolso de pasajes y viáticos .....	7
6.4. Registro y archivo de documentos .....	8
7. REGISTROS Y ANEXOS .....	8
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	9



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 02

## 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 ó 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).
- Reglamento de Pasajes y Viáticos de INSUMOS BOLIVIA.
- Manual de Organización y Funciones de INSUMOS BOLIVIA.
- Manual de Puestos.

## 4. DEFINICIONES

### 4.1. Definiciones

**Unidad solicitante:** Es la Gerencia, Jefatura o área organizacional de la institución donde se origina la 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 declarados en comisión al interior del país o al exterior, por encargo expreso de autoridad competente.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 02

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

**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.

**Memorándum de Viaje:** Documento mediante el cual el servidor público es declarado en comisión de viaje, mismo que contiene información como nombre del servidor público, fechas, duración, lugar de la comisión y medio de transporte.

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

**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  
 SIGEP: Sistema de Gestión Pública  
 VISUAL: Sistema contable  
 CUT: Cuenta Única del Tesoro

#### 5. RESPONSABLES

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

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

**Gerente Administrativo Financiero:** Autorizará la entrega de recursos para el pago de pasajes y viáticos.

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



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 02

## 6. DESARROLLO

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

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

La unidad solicitante remitirá a la Jefatura de Finanzas los documentos de declaratoria en comisión de viaje al interior o exterior del país, con las firmas respectivas que autorizan el viaje en comisión y procederá el pago de los pasajes y viáticos.

Los documentos que respaldarán la solicitud de pasajes y viáticos son los siguientes:

- Memorándum de Viaje debidamente firmado autorizando el viaje en comisión.
- Formulario de solicitud de pasajes y viáticos, según el Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- Billete electrónico de pasajes aéreos (cuando corresponda)
- Resolución Administrativa (cuando corresponda)

La unidad solicitante deberá emitir 4 (cuatro) ejemplares del Memorándum de Viaje, una copia para la Jefatura de Finanzas para el pago de pasajes y viáticos, otra copia para la Jefatura de Administración y Recursos Humanos para el file personal del servidor público, la tercera copia para el servidor público y la cuarta copia para el correlativo del área solicitante.

En el caso de que el itinerario de viaje implique días en fin de semana o feriado, se deberá remitir los documentos a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica para la emisión de la Resolución Administrativa previo a la solicitud de pago, en cumplimiento al Artículo 16 del Reglamento de Pasajes y Viáticos de Insumos Bolivia.

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

El Gerente Administrativo Financiero 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 pasajes y viáticos, previa revisión de la documentación de respaldo:

Si los respaldos se encuentran de acuerdo al Artículo 13 del Reglamento de Pasajes y Viáticos, procede de la siguiente forma:

- Para el pago vía SIGEP, se procesará el registro contable mediante C-31 sin imputación presupuestaria y transferencia electrónica a la cuenta del comisionado.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 02

- Para el pago vía VISUAL, se procesará el comprobante contable y se emitirá el cheque que será girado a nombre del servidor público declarado en comisión de viaje.

Si los respaldos no se encuentran con el suficiente sustento y no cumple con las formalidades de ley, se devolverá los documentos al área solicitante para su complementación y/o ajuste.

#### 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 al Gerente Administrativo Financiero quien autorizará el pago de pasajes y viáticos, firmará el comprobante del SIGEP o VISUAL y firmará del 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 depósito automático a la cuenta del comisionado.
- Para pagos vía sistema contable VISUAL, se entregará el cheque al comisionado, adjuntando la fotocopia del cheque debidamente firmado por el servidor público en constancia de la entrega de fondos.

### 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 retornará del viaje en comisión, tendrá 8 (ocho) días hábiles para presentar su descargo por concepto de pasajes y viáticos a la Gerencia Administrativa Financiera, previa aprobación del Gerente del Área Solicitante y/o Máxima Autoridad Ejecutiva según corresponda.

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

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

La Jefatura de Finanzas recibirá la documentación para la revisión de los documentos de descargo, debiendo elaborar el documento de verificación de los gastos efectuados.

Los documentos de respaldo que deberán ser revisados de acuerdo al Artículo 27 del Reglamento de Pasajes y Viáticos, son los siguientes:

- Informe de Viaje aprobado por el Gerente de Área
- Fotocopia del Memorándum de Viaje.
- Pases a bordo originales



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 02

- Facturas de pasajes terrestres con NIT a nombre de INSUMOS BOLIVIA.
- Comprobante de depósito a la CUT y/o depósito bancario por devolución de pasajes y/o viáticos de acuerdo a modificaciones en el itinerario de viaje.
- Otros documentos inherentes al objeto del gasto.

Si los respaldos se encontrarán en orden, la Jefatura de Finanzas procederá a elaborar el comprobante contable en el SIGEP o VISUAL por concepto 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.

Si los respaldos NO están en orden, se procederá con la devolución de los documentos al comisionado, para su complementación y/o ajuste.

### 6.2.3. Validación y aprobación del comprobante de contabilidad

La Jefatura de Finanzas aprobará los documentos contables generados en el SIGEP o VISUAL, derivará la documentación al Gerente Administrativo Financiero para la firma y autorización del cierre del cargo de cuenta.

### 6.3. Pago por reembolso de pasajes y viáticos

Si existiese un monto a reembolsar al comisionado por cambios en el itinerario de viaje, se procederá a la revisión de la documentación de descargo de pasajes y viáticos para el respectivo reembolso, siempre y cuando estas modificaciones sean de orden laboral o de fuerza mayor, previa autorización superior (Gerente de Área y Dirección General Ejecutiva)

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 de descargo de pasajes y viáticos.

Si los respaldos están en orden, se procederá a elaborar el comprobante contable según lo siguiente:

- Para el reembolso vía SIGEP, el desembolso es efectuado a través de transferencia electrónica de pago con depósito automático a la cuenta del comisionado.
- Para reembolsos vía sistema contable VISUAL, se entregará el cheque a nombre del comisionado, adjuntando la fotocopia del cheque debidamente firmado por el servidor público en constancia de la entrega de fondos.

Posteriormente, la Jefatura de Finanzas aprueba el comprobante contable SIGEP o VISUAL y derivará al Gerente Administrativo Financiero para autorizar el reembolso y la firma del cheque.

Si la documentación de respaldo NO está acorde al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos serán devueltos al comisionado, para que realice su complementación y/o ajuste.



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 02

Al final del mes, se reportará a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos el resumen de los pagos de viáticos 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 tributar la asignación.

#### 6.4. Registro y archivo de documentos

La Jefatura de Finanzas es la encargada del registro y archivo temporal de los documentos que respaldan el proceso de pago de pasajes y viáticos por un periodo de 2 (dos) años por la necesidad y accesibilidad de la información y posteriormente serán remitidos al Centro de Documentación para la custodia, conservación y archivo final.

### 7. REGISTROS Y ANEXOS

#### 7.1. Registros

- Comprobante contable.
- 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 DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 02

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
1	08/07/2021	<p>Se ha efectuado las siguientes modificaciones en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio en el logotipo institucional</li> <li>• Cambio de codificación P-GAF-08</li> <li>• Cambio de logotipo institucional INSUMOS BOLIVIA.</li> <li>• Se ha modificado el <b>alcance</b> del procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comprende a la Gerencia Administrativa Financiera y Jefatura de Finanzas.</li> </ul> </li> <li>• Se ha incluido <b>definiciones y abreviaturas</b> para una mejor comprensión del procedimiento.</li> <li>• Se ha modificado el <b>procedimiento de pago de pasajes y viáticos</b> de: 5.1. Recepción solicitud pago pasajes y viáticos y autorización de viaje, 5.2. Canalización del pago de viáticos y pasajes 5.3. Elaboración de los comprobantes de contabilidad, 5.4. Revisión de los comprobantes de contabilidad, 5.5. Validación y aprobación del documento de pago, 5.6. Pago viáticos y pasajes.</li> </ul> <p><b>Modificado según lo siguiente:</b></p> <p>6.1. <b>Solicitud y autorización del pago de pasajes y viáticos</b>, 6.1.1. Emisión y solicitud de pasajes y viáticos, 6.1.2. Validación, aprobación y autorización para el pago de pasajes y viáticos, 6.1.3. Registro del comprobante de contabilidad para el pago de pasajes y viáticos, 6.1.4. Validación, aprobación y firma del documento de pago, 6.1.5. Desembolso de los recursos</p>



1	08/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha efectuado la modificación al <b>procedimiento de Registro de Descargo de Gastos de Viaje</b> de 6.1. Presentación descargo por concepto de pasajes y viáticos, 6.2. Recepción de documentos de descargo y autorización registro, 6.3. Canalización del registro del descargo, 6.4. elaboración de los comprobantes de contabilidad, 6.5. Revisión de los comprobantes de contabilidad, 6.6. Validación y aprobación del documento de pago, 6.7. Pago reembolso por gastos de viaje, 6.8. Registro y archivo de documentos.</li> </ul> <p>Modificado según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.2. Descargo por concepto de pasajes y viáticos             <ul style="list-style-type: none"> <li>6.2.1. Presentación y recepción del descargo de pasajes y viáticos,</li> <li>6.2.2. Registro contable del descargo de pasajes y viáticos,</li> <li>6.2.3. Validación y aprobación del comprobante de contabilidad.</li> </ul> </li> <li>Se incluye : El punto 6.3. Pago por reembolso de pasajes y viáticos.</li> <li>Se incluye: El punto 6.4. Registro y archivo de documentos.</li> <li>Se ha modificado el numeral 7° del procedimiento, de: Registros y documentos de respaldo. A: Registros y anexos</li> </ul>
---	------------	---



	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-05
	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	VERSION: 02

ANEXO N° 1

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Solicitud y autorización del pago de pasajes y viáticos	PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	Desembolso de pasajes y viáticos
Descargo de pasajes y viáticos por el viaje en comisión	DESCARGO Y/O RENDICION DE CUENTAS	Registro de gastos y presentación del descargo de pasajes y viáticos
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		
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.		
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidad solicitante:</b> Solicitará a la GAF el pago de pasajes y viáticos debiendo adjuntar la documentación que respalde la solicitud.</li> <li>• <b>Comisionado:</b> Servidor público, incluyendo consultores individuales de línea y personal eventual, declarados en comisión oficial de viaje al interior y exterior del país.</li> <li>• <b>Gerente Administrativo Financiero:</b> Autorizará la entrega de recursos para el pago de pasajes y viáticos.</li> <li>• <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.</li> </ul>	
<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: Memorándum de Viaje, Formulario de Solicitud de pasajes y viáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de contabilidad</li> <li>• Hoja de ruta.</li> <li>• Memorándum de Viaje</li> <li>• Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos</li> <li>• Resolución Administrativa (cuando corresponda)</li> <li>• Fotocopia del Cheque, comprobante de pago electrónico.</li> <li>• Boleta de depósito.</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>• Administración de fondos en avance según Reglamento Interno</li> </ul>	



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

ANEXO N° 2

MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS

INSUMO: - 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 VIATICOS			
1	El área solicitante remitirá a la Jefatura de Finanzas los documentos de declaratoria en comisión de viaje al interior o exterior del país, con las firmas respectivas que autorizan el viaje en comisión y procederá el pago de los pasajes y viáticos.	Unidad solicitante (Gerencias, jefaturas y/o áreas organizacionales)	Memorándum de Viaje, Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos
2	El Gerente Administrativo Financiero 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.	Gerente Administrativo Financiero	-----
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>Si los respaldos se encuentran de acuerdo al Artículo 13 del Reglamento de Pasajes y Viáticos, procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el pago vía SIGEP, se procesará el registro contable mediante C-31 sin imputación presupuestaria y transferencia electrónica a la cuenta del comisionado.</li> <li>Para el pago via VISUAL, se procesará el comprobante contable y se emitirá el cheque que será girado a nombre del servidor público declarado en comisión de viaje.</li> </ul> <p>Si los respaldos no se encuentran con el suficiente sustento y no cumple con las formalidades de ley, se devolverá los documentos al área solicitante para su complementación y/o ajuste</p>	Jefatura de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de contabilidad SIGEP o VISUAL.</li> <li>Emisión de cheque o transferencia electrónica</li> </ul>
4	El Jefe de Finanzas, previa revisión de los antecedentes aprobará el pago y remitirá la documentación al Gerente Administrativo Financiero quien autorizará el pago de pasajes y viáticos, firmará el comprobante del SIGEP o VISUAL y firmará del cheque, según corresponda.	Gerente Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de contabilidad SIGEP o VISUAL</li> <li>Comprobante de pago</li> </ul>



5	<p>Una vez autorizado el comprobante contable para el pago de pasajes y viáticos, la Jefatura de Finanzas procederá a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para pagos vía SIGEP, el desembolso será efectuado a través de transferencia electrónica de pago con depósito automático a la cuenta del comisionado.</li> <li>• Para pagos vía sistema contable VISUAL, se entregará el cheque al comisionado, adjuntando la fotocopia del cheque debidamente firmado por el servidor público en constancia de la entrega de fondos.</li> </ul>	Jefatura de Finanzas	-----
<b>TOTAL TIEMPO (DIAS)<sup>1</sup></b>		3	
<b>PRODUCTO: Registro desembolso recursos Fondos en Avance y apertura cargo de cuenta</b>			
<b>b) PROCESO: DESCARGO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIATICOS</b>			
<b>INSUMO:</b>			
<b>- Descargo y/o rendición de cuentas de pasajes y viáticos</b>			
1	<p>Una vez que el comisionado retornará del viaje en comisión, tendrá 8 (ocho) días hábiles para presentar su descargo por concepto de pasajes y viáticos a la Gerencia Administrativa Financiera, previa aprobación del Gerente del Área Solicitante y/o Máxima Autoridad Ejecutiva según corresponda.</p> <p>La Gerencia Administrativa Financiera, recibirá la documentación y derivará a la Jefatura de Finanzas para la revisión de los documentos de descargo.</p>	Unidad solicitante (Gerencias, Jefaturas y/o áreas organizacionales)	Informe de Viaje
2	<p>La Jefatura de Finanzas recibirá la documentación para la revisión de los documentos de descargo, debiendo elaborar el documento de verificación de los gastos efectuados.</p> <p>Los documentos de respaldo que deberán ser revisados de acuerdo al Artículo 27 del Reglamento de Pasajes y Viáticos, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Viaje aprobado por el Gerente de Área</li> <li>• Fotocopia del Memorándum de Viaje.</li> <li>• Pases a bordo originales</li> <li>• Facturas de pasajes terrestres con NIT a nombre de INSUMOS BOLIVIA.</li> </ul>	Jefatura de Finanzas	-----



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de depósito a la CUT y/o depósito bancario por devolución de pasajes y/o viáticos de acuerdo a modificaciones en el itinerario de viaje.</li> <li>Otros documentos inherentes al objeto del gasto.</li> </ul> <p>Si los respaldos se encontrarán en orden, la Jefatura de Finanzas procederá a elaborar el comprobante contable en el SIGEP o VISUAL por concepto 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.</p>		
<p><b>3</b></p>	<p>La Jefatura de Finanzas aprobará los documentos contables generados en el SIGEP o VISUAL, derivará la documentación al Gerente Administrativo Financiero para la firma y autorización del cierre del cargo de cuenta.</p>	<p>Jefatura de Finanzas</p>	<p>Comprobante de Contabilidad SIGEP O VISUAL</p> <p>Documento de verificación de los gastos efectuados</p>
<p><b>4</b></p>	<p>Si existiese un monto a reembolsar al comisionado por cambios en el itinerario de viaje, se procederá a la revisión de la documentación de descargo de pasajes y viáticos para el respectivo reembolso, siempre y cuando estas modificaciones sean de orden laboral o de fuerza mayor, previa autorización superior (Gerente de Área y Dirección General Ejecutiva)</p> <p>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 de descargo de pasajes y viáticos.</p> <p>Si los respaldos están en orden, se procederá a elaborar el comprobante contable según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el reembolso vía SIGEP, el desembolso es efectuado a través de transferencia electrónica de pago con depósito automático a la cuenta del comisionado.</li> <li>Para reembolsos vía sistema contable VISUAL, se entregará el cheque a nombre del comisionado, adjuntando la fotocopia del cheque debidamente firmado por el servidor público en constancia de la entrega de fondos.</li> </ul> <p>Posteriormente, la Jefatura de Finanzas aprueba el comprobante contable SIGEP o VISUAL y derivará al Gerente Administrativo Financiero para autorizar el reembolso y la firma del cheque.</p>	<p>Jefatura de Finanzas</p>	<p>Comprobante de Contabilidad</p> <p>Emisión de cheque y/o transferencia electrónica</p>



	Si la documentación de respaldo NO está acorde al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos serán devueltos al comisionado, para que realice su complementación y/o ajuste. Al final del mes, se reportará a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos el resumen de los pagos de viáticos 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 tributar la asignación.		
5	La Jefatura de Finanzas es la encargada del registro y archivo temporal de los documentos que respaldan el proceso de pago de pasajes y viáticos por un periodo de 2 (dos) años por la necesidad y accesibilidad de la información y posteriormente serán remitidos al Centro de Documentación para la custodia, conservación y archivo final.	Jefatura de Finanzas	Archivo temporal
<b>TOTAL TIEMPO (DIAS)<sup>2</sup></b>		10	
<b>PRODUCTO: Registro gastos según descargo de pasajes y viáticos</b>			



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

ANEXO N° 3

FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PASAJES Y VIATICOS

