



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0143/2023, de 16 de noviembre de 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(UAF)**



FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento: Reglamento Interno y Manual de Procedimiento de Pasajes y Viáticos de la AGETIC

Código del Documento: : AGETIC/RA/0089/2022.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	Reglamento Interno y Manual de Procedimiento de Pasajes y Viáticos de la AGETIC	Reglamento Interno y Manual de Procedimiento de Pasajes y Viáticos de la AGETIC
2	Área Administrativa Financiera	Unidad Administrativa Financiera

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Jorge Luis Ramos Tellería
Cargo: Profesional Financiero
Firma Digital

Revisado por:

Claudia Cuevas Simons
Cargo: Jefe de UAF
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable de
Planificación
Adriana Orellana
Cargo: Técnico de Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director General
Ejecutivo
Firma Digital

 AGETIC <small>Digitalizando Bolivia</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-M05	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0143/2023, de 16/11/2023

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
1. Objeto.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Ámbito de Aplicación.....	4
4. Previsión.....	5
5. Definiciones.....	5
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	6
7. Revisión y Actualización.....	7
CAPÍTULO II.....	7
8. Procedimientos.....	7
8.1. Procedimiento para la Solicitud de Pasajes y Viáticos para Viajes al Interior del País – Se Cuenta con Agencia de Viajes para la Provisión de Pasajes Aéreos.....	8
8.2. Procedimiento para la Solicitud de Pasajes y Viáticos para Viajes al Interior del País – No Se Cuenta con Agencia de Viajes para la Provisión de Pasajes Aéreos.....	9
8.3. Procedimiento para la Solicitud de Pasajes y Viáticos para Viajes al Interior del País que sean o incluyan Fines de Semanas y Viajes al Exterior del País – Se Cuenta con Agencia de Viajes para la Provisión de Pasajes Aéreos.....	10
8.4. Procedimiento para la Solicitud de Pasajes y Viáticos para Viajes al Interior del País que sean o incluyan Fines de Semana y Viajes al Exterior del País – No Se Cuenta con Agencia de Viajes para la Provisión de Pasajes Aéreos.....	11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-M05	Versión: 5	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0143/2023, de 16/11/2023

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Establecer los procedimientos internos y expresarlos en flujogramas, que nos permita visualizar objetivamente la asignación y descargo de pasajes y viáticos al personal de planta y consultores individuales de línea, que realizan viajes en comisión oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.

2. Marco Normativo

El presente manual de procedimientos de Pasajes y Viáticos de la AGETIC, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que regula la Administración y Control de los Recursos del Estado.
- c. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- d. Ley N° 856, de 28 de noviembre de 2016, que aprueba el Presupuesto General del Estado para la Gestión Fiscal 2017, artículo 5), Numeral III, inciso e) autoriza el pago de pasajes y viáticos para consultores individuales de línea.
- e. Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero 1987, que define que los viáticos y gastos de representación se encuentran dentro de los alcances del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).
- f. Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g. Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009, organización del Órgano Ejecutivo, que establece en el artículo 131 la autorización de viajes al exterior.
- h. Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional.
- i. Decreto Supremo N° 2514, de 09 de septiembre de 2015, se crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
- j. Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la AGETIC vigente.
- k. Otra normativa aplicable.

3. Ámbito de Aplicación

El contenido, uso y aplicación del presente manual de procedimientos, es de cumplimiento obligatorio por todas las/los servidoras y servidores públicos y consultores individuales de línea de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-M05	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0143/2023, de 16/11/2023

que hayan sido declarados en comisión de viaje sin excepción, en sus diferentes niveles, independientemente de la fuente de financiamiento, no pudiendo alegar bajo ninguna instancia su desconocimiento.

4. Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual de procedimientos, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia, actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la AGETIC o por cambios en la estructura organizacional de la Entidad.

5. Definiciones

Para la interpretación del presente manual de procedimientos de Pasajes y Viáticos, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Comisión Oficial**, es la instrucción conferida a los comisionados, para el desarrollo de una tarea o función con carácter extraordinario, contando para tal efecto con la autorización de autoridades competentes, para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo. Comprende también, la participación de servidores públicos en actividades de capacitación o actos oficiales de representación a nombre de la institución.
- b. **Comisionados**, se refiere a los servidores públicos de planta, personal eventual y consultores individuales de línea declarados en comisión oficial fuera de su lugar habitual de trabajo (interior o exterior del país).
- c. **Consultor Individual de Línea**, persona individual, técnico o profesional, que desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.
- d. **Escala de Viáticos**, relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos, establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de fecha de 7 de noviembre de 2013.
- e. **Gastos de Representación**, recursos asignados a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AGETIC, de hasta el 25% del total de los viáticos determinados, solo para casos de viajes al exterior del país en misión oficial.
- f. **Informe de Viaje**, es el documento en el cual se detallan todas las tareas y actividades realizadas en la comisión oficial, justificando el cumplimiento del objeto del viaje (para viajes al interior o exterior del país).
- g. **Pasaje**, costo que se eroga por el servicio de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional, sean éstos terrestres, lacustres, marítimos, fluviales o aéreos, para el traslado de un comisionado o comisionados de la institución fuera de su lugar habitual de trabajo (interior o exterior del país).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-M05	Versión: 5	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0143/2023, de 16/11/2023

- h.** Pernocte, se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en comisión oficial, en el marco de las previsiones establecidas en el artículo 15 (Cálculo y Pago de Viáticos) del Reglamento Interno de pasajes y viáticos.
- i.** Reembolso de Viáticos, reposición de viáticos al servidor público de planta, personal eventual y consultor individual de línea declarado en comisión oficial, aplicado en caso de ampliación de la comisión oficial.
- j.** Reembolso de Pasajes Terrestres, devolución de gastos efectuados por pasajes terrestres, en caso de comisiones de viaje interdepartamental e intradepartamental.
- k.** Servidor Público, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 4°, define: "Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración".
- l.** Solicitud de Pasajes y Viáticos, solicitud de asignación de recursos por concepto de pasajes y viáticos en comisión oficial por viajes al interior y/o exterior del país.
- m.** Viático, asignación de recursos otorgados al comisionado, destinados a cubrir gastos de hospedaje, alimentación, tasas de embarque, peaje, transporte local y otros, de acuerdo a escalas definidas en disposiciones legales en vigencia.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente manual de procedimientos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del manual de procedimientos será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del manual de procedimientos será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera, siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del manual de procedimiento será efectuada por la Unidad Administrativa Financiera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-M05	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0143/2023, de 16/11/2023

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

La Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el AP, realizará el ajuste y actualización del Manual cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el manual de procedimientos sea actualizado, deberá darse cumplimiento al punto precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS

8. Procedimientos

El presente manual desarrolla los procedimientos para los siguientes procesos:

- 8.1.** Solicitud de Pasajes y Viáticos para viajes al interior del país.
 - Se cuenta con agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos.
- 8.2.** Solicitud de Pasajes y Viáticos para viajes al interior del país.
 - No se cuenta con agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos
- 8.3.** Solicitud de Pasajes y Viáticos para viajes al interior del país que sean o incluyan fines de semana y viajes al exterior del país.
 - Se cuenta con agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos
- 8.4.** Solicitud de Pasajes y Viáticos para viajes al interior del país que sean o incluyan fines de semana y viajes al exterior del país.
 - No se cuenta con agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC

Código: UAF-M05

Versión: 4

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0143/2023, de 16/11/2023

8.1. Procedimiento para la Solicitud de Pasajes y Viáticos para Viajes al Interior del País – Se Cuenta con Agencia de Viajes para la Provisión de Pasajes Aéreos

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC					Código:	UAF-PR27		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA					Versión:	4		
		Procedimiento para la Solicitud de Pasajes y Viáticos para Viajes al Interior del País - Se cuenta con Agencia de Viajes para la Provisión de Pasajes Aéreos					Páginas:	1 de 1		
							Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0143/2023, de 16/11/2023		
Objeto: Establecer las tareas necesarias para la solicitud de pasajes y viáticos viajes al interior del país - se cuenta con Agencia de Viajes para la Provisión de Pasajes Aéreos		Normativa: CPE - Ley 1178 - Ley 2027 - Ley 856 - DS 23318-A - DS 26237 - DS 21781 - RS 218056 - RS 222957								
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES							
			Personal de la Unidad/ Área solicitante	Jefe de Unidad o Inmediato Superior del Área Solicitante	Profesional Financiero	Responsable de Planificación	Jefe(a) Administrativa Financiera	Técnico Almacenes y Servicios Generales	Profesional Contable	
1	Realiza la Solicitud de Pasajes y Viáticos a la Unidad Administrativa Financiera vía el inmediato superior, para seguir con el trámite.	1								
2	Revisa la solicitud de Pasajes y Viáticos. ¿Aprueba? Si: Aprueba la solicitud No: Devuelve la solicitud para su ajuste									
3	Revisa la solicitud y realiza el cálculo de viáticos, certifica. ¿Aprueba? Si: Aprueba la solicitud No: Devuelve la solicitud a la Unidad/Área solicitante para ajuste									
4	Certifica la solicitud que corresponda a una actividad o área programada en base al POA. ¿Aprueba? Si: Aprueba la solicitud No: Devuelve la solicitud a la Unidad/Área solicitante para el ajuste									
5	Recibe la solicitud (SPV), e instruye la reserva de pasajes y la elaboración de memorándum ¿Aprueba? Si: Aprueba la solicitud No: Devuelve la solicitud a la Unidad/Área solicitante para su ajuste.									
6	Solicita la emisión del pasaje a la Agencia de Viajes, informa al comisionado itinerario oficial vía correo electrónico y remite al Contabilidad para pago de viáticos.									
7	Elaborar memorándum vía al Jefe Administrativo Financiero y al jefe inmediato superior del Área Solicitante para su aprobación y remisión al personal de la Unidad/Área solicitante.									
8	Verifica la solicitud de viáticos elabora plantilla y procesa el pago.									1
9	Elabora el informe de viaje concluida la comisión oficial con sus respectivos respaldos vía su inmediato superior y remite al Jefe Administrativo Financiero para su descargo.									8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC

Código: UAF-M05

Versión: 4

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0143/2023, de 16/11/2023

8.2. Procedimiento para la Solicitud de Pasajes y Viáticos para Viajes al Interior del País – No Se Cuenta con Agencia de Viajes para la Provisión de Pasajes Aéreos

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC					Código:	UAF-PR28		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA					Versión:	3		
		Procedimiento para la Solicitud de Pasajes y Viáticos para Viajes al Interior del País - No se cuenta con Agencia de Viajes para la Provisión de Pasajes Aéreos					Páginas:	1		
							Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0143/2023, de 16/11/2023		
Objeto: Establecer las tareas necesarias para la solicitud de pasajes y viáticos viajes al interior del País - no se cuenta con Agencia de Viajes para la provisión de pasajes aéreos.		Normativa: CPE - Ley 1178 - Ley 2027 - Ley 856 - DS 23318-A - DS 26237 - DS 21781 - RS 218056 - RS 222957								
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES							
			Unidad/Área Solicitante	Jefe de Unidad o Inmediato superior-Área solicitante	Profesional Financiero	Responsable de Planificación	Jefe(a) Administrativa Financiera	Profesional de Bienes y Servicios	Técnico Almacenes y Servicios Generales	Profesional Contable
1	Realiza la Solicitud de Pasajes y Viáticos a la Unidad Administrativa Financiera vía el inmediato superior, para seguir con el trámite.		[Inicio]							
2	Revisa la solicitud de Pasajes y Viáticos. ¿Aprueba? Si: Aprueba la solicitud No: Devuelve la solicitud para su ajuste			{No}						
3	Revisa la solicitud y realiza el cálculo de viáticos, certifica. ¿Aprueba? Si: Aprueba la solicitud No: Devuelve la solicitud a la Unidad/Área solicitante para ajuste			{No}						
4	Certifica la solicitud que corresponda a una actividad o área programada ¿Aprueba? Si: Aprueba la solicitud No: Devuelve la solicitud a la Unidad/Área solicitante para el ajuste			{No}						
5	Recibe la solicitud (SPV), e instruye la reserva de pasajes y la elaboración de memorándum ¿Aprueba? Si: Aprueba la solicitud y envía de manera paralela al prof. de bienes y servicios para emitir la orden de compra y al técnico almacenes y servicios generales para la emisión de pasajes. No: Devuelve la solicitud a la Unidad/Área solicitante para su ajuste.	3					{No}	Prof. de Bienes y Servicios		
6	Emite la orden de compra para la provisión de los pasajes aéreos.							[Inicio]		
7	Solicita la emisión de pasajes a la Agencia de Viajes, informa al comisionado el itinerario oficial vía correo electrónico y remite al Contabilidad para el pago de viáticos.								{No}	Prof. Contable
8	Elaborar memorándum vía al Jefe Administrativo Financiero y al jefe inmediato superior del Área Solicitante para su aprobación y remisión al personal de la Unidad/Área solicitante.								[Inicio]	Memorándum
9	Verifica la solicitud de viáticos elabora plantilla y procesa el pago.	1								[Inicio]
10	Elabora el informe de viaje concluida la comisión oficial con sus respectivos respaldos vía su inmediato superior y remite al Jefe Administrativo Financiero para su descargo.	8								[Inicio]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC

Código: UAF-M05

Versión: 4

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0143/2023, de 16/11/2023

8.3. Procedimiento para la Solicitud de Pasajes y Viáticos para Viajes al Interior del País que sean o incluyan Fines de Semanas y Viajes al Exterior del País – Se Cuenta con Agencia de Viajes para la Provisión de Pasajes Aéreos

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC				Código:	UAF-PR29			
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA				Versión:	3			
		Procedimiento para la Solicitud de Pasajes y Viáticos para Viajes al Interior del País que sean o incluyan Fines de Semanas y Viajes al Exterior del País - Se cuenta con Agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos				Páginas:	1			
						Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0143/2023, de 16/11/2023			
		Normativa: CPE - Ley 1178 - Ley 2027 - Ley 856 - DS 23318-A - DS 26237 - DS 21781 - RS 218056 - RS 222957								
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES							Área Jurídica
			Unidad/Área Solicitante	Dirección General Ejecutivo y/o Delegado	Profesional Financiero	Responsable de Planificación	Jefe(a) Administrativa Financiera	Técnico Almacenes y Servicios Generales	Profesional Contable	
1	Realiza la Solicitud de Pasajes y Viáticos a la Unidad Administrativa Financiera vía el inmediato superior, para seguir con el trámite.		[Inicio]							
2	Revisa la solicitud y realiza el cálculo de viáticos, corifica. ¿Aprueba? Si: Aprueba la solicitud No: Devuelve la solicitud a la Unidad/Área solicitante para ajuste				[Decisión]					
3	Certifica la solicitud que corresponda a una actividad o área programada ¿Aprueba? Si: Aprueba la solicitud No: Devuelve la solicitud a la Unidad/Área solicitante para el ajuste				[Decisión]					
4	Recibe la solicitud (SPV), e instruye la reserva de pasajes y la elaboración de memorándum ¿Aprueba? Si: Aprueba la solicitud e instruye al Técnico Almacenes y Servicios General elaborar el Informe Técnico Legal y la emisión del pasaje. No: Devuelve la solicitud a la Unidad/Área solicitante					[Decisión]				
5	Elabora el Informe Técnico legal de manera conjunta y remite a la Dirección General Ejecutivo recomendando la elaboración de Resolución Administrativa que autoriza la emisión de pasajes y pago de viáticos.	5						[Inicio]		
6	Revisa el Informe Técnico Legal. ¿Aprueba? Si: Aprueba el Informe Técnico Legal para que se remita a la DGE. No: Devuelve el Informe Técnico Legal para su ajuste.					[Decisión]				
7	Aprueba el Informe técnico legal e instruye elaboración de Resolución Administrativa.			[Inicio]						
8	Elabora la Resolución Administrativa.									[Inicio]
9	Aprueba la Resolución Administrativa y deriva a la Unidad Administrativa Financiera para fines consiguientes.			[Inicio]						
10	Solicita la emisión del pasaje a la agencia de viajes, informa al comisionado la emisión de la resolución administrativa e itinerario oficial vía correo electrónico y remite a contabilidad para pago de viáticos.							[Inicio]		
11	Verifica la solicitud de viáticos, elabora plantilla y procesa el pago.	1							[Decisión]	Prof. Contable
12	Elabora el informe de viaje concluida la comisión oficial con sus respectivos respaldos vía su inmediato superior y remite al Jefe Administrativo Financiero para su descargo.	8	[Inicio]							[Inicio]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC

Código: UAF-M05

Versión: 4

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0143/2023, de 16/11/2023

8.4. Procedimiento para la Solicitud de Pasajes y Viáticos para Viajes al Interior del País que sean o incluyan Fines de Semana y Viajes al Exterior del País – No Se Cuenta con Agencia de Viajes para la Provisión de Pasajes Aéreos

