

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104/2024
La Paz, 30 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Informe AISEM/DAF/UF/INF/N° 00405/24 de 26 de noviembre de 2024, de la Unidad Financiera, el Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00380/24 de 18 de diciembre de 2024 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, todo lo que ver convino, se tuvo presente y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado dispone 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 en observancia de los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de nuestra Carta Magna, todo servidor público tiene la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la Función Pública.

Que el parágrafo 1 del Artículo 321 del Texto Constitucional determina que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Que el Inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina 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 la citada Ley.

Que el Decreto Supremo N° 1788 de 06 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, asimismo, determina los aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1788, determina que es responsabilidad de cada entidad el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el uso adecuado de éstos.

Que por Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, se crea la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud (hoy Ministerio de Salud y Deportes); por otra parte el Inciso e) del Artículo 8 de la mencionada norma, prescribe que la Directora General Ejecutiva tiene entre otras, la función de emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.



Que el Manual para la Elaboración de Procedimientos de la AISEM aprobado mediante Resolución Administrativa N° 05/2024 de 16 de enero de 2024, tiene por objeto establecer los aspectos generales, estructura, formato y codificación necesarios para que las áreas organizacionales de la entidad elaboren sus Procedimientos Internos.

Que mediante Nota Interna AISEM/DGE/UPLA/NI/N° 086/2024 de 4 de octubre de 2024, la Unidad de Planificación, luego de haber procedido a la revisión de la documentación remitida, otorga los respectivos códigos de registro, a fin de que se prosiga con su respectiva aprobación mediante Resolución Administrativa expresa.

Que el Informe AISEM/DAF/UF/INF/N° 00405/24 de 26 de noviembre de 2024, elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, solicita la aprobación del Reglamento Interno, y Manual de Procedimientos de Pasajes y Viáticos, luego de evaluar la necesidad de su actualización acorde a la experiencia y dinámica administrativa institucional, a tiempo de considerar se deje sin efecto, el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos V.3. aprobado por Resolución Administrativa N° 133/2022 de 27 de diciembre de 2022.

Que mediante Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00380/24 de 18 de diciembre de 2024 la Dirección de Asuntos Jurídicos, con base en el análisis técnico mencionado considera legalmente viable la aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, y del Manual de Procedimientos de Pasajes y Viáticos de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM, instrumentos normativos actualizados que contribuirán a un mejor control y aplicación a fin de determinar parámetros técnicos para una correcta asignación, descargo y reembolso de pasajes y/o viáticos, así como establecer los lineamientos generales y secuencia de tareas que se deben realizar para la asignación y los descargos respectivos: adecuándose consiguientemente, a las disposiciones legales vigentes para su aprobación mediante Resolución Administrativa expresa.

POR TANTO:

La **DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA** de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM, en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Inciso e) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, la Resolución Suprema N° 28845 de 26 de julio de 2023, y demás normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los Informes AISEM/DAF/UF/INF/N° 00405/24 de 26 de noviembre de 2024, y AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00380/24 de 18 de diciembre de 2024.

SEGUNDO.- APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS** V.4 con Código: UF/DAF-UP-RG3/V1, y el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS** con Código: UF/DAF-UP-PR4/V1 de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM, que en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 133/2022 de 27 de diciembre de 2022, que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos V.3.



CUARTO.- La Unidad Financiera de la Dirección de Administración y Finanzas de la AISEM queda a cargo de la aplicación, ejecución y difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Lic. Veronica Casablanca Vilca
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO





UNIDAD FINANCIERA

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y
VIATICOS V.4**

CODIGO: UF/DAF-UP-RG3/V1



ÍNDICE

TÍTULO I	
GENERALIDADES	1
CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1. (Objeto)	1
Artículo 2. (Alcance o ambito de aplicación)	1
Artículo 3. (Responsables)	1
Artículo 4. (Marco legal)	2
Artículo 5. (Sanciones)	3
Artículo 6. (Definiciones)	3
TÍTULO II	
DECLARATORIA Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAIS	5
Artículo 7.- Justificación presupuestaria de los viajes.....	5
Artículo 8.- Viaje en comisión oficial al interior del país y requisitos de el/la Director(a) General Ejecutivo(a)	5
Artículo 9.- Declaratoria en comisión oficial al interior del país, autorización de viaje y requisitos de los dependientes de la AISEM	6
Artículo 10.- De los viajes de emergencia	7
Artículo 11.- Declaratoria en comisión oficial al exterior del país, autorización de viaje y requisitos de el/la Director(a) General Ejecutivo(a)	8
Artículo 12.- Declaratoria en comisión oficial al exterior del país, autorización de viaje y requisitos de los servidores públicos y personal dependiente.	8
Artículo 13.- Firma de Resolución Administrativa	9
TÍTULO III	
OTORGACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS	10
Artículo 14.- Otorgación de pasajes.....	10
Artículo 15.- Pasajes aéreos.	10
Artículo 16.- Reserva y emisión de pasajes aéreos.	11
Artículo 17.- Reembolso de pasajes aéreos terrestres, fluvial, peajes, combustibles y lubricantes.	11
Artículo 18.- Viajes terrestres en vehiculo oficial.	13
Artículo 19.- Asignación de viaticos por viaje en comisión.	13
TÍTULO IV	
ESCALA DE VIÁTICOS, PAGO DE VIATICOS, PASAJES Y RESTRICCIÓN	14
Artículo 20.- Cálculo de viaticos	14
Artículo 21.- Categorías y escala de viáticos.....	16
Artículo 22.- Pago de pasajes aéreos.....	17
Artículo 23.- Pago de viáticos.....	17
Artículo 24.- Restricciones para el pago de viáticos.....	18

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

TÍTULO V
PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS 19
Artículo 25.- Elaboración del informe de descargo de pasajes y viaticos. 19
Artículo 26.- Descuento del RC-IVA. 20
Artículo 27.- Plazo para la presentación de descargo de pasajes y viaticos. 20
Artículo 28.- Certificación de vuelo. 21

TÍTULO VI
MODIFICACIÓN, REPROGRAMACIÓN AL PLAN DE VIAJE Y PASAJES EMITIDOS 21
Artículo 29.- Modificación o reprogramación al plan de viaje 21
Artículo 30.- Pasajes emitidos. 23

TÍTULO VII
PASAJES PENDIENTES DE USO Y DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS 24
Artículo 31.- Pasajes pendientes de uso. 24
Artículo 32.- Devolución de viáticos. 25

TÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES 26
Artículo 33.- Prohibiciones. 26
Artículo 34.- Documentación con observaciones. 26
Artículo 35.- Previsión. 26
Artículo 36.- Vigencia. 26
Artículo 37.- Aprobación. 26
Artículo 38.- Difusión, cumplimiento y aplicación. 27
Artículo 39.- Revisión y actualización. 27

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 1 de 27

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

TÍTULO I GENERALIDADES CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos que regulan la asignación, descargo, reembolso de pasajes y/o viáticos y gastos de representación a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM por viajes oficiales y declarados en comisión al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 2. (ALCANCE O AMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria de todo servidor público, personal eventual (si está especificado en su contrato) y consultores en línea (si está especificado en su contrato) dependiente de la AISEM.

ARTÍCULO 3. (RESPONSABLES)

La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de la emisión y control de pasajes aéreos, así como la liquidación de viáticos a través de las siguientes competencias:

- I. **La Unidad Financiera:** Es responsable de revisar, ajustar y realizar el seguimiento a la aplicación del presente reglamento y manual de procedimientos establecidos, a través de:
 - a) El personal designado responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y realizar las gestiones administrativas correspondientes para la dotación de pasajes y pago de viáticos.
 - b) El encargado de presupuesto es responsable de emitir las certificaciones Presupuestarias y de llevar el control en las partidas correspondientes y el control del presupuesto.
 - c) El personal de contabilidad es responsable de realizar la verificación del registro contable, el pago de viáticos y pago por la emisión de boletos aéreos,

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 2 de 27

además del control y el archivo correspondiente de toda la documentación relacionada.

II. Personal dependiente de la AISEM: tienen la obligación de firmar toda la documentación relacionada a la solicitud y descargo de pasajes y viáticos correspondiente y presentarlos en cumplimiento al presente Reglamento.

ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL)

El Reglamento de Pasajes y Viáticos está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 07 de febrero de 2019.
- Ley N°843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria y sus Decretos modificatorios.
- Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°004 del 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N°2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N°23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo N°23318-A.
- Decreto Supremo N°21531 (Texto Ordenado de 1995), Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto Supremo N°27327, de 31 de enero de 2004; establece la austeridad en el gasto de viajes, gastos de representación.
- Decreto Supremo N°304 de 16 de septiembre de 2009; establece la naturaleza jurídica, dependencia y tuición de las unidades desconcentradas e instituciones descentralizadas.
- Decreto Supremo N°28631 de 08 de marzo de 2006; de la reglamentación de la Ley N°3351 de 21 febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo en el marco de la política definida por el Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023; marco normativo armónico e integral que establece la estructura del Órgano Ejecutivo.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

- Decreto Supremo N°3293 de 24 de agosto de 2017 que establece la creación de la AISEM.
- Decreto Supremo N°1788 de fecha 06 de noviembre de 2013; establece nueva escala de viáticos, determina las categorías, 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 Normativa de Directorio N° 10190000010 (Procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N°3890) de 05 de junio de 2019.
- Disposiciones relacionadas con las normas anteriormente señaladas.

ARTÍCULO 5. (SANCIONES)

El incumplimiento al presente Reglamento generará Responsabilidad por la Función Pública, de acuerdo a la Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, conforme a los Decretos, Reglamentarios y sus modificaciones, así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Personal de la AISEM.

ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES)

Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- Área Permanente de Trabajo:** Lugar sede de funciones de los sujetos a este Reglamento.
- Asignación u otorgación de viáticos:** pago de viáticos de acuerdo a lo expresamente señalado en la Resolución Ministerial, Resolución Administrativa y/o Memorandum de Declaratoria y autorización en comisión oficial de viaje y plasmado en el Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje (FUCAV).
- Certificación POA:** Certificación emitida por la Unidad de Planificación mediante la cual se certifica la existencia de la actividad en el POA, el mismo que se encuentra ligado al presupuesto.
- Certificación Presupuestaria:** Certificación emitida por la Unidad Financiera que certifica la disponibilidad Presupuestaria del presupuesto anual de la AISEM.
- Comisión:** Trabajo específico con carácter temporal, que en representación de la AISEM es realizada por declaración expresa de la autoridad competente.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

- f) **Comisionado:** Personal dependiente de la AISEM, quien realiza viaje en comisión oficial.
- g) **Diferencia tarifaria y Penalidades:** Gastos generados por cambio de itinerario, horarios, fecha, tramos, anulaciones y revalidaciones de los pasajes aéreos.
- h) **Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos de viáticos diarios por categoría y zona geográfica.
- i) **Formato de 24 horas:** Para fines interpretación y por principio de uniformidad, la documentación que refiere el presente Reglamento debe ser llenada en formato de 24 horas indefectiblemente (FUCAV, Nota Interna, Resoluciones).
- j) **Formulario de Descargo de Pasajes y Viáticos:** Es el documento elaborado por el Técnico en Pasajes y Viáticos detallando lo relacionado al viaje en comisión.
- k) **Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje (FUCAV):** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, temporalidad, lugar de viaje de la comisión, así como los datos administrativos y la tarifa que se debe aplicar de acuerdo al lugar donde se efectúe la comisión.
- l) **Fuente de Financiamiento:** Origen del Recurso para disponer los gastos con cargo a presupuesto aprobado.
- m) **Informe de Viaje:** Es el documento de descargo de pasajes y viáticos que describe las actividades realizadas y/o resultados obtenidos con la comisión, emitido por el personal designado en comisión de viaje y aprobado por la autoridad quien autorizo el viaje.
- n) **Memorándum de Comisión de Viaje:** Documento por el cual se autoriza y se declara en comisión al personal dependiente de la AISEM con objeto de realizar tareas específicas fuera del área permanente de trabajo, por un tiempo limitado, estableciendo el nombre completo, cargo al interior de la Institución, nombre del proyecto si correspondiera, objeto del viaje, lugar de destino o del evento, fecha de viaje (partida y retorno) y la respectiva firma de autorización.
- o) **Misión Oficial:** Trabajo específico con carácter temporal, que en representación de la AISEM es realizada por declaración expresa de la autoridad competente, fuera de la sede de sus funciones.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

- p) **Pasajes:** Son boletos asignados a los dependientes de la AISEM por concepto de transporte para el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, para traslado a un lugar distinto al área permanente de trabajo dentro del territorio nacional o internacional.
- q) **Pernocte:** Pasar la noche en tránsito, escala o en el lugar de comisión, fuera del área permanente de trabajo.
- r) **Reembolso:** Pago de viatico posterior al viaje en comisión en favor del comisionado a viaje.
- s) **Tiempo de conciliación de Pago de viático:** Es el tiempo que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas concilia el pago de viáticos a cuenta de beneficiario una vez firmado el C-31.
- t) **Viáticos:** Asignación monetaria otorgada al servidor público de viaje en misión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasas de embarque, transporte local y otros.

**TÍTULO II
DECLARATORIA Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAIS**

Artículo 7.- JUSTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS VIAJES.

Los viajes en comisión oficial de los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea de la AISEM, deben estar justificados en función a las instrucciones y requerimientos según los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contenidas en el POA de cada gestión de las Direcciones y/o Unidad solicitantes y deberán contar con la Certificación POA emitida por la Unidad de Planificación y la Certificación Presupuestaria emitida por el Encargado de Presupuestos dependiente de la Unidad Financiera.

Artículo 8.- VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS Y REQUISITOS DE EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

Para el viaje al interior del País, el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) hará conocer a la Dirección de Administración y Finanzas mediante Nota Interna, respecto al viaje a realizar adjuntando para el efecto el Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje (FUCAV) en sus diferentes modalidades según corresponda con las certificaciones de POA y Presupuesto.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 6 de 27

Artículo 9.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y REQUISITOS DE LOS DEPENDIENTES DE LA AISEM.

I. De los dependientes de AISEM. Para el viaje al interior del País, los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la AISEM, serán autorizados y declarados en Comisión de viaje oficial por la autoridad superior del Área Organizacional según corresponda; Director General Ejecutivo, Director de Administración y Finanzas, Director Técnico, Director de Asuntos Jurídicos y cuando corresponda los Coordinadores de los Programas y Proyectos de Programa de Financiamiento Externo.

II. De los requisitos. Los requisitos a presentar son los siguientes:

- Memorándum de comisión de viaje
- Nota interna de solicitud de pasajes, viáticos
- Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje (FUCAV);

Mediante el Memorándum de Comisión Oficial se autoriza y declara en comisión oficial a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la AISEM, este documento deberá estar sellado por la Unidad de Recursos Humanos, y el Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje FUCAV (Con Hoja de Ruta y Nota Interna), debidamente aprobada por la autoridad correspondiente que declarará en comisión de viaje oficial, posteriormente la documentación deberá ser remitida a la Dirección de Administración y Finanzas en los plazos establecidos en el presente Reglamento con la respectiva:

- Certificación POA, que permita verificar que la operación o actividad está registrada en el Programa de Operaciones Anual.
- Certificación Presupuestaria que establezca la disponibilidad y origen de los recursos destinados al pago de viáticos.

La documentación completa debe ser presentada a la Dirección de Administración y Finanzas en el plazo de dos (2) días hábiles previos al viaje para proceder al registro de pago de viático a cuenta del beneficiario.

Excepcionalmente y previa autorización del DAF se procederá a registro de pago de viáticos de solicitudes que lleguen en el plazo menor de dos (2) días hábiles, por lo que el registro del pago del viático estará sujeta a la anterioridad de tiempo con la que se presente la documentación de solicitud de viaje por parte de la unidad solicitante a la Dirección de Administración y Finanzas.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 7 de 27

III. De la ampliación. Para la ampliación de las fechas de viaje en comisión, el funcionario comisionado deberá informar con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación antes de la conclusión de la comisión inicial y como máximo cuatro (4) horas antes del retorno que inicialmente fue programado, a través de un correo electrónico a la autoridad superior del Área Organizacional según corresponda a fin de emitir un nuevo Memorándum de ampliación de Viaje y gestionar la elaboración de un nuevo FUCAV con las certificaciones correspondientes por el tiempo de ampliación y la Resolución Administrativa si correspondiera.

Asimismo, deberá informar al Técnico en Pasajes y Viáticos para que pueda gestionar la reprogramación del pasaje ante la Agencia de Viajes si correspondiera o la línea aérea de acuerdo a disponibilidad de espacios.

Si estos no son solicitados con los tiempos establecidos los gastos erogados por no tomar el vuelo programado, serán asumidos por los comisionados.

Artículo 10.- DE LOS VIAJES DE EMERGENCIA

En casos de emergencia y por razones que justifiquen la presencia del servidor público en una determinada, ciudad, localidad o área rural de forma inmediata que emerja de una actividad imprevista, se permitirá dicha autorización y declaración de viaje el mismo día del viaje, por lo cual deberán efectuar las siguientes acciones:

- a) Director(a) General Ejecutivo(a): Deberá presentar a la Dirección de Administración y Finanzas; la Nota interna y el FUCAV con las certificaciones de POA y Presupuestaria correspondientes.
- b) Resto de los funcionarios: Contar con el memorándum de viaje, la Nota interna y el FUCAV con las certificaciones de POA y Presupuestaria correspondientes.

Los viajes que inicien en fin de semana y/o feriado deberán ser autorizados y declarados en comisión oficial con los requisitos correspondientes con dos (2) días hábiles de anticipación al viaje en consideración al requerimiento de Resolución Administrativa.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 8 de 27

Artículo 11.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y REQUISITOS DE EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

- I. **De la autorización de el/la Director(a) General Ejecutivo(a) por viaje al exterior del país.** La autorización de viaje oficial al exterior del país, asignación de viáticos y pasajes al exterior del país será realizado mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Salud y Deportes de acuerdo al Artículo N°10 del Decreto Supremo N°304 de 16 de septiembre de 2009.
- II. **De los requisitos del Director(a) General Ejecutivo(a) por viaje al exterior del país.** La Máxima Autoridad Ejecutiva de la AISEM, debe presentar con cinco (5) días hábiles de anticipación a efectuarse el viaje a la Dirección de Administración y Finanzas la siguiente documentación:
 - a) Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje (FUCAV), debidamente llenado (con firmas, certificaciones POA y Presupuesto).
 - b) Nota Interna exponiendo los motivos del viaje y la necesidad de representación institucional.
 - c) Anuencia si corresponde
 - d) Invitación si corresponde.
 - e) Itinerario de viaje que especifique la programación de salida, llegada y el costo de pasajes según medio de transporte.

Toda esta información y los antecedentes serán remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos a efecto de la elaboración del Proyecto de Resolución Ministerial. Posteriormente serán remitidos con nota de atención al Ministerio de Salud y Deportes con un mínimo de (3) días hábiles anteriores a la fecha de viaje.

Artículo 12.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y REQUISITOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL DEPENDIENTE.

- I. **De la autorización de viaje.** Para el viaje oficial al exterior del país que deban realizar los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la AISEM, la autorización de viaje, asignación de pasajes y viáticos será autorizado expresamente por el Director General Ejecutivo mediante

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 9 de 27

Resolución Administrativa de acuerdo al Artículo N°21 del Decreto Supremo N°28631 de 08 de marzo de 2006.

II. De los requisitos. Para la elaboración de la Resolución Administrativa, los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la AISEM, deberán presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas:

- a) Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje (FUCAV), debidamente llenado (con todas las firmas y certificaciones POA y Presupuesto).
- b) Memorándum de designación en comisión de viaje debidamente sellado por la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Si corresponde, Invitación o antecedentes que justifiquen el viaje.
- f) Itinerario de viaje que especifique la programación de salida, llegada y el costo de pasajes según medio de transporte.

La documentación completa será remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos a efecto de la elaboración del Proyecto de Resolución Administrativa.

Artículo 13.- FIRMA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Cuando se requiera el pago de viáticos según lo estipulado en el Artículo 6, párrafo I, del Decreto Supremo N°1788 de 06 de noviembre de 2013, la Dirección de Administración y Finanzas remitirá todos los antecedentes presentados por los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la AISEM a la Dirección de Asuntos Jurídicos y está elaborará y remitirá el Proyecto de Resolución Administrativa correspondiente para la firma:

- A Despacho de el/la Director(a) de Administración y Finanzas para su aprobación y firma en casos de viaje de el/la Director(a) General Ejecutivo(a), el mismo que deberá contar con la delegación para firma de Resolución Administrativa para viajes en fin de semana del Director General Ejecutivo.
- A Despacho de el/la Director(a) General Ejecutivo(a) para su aprobación y firma en casos de viajes del resto de los funcionarios dependientes de la AISEM.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 10 de 27

TÍTULO III OTORGACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS

Artículo 14.- OTORGACIÓN DE PASAJES.

Los pasajes que correspondan serán otorgados a través del Técnico en Pasajes y Viáticos a las unidades solicitantes en medio físico o en digital, el servidor público, personal eventual y consultor en línea beneficiario del pasaje, será responsable del uso del mismo.

Los pasajes terrestres y/o fluviales serán adquiridos por los funcionarios y posteriormente podrá solicitar su reembolso de acuerdo al Artículo N°17 del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Artículo 15.- PASAJES AEREOS.

El Técnico en Pasajes y Viáticos es la única persona autorizada para gestionar la compra de pasajes aéreos a través de la agencia de viajes que tenga contrato con la AISEM si correspondiera y/o convenio con alguna línea aérea.

La compra de pasajes aéreos para viajes oficiales, se realizará en clase económica para las servidoras, servidores públicos, personal eventual y consultores individuales dependientes de la AISEM con las siguientes excepciones:

- a) Se podrá adquirir pasajes en clase ejecutiva, si su costo es igual o menor al de la clase económica.
- b) Se podrá adquirir pasajes en clase ejecutiva, si la servidora, servidor público y personal eventual de la AISEM realiza un viaje oficial, acompañando al Presidente o Vicepresidente del Estado previa autorización mediante resolución expresa por la autoridad competente.
- c) Excepcionalmente se atribuye a la Máxima Autoridad Ejecutiva la realización de viajes en clase ejecutiva, siempre y cuando el total de duración de vuelo exceda las seis (6) horas; debiendo la autoridad utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la institución.
- d) Por razones plenamente justificadas, excepcionalmente y previa comunicación al Técnico en Pasajes y Viáticos, los funcionarios podrán comprar los pasajes aéreos y para efecto de reembolso de los pasajes, el comisionado debe mencionar esta situación en el Informe de Viaje, adjuntando los pases a bordo (si corresponde), la(s) factura(s) emitida(s) a nombre de la AISEM con el NIT N°344870021; las mismas que deben ser contabilizadas y presentadas en el

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 11 de 27

respectivo formulario establecido dentro del plazo previsto y para los descargos de pasajes y viáticos.

Artículo 16.- RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS.

El trámite para la gestión del pasaje aéreo tiene el siguiente proceso:

Paso 1. Reserva y emisión del pasaje vía aérea.

- a) Las unidades solicitantes deberán solicitar la reserva del pasaje aéreo al Técnico en Pasajes y Viáticos en formato digital por correo electrónico institucional en horarios de oficina, y de manera excepcional fuera de horarios de oficina, el Técnico de Pasajes gestionará ante la agencia de viajes o línea aérea la reserva del pasaje según disponibilidad de vuelos y espacios. Mientras no se emita el pasaje, las líneas aéreas no garantizan el espacio de asiento o cupo.
- b) El Técnico en Pasajes y Viáticos a solicitud de las áreas y previa presentación de la copia del Memorándum de designación en comisión de viaje con el respectivo sello de Recursos Humanos de la AISEM, autorizara la emisión y/o adquisición del pasaje aéreo ante la línea aérea y/o agencia de viajes que tenga contrato con la AISEM si correspondiera, convirtiéndose el memorándum en un documento indispensable para la autorización de emisión del pasaje aéreo.

Cuando el pasaje haya sido emitido, el Técnico de Pasajes y Liquidador de Viáticos enviara el boleto aéreo a través de correo electrónico u otro medio al área solicitante.

- c) Los comisionados a viaje cuyos pasajes aéreos se encuentran emitidos a su nombre, son responsables del uso del pasaje desde el momento de la emisión.

Artículo 17.- REEMBOLSO DE PASAJES AEREOS TERRESTRES, FLUVIAL, PEAJES, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.

I. Cuando los servidores públicos y/o personal dependiente de la AISEM tengan que trasladarse por cuenta propia a un destino de comisión autorizado, se procederá al reembolso de los mismos siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- Los pasajes aéreos: Deberán ser comprados en transporte público.
- Los pasajes terrestres y/o fluviales: deberán ser comprados en transporte público.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/VI	
		Versión	N° de Página
		1	Página 12 de 27

- El combustible y lubricantes: cuando estos sean utilizados en los vehículos oficiales serán reembolsados de manera excepcional previa justificación y autorización por el inmediato superior.

En todos los casos; los pasajes, combustible y/o lubricantes adquiridos por el servidor público comisionado, podrán ser reembolsados a la presentación del documento original.

II. Las facturas deben ser emitidas a nombre de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico o su acrónimo AISEM con el NIT N°344870021, debiendo consignar claramente:

- El nombre del comisionado (Si la emisión de la factura lo permite).
- Costo del pasaje.
- Destino del viaje (Si la emisión de la factura lo permite).
- Fecha y hora de salida (Si la emisión de la factura lo permite).

III. El comisionado que solicite el reembolso del pasaje aéreo, terrestre o fluvial, deberá adjuntar el Formulario de Solicitud de reembolso de pasajes aéreos, terrestres y fluvial, revisada la documentación se procederá al reembolso en los siguientes casos:

- En transporte interdepartamental, con destino a otra ciudad capital de otro departamento, únicamente se aceptarán facturas, las mismas que serán emitidas a nombre de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico o su acrónimo AISEM con el NIT N°344870021, cuando el destino sea a otro lugar que no sea ciudad capital de departamento, se aceptarán recibos y/o boletos que consignen el primer apellido del funcionario y el nombre de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico o su acrónimo AISEM, fecha, ruta e importe del pasaje, siendo aplicable en todos los casos lo que estipulado en la Ley N° 843, Decreto Supremo N°23027 y 24051.
- En transporte intradepartamental y/o franja frontera, se aceptarán facturas debidamente emitidas, recibos y/o boletos que consignen el primer apellido del funcionario y el nombre de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico o su acrónimo AISEM, fecha, ruta e importe del pasaje, siendo aplicable en todos los casos lo que estipulado en la Ley N° 843, Decreto Supremo N°23027 y 24051.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 13 de 27

Otros tipos de gasto por concepto de transporte terrestre que no se menciona en párrafos anteriores se consideraran incluidos dentro del viático.

Artículo 18.- VIAJES TERRESTRES EN VEHICULO OFICIAL.

- I. Para los viajes en el vehículo oficial de la Institución dentro del territorio nacional, el conductor comisionado deberá presentar su solicitud de viaje conforme a lo establecido en el Artículo N° 9 del presente Reglamento.
- II. El conductor comisionado a viaje, quien es responsable del vehículo oficial, deberá presentar en original, adjunto al informe de viaje la "Bitácora de Uso de Vehículos", además podrá solicitar el reembolso del costo de las tasas de rodaje o peajes pagados, excepcionalmente podrá solicitar el reembolso de combustible y lubricantes, mismos que deberán ser presentados en original adjunto al informe de viaje con la firma del inmediato superior además del Vo.Bo. de la persona encargada de Servicios Generales de la AISEM.
- III. El resto del personal de la AISEM que realice viaje en movilidad de la Institución, deberá adjuntar a su informe de viaje copia de la bitácora infaliblemente.

Artículo 19.- ASIGNACIÓN DE VIATICOS POR VIAJE EN COMISIÓN.

La AISEM reconocerá la asignación de viáticos a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea declarados en comisión de viaje, cuando la documentación remitida a la Dirección de Administración y Finanzas este completa.

I. MODALIDADES DE ASIGNACIÓN DE VIATICOS

Por la naturaleza de las actividades específicas de la AISEM, se establece las siguientes modalidades de asignación de viáticos:

a) Otorgación de Viáticos.

- Para proceder con la otorgación de viáticos antes del viaje al interior del país, la solicitud de viaje deberá ser remitida a la Dirección de Administración y Finanzas en los tiempos establecidos con todos los requisitos estipulados (Artículos N° 8, 9 y 13 según corresponda). La no presentación del descargo por otorgación de viáticos referente a la comisión de viaje en los plazos previstos de acuerdo al Decreto Supremo N°1788; inhabilitara al servidor público a la otorgación de viáticos de un próximo viaje, así como fondos en avance, hasta que cumpla con los requisitos exigidos.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 14 de 27

- Para proceder con la otorgación de viáticos por viajes al exterior del país, la solicitud de viaje deberá ser remitida a la Dirección de Administración y Finanzas en los tiempos establecidos con todos los requisitos estipulados (Artículos N° 11, 12 y 13 según corresponda).
- La Dirección de Administración y Finanzas no recibirá documentación de solicitud de viáticos que no esté dentro el tiempo establecido para la otorgación de viáticos por viaje en comisión oficial al interior del país. Por consiguiente, la documentación que no esté en plazo para la otorgación de viáticos deberá ser presentada junto al informe de viaje para proceder al reembolso de viáticos en los plazos establecidos.

b) Reembolso de Viáticos

En caso de que al comisionado a viaje al interior, no se le hubiese otorgado viáticos para realizar el viaje en comisión, el mismo podrá solicitar el reembolso de viáticos presentando el Informe de Viaje en Comisión (de acuerdo a formato establecido), al que deberá adjuntar (Memorándum de designación de viaje y el Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje – FUCAV con sus respectivas certificaciones POA y Presupuestaria), el informe de viaje deberá ser presentada de acuerdo al Artículo N°25 del presente Reglamento y Artículo N°18 si correspondiera.

TÍTULO IV

ESCALA DE VIÁTICOS, PAGO DE VIATICOS, PASAJES Y RESTRICCIÓN

Artículo 20.- CÁLCULO DE VIATICOS

- I. El cálculo de viáticos a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la AISEM, tendrá como base el pernocte y será por los días expresamente señalados en la Resolución Ministerial, Resolución Administrativa y/o Memorándum de declaratoria en Comisión Oficial en base al caculo establecido en el Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje (FUCAV).
- II. El cálculo de viáticos para los dependientes de la AISEM se realizará de la siguiente manera:
 - a) Cuando la Comisión de Viaje se inicie antes de las hrs.14:00, se asignará el cien por ciento (100%) de los viáticos según la escala vigente, si la comisión

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 15 de 27

iniciara a hrs.14:00 o posterior se le asignara el cincuenta por ciento (50%) de viáticos según escala vigente.

- b) Cuando la Comisión de Viaje termine a hrs.14:00 o antes se le otorgara el cincuenta por ciento (50%) de viáticos según escala vigente. Si la Comisión de Viaje termina pasada las hrs.14:00 conforme a itinerario se le otorgara el cien por ciento (100%) de viáticos según escala vigente.
- c) Cuando la Comisión de Viaje se realice de ida y vuelta en el mismo día, sea por vía terrestre fluvial y/o aérea, se pagará el equivalente al viatico por un (1) día cien por ciento (100%) de viáticos según escala vigente, siempre y cuando el viaje en comisión tenga una duración mínima de seis (6) horas, caso contrario solo se reconocerá el setenta por ciento (70%) del viatico según escala vigente.
- d) Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia de los servidores públicos en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viatico al setenta por ciento (70%) para los días restantes (a partir del onceavo día).
- e) Para viajes al exterior del país vía aérea únicamente se reconocerá el viatico a partir del momento de inicio del vuelo al exterior desde cualquier departamento de Bolivia, por lo que el traslado a otro departamento que sea origen de vuelo al exterior únicamente será considerado como vuelo de conexión y no será reconocido para el cálculo de viáticos. De la misma forma para la finalización de la comisión del viaje al exterior el cálculo del viatico debe considerar la hora y fecha del arribo o aterrizaje del vuelo de retorno que tengan como destino final cualquier departamento del país, por lo que el traslado al lugar sede de funciones únicamente será considerado como vuelo de conexión.
- f) Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea declarados en Comisión de Viaje al interior o exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente o por la AISEM, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
- Setenta por ciento (70%) cuando los gastos de hospedaje sean cubiertos.
 - Veinticinco por ciento (25%) cuando los gastos de hospedaje y alimentación sean cubiertos.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

III. Para el cálculo de viáticos se tomará en cuenta la hora de inicio de viaje y la hora de arribo al destino cede de funciones de trabajo (exceptuando lo descrito en el inciso "e" del parágrafo II del presente Artículo), para tal efecto se considerarán los siguientes documentos como comprobantes de horario:

- Transporte aéreo, el horario confirmado de los vuelos (hora de despegue para inicio y hora de aterrizaje para conclusión).
- Transporte terrestre; se considerará los horarios confirmados en el pasaje de ida y de retorno corroborados por los informes de viaje.
- En el caso de los vehículos oficiales, se considerará la hora de inicio y hora de retorno del destino reflejado en las bitácoras presentadas por el chofer responsable del vehículo oficial, y si correspondiera con los peajes pagados, o carga de combustible. Todos los funcionarios que se trasladen por este medio, deberán adjuntar una copia de las bitácoras, los mismos que serán verificados en los informes de descargo de viaje en comisión.

Artículo 21.- CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS.

I. En mérito al artículo N°8 y N°4 del Decreto Supremo N°1788 de 06 de noviembre de 2013 se establecen las siguientes categorías y escala de viáticos para la AISEM:

CAT.	CARGO	ESCALA DE VIÁTICOS POR DIA				
		Interior			Exterior	
		INTER DEPARTAMENTAL (*)	INTRA DEPARTAMENTAL (**)	FRANJA FRONTERA (***)	NORTE AMÉRICA EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA	CENTRO Y SUD AMÉRICA CARIBE
		Expresado en (Bs)	Expresado en (Bs)	Expresado en (Bs)	Expresado en (\$us)	Expresado en (\$us)
1ra.	No aplica	-	-	-	-	-
2da.	Director(a) General Ejecutivo(a)	465,00	277,00	491,00	300,00	240,00
3ra.	Resto del personal (A partir de Directores hacia abajo)	371,00	222,00	391,00	276,00	207,00

(*) Se entiende por escala interdepartamental, a los viajes realizados por las servidoras, servidores públicos, personal eventual y consultores en línea de la AISEM, que tengan por destino departamentos fuera del departamento sede de sus funciones.

(**) Se entiende por escala intradepartamental, a los viajes realizados por las servidoras, servidores públicos, personal eventual y consultores en línea de la AISEM, que tengan por destino provincias, poblados u otras localidades dentro del departamento sede de sus funciones siempre y cuando el

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 17 de 27

desplazamiento sea mayor a cincuenta kilómetros (50 Km), Distancia que será calculada desde el punto cero.

(***) Según el artículo N4° del Decreto Supremo N°1788 párrafo V, se establece como franja frontera, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50km) a partir de la línea frontera internacional.

II. Para los viajes que impliquen Franja Frontera, se debe especificar en el formulario respectivo, caso contrario serán considerados y pagados como viáticos interdepartamentales de acuerdo a escala vigente.

Artículo 22.- PAGO DE PASAJES AÉREOS.

La Unidad Financiera registrará los pagos de pasajes en cuentas de control a fin de posibilitar su registro adecuado, debiendo contar con los siguientes documentos para el registro:

- ✓ Nota de Débito o cobranza.
- ✓ Ticket Electrónico o Factura.
- ✓ Fotocopia del Memorandum o Nota Interna.
- ✓ Certificación POA y Presupuesto.

Documentos que son base para el pago de los pasajes emitidos en favor de la AISEM por la empresa o agencia de viajes que tenga contrato vigente si correspondiera y/o convenio con alguna Línea Aérea.

Todos los pasajes solicitados utilizados y no utilizados deben ser pagados por la AISEM dentro la conciliación efectuada con la Agencia de Viajes si correspondiera o Línea Aérea según corresponda.

Artículo 23.- PAGO DE VIÁTICOS.

El Técnico en Pasajes y Viáticos, revisará la documentación para su posterior requerimiento de pago, por lo que la documentación presentada deberá contar con:

I. Anticipo de Viáticos:

- Nota interna de solicitud de asignación de pasajes y viáticos.
- Memorándum de Comisión Oficial original si correspondiera, debidamente firmado y autorizado por las instancias correspondientes, además del sello de Recursos Humanos.
- Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje (FUCAV) con su respectiva certificación POA y Presupuestaria, debidamente firmado y aprobado por las instancias correspondientes.
- Antecedentes de la necesidad de viaje, invitación u otros (Si corresponde).

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 18 de 27

- Resolución expresa (Si corresponde).

II. Reembolso de Viáticos:

- Memorándum de Comisión Oficial de viaje en original si correspondiera, debidamente firmado y autorizado por las instancias correspondientes, además del sello de Recursos Humanos.
- Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje (FUCAV) con su respectiva certificación POA y Presupuestaria, debidamente firmado y aprobado por las instancias correspondientes.
- Antecedentes de la necesidad de viaje, invitación u otros (Si corresponde).
- Resolución expresa (Si corresponde).
- Informe de viaje.
- Pases a bordo o certificación de vuelo (si corresponde).
- Pasajes terrestres (si corresponde).
- Bitácora, tasas de rodaje y combustible (si corresponde).

Los informes de viaje que no se encuentren debidamente documentados conforme lo establecido en el Artículo N°25 del presente Reglamento y/o presente alguna observación, serán devueltos al funcionario para su corrección a través de nota interna y los mismos deberán ser atendidos y reingresados a la Unidad Financiera en el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de devuelta la documentación, pasado este tiempo no se reconocerá el pago de pasajes y viáticos.

Artículo 24.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.

Se prohíbe el pago de viáticos en fines de semana o días feriados, salvo en los siguientes casos:

- Cuando las actividades oficiales justifiquen la presencia de los servidores públicos o personal dependiente de la AISEM en fin de semana o feriados.
- Por razones de itinerario que demande la presencia de los servidores públicos previo al evento.
- Cuando el tiempo de viaje o permanencia de los servidores públicos exceda los 6 días hábiles y continuos de trabajo.

Por lo tanto, para proceder al pago de viáticos en los incisos mencionados se debe contar con la autorización mediante Resolución Administrativa expresa de acuerdo al Artículo N°13 del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, asimismo

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

previa revisión de los antecedentes, conforme lo expresa el artículo 6 del Decreto Supremo N°1788 del 06 de noviembre de 2013.

TÍTULO V PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 25.- ELABORACIÓN DEL INFORME DE DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS.

- I. Todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea declarados en Comisión de Viaje al interior o exterior del país, al concluir la comisión deben elaborar su informe de descargo de pasajes y viáticos consignando la siguiente información y documentación:
 1. Día y hora de salida, día y hora de retorno.
 2. Síntesis de las actividades principales del objeto de la comisión realizadas por día (adjuntar fotos, actas o memorias de reuniones y otros en los casos que corresponda).
 3. Si corresponde, adjuntar los antecedentes de acuerdo al inciso "b", del Artículo N°19 del presente Reglamento, el Memorandum ampliatorio y/o de reprogramación de comisión de viaje, FUCAV por ampliación de comisión de viaje, formulario de Pasaje pendiente de uso, formulario de solicitud de reembolso de pasajes aéreos, terrestres, fluviales, de combustible y/o lubricantes, asimismo en lo referido a viajes en vehículo oficial de acuerdo al Artículo N°18 del presente Reglamento.
 4. Pases a Bordo o certificación de vuelo y/o Boletos terrestres originales expedidos por la empresa de transporte (Los pases a bordo y pasajes terrestres y/o fluviales deben ir debidamente pegados en hojas sin cubrir la información de los mismos).
 5. Facturas que hubieren sido pagadas por gastos erogados en pasajes, facturas EMD por en cambios de fechas y/o No Show de pasajes aéreos (Por no haber tomado el vuelo inicialmente programado) debidamente justificados con los Memorándums de ampliación o de reprogramación de itinerarios. (No se dará curso a las facturas que no se encuentren debidamente contabilizadas en el periodo correspondiente).

- II. Exceptuando la MAE, el resto de los funcionarios deberán remitir los informes de descargo de pasajes y viáticos a la autoridad superior del área organizacional quien autorizo el viaje; Director General Ejecutivo, Director de Administración y Finanzas, Director de Asuntos Jurídicos, Director Técnico y cuando corresponda el Coordinador de Programa de Financiamiento Externo para que apruebe con Vo.Bo. el informe de viaje del comisionado, posteriormente será presentado a la Dirección de Administración y Finanzas.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 20 de 27

- III. Toda la documentación e información remitida por los funcionarios se constituirá en Declaración Jurada, en consecuencia, estarán sujetas a verificación si correspondiera, y a las sanciones establecidas en el marco de la Responsabilidad por la Función Pública y el Reglamento Interno de Personal (R.I.P.) en caso de evidenciarse la presentación de documentos alterados o que no correspondan.

Artículo 26.- DESCUENTO DEL RC-IVA.

La AISEM se constituye en agente de retención del RC-IVA, por lo tanto, procederá a la declaración de la retención del 13% del total del viatico por concepto del RC-IVA en caso de que los consultores en línea no presenten el Formulario 110 con las facturas originales, y al momento del reembolso de viáticos a los funcionarios que se habrían desvinculado de la Institución.

Artículo 27.- PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS.

- I. Los informes de descargo de pasajes y viáticos conforme a lo estipulado en el Artículo N°25 del presente reglamento, deberán ser presentados a la Dirección de Administración y Finanzas en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles a partir de su retorno, la falta de presentación del informe de viaje o su presentación vencidos los plazos previstos, dará lugar a que los pasajes aéreos, terrestres y otros así como los viáticos asignados sean considerados como gastos particulares y por tanto pasibles a deducción de los haberes del comisionado a viaje, en cumplimiento al Art. 7 del Decreto Supremo N° 1788 de fecha 06 de noviembre de 2013; así como las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Ley N°004 de 31 de enero de 2010, y si correspondiera se iniciara el proceso administrativo previa notificación de preaviso sobre la no presentación o presentación vencido los plazos del descargo.
- II. El Técnico en Pasajes y Viáticos verificará el cumplimiento de los requisitos señalados, en caso de ser procedente, se registrara el descargo correspondiente, caso contrario a través de nota interna se devolverá el trámite al comisionado a viaje para que se subsanen las observaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente, si la documentación no es subsanada y devuelta oportunamente, no se registrara el descargo de pasajes y viáticos, por lo tanto serán considerados como gastos particulares a ser descontados de la planilla de haberes correspondiente en aplicación al Artículo N°7 del Decreto Supremo N°1788 de 06 de noviembre de 2013 y sancionado de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo N°28 de la Ley 1178 del 20 de julio de 1990; y en sujeción a los antecedentes del incumplimiento se podría aplicar lo dispuesto en el Artículo N°5 de la Ley N°004 de 31 de enero de 2010, y si correspondiera

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS.	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 21 de 27

iniciándose el proceso administrativo previa notificación de preaviso sobre la no corrección de la documentación y/o presentación fuera de plazo establecido para la corrección del descargo observado y devuelta al comisionado.

Artículo 28.- CERTIFICACIÓN DE VUELO.

Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea declarados en Comisión de Viaje que extravíen algún pase a bordo o que por descuido personal hubieran borrado o manchado, no siendo legible la información que evidencie el destino, el nombre y la hora de salida del vuelo, deberán recabar la certificación de vuelo de la línea aérea utilizada, considerando que es el único documento válido que reemplaza al pase a bordo.

TÍTULO VI

MODIFICACIÓN, REPROGRAMACIÓN AL PLAN DE VIAJE Y PASAJES EMITIDOS

Artículo 29.- MODIFICACIÓN O REPROGRAMACIÓN AL PLAN DE VIAJE

Cuando el comisionado a viaje debido a circunstancias personales ajenas a la institución no utilice el pasaje aéreo en uno de los tramos, ida o retorno, asimismo realice cambios de fecha u horario que impliquen pago adicional a la empresa aérea o agencia de viajes si correspondiera, serán asumidos por el comisionado.

Cuando los comisionados a viajes sufran modificaciones debido a circunstancias, obligaciones o necesidades de carácter institucional debidamente justificados, el pago de los gastos adicionales que emerjan por reprogramación, cambios de fecha, anulación o devolución de los pasajes aéreos; serán asumidos por la AISEM con imputación al presupuesto correspondiente a pasajes.

En caso de suscitarse la modificación, reprogramación de la estadía del comisionado se deben realizar las acciones siguientes:

- I. **Modificaciones antes de viaje:** Cuando por instrucción escrita (memorándum) de la autoridad superior competente se instruya la modificación del viaje, los declarados en comisión de viaje deberán informar de manera inmediata de esta situación al Técnico en Pasajes y Viáticos para la modificación o anulación del pasaje aéreo si correspondiere con un mínimo de cuatro (4) horas previas al vuelo.
- II. **Modificación durante el viaje:** En caso de instruirse al comisionado que se encuentra de viaje, la modificación o reprogramación de su itinerario:

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 22 de 27

- a) Si corresponde ampliación por permanencia, ampliación, traslado a otro destino, o reprogramación de la comisión, éste de manera formal deberá ser informado a la conclusión de viaje a través de Nota Interna en el caso del Director General Ejecutivo debiendo adjuntar a la presente un nuevo FUCAV con las certificaciones correspondientes, además de la Resolución Administrativa si correspondiere. En el caso de los demás dependientes del AISEM la modificación será autorizada mediante un nuevo memorándum de ampliación, reprogramación o cancelación, justificando su permanencia, traslado a otro destino, reprogramación o cancelación de la comisión. Si correspondiera ampliación, a la presentación de su informe de viaje deberán adjuntar un nuevo FUCAV con sus respectivas certificaciones POA y Presupuestaria por incremento. En el caso estricto de ampliación de comisión de viaje que involucre días de estadía en fines de semana o feriado, sus inmediatos superiores de los declarados en comisión de viaje podrán requerir la respectiva solicitud de Resolución Administrativa según corresponda para que se proceda al reconocimiento de Pasajes y Viáticos en fines de semana y feriado de acuerdo al Artículo N°13 del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- b) Para que se reconozca el reembolso correspondiente por gastos adicionales de viáticos y/o de reprogramación de vuelo que hubiera generado, el Director General Ejecutivo deberá adjuntar al informe de viaje un nuevo FUCAV con información de la ampliación de viaje Resolución Administrativa si correspondiera, el resto de los comisionados, deberán adjuntar al Informe de Viaje en comisión el memorándum adicional, por la ampliación o reprogramación de la comisión de viaje, además del FUCAV adicional y la Resolución Administrativa si correspondiera por el tiempo ampliado, con lo que el Técnico en Pasajes y Viáticos reflejara esta situación en el formulario de Descargo de Pasajes y Viáticos, a lo que se realizará el reajuste de POA y Presupuesto si correspondiera. Si el comisionado no adjuntara al informe de viaje el memorándum de modificación, ampliación, o reprogramación de viaje debidamente sellado por la Unidad de Recursos Humanos, FUCAV adicional debidamente llenado con las certificaciones y firmas correspondientes, además de la Resolución Administrativa si correspondiere, no se reconocerán viáticos adicionales al solicitado inicialmente, ni los gastos por reprogramación de pasajes aéreos que se hubiera erogado (Toda factura debe estar contabilizada en el periodo correspondiente).

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 23 de 27

Artículo 30.- PASAJES EMITIDOS.

Emitido(s) el/los pasajes(s) a nombre del comisionado a viaje, en ningún caso podrá alegar desconocimiento.

- I. Si los comisionados no realizaran el viaje programado o no hicieran uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente programada, con el objetivo de evitar recargos y tomar acciones oportunas a través de la agencia de viajes si correspondiere o el aviso previo a las líneas aéreas, deberán realizar las acciones siguientes:
 - a) Informar de manera inmediata de esta situación con una anticipación mínimamente de cuatro (4) horas al vuelo al Técnico en Pasajes y Viáticos para la modificación del pasaje a través de la agencia de viajes si correspondiere o la línea aérea, caso contrario el comisionado asumirá el gasto administrativo por no presentarse oportunamente al vuelo programado.
 - b) Si el pasaje se emitió en el día, de la misma manera deberá informar cuatro (4) horas antes del vuelo al Técnico en Pasajes y Viáticos para que se solicite la anulación del pasaje, siempre y cuando el comisionado no haya realizado el "Check-In on Line" o en su defecto deberá anular el "Check-In on Line" antes de solicitar la anulación o reprogramación del pasaje aéreo, de lo contrario correrá con los gastos administrativos por no presentarse oportunamente al vuelo programado y por la posterior reprogramación del mismo.

- II. Cuando el comisionado tenga pasaje emitido a su nombre y no tomará el vuelo inicialmente programado de acuerdo a la atribución competente deberá efectuar las siguientes acciones:
 - a) Cuando el comisionado perdiera el vuelo de ida o retorno por causas atribuibles a él, podrá reprogramarlo directamente en el aeropuerto para el vuelo siguiente asumiendo los gastos que emergieren de ello. En ningún caso podrán dejar el pasaje sin usarlo, caso contrario deberán hacer la reposición del mismo.
 - b) Cuando el comisionado a viaje no tome el vuelo programado por causas atribuibles a la línea aérea y tenga que trasladarse de ida o retorno por otro medio de transporte, el comisionado deberá exigir a la línea aérea en el aeropuerto la certificación de vuelo por cancelación y/o reprogramación de vuelo y/o recabar el comunicado emitido por la empresa de servicios de

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 24 de 27

navegación aérea y aeroportuaria, este documento habilitara al funcionario para registrar el pasaje como pendiente de uso.

- c) Cuando el comisionado no tome el vuelo programado por motivos de fuerza mayor o instrucción superior, podrá solicitar el registro de pasaje pendiente de uso debidamente justificando y/o respaldando los hechos.

- III. Cuando un pasaje aéreo haya sido emitido, no utilizado atribuible a las causales de los incisos b y c del acápite II y no cuente con el respectivo formulario de pasaje pendiente de uso, el gasto será asumidos por el funcionario, debiendo devolver el costo total del pasaje o en su defecto del tramo no utilizado.

Cuando un servidor público, personal eventual y consultor individual de línea tenga registrado a su nombre pasajes pendientes de uso y se desvincule de la AISEM, se deberá realizar los trámites administrativos para solicitar la devolución del pasaje aéreo a través de la agencia de viajes si correspondiera o en su defecto de la Línea Aérea de acuerdo a las restricciones tarifarias o políticas de devolución de la línea aérea.

TÍTULO VII PASAJES PENDIENTES DE USO Y DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 31.- PASAJES PENDIENTES DE USO.

- I. Los comisionados a viaje podrán solicitar el registro de pasajes pendientes de uso a su nombre de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N°30, para lo cual deben adjuntar dos (2) copias del formulario de Pasajes Pendientes de Uso, copia del/los pasaje(s) aéreo(s) solicitado(s) para registro, de lo contrario será considerado como gasto particular, debiendo el comisionado realizar la devolución del costo del pasaje en dos (2) días hábiles, debiendo presentar con nota interna la boleta de depósito en original o serán descontados de la planilla de haberes correspondiente una vez notificado con preaviso, si el funcionario se desvinculara pasado este tiempo el Técnico en Pasajes y Viáticos emitirá un informe a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se asuman las acciones correspondientes.
- II. El plazo para la presentación del formulario de Pasajes Pendientes de Uso será de la siguiente manera:
- a) Por viaje realizado parcial o totalmente, la presentación del formulario de pasajes pendientes de uso deberá ser anexado al informe de viaje.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	N° de Página
		1	Página 25 de 27

b) Por viaje no realizado, el formulario de pasajes pendientes de uso deberá presentarse a la Dirección de Administración y Finanzas a través de una nota interna en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posterior a la fecha de viaje, caso contrario será considerado como gasto particular y descontados de la planilla de haberes correspondiente.

III. El funcionario realizará el seguimiento de la utilización y/o reprogramación de los pasajes que tenga registrado como pendiente de uso a su nombre en coordinación con el Técnico en Pasajes y Viáticos para una próxima comisión de viaje que tenga programado dentro la vigencia de uso o reprogramación del pasaje aéreo.

IV. Todos los pasajes pendientes de uso deben ser priorizados de reprogramación o utilización en la misma gestión que fueron emitidos, debiendo los funcionarios prever el tiempo de sus contratos laborales vigentes con la AISEM, solo en casos que no pueda ser reprogramado en la misma gestión, podrán ser reprogramados en la siguiente gestión.

Artículo 32.- DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS.

Si se otorgase viáticos por concepto de pago y la agenda del comisionado se acortará, terminara anticipadamente, o cancelara, deberá hacer la devolución total de los viáticos o por los días que no hubieran sido utilizados a través de un depósito al Banco Central de Bolivia, a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de acuerdo a la fuente de financiamiento con el cual se hubiera hecho el pago:

FINANCIAMIENTO	FUENTE	ORGANISMO	CUENTA	LIBRETA	DESCRIPCIÓN
TGN	41	111	3987069001	00099021001	TGN-RECURSOS ORDINARIOS (3987)
BM	43	412	3987069001	00382014302	AISEM-BS. PROYECTO DE REDES DE SERVICIO DE SALUD BIRF N°8868-BO
BID	43	411	3987069001	00382014303	AISEM-BS.PROG. MEJOR ACC.SERV.SALUD MAT.BOL.-BID 4612/BL-BO

Una vez hecho el depósito se deberá adjuntar la boleta de depósito en original al informe de viaje para su regularización, en caso de que no se hubiere realizado el viaje deberá presentarlo a través de una nota interna. Si el comisionado no presentara la boleta, el Técnico en Pasajes y Viáticos informará a la Dirección de Administración y Finanzas a objeto de realizar el descuento por planilla de haberes y se dará cumplimiento a lo referente a la no presentación del descargo por otorgación de viáticos en cumplimiento al Artículo N°19, parágrafo I, inciso a).

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS	Código:	
		UF/DAF-UP-RG3/V1	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 26 de 27

TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33.- PROHIBICIONES.

- Se prohíbe la compra de pasajes aéreos, terrestres, fluviales y el pago de viáticos a personas ajenas a la AISEM.
- Se prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido, en cumplimiento a los Decretos Supremos N°19380 y N°21364.
- Se prohíbe la otorgación gastos de representación por viaje al exterior al Director General Ejecutivo de la AISEM, en cumplimiento al Artículo N°4 del Decreto Supremo N°1788 de 06 de noviembre de 2013; que refiere a las autoridades que pueden acceder a los gastos de representación en viajes al exterior del país, por lo tanto, no se puede otorgar gastos de representación por viajes al exterior al Director General Ejecutivo de la AISEM.

Artículo 34.- DOCUMENTACIÓN CON OBSERVACIONES.

No se dará curso al trámite de Pasajes y Viáticos, en caso de verificarse que los documentos de declaratoria en Comisión Oficial y/o informes de viaje presenten raspaduras o enmiendas que modifiquen el contenido de la misma, así como la falta de algún documento y/o falta de aprobación del inmediato superior.

Artículo 35.- PREVISIÓN.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, los mismos deben ser resueltos en el marco del Decreto Supremo N°1788 de 06 de noviembre de 2013, Ley N°004 del 31 de marzo de 2010 y otras normativas vigentes relacionadas.

Artículo 36.- VIGENCIA.

La aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la AISEM entrará en vigencia a partir de su difusión previa aprobación mediante Resolución Administrativa.

Artículo 37.- APROBACIÓN.

Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AISEM la aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos la AISEM mediante Resolución Administrativa. Asimismo, otorgar al Director de Administración y Finanzas la delegación de firmas correspondiente a las Resoluciones Administrativas en los casos que corresponda por viajes efectuados por el Director General Ejecutivo de

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

la AISEM de acuerdo al Artículo N° 13 y N° 24 del presente Reglamento y conforme lo expresa el artículo 6 del Decreto Supremo N°1788 del 06 de noviembre de 2013.

Artículo 38.- DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad Financiera, queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la AISEM y su aplicación en todas sus Unidades Organizacionales.

Artículo 39.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad Financiera y el Técnico en Pasajes y Viáticos son responsables de la revisión y actualización, además de proponer las modificaciones enmarcados en la emisión de normativas específicas desde los órganos rectorés u otras que vean convenientes según las necesidades que emerjan sobre la base del análisis, experiencia de su aplicación al presente Reglamento, para su posterior aprobación mediante la emisión de Resolución Administrativa.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



UNIDAD FINANCIERA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PASAJES Y VIATICOS
CODIGO: UF/DAF-UP-PR4/V1**



ÍNDICE

1.	OBJETIVO GENERAL.....	1
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
3.	MARCO LEGAL.....	1
4.	ALCANCE.....	2
5.	RESPONSABLES.....	2
6.	SANCIONES.....	2
7.	DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	2
8.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.1.	Procedimiento para Otorgación de Anticipo de viáticos al interior del país.....	5
8.2.	Flujograma.....	10
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	13
9.1.	Procedimiento para el descargo de anticipo de pasajes y viáticos.....	13
9.3.	Flujograma.....	16
10.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	18
10.1.	Procedimiento para el reembolso de pasajes y viáticos.....	18
11.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	24
11.1.	Procedimiento para Otorgación Anticipo de viáticos al personal declarado en comisión por viaje al exterior del país.....	24
12.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	31
12.1.	Procedimiento para Otorgación Anticipo de viáticos al exterior de la MAE.....	31
13.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	39
13.1.	Procedimiento para la reserva y emisión de pasajes aéreos.....	39
14.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	43
14.1.	Procedimiento para la anulación o registro de pasaje pendiente de uso.....	43
	Anexo N°1.....	47
	Anexo N°2.....	48
	Anexo N°3.....	53
	Anexo N°4.....	56
	Anexo N°5.....	57
	Anexo N°6.....	58
	Anexo N°7.....	59
	Anexo N°8.....	60

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales y secuencia de tareas que se deben realizar para la asignación y descargo de pasajes y viáticos por viajes en comisión oficial de la AISEM.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar actividades, responsables, tareas y tiempos para la solicitud de pasajes y viáticos.
- ✓ Uniformar los procedimientos de la presentación y descargo de pasajes y viáticos.
- ✓ Optimizar los tiempos de solicitud y descargo de pasajes y viáticos para que los servidores públicos puedan cumplir con sus comisiones de viajes y lograr los objetivos institucionales.
- ✓ Contar con la documentación requerida para el pago de pasajes y viáticos.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 07 de febrero de 2019.
- Ley N°843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria y sus Decretos modificatorios.
- Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°004 del 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N°2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N°23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo N°23318-A.
- Decreto Supremo N°21531 (Texto Ordenado de 1995), Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto Supremo N°27327, de 31 de enero de 2004; establece la austeridad en el gasto de viajes, gastos de representación.
- Decreto Supremo N°304 de 16 de septiembre de 2009; establece la naturaleza jurídica, dependencia y tuición de las unidades desconcentradas e instituciones descentralizadas.
- Decreto Supremo N°28631 de 08 de marzo de 2006; de la reglamentación de la Ley N°3351 de 21 febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo en el marco de la política definida por el Gobierno Nacional.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

- Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023; marco normativo armónico e integral que establece la estructura del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo N°3293 de 24 de agosto de 2017 que establece la creación de la AISEM.
- Decreto Supremo N°1788 de fecha 06 de noviembre de 2013; establece nueva escala de viáticos, determina las categorías, 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 Normativa de Directorio N° 101900000010 (Procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N°3890) de 05 de junio de 2019.
- Disposiciones relacionadas con las normas anteriormente señaladas.

4. ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de aplicación obligatoria para los servidores públicos, personal eventual, consultores que tengan relación contractual con la AISEM independientemente de la fuente de financiamiento que intervengan en la solicitud y trámite de pasajes y viáticos.

5. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación del presente manual todos los servidores públicos, personal eventual y consultores que tengan relación contractual con la AISEM independientemente de la fuente de financiamiento.

6. SANCIONES

El incumplimiento del presente manual será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos vigente de la AISEM y Decreto Supremo N°1788 de 06 de noviembre de 2013 y Ley N°1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

7. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Definiciones. -

- a) **Área Permanente de Trabajo:** Lugar sede de funciones de los sujetos a este Reglamento.
- b) **Asignación u otorgación de viáticos:** pago de viáticos de acuerdo a lo expresamente señalado en la Resolución Ministerial, Resolución Administrativa y/o Memorándum de Declaratoria y autorización en comisión oficial de viaje y plasmado en el Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje (FUCAV).

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

- c) **Certificación POA:** Certificación emitida por la Unidad de Planificación mediante la cual se certifica la existencia de la actividad en el POA, el mismo que se encuentra ligado al presupuesto.
- d) **Certificación Presupuestaria:** Certificación emitida por la Unidad Financiera que certifica la disponibilidad Presupuestaria del presupuesto anual de la AISEM.
- e) **Check-In:** Es el pase a bordo otorgado por las líneas aéreas.
- f) **Comisión:** Trabajo específico con carácter temporal, que en representación de la AISEM es realizada por declaración expresa de la autoridad competente.
- g) **Comisionado:** Personal dependiente de la AISEM, quien realiza viaje en comisión oficial.
- h) **Costo del Pasaje aéreo por viaje al exterior (Anexo N°7):** Es el formulario que elabora el Técnico en Pasajes y Viáticos de los pasajes aéreos por viaje al exterior, el mismo que refleja el costo del pasaje en moneda nacional y/o extranjera de acuerdo al tipo de cambio oficial del Banco Central de Bolivia.
- i) **Diferencia tarifaria y Penalidades:** Gastos generados por cambio de itinerario, horarios, fecha, tramos, anulaciones y revalidaciones de los pasajes aéreos.
- j) **Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos de viáticos diarios por categoría y zona geográfica.
- k) **Formato de 24 horas:** Para fines interpretación y por principio de uniformidad, la documentación que refiere el presente Reglamento debe ser llenada en formato de 24 horas indefectiblemente (FUCAV, Nota Interna, Resoluciones).
- l) **Formulario de Descargo de Pasajes y Viáticos (Anexo N°8):** Es el documento elaborado por el Técnico en Pasajes y Viáticos detallando lo relacionado al viaje en comisión.
- m) **Formulario de Solicitud de Pasajes aéreos (Anexo N°6):** Es el formulario digital de solicitud de pasajes aéreos, este puede ser remitido por las Direcciones de Área o personal declarado en comisión oficial al Técnico en Pasajes y Liquidador de Viáticos a través de correo Institucional.
- n) **Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje (Anexo N°2):** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, temporalidad, lugar de viaje de la comisión, así como los datos administrativos y la tarifa que se debe aplicar de acuerdo al lugar donde se efectúe la comisión.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

- o) Fuente de Financiamiento:** Origen del Recurso para disponer los gastos con cargo a presupuesto aprobado.
- p) Informe de Viaje (Anexo N°3):** Es el documento de descargo de pasajes y viáticos que describe las actividades realizadas y/o resultados obtenidos con la comisión, emitido por el personal designado en comisión de viaje y aprobado por la autoridad quien autorizo el viaje.
- q) Memorándum de Comisión de Viaje (Anexo N°1):** Documento por el cual se autoriza y se declara en comisión al personal dependiente de la AISEM con objeto de realizar tareas específicas fuera del área permanente de trabajo, por un tiempo limitado, estableciendo el nombre completo, cargo al interior de la Institución, nombre del proyecto si correspondiera, objeto del viaje, lugar de destino o del evento, fecha de viaje (partida y retorno) y la respectiva firma de autorización.
- r) Misión Oficial:** Trabajo específico con carácter temporal, que en representación de la AISEM es realizada por declaración expresa de la autoridad competente, fuera de la sede de sus funciones.
- s) Pasajes:** Son boletos asignados a los dependientes de la AISEM por concepto de transporte para el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, para traslado a un lugar distinto al área permanente de trabajo dentro del territorio nacional o internacional.
- t) Pasajes aéreos pendientes de uso (Anexo N°5):** son los pasajes aéreos no utilizados por el personal declarado en comisión de viaje oficial. Para el registro correspondiente los comisionados deben presentar el formulario de Pasajes aéreos pendientes de uso.
- u) Pernocte:** Pasar la noche en tránsito, escala o en el lugar de comisión, fuera del área permanente de trabajo.
- v) Personal declarado en comisión de viaje:** Son los servidores públicos, personal eventual y consultores que tengan relación contractual con la AISEM independientemente de la fuente de financiamiento.
- w) Reembolso:** Pago de viatico posterior al viaje en comisión en favor del comisionado a viaje.
- x) Solicitud de reembolso de pasajes aéreos, terrestres, fluvial, peajes, gasolina y/o lubricantes (Anexo N°4):** Es el formulario con el cual se solicita la reposición o

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

reembolso efectuados por gastos de traslado en transporte aéreo, terrestre, fluvial, peajes, gasolina y/o lubricantes, además de reprogramaciones de pasajes aéreos.

- y) **Tiempo de conciliación de Pago de viático:** Es el tiempo que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas concilia el pago de viáticos a cuenta de beneficiario una vez firmado el C-31.
- z) **Viáticos:** Asignación monetaria otorgada al servidor público de viaje en misión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasas de embarque, transporte local y otros.

Abreviaturas. –

AISEM: Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

DGE: Dirección General Ejecutiva.

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DT: Dirección Técnica.

UF: Unidad Financiera.

UP: Unidad de Planificación.

FUCAV: Formulario Único de Comisión y Autorización de Viaje.

POA: Plan Operativo Anual.

RR.HH.: Recursos Humanos

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el procedimiento para otorgación de anticipo de viáticos al interior del país, los solicitantes, y las áreas involucradas deben cumplir con las siguientes actividades y tareas, según corresponda:

8.1. Procedimiento para Otorgación de Anticipo de viáticos al interior del país.

El procedimiento para otorgación de Anticipo de viáticos, procura la viabilidad administrativa para la otorgación de viáticos por comisión de viaje oficial al interior del país, con el objeto de que los servidores públicos presenten toda la documentación en el plazo previsto por la Dirección de Administración y Finanzas, el cual no debe exceder “dos (2) días hábiles por viajes al interior del país”.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

Nota: "Las certificaciones de POA y Presupuesto aplican los plazos establecidos en sus respectivos manuales de procedimientos de certificaciones"

PROCEDIMIENTO PARA OTORGACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAIS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA
1	Emisión de Memorándum de Comisión de Viaje Oficial	Direcciones de Área o Coordinador de Programa	1.1. Entrega el memorándum de Comisión de viaje al personal designado en comisión oficial de viaje (Anexo N°1).
2	Recepción del memorándum de viaje, sello de RRHH, y elaboración del FUCAV	Personal declarado en comisión de viaje	2.1. El personal designado en comisión de viaje firma la recepción del memorándum, hace sellar con el área de RR.HH., elabora el FUCAV (Anexo N°2) con el respectivo visado del técnico responsable de pasajes y viáticos. 2.2. Remite a la UP para la certificación.
3	Elaboración de Certificación POA	UP	3.1. Verifica la actividad inscrita de las Operaciones en el POA vigente *No cumple con la inscripción y/o registro POA, devuelve la documentación. *Si cumple con la inscripción y/o registro, se elabora y firma la Certificación POA y el FUCAV. 3.2. Entrega la certificación POA al servidor público declarado en comisión de viaje.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

4	Solicitud de Certificación Presupuestaria	de Personal declarado en comisión de viaje	4.1. El servidor público declarado en comisión de viaje remite la documentación al Área de Presupuestos de la UF para la certificación.
5	Elaboración de Certificación Presupuestaria	de Profesional Encargado de Presupuesto	5.1. Verifica la partida presupuestaria y el presupuesto correspondiente. *No cumple con la partida presupuestaria y el presupuesto correspondiente se devuelve la documentación. *Si cumple con la partida presupuestaria y el presupuesto correspondiente, se emite y firma la certificación presupuestaria y el FUCAV. 5.2. Entrega la certificación Presupuestaria al servidor público declarado en comisión de viaje.
6	Recepción y Remisión de la documentación a la DAF	de Personal declarado en comisión de viaje	6.1. Recepciona y remite la documentación a la DAF en el plazo de dos (2) días hábiles antes del viaje: - Hoja de Ruta. - Certificación POA. - Certificación de Presupuesto. - Nota Interna. - FUCAV. - Memorándum.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Buena - Rubrica				

7	<p>Recepción y remisión de la documentación a la UF</p>	DAF	<p>Recepción de la documentación y remisión según corresponda:</p> <p>7.1. Sin Resolución Administrativa: remite a la UF para el pago por concepto de anticipo de viáticos.</p> <p>7.2. Con Resolución Administrativa:</p> <p>Por viaje en fin de semana y/o feriado, o viajes que excedan 6 días hábiles de trabajo continuo, remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Administrativa y posterior firma de acuerdo a los siguientes casos:</p> <p>*Caso 1. Firma del DAF: Cuando realice viaje la MAE, posteriormente remite a la DAJ para el pago por concepto de anticipo de viáticos.</p> <p>*Caso 2. Firma de la DGE: Cuando realicen viaje el resto de los servidores públicos y remite a la DAJ.</p> <p>7.3. La DAJ remite la resolución a la DAF.</p> <p>7.4. La DAF remite la Resolución a la UF para el pago por concepto de anticipo de viáticos.</p>
8	<p>Recepción y remisión de la documentación al Técnico en Pasajes y Viáticos</p>	UF	<p>8.1. Recepción de la documentación y remisión al Técnico en Pasajes y Viáticos para su revisión.</p>
9	<p>Verificación de Documentación</p>	Técnico en Pasajes y Viáticos	<p>9.1. Recepciona y revisa la documentación:</p> <p>*Existe observación, devuelve al Servidor público con nota interna la documentación para ser atendida en el plazo de dos (2) días hábiles.</p>

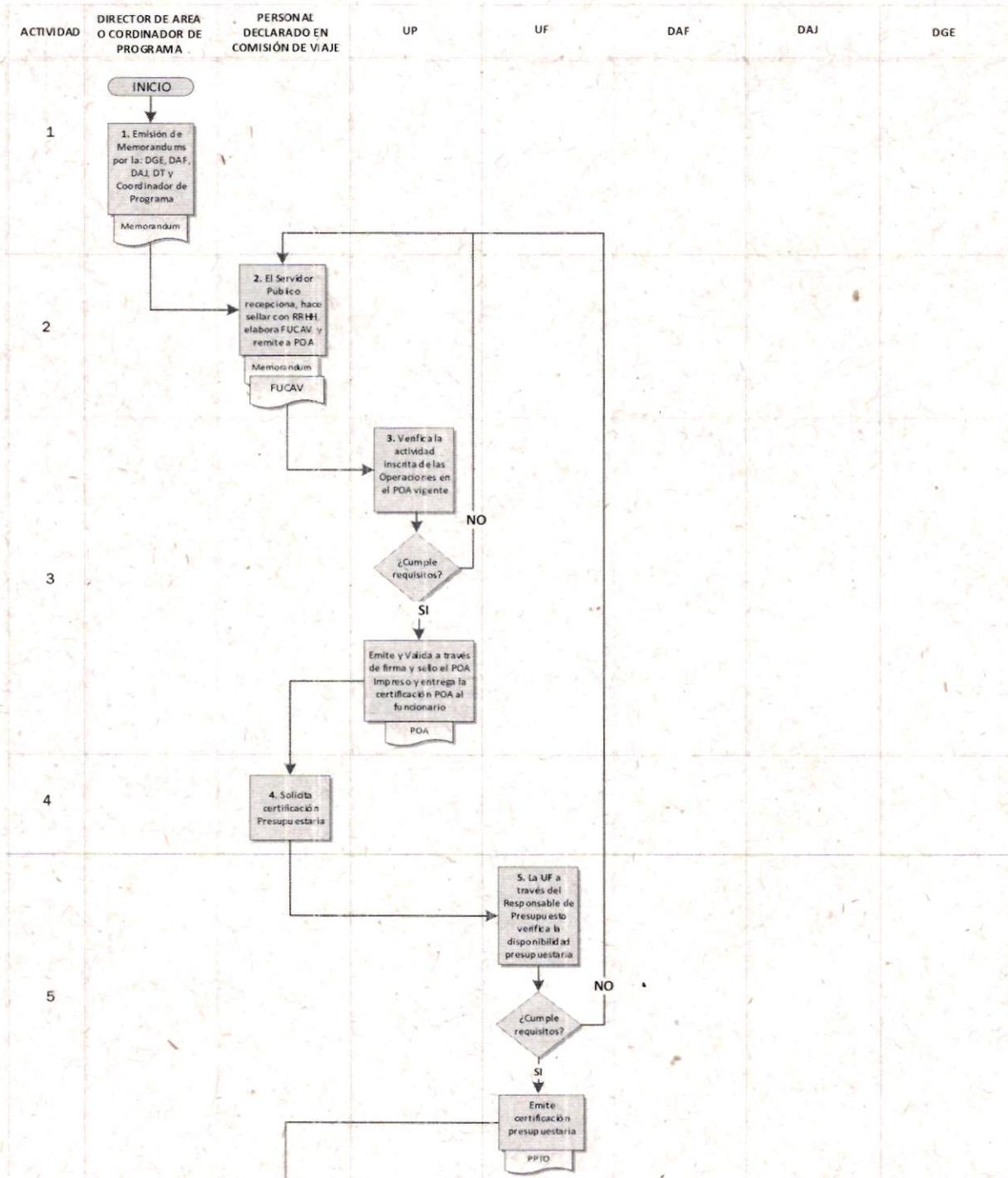
AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

			*Sin observación, remite al Responsable del Área Contable para proceder al pago correspondiente.
10	Revisa y Realiza el pago	Área de Contabilidad	10.1. Revisa la documentación y procede a la elaboración del Comprobante de Gasto C-31 SIP, y remite al Técnico en Pasajes y Viáticos para su posterior custodia hasta la presentación del descargo de viaje.
11	Custodia del documento hasta la presentación del Descargo	Técnico en Pasajes y Viáticos	11.1 Custodia la documentación hasta que los comisionados presenten el descargo de la asignación de viáticos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

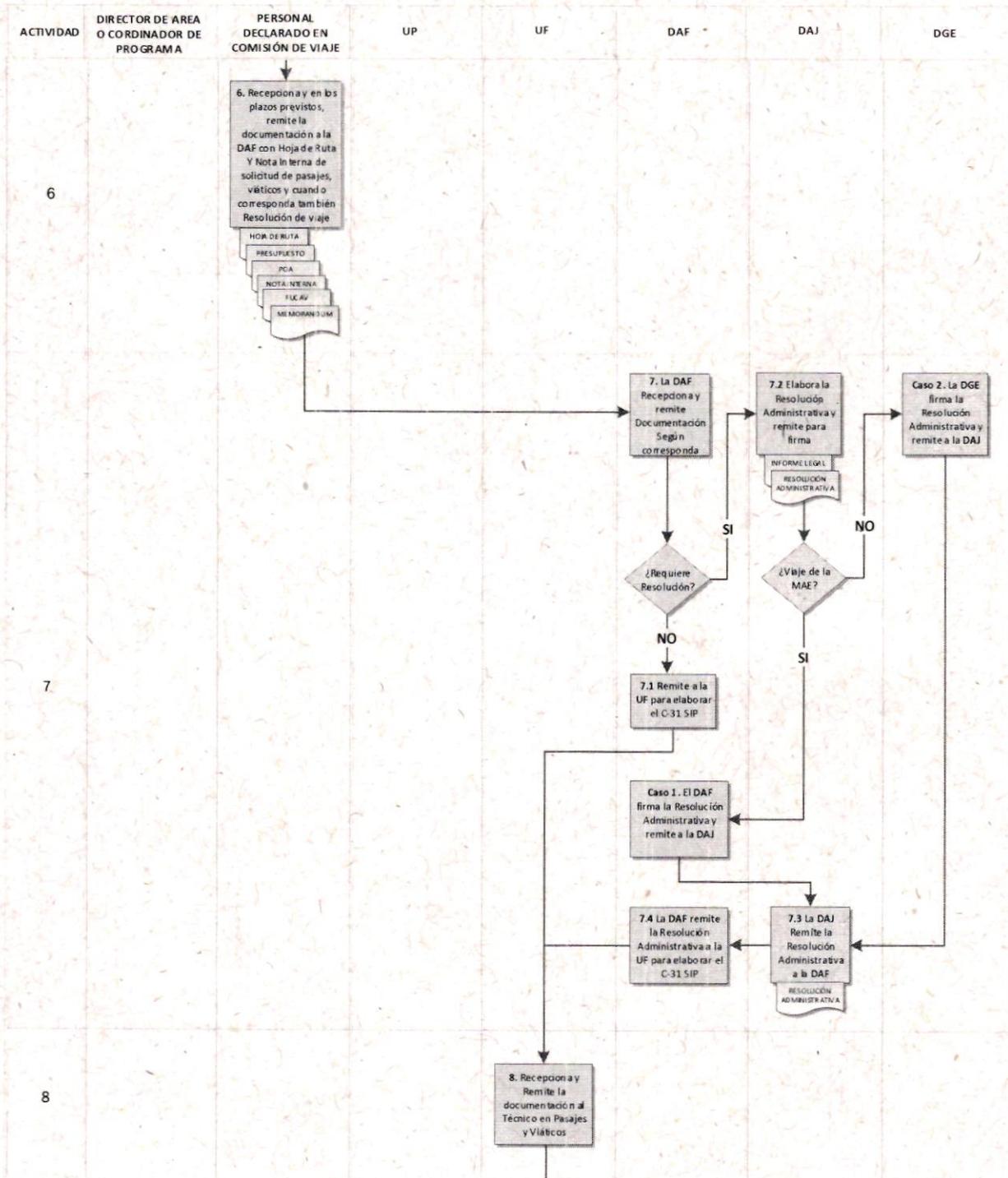
AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

8.2. Flujograma

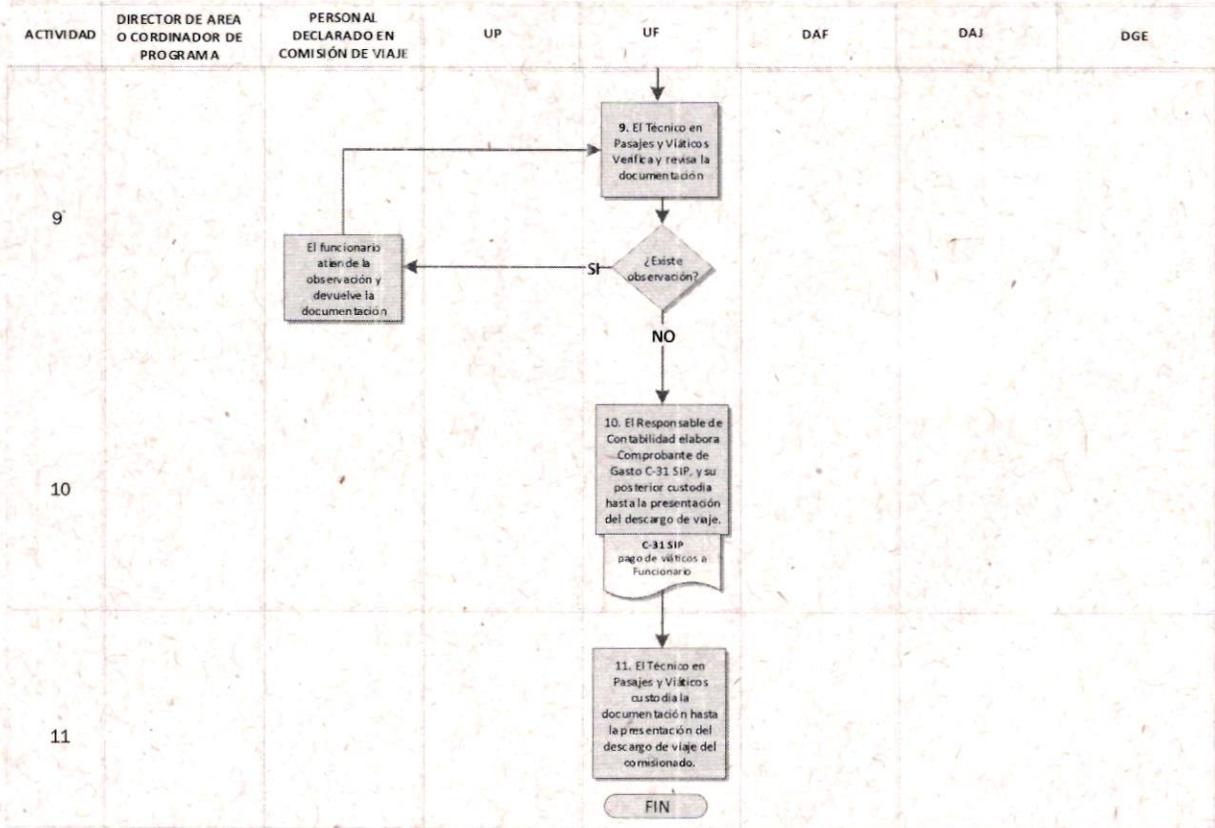
PROCEDIMIENTO PARA OTORGACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAIS



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Vista Bueno - Rubrica				

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el procedimiento de descargo de pasajes y viáticos, los solicitantes, y las áreas involucradas deben cumplir con las siguientes actividades y tareas, según corresponda:

9.1. Procedimiento para el descargo de anticipo de pasajes y viáticos.

El procedimiento para el descargo de pasajes y viáticos por otorgación de anticipo procura gestionar el levantamiento del anticipo otorgado por viaje en comisión oficial en los plazos previstos, con la presentación del informe de viaje a la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo plazo de presentación no debe exceder "ocho (8) días hábiles posterior a la finalización de la comisión por viajes al interior o exterior del país".

PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO ANTICIPO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA
1	Elaboración de Informe de viaje	Personal declarado en comisión de viaje	<p>1.1 Elabora el informe de viaje de acuerdo al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos vigente de la AISEM (Anexo 3) remite a la Autoridad quien autorizó el viaje en comisión para su aprobación a través de VºBº y posterior presentación a la DAF cuyo plazo de presentación no debe exceder los ocho (8) días hábiles posteriores al retorno de viaje adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas, memorias de reuniones y otros en los casos que corresponda • Fotografías (Si corresponde). • Bitácoras (Si corresponde). • Pasajes Terrestres (Si corresponde). • Pases a Bordo (Si corresponde). • Formulario FUCAV (Anexo N°2 si corresponde). • Memorandum ampliatorio y/o de reprogramación de comisión de viaje (Si corresponde). • Formulario 400 - Solicitud de reembolso de pasajes aéreos, terrestres, fluvial, peajes, gasolina y/o lubricantes (Anexo N°4 si corresponde).

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

2	Recepción, aprobación del informe de viaje y remisión a la DAF	Director de Área o Coordinador de Programa	2.1 Recepciona, aprueba el informe de viaje y remite a la DAF (dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores al retorno de viaje).
3	Recepción del informe de viaje y remisión a la Unidad Financiera	DAF	3.1 Recepciona el informe de viaje del Servidor público comisionado a viaje y remite a la UF para su revisión.
4	Recepción de la documentación y remisión al Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de UF	4.1. Recepciona la documentación y remite al Técnico en Pasajes y Viáticos para su revisión.
5	Revisión del informe de viaje	Técnico en Pasajes y Viáticos	5.1. Revisa el informe de viaje y la documentación adjunta. (Plazo Máximo: Tres (3) días hábiles). *Presenta observaciones o falta de documentación; se devuelve con nota interna al personal declarado en comisión de viaje para ser atendida en el plazo de dos (2) días hábiles. *No presenta observaciones; se elabora el Formulario 800 - Formulario de Descargo de Pasajes y Viáticos (AnexoNº8). 5.2 Remite la documentación al Jefe de Unidad para su aprobación del Formulario 800.
6	Recepción y Aprobación del formulario 800 - Descargo de Pasajes y Viáticos	Jefe de la Unidad Financiera	6.1. Verifica la elaboración del formulario 800 y aprueba a través de la firma y sello en el Formulario 800. 6.2. Remite la documentación al Área de Contabilidad para que se proceda al registro contable correspondiente y se levante el anticipo de viáticos como fondo en avance.

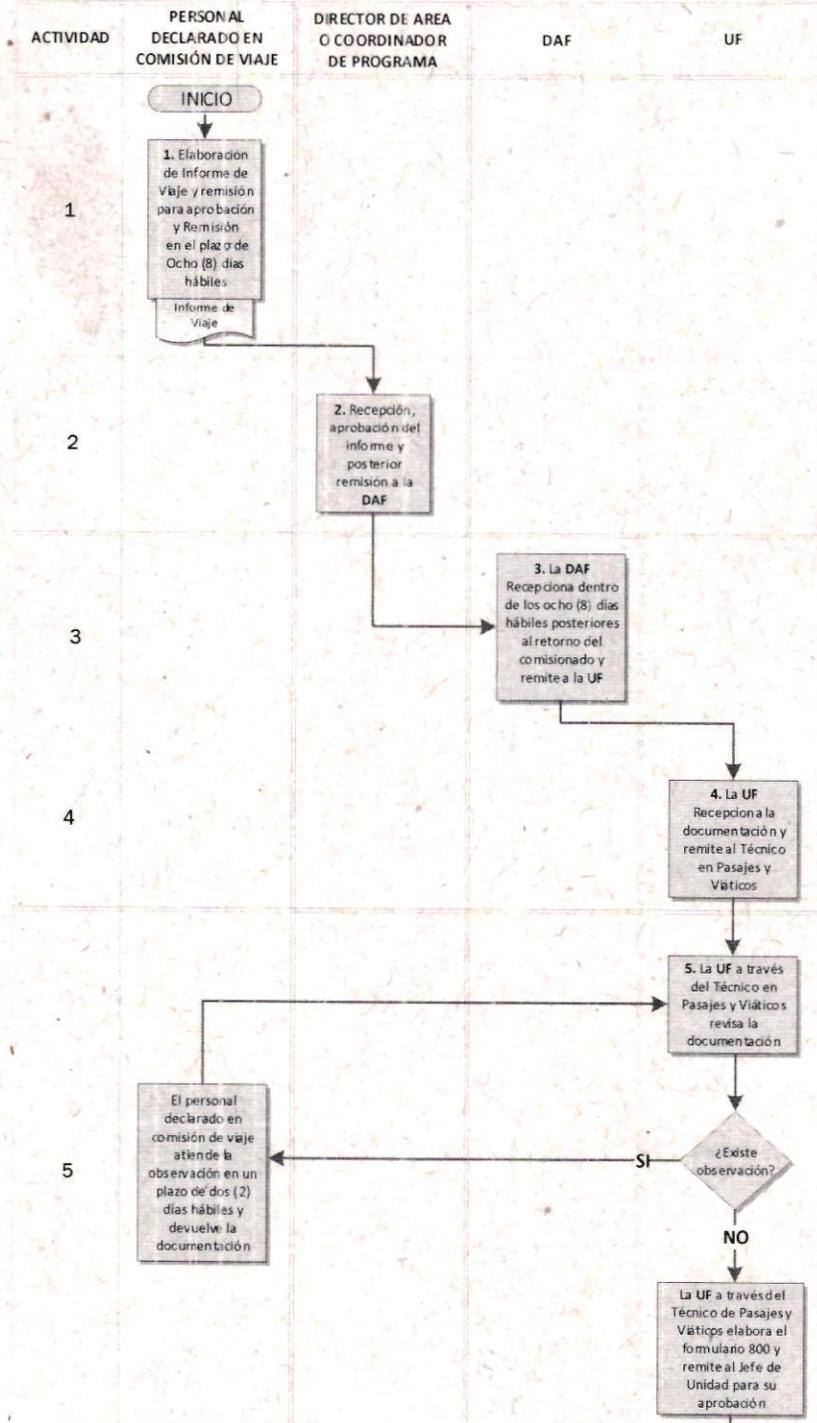
AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

7	Registro, Cambio de Imputación y Archivo	Área de Contabilidad	<p>7.1. Revisa la documentación y procede al registro contable y el cambio de imputación correspondiente.</p> <p>9.2. Se procede al Archivo correspondiente del C-31.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

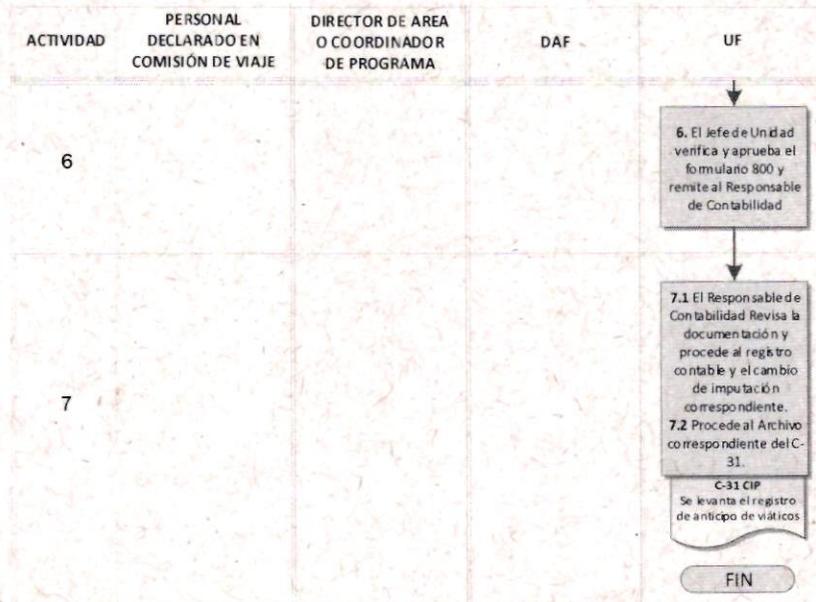
AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

9.3. Flujograma

PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE ANTICIPO DE PASAJES Y VIÁTICOS



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el procedimiento de reembolso de pasajes y viáticos al interior del país, los solicitantes, y las áreas involucradas deben cumplir con las siguientes actividades y tareas, según corresponda:

10.1. Procedimiento para el reembolso de pasajes y viáticos.

El procedimiento para el reembolso de pasajes y viáticos por viaje en comisión oficial de viaje al interior del país procura la viabilidad administrativa para el reembolso de pasajes y viáticos al interior del país, con el objeto de que los Servidores públicos presenten toda la documentación en el plazo previsto a la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo plazo de presentación no debe exceder "ocho (8) días hábiles posteriores al retorno de viaje".

PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA
1	Elaboración de Informe de viaje	Personal declarado en comisión de viaje	<p>1.1. Elabora el informe de viaje (Anexo N°3) de acuerdo al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos vigente de la AISEM cuyo plazo de presentación no debe exceder los ocho (8) días hábiles posteriores al retorno de viaje, adjuntando la siguiente documentación según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas, memorias de reuniones y otros en los casos que corresponda. - Fotografías (Si corresponde). - Bitácoras (Si corresponde). - Pasajes terrestres (Si corresponde). - Pases a bordo (Si corresponde). - Formulario FUCAV (Anexo N°2). - Memorándum de viaje original. - Memorandum ampliatorio y/o de reprogramación de comisión de viaje (Si corresponde). - Formulario 400 - Solicitud de reembolso de pasajes aéreos, terrestres, fluvial, peajes, gasolina y/o lubricantes (Anexo N°4 si corresponde).

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

			<p>1.2. Remite a Planificación para la respectiva certificación POA.</p>
2	Elaboración de Certificación POA	UP	<p>2.1 Verifica la actividad inscrita de las Operaciones en el POA vigente</p> <p>*No cumple con la inscripción y/o registro POA se devuelve la documentación.</p> <p>*Si cumple con la inscripción y/o registro se elabora y se firma la Certificación POA y el FUCAV.</p> <p>2.2 Entrega la certificación POA al personal declarado en comisión de viaje.</p>
3	Solicitud de Certificación Presupuestaria	Personal declarado en comisión de viaje	<p>3.1. El Servidor público declarado en comisión a viaje, recepciona y remite la documentación al Área de Presupuestos para la certificación.</p>
4	Elaboración de Certificación Presupuestaria	Profesional Encargado de Presupuesto	<p>4.1 Verifica la partida presupuestaria y el presupuesto correspondiente.</p> <p>*No cumple con la partida presupuestaria y el presupuesto correspondiente se devuelve la documentación.</p> <p>*Si cumple con la partida presupuestaria y el presupuesto correspondiente, se emite y firma la certificación presupuestaria y el FUCAV.</p> <p>4.2 Entrega la certificación Presupuestaria al personal declarado en comisión de viaje.</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

5	Recepción de la documentación completa y remisión al Director de Área o Coordinador de Programa de Financiamiento externo, según corresponda.	Personal declarado en comisión de viaje	5.1. Remite el informe de viaje y toda la documentación pertinente a la Autoridad quien aprobó y/o autorizo el viaje para su aprobación del informe de viaje a través de V°B°, adjuntando la documentación del punto 1.1.
6	Recepción del informe de viaje, aprobación y remisión a la DAF.	Director de Área o Coordinador de Programa	6.1 Recepciona, aprueba el informe de viaje con sello de V°B°. 6.2 Remite a la DAF en el plazo de ocho (8) días hábiles posteriores al retorno de viaje.
7	Recepción de toda la documentación en los plazos previstos con Hoja de Ruta.	DAF	7.1 Recepción de la documentación del Pto 1.1 en el plazo de ocho (8) días hábiles posteriores al retorno de viaje y remite a la UF.
8	Recepción de la documentación y remisión al Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de la UF	8.1. Recepciona la documentación y remite al Técnico en Pasajes y Viáticos para su revisión.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

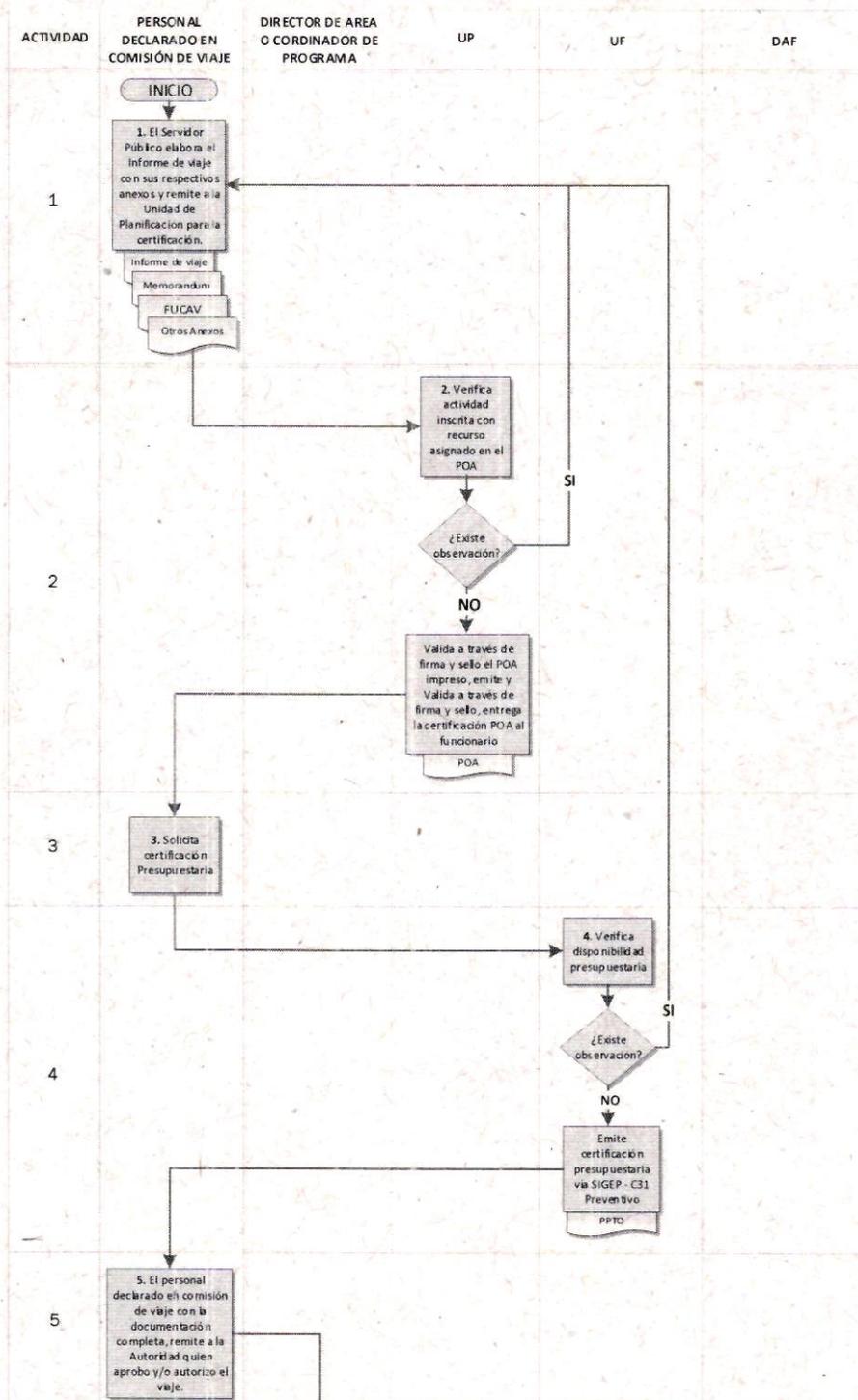
9	Verificación de Documentación	Técnico en Pasajes y Viáticos	<p>9.1. Revisa el informe de viaje y la documentación adjunta. (Plazo Máximo: Tres (3) días hábiles).</p> <p>*Presenta observaciones o falta de documentación; se devuelve Personal declarado en comisión de viaje con nota interna para ser atendida en el plazo de dos (2) días hábiles.</p> <p>*No presenta observaciones; se elabora el Formulario 800 - Formulario de Descargo de Pasajes y Viáticos (Anexo N°8).</p> <p>9.2. Remite la documentación al Jefe de Unidad para su aprobación del Formulario 800 (anexo N°8).</p>
10	Aprobación del formulario 800 - Descargo de Pasajes y Viáticos	Jefe de la Unidad Financiera	<p>10.1 Verifica la elaboración del formulario 800 y aprueba a través de la firma y sello en el Formulario 800.</p> <p>10.2 Remite a Contabilidad para el pago,</p>
11.	Registro de Comprobante de Pago.	Área de Contabilidad	<p>11.1. Revisa la documentación y procede a la elaboración del Comprobante de Gasto C-31 CIP, y su posterior archivo.</p> <p>11.2. Se procede al Archivo correspondiente del C-31 CIP.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

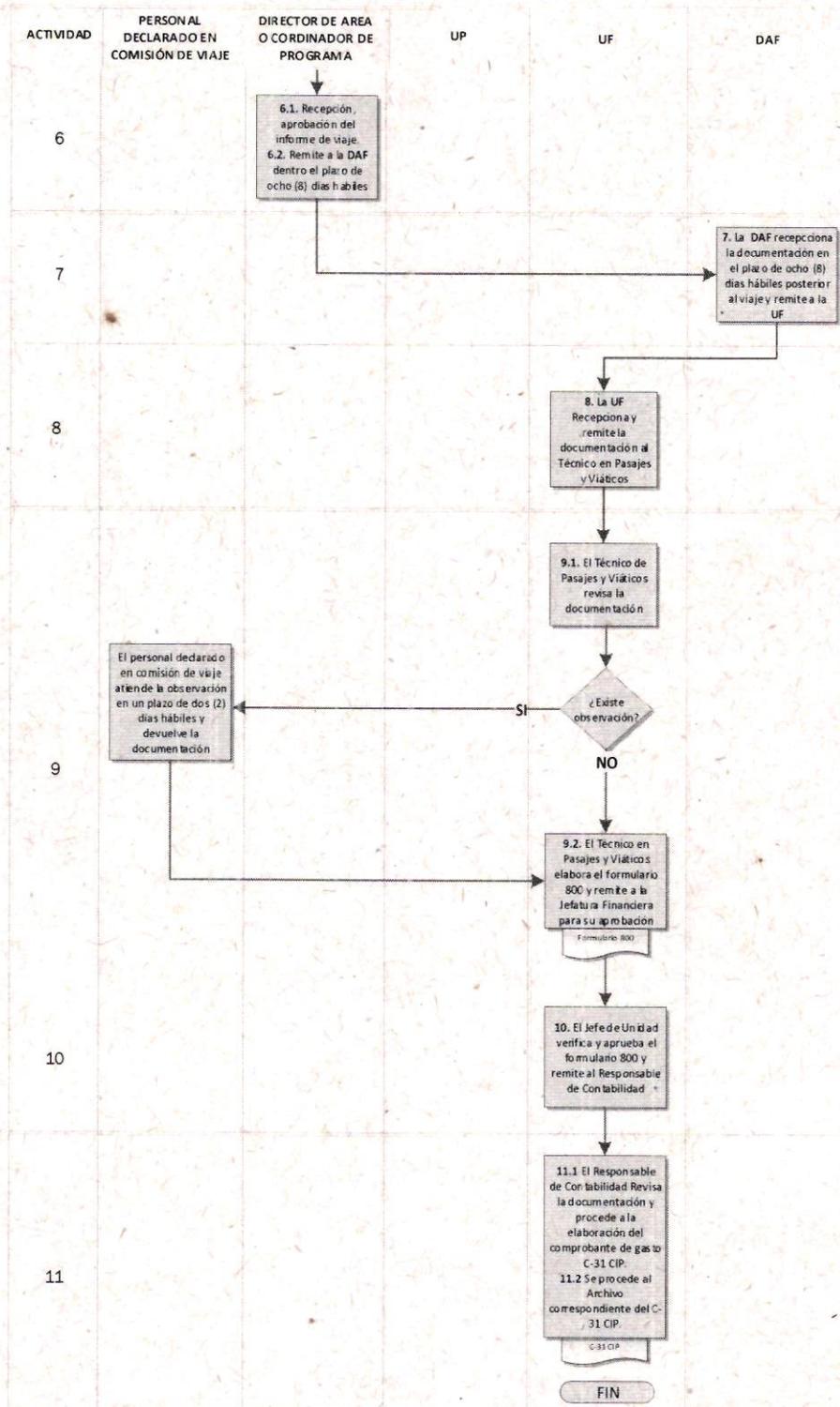
10.2.

Flujograma

PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el procedimiento para otorgación de anticipo de viáticos al exterior del país, los solicitantes, y las áreas involucradas deben cumplir con las siguientes actividades y tareas, según corresponda:

11.1. Procedimiento para Otorgación Anticipo de viáticos al personal declarado en comisión por viaje al exterior del país.

El procedimiento para otorgación de Anticipo de viáticos, procura la viabilidad administrativa para la otorgación de viáticos por comisión de viaje oficial al exterior del país, con el objeto de que los Servidores públicos presenten toda la documentación en el plazo previsto a la DAF, cuyo plazo de presentación no debe exceder "cinco (5) días hábiles por viajes al interior del país".

PROCEDIMIENTO OTORGACIÓN DE VIÁTICOS AL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN POR VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA
1	Emisión de Memorándum de Comisión de Viaje Oficial	Direcciones de Área o Coordinador de Programa	1.1. Entrega el memorándum de Comisión de viaje al personal designado en comisión oficial de viaje al exterior mínimo cinco (5) días hábiles previo al viaje.
2	Recepción del memorándum de viaje, sello de RRHH y elaboración del FUCAV.	Personal declarado en comisión de viaje	2.1. El personal designado en comisión de viaje firma la recepción del memorándum, hace sellar el memorándum con el área de RR.HH., elabora el FUCAV (Anexo N°2) con el respectivo visado del técnico en pasajes y viáticos. 2.2. Remite a la UP para la certificación.
3	Elaboración de Certificación POA	UP	3.1 Verifica la actividad inscrita de las Operaciones en el POA vigente *No cumple con la inscripción y/o registro POA se devuelve la documentación. *Si cumple con la inscripción y/o registro se elabora y se firma la Certificación POA y el FUCAV.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

			3.2. Entrega la certificación POA al personal declarado en comisión de viaje.
4	Solicitud de Certificación Presupuestaria	de Personal declarado en comisión de viaje	4.1. El servidor público declarado en comisión a viaje, recepciona y remite la documentación al Área de Presupuestos para la certificación.
5	Elaboración de Certificación Presupuestaria	de Profesional Encargado de Presupuesto	5.1 Verifica la partida presupuestaria y el presupuesto correspondiente. *No cumple con la partida presupuestaria y el presupuesto correspondiente se devuelve la documentación. *Si cumple con la partida presupuestaria y el presupuesto correspondiente, se emite y firma la certificación presupuestaria, FUCAV. 5.2 Entrega la certificación Presupuestaria al personal declarado en comisión de viaje.
6	Recepción y Remisión de la documentación a la DAF	y Personal declarado en comisión de viaje	6.1. Recepciona y remite la documentación a la DAF en el plazo de cinco (5) días hábiles antes del viaje: - Hoja de Ruta. - Certificación POA. - Certificación de Presupuesto. - Nota Interna. - FUCAV. - Memorándum
7	Recepción y remisión de la documentación a la UF	DAF	7.1 Recepción y remisión de la documentación a la UF.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

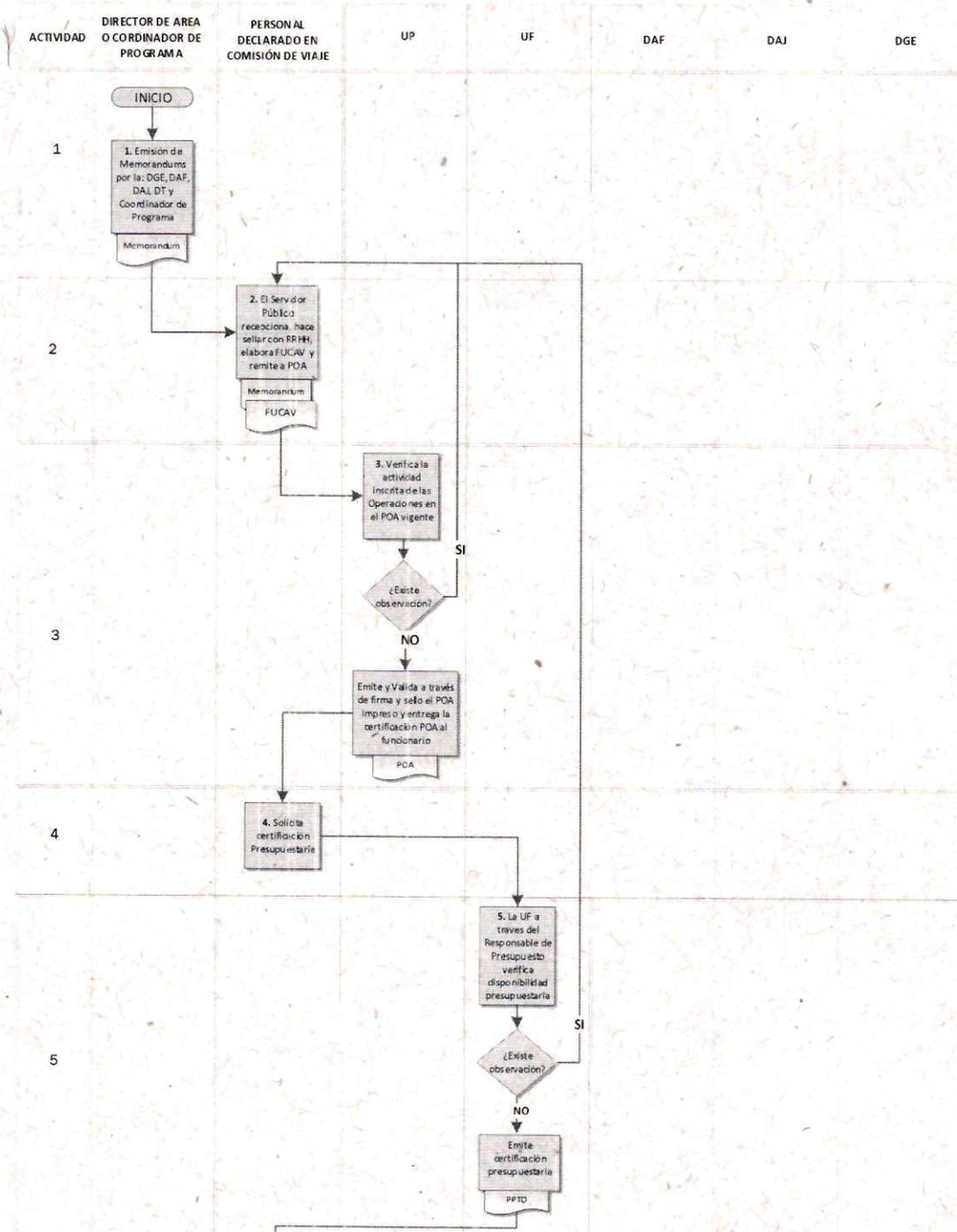
8	Recepción y remisión de la documentación al Técnico en Pasajes y Viáticos	UF	8.1. Recepciona y remite al Técnico en Pasajes y Viáticos
9	Elaboración de Formulario 700 – Costo del pasaje aéreo	Técnico en Pasajes y Viáticos	9.1 Una vez que sea revisada la documentación por el Técnico de Pasajes y Viáticos, adjuntará la información del costo del pasaje internacional a través del Formulario – 700 (Anexo N°7) al reverso del Formulario Único de Comisión de Viaje. 9.2. Remite a la DAF con el V°B° del Jefe Financiero
10	Recepción y remisión a la DAJ	DAF	10.1. Recepciona la documentación y remite a la DAJ a efecto de la elaboración de la Resolución Administrativa por viaje al exterior.
11	Elaboración de Resolución Administrativa	DAJ	11.1 Elabora la Resolución Administrativa por viaje al Exterior y remite a la DGE para su aprobación y firma correspondiente.
12	Firma de la Resolución Administrativa	DGE	12.1 La Máxima Autoridad Ejecutiva aprueba y firma la Resolución Administrativa por viaje al exterior y remite a la DAJ.
13	Recepción de la documentación y remisión a la DAF	DAJ	13.1 Recepciona la Resolución Administrativa y remite a la DAF para el pago correspondiente.
14	Recepción de la Resolución Administrativa con todos sus antecedentes y remisión a la UF.	DAF	14.1. Recepciona la Resolución Administrativa con todos sus antecedentes y remite a la UF para el pago correspondiente.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

15	Recepción y remisión de la documentación al Técnico en Pasajes y Viáticos	UF	15.1. Recepción de la documentación y remisión al Técnico en Pasajes y Viáticos para su revisión.
16	Verificación de Documentación	Técnico en Pasajes y Viáticos	16.1. Recepciona y revisa la documentación: *Existe observación, devuelve con proveído al personal declarado en comisión de viaje la documentación para ser atendida en el mismo día. *Sin observación, remite al Responsable del Área de Contabilidad para proceder al pago correspondiente.
17	Revisa y Realiza el pago	Área de Contabilidad	17.1. Revisa la documentación y procede a la elaboración del Comprobante de Gasto C-31 SIP, y su posterior custodia hasta la presentación del descargo de viaje.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

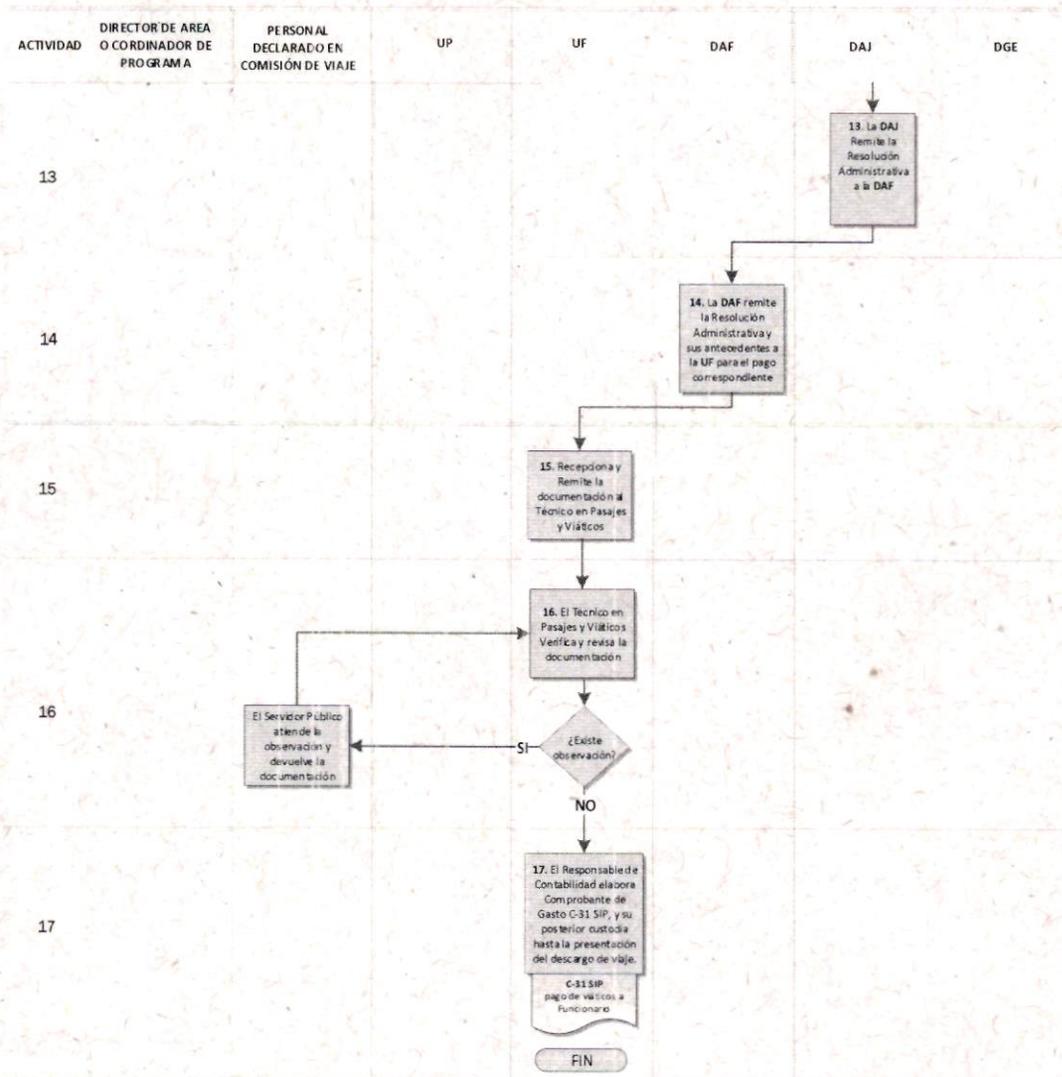
11.2. Flujograma PROCEDIMIENTO OTORGACIÓN DE VIÁTICOS AL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN POR VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

ACTIVIDAD	PERSONAL	UP	UF	DAF	DAI	DGE
DIRECTOR DE AREA O COORDINADOR DE PROGRAMA	DECLARADO EN COMISION DE VIAJE					
6. Receptoras y en otros países predefinidos, remite la documentación a la DAF con Hoja de Ruta y Nota Informativa de solicitud de pasajes, viáticos y cambio correspondiente también cuando lo solicite el viajero.						
7. La DAF Remite Documentación a la UF						
8. La UF recibe y remite al Técnico en Pasajes y Viáticos						
9.1. El Técnico en Pasajes y Viáticos revisa la documentación y elabora el Formulario TC-Costo del Pasaje aéreo. Remite a la DAF con 'F' del Material de referencia.						
10. Receptoras y elabora la DAJ para la Resolución Administrativa						
11. Elabora la Resolución Administrativa y remite al DGE para firma.						
12. La MAE firma la Resolución Administrativa y remite a la DAJ						

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visio Bueno - Rubrica				



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el procedimiento para otorgación de anticipo de viáticos al exterior del país, los solicitantes, y las áreas involucradas deben cumplir con las siguientes actividades y tareas, según corresponda:

12.1. Procedimiento para Otorgación Anticipo de viáticos al exterior de la MAE.

El procedimiento para otorgación de Anticipo de viáticos, procura la viabilidad administrativa para la otorgación de viáticos por comisión de viaje oficial al exterior del país, con el objeto de que la MAE presente toda la documentación en el plazo previsto a la DAF, cuyo plazo de presentación no debe exceder "cinco (5) días hábiles por viajes al interior del país".

PROCEDIMIENTO OTORGACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAIS DE LA MAE

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA
1	Comunicación de viaje al exterior por viaje Oficial	DGE	<p>1.1. Emisión de Nota Interna en comisión oficial de viaje al exterior mínimo cinco (5) días hábiles previo al viaje:</p> <p>1.2. Elabora el FUCAV (Anexo N°2) con el respectivo visado del técnico responsable de pasajes y viáticos.</p> <p>1.3. Remite a la UP para la certificación correspondiente.</p>
2	Elaboración de Certificación POA	UP	<p>2.1. Verifica la actividad inscrita de las Operaciones en el POA vigente</p> <p>*No cumple con la inscripción y/o registro POA se devuelve la documentación.</p> <p>*Si cumple con la inscripción y/o registro se elabora y se firma la Certificación POA y el FUCAV.</p> <p>2.1. Entrega la certificación POA a la DGE.</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnica en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

3	Solicitud de Certificación Presupuestaria	DGE	3.1. La DGE remite la documentación al Área de Presupuestos para la certificación.
4	Elaboración de Certificación Presupuestaria	Profesional Encargado de Presupuesto	4.1 Verifica la partida presupuestaria y el presupuesto correspondiente. *No cumple con la partida presupuestaria y el presupuesto correspondiente se devuelve la documentación. *Si cumple con la partida presupuestaria y el presupuesto correspondiente, se emite y firma la certificación presupuestaria y el FUCAV. 4.2 Entrega la certificación Presupuestaria a la MAE.
5	Recepción y Remisión de toda la documentación a la DAF	DGE	5.1. Recepciona y remite la documentación a la DAF en el plazo de cinco (5) días hábiles antes del viaje: - Hoja de Ruta. - Nota Interna. - Certificación POA. - Certificación de Presupuesto. - FUCAV.
6	Recepción y remisión de la documentación a la Unidad Financiera	DAF	6.1 Recepción y remisión de la documentación a la UF.
7	Recepción y remisión de la documentación al Técnico en Pasajes y Viáticos	UF	7.1. Recepciona y remite al Técnico en Pasajes y Viáticos.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

8	Elaboración de Formulario 700 – Costo del pasaje aéreo	Técnico en Pasajes y Viáticos	<p>8.1 Una vez que sea revisada la documentación por el Técnico de Pasajes y Viáticos, adjuntará la información del costo del pasaje internacional en el Formulario – 700 (Anexo N°7) al reverso del Formulario Único de Comisión de Viaje.</p> <p>8.2. Remite a la Dirección de Administración y Finanzas con el V°B° del Jefe Financiero.</p>
9	Recepción y remisión a la DAJ	DAF	<p>9.1. Recepciona la documentación y remite a la DAJ a efecto de la elaboración del Proyecto de Resolución Ministerial por viaje al exterior.</p>
10	Elaboración de Proyecto de Resolución Ministerial	DAJ	<p>10.1. Recepciona la documentación, elabora informe legal y elabora el Proyecto de Resolución Ministerial por viaje al Exterior.</p> <p>10.2. Remite a la DGE el proyecto de Resolución Ministerial para su remisión al Ministerio de Salud y Deportes.</p>
11	Recepción y remisión al Ministerio de Salud y Deportes	DGE	<p>11.1. Recepciona y remite con nota de atención al Ministerio de Salud y Deportes del Estado Plurinacional de Bolivia para la elaboración y firma correspondiente de la Resolución Ministerial por viaje al exterior en el plazo de hasta tres (3) días hábiles previos al viaje.</p>
12	Firma de la Resolución Ministerial	Ministerio de Salud y Deportes	<p>12.1. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Salud y Deportes firma la Resolución Ministerial por viaje al exterior de la MAE de la AISEM.</p> <p>12.2. Remite la documentación a la AISEM.</p>
13	Recepción de la Resolución Ministerial y remisión a la DGE	Ventanilla Única de la AISEM	<p>13.1. Recepciona la Resolución y remite a la DGE.</p>

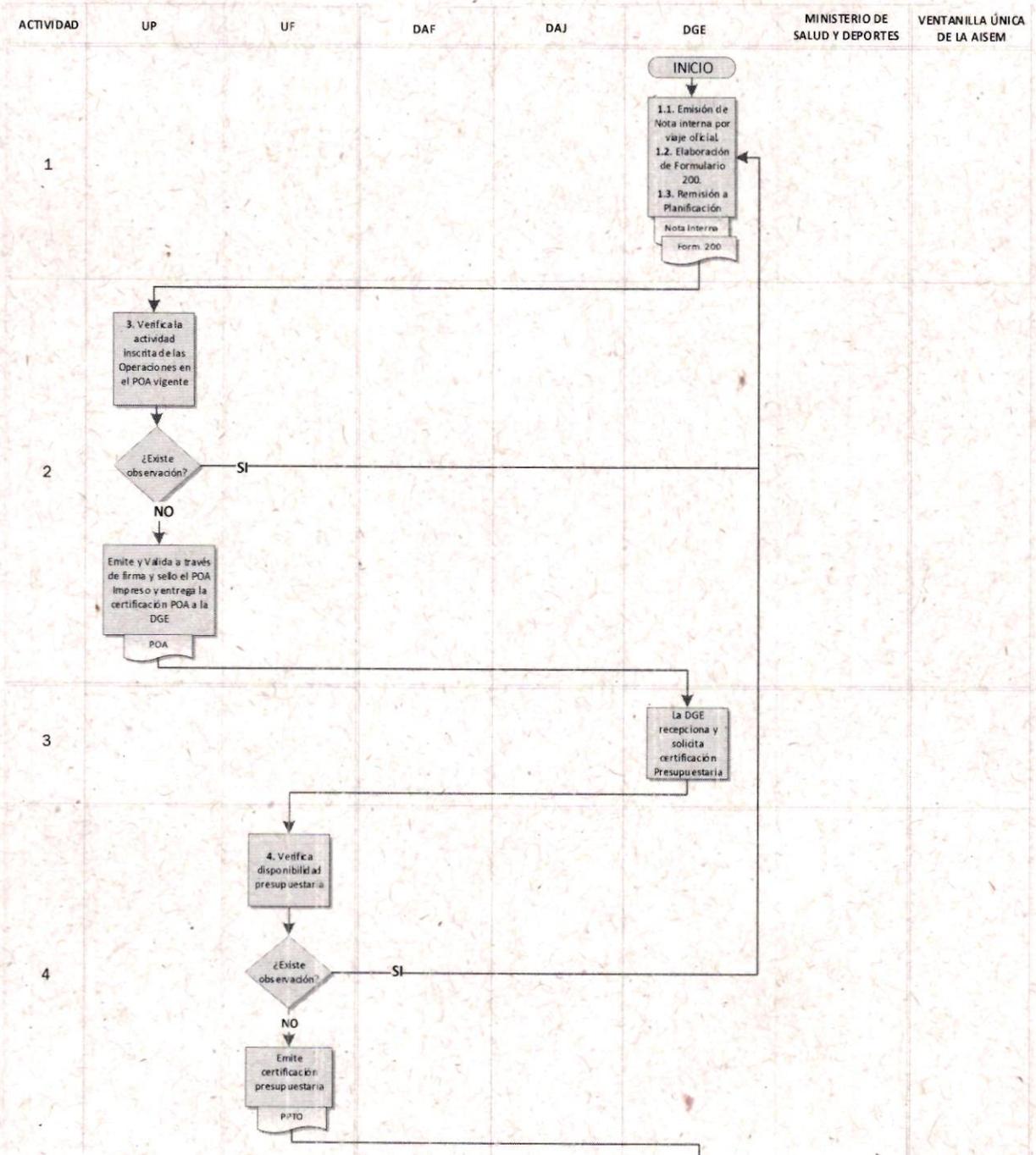
AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

14	Recepción de la Resolución Ministerial y remisión a la DAJ	DGE	14.1. Recepciona la Resolución y remite a la DAJ.
15	Recepción de la Resolución Ministerial y remisión a la DAF	DAJ	15.1. Recepciona la Resolución Ministerial y remite a la DAF para el pago correspondiente.
16	Recepción de la Resolución Ministerial con todos sus antecedentes y remisión a la Unidad Financiera.	DAF	16.1. Recepciona la Resolución Ministerial y remite a la UF para el pago correspondiente.
17	Recepción y remisión de la documentación al Técnico en Pasajes y Viáticos	UF	17.1. Recepción de la documentación y remisión al Técnico en Pasajes y Viáticos para su revisión.
18	Verificación de Documentación	Técnico en Pasajes y Viáticos	<p>18.1. Recepciona y revisa la documentación:</p> <p>*Existe observación, devuelve la documentación con proveído para ser atendida en el mismo día.</p> <p>*Sin observación, remite al Responsable del Área Contable para proceder al pago correspondiente.</p>
19	Revisa y Realiza el pago	Área de Contabilidad	19.1. Revisa la documentación y procede a la elaboración del Comprobante de Gasto C-31 SIP, y su posterior custodia hasta la presentación del descargo de viaje.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

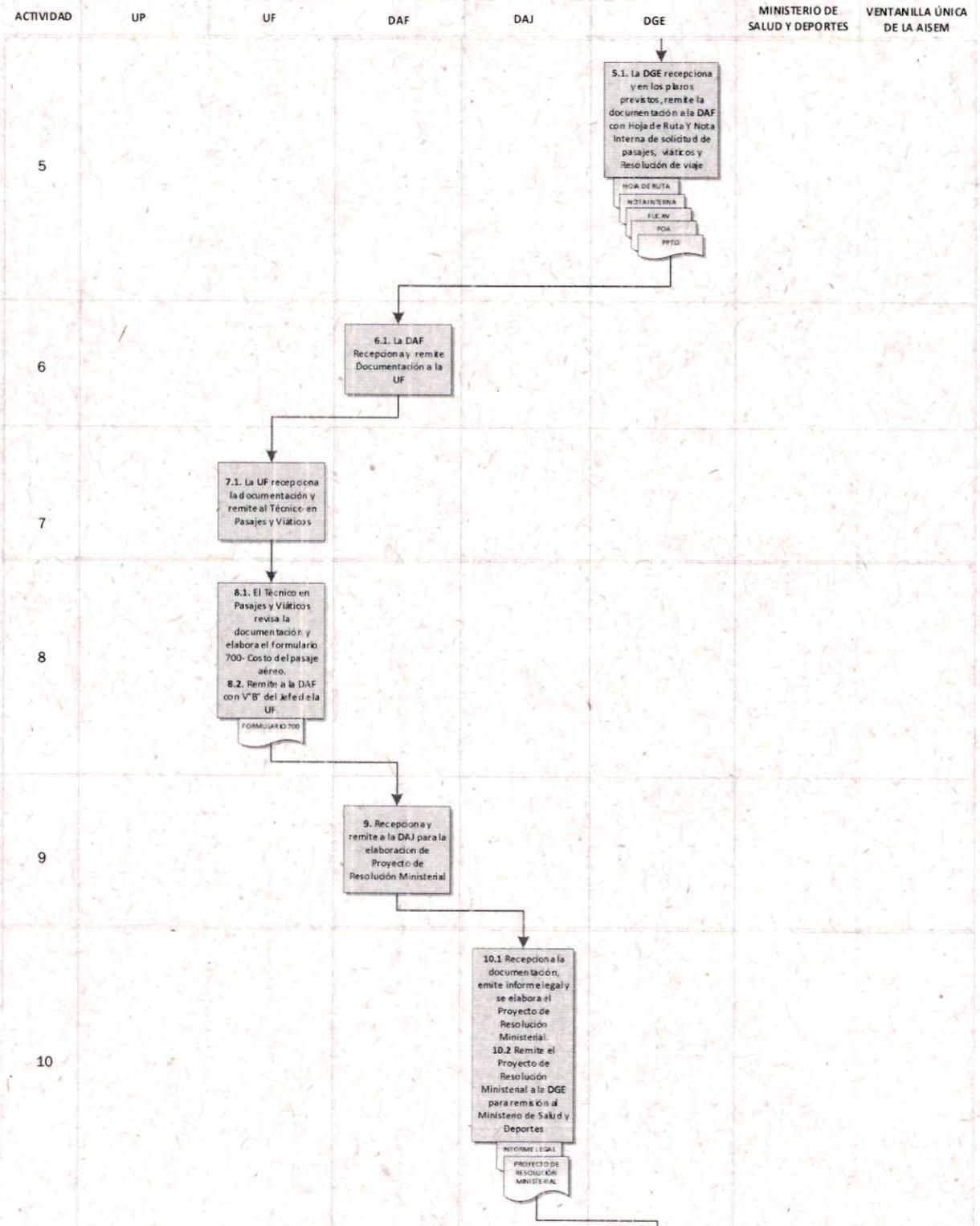
AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

12.2. Flujograma

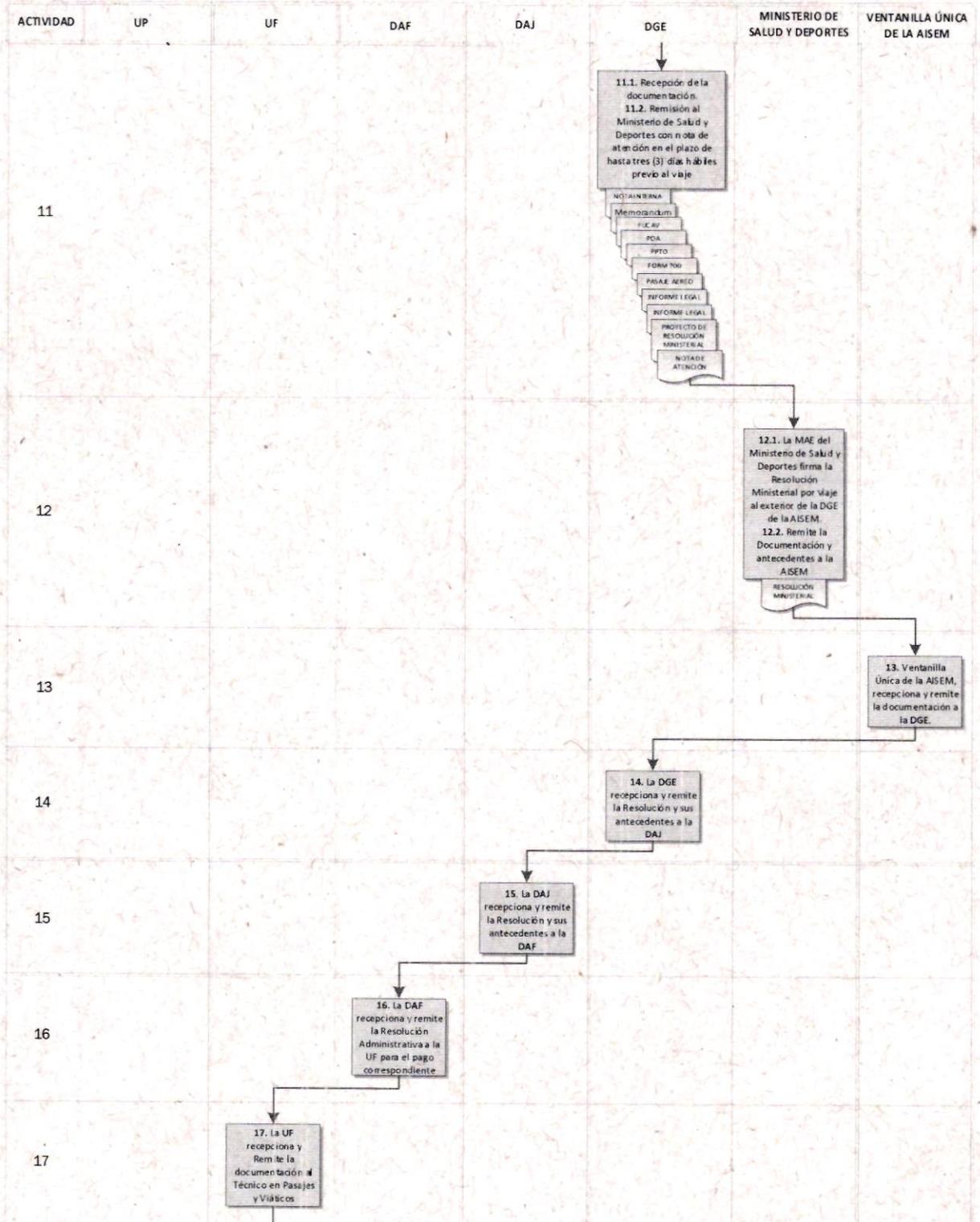
PROCEDIMIENTO OTORGACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAIS DE LA MAE



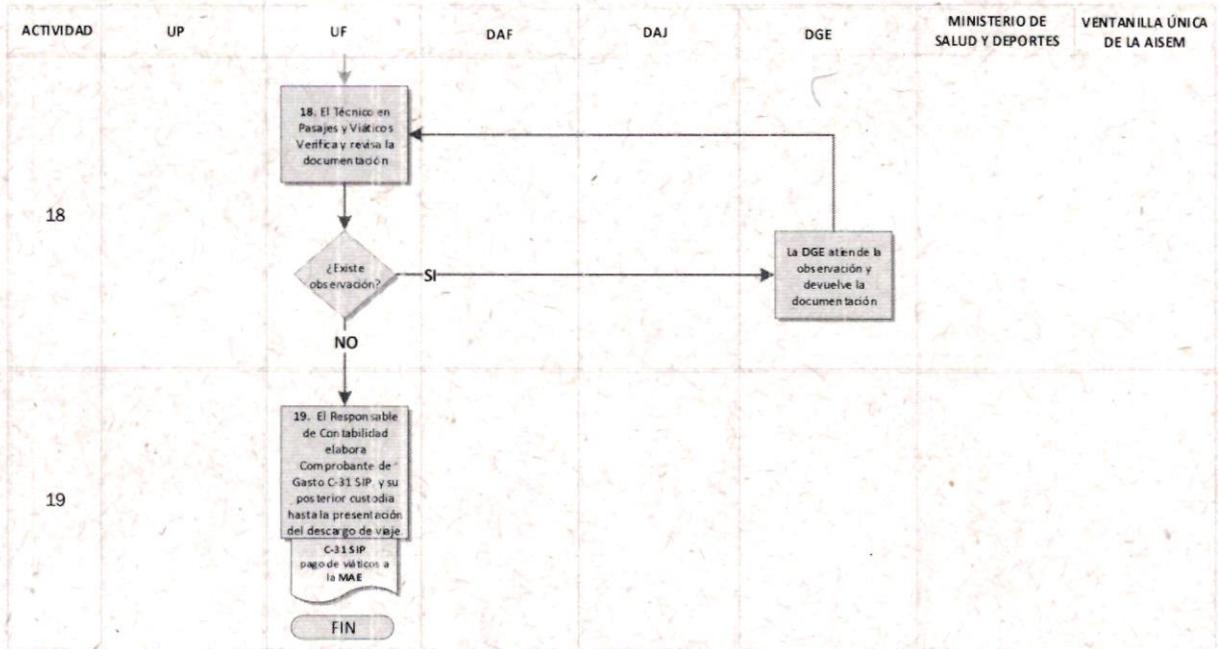
AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el procedimiento para la reserva y emisión de pasajes aéreos, los solicitantes, y las áreas involucradas deben cumplir con las siguientes actividades y tareas, según corresponda:

13.1. Procedimiento para la reserva y emisión de pasajes aéreos.

El procedimiento para la reserva y emisión de pasajes aéreos procura la viabilidad administrativa para la otorgación de los pasajes aéreos y los responsables de su uso por viaje en comisión oficial.

PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES AEREOS

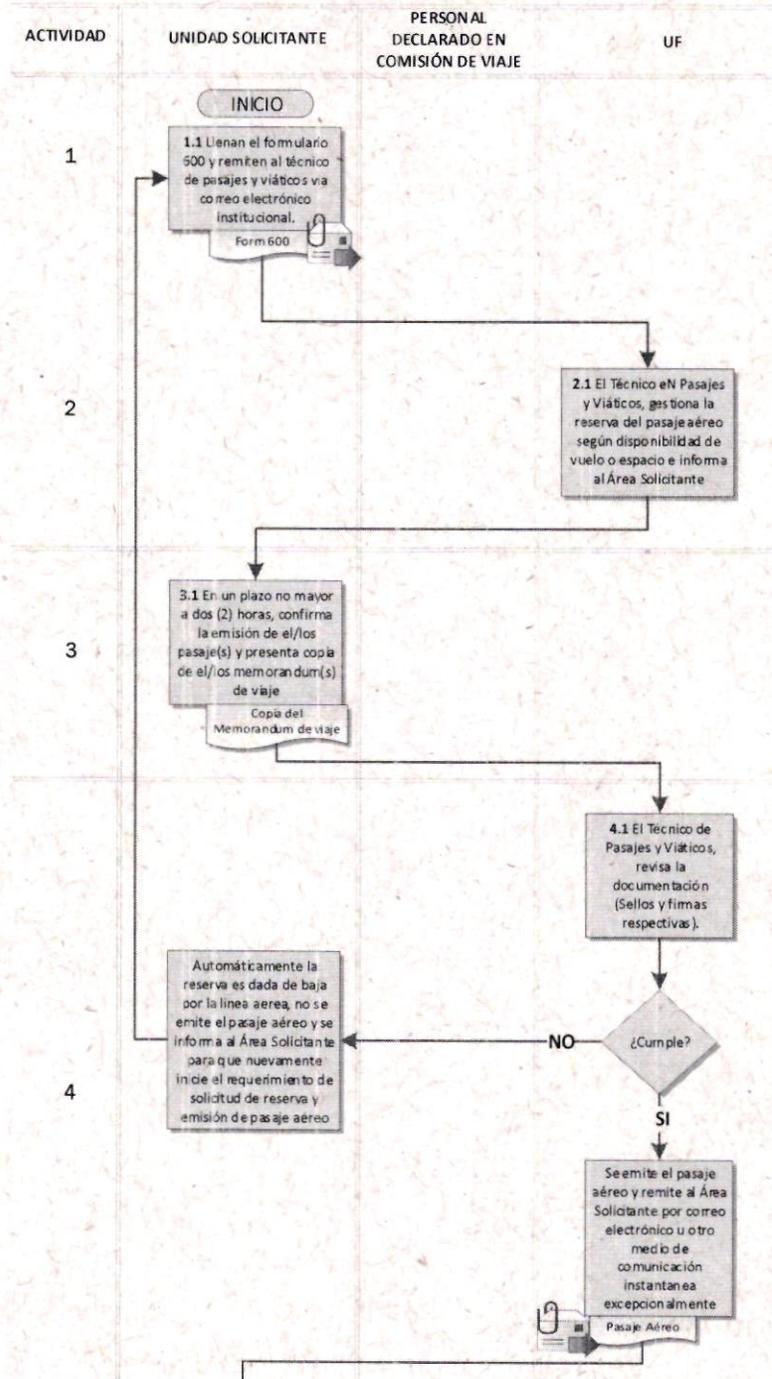
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA
1	Solicitud de Pasaje aéreo.	Direcciones de Área o Unidad Solicitante	1.1. Llenan el formulario 600 (Anexo N°6) y remite al Técnico en Pasajes y Viáticos en formato digital por correo electrónico institucional en horarios de oficina y de manera excepcional fuera de horarios de oficina.
2	Reserva de pasaje aéreo	Técnico de Pasajes y Viáticos	2.1. Técnico en Pasajes y Viáticos, gestiona ante la agencia de viajes si corresponde, o la línea aérea, la Reserva del Pasaje aéreo de acuerdo a requerimiento y según disponibilidad de vuelo o espacio e informa al área solicitante.
3	Confirmación de emisión pasaje aéreo	Unidad Solicitante	3.1. En un plazo no mayor a dos (2) horas, confirma la emisión de el/los pasajes(s) y presenta al Técnico en Pasajes y Viáticos, copia de el/los memorandum(s) de viaje con las respectivas firmas de autorización, de recepción y sello de RRHH.
4	Emisión del pasaje aéreo	Técnico de Pasajes y Viáticos	4.1. Revisa la documentación (Memorandum con sellos y firmas respectivas). *No cumple, automáticamente la reserva es dada de baja por la línea aérea, no se emite el pasaje

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

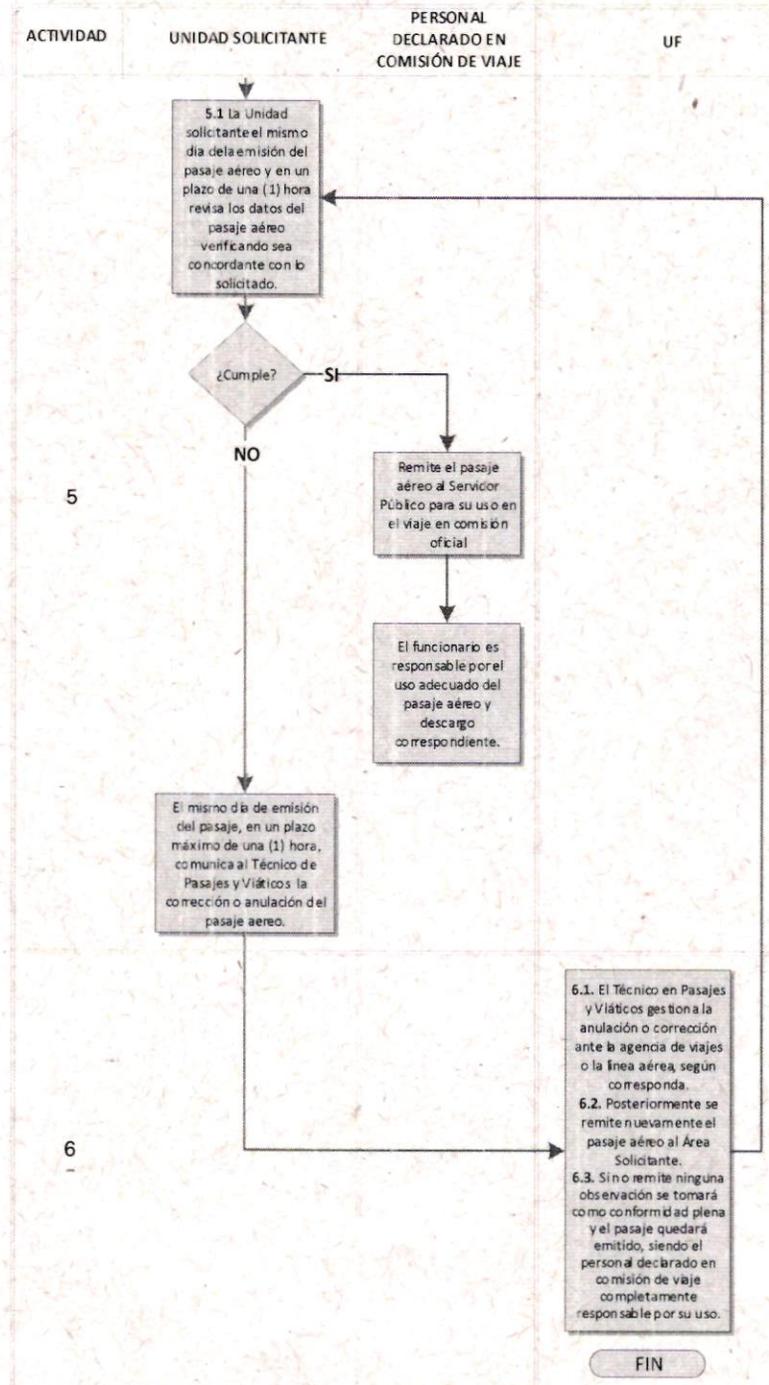
			<p>aéreo y se informa al Área Solicitante para que inicie con un nuevo requerimiento de solicitud de reserva y emisión de pasaje aéreo.</p> <p>*Si cumple, se requiere la emisión del pasaje aéreo y remite por correo electrónico y excepcionalmente por otro medio de comunicación instantánea a la Direcciones de Área o Unidad Solicitante para su revisión y verificación de datos.</p>
5	Revisión del pasaje aéreo	Direcciones de Área o Unidad Solicitante	<p>5.1. El mismo día de la emisión del pasaje aéreo y en un plazo máximo de una (1) hora revisará los datos del pasaje aéreo, verificando que sea concordante con lo solicitado (Nombres, fechas, rutas y horarios).</p> <p>*Si cumple, remite el pasaje aéreo al personal declarado en comisión para su uso en el viaje en comisión oficial y el cual es responsable por el uso adecuado del pasaje aéreo y descargo correspondiente.</p> <p>*No cumple, comunica al Técnico en Pasajes y Viáticos la corrección a realizar o la anulación del pasaje aéreo.</p>
6	Corrección del pasaje aéreo	Técnico de Pasajes y Viáticos	<p>6.1. El Técnico en Pasajes y Viáticos gestiona la anulación o corrección ante la agencia de viajes o la línea aérea según corresponda.</p> <p>6.2. Posteriormente se remite nuevamente el pasaje aéreo al Área Solicitante para su verificación.</p> <p>6.3. Si no remite ninguna observación se tomará como conformidad plena y el pasaje quedará emitido, siendo el personal declarado en comisión de viaje completamente responsable por su uso.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

**13.2. Flujograma
PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES AEROS**



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
- Visto Bueno - Rubrica				 



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el procedimiento para la anulación o registro de pasaje pendiente de uso, los solicitantes y las áreas involucradas deben cumplir con las siguientes actividades y tareas, según corresponda:

14.1. Procedimiento para la anulación o registro de pasaje pendiente de uso.

El procedimiento para la anulación o registro de pasaje pendiente de uso procura la viabilidad administrativa para la adecuada acción sobre los pasajes emitidos, anulación, registro y posterior uso de los pasajes registrados como pendientes de uso y los responsables de su uso por viaje en comisión oficial.

PROCEDIMIENTO ANULACIÓN O REGISTRO DE PASAJE PENDIENTE DE USO

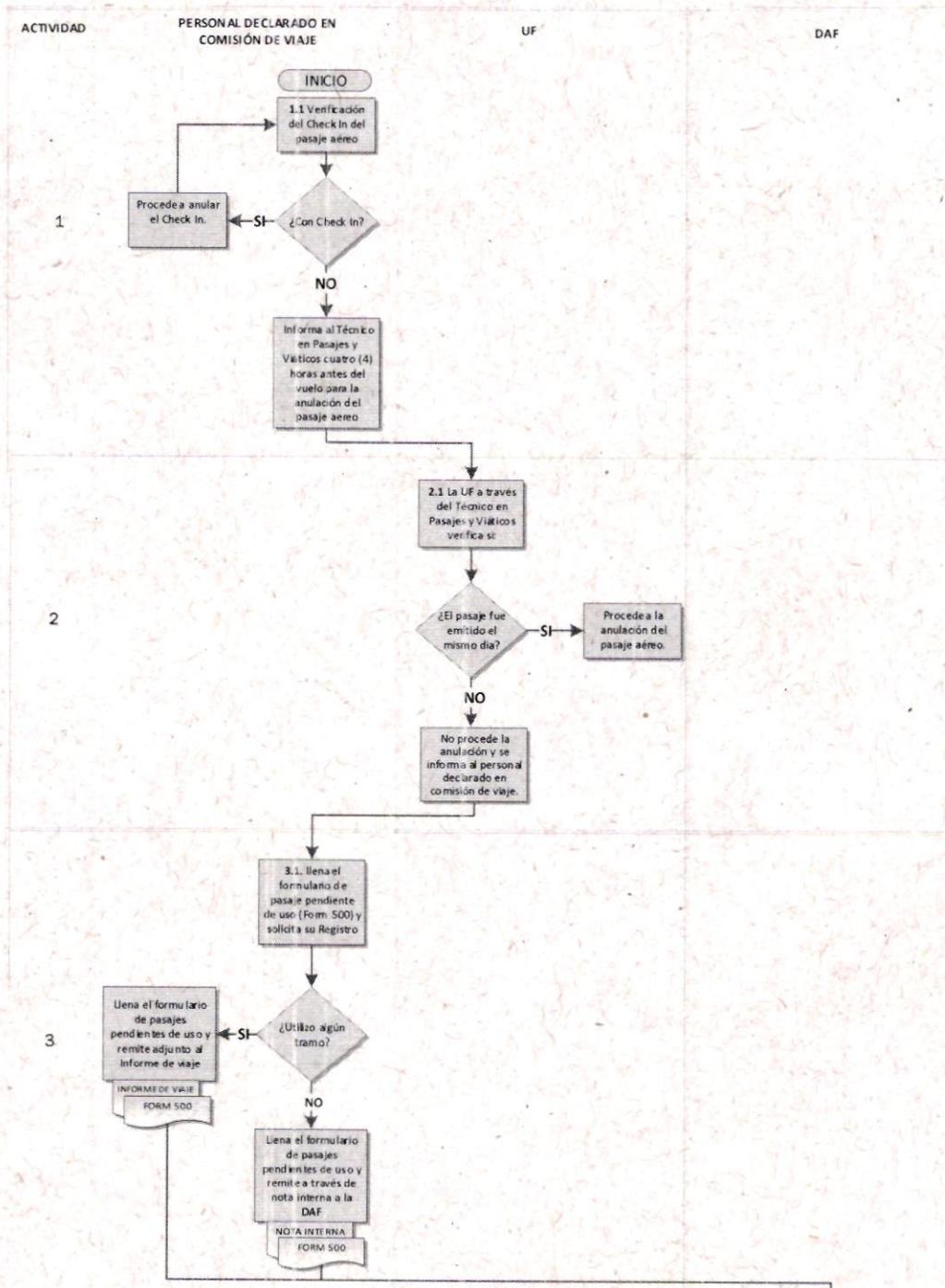
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREA
1	Verificación del Check-In del pasaje aéreo emitido.	Personal declarado en comisión de viaje	<p>1.1. Verificar si tiene Check-in del pasaje aéreo:</p> <p>*Con Check- In, procede a anular el Check-In.</p> <p>*Sin Check- In, informa de manera inmediata al Técnico de Pasajes y Viáticos con anticipación mínima de cuatro (4) horas antes del vuelo programado para la anulación del pasaje aéreo.</p>
2	Anulación o registro como pasaje pendiente de uso	Técnico en Pasajes y Viáticos	<p>2.1. Pasaje emitido:</p> <p>*Si el pasaje fue emitido en el mismo día, se procederá a solicitar la anulación del pasaje aéreo a la agencia de viajes o la línea aérea según corresponda.</p> <p>*si no fue emitido el mismo día, el personal declarado en comisión de viaje deberá solicitar el registro de pasaje pendiente de uso.</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

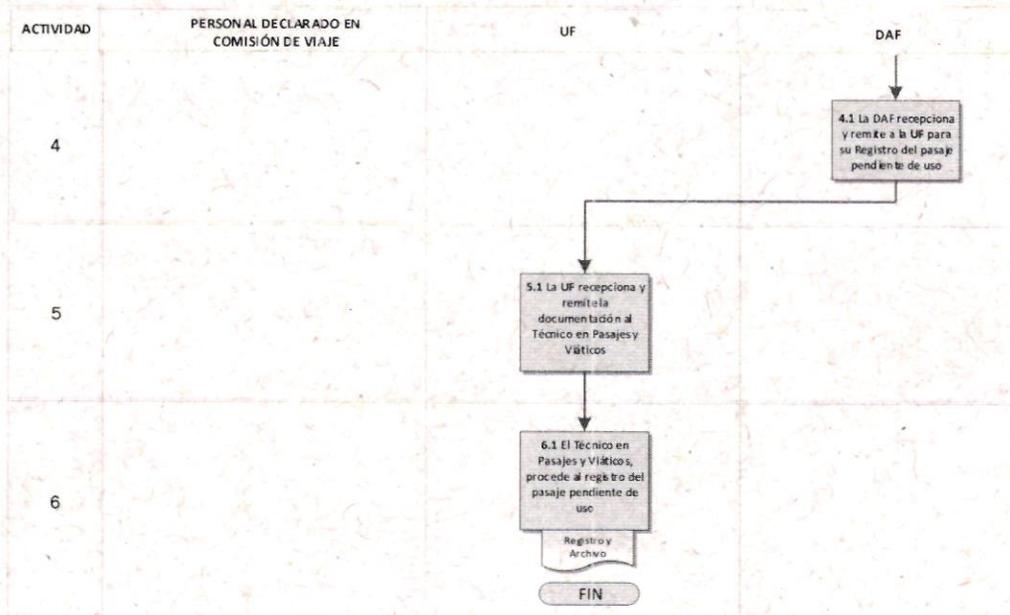
3	Solicitud de Registro de Pasaje Pendiente de Uso	Personal declarado en comisión de viaje	<p>3.1. El personal declarado en comisión de viaje debe llenar el formulario 500 (Anexo N°5) y solicita el registro de pasaje pendiente de uso:</p> <p>*Si no hizo uso del pasaje aéreo, llenara el formulario de Pasaje pendiente de uso formulario 500 (Anexo N°5) y remitir a la DAF a través de Nota interna en plazo máximo de dos (2) días hábiles posterior a la fecha de viaje.</p> <p>*Si utilizo ida o retorno del pasaje aéreo, deberá adjuntar el formulario de Pasaje pendiente de uso (Formulario 500) y remitir a la DAF a través del informe de viaje.</p>
4	Recepción y Remisión del formulario de pasaje pendiente de uso a la UF.	DAF	4.1 La DAF recepciona (Nota interna o informe en los plazos establecidos) y remite a la UF para el registro.
5	Registro pasaje pendiente de uso	Técnico en Pasajes y Viáticos	5.1 La UF a través del Técnico en Pasajes y Viáticos, realizara el registro del pasaje pendiente de uso en una base de datos para el debido control y seguimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

14.2. Flujograma PROCEDIMIENTO ANULACIÓN O REGISTRO DE PASAJE PENDIENTE DE USO



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

Anexo N°1

MEMORANDUM

AISEM/XXX/MEM/XXX/XX

DE: Nombre de la Autoridad quien autoriza el viaje
CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO

A: Nombre del comisionado a viaje
CARGO DEL COMISIONADO A VIAJE

REF.: **VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL A XXXXXX**

FECHA: La Paz, XX de XXXX de XXXX

De mi consideración:

Por medio del presente instruyo a usted realizar el siguiente Viaje en Comisión Oficial:

LUGAR:	(DESTINO)
FECHA:	Del XX de XXX de XXXX al XXX de XXXX de XXXX
PROYECTO:	(NOMBRE DEL PROYECTO)
OBJETO:	(OBJETO DE LA COMISION)
FINANCIAMIENTO:	TGN

Concluido el Viaje en Comisión Oficial, debe presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el Informe de descargo de viaje en comisión y demás documentación requerida en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles en estricto cumplimiento al Artículo N°7 del Decreto Supremo N°1788 y Artículo N°26 del Reglamento Interno de Pasajes y viáticos-

Con este particular, me despido atentamente.

JCFC/RWCM/RAM/gccm
C.c. Servidor público
C.c. Pasajes y Viáticos
C.c. Archivo DAF

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS

Código:

UF/DAF-UP-PR4/V1

Versión

Nº de Página

1

Página 48 de 60

Anexo Nº2

200 - FORMULARIO UNICO DE COMISION Y AUTORIZACION DE VIAJE

FUCAV

V2



INTER DEPARTAMENTAL

CATEGORIA TERCERA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

Fecha

* HOJA DE RUTA: _____

* NOTA INTERNA: _____

La Paz

(*) llenar en caso de solicitar anticipo

1. Datos del Solicitante y Declaratoria en Comisión (Llenar y seleccionar)

Nombres y Apellidos:	C.I. / #N/D
Dependencia donde Trabaja	
Cargo que Desempeña	
Correlativo de Item o Contrato	
Descripción y/o Objeto de la comisión de Viaje	
Proyecto 1:	
Proyecto 2:	
Proyecto 3:	
Memorandum o Nota Interna Nº	Fecha emisión

2. Datos del Viaje (Llenar y seleccionar)

INICIO				CONCLUSIÓN		Porcentaje
FECHA	HORA	FECHA	HORA			Total Dias
						0,0
Ruta de la Comisión			Medio de Transporte:			
Lugar de Origen		Lugar de Destino				

3. Solicitud y Liquidación de Viáticos

A través del presente Formulario de Comisión y Autorización de Viáticos (FUCAV), tengo a bien solicitar la asignación de viáticos para el cumplimiento de mis actividades programadas de acuerdo a toda la información proporcionada.

SOLICITADO POR:

VIÁTICO DIARIO POR CATEGORIA DE CARGO	(Tipo de Cambio viaje al exterior) 6,98	Directores, Asesores, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos y otros no comprendidos en la anterior categoría.	
ASIGNADO POR El D.S. 1788			
VIATICOS 100%	100%		
Pago de Viáticos al 100%		USD.-	Bs.
Según Decreto Supremo Nº 1788, Art. 4 (Escala de Viáticos) y Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, Art. 20 (Cálculo de Viáticos)	Viático por día	0,00	0,00
	Días de Comisión	0,0	0,0
	TOTAL VIATICOS	0,00	0,00
Cálculo a ejecutar cuando los Consultores Individuales de Línea no presenten descargo RC-IVA, lo presenten mal o funcionarios desvinculados de la institución			
		USD.-	Bs.
CÁLCULO RC- IVA 13%		0,00	0,00
LIQUIDO PAGABLE		0,00	0,00

4. Aprobación y/o Autorización (vo.bo. Firma, Sello y Recepción)

APROBADO POR: JEFE DE UNIDAD	AUTORIZADO POR:	Recepción Pasajes y Viáticos
---	-----------------	------------------------------

5. Certificación POA y presupuesto

Certificación POA:	Certificación Presupuestaria
--------------------	------------------------------

El funcionario que efectúa el viaje declara conocer que el plazo previsto para la presentación del formulario de viáticos, de 8 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, caso contrario los gastos de pasajes y viáticos incurridos por la AISEM serán considerados gastos particulares y por tanto deducidos de los haberes del Comisionado. Asimismo declara la veracidad de los documentos y la información presentada y autoriza su verificación, caso contrario se somete a sanciones establecidas en el marco de la Responsabilidad por la Función Pública.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS

Código:

UF/DAF-UP-PR4/V1

Versión

Nº de Página

1

Página 49 de 60

200 - FORMULARIO UNICO DE COMISION Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

FUCAV

V2



FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CATEGORIA TERCERA

Fecha

La Paz

*HOJA DE RUTA:

*NOTA INTERNA:

(*) llenar en caso de solicitar anticipo

1. Datos del Solicitante y Declaratoria en Comisión (Llenar y seleccionar)

Nombres y Apellidos:		C.I.	#N/D
Dependencia donde Trabaja			
Cargo que Desempeña			
Correlativo de Item o Contrato			
Descripción y/o Objeto de la comisión de Viaje			
Proyecto 1:			
Proyecto 2:			
Proyecto 3:			
Memorandum o Nota Interna Nº			Fecha emisión

2. Datos del Viaje (Llenar y seleccionar)

INICIO				CONCLUSIÓN				Porcentaje
FECHA		HORA		FECHA		HORA		Total Días
								100%
								0,0
Ruta de la Comisión				Medio de Transporte:				
Lugar de Origen		Lugar de Destino						

3. Solicitud y Liquidación de Viáticos

A través del presente Formulario de Comisión y Autorización de Viáticos (FUCAV), tengo a bien solicitar la asignación de viáticos para el cumplimiento de mis actividades programadas de acuerdo a toda la información proporcionada.

SOLICITADO POR:

VIÁTICO DIARIO POR CATEGORIA DE CARGO

ASIGNADO POR EL D.S. 1788

(Tipo de Cambio viaje al exterior) 6,96

Directores, Asesores, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos y otros no comprendidos en la anterior categoría.

VIATICOS 100%

100%

Pago de Viáticos al 100%

Según Decreto Supremo Nº 1788, Art. 4 (Escala de Viáticos) y Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, Art. 20 (Cálculo de Viáticos)

DETALLE DE LIQUIDACIÓN	USD.-	Bs.
Viático por día	0,00	0,00
Días de Comisión	0,0	0,0
TOTAL VIATICOS	0,00	0,00

Cálculo a ejecutar cuando los Consultores Individuales de Línea no presenten descargo RC-IVA, lo presenten mal o funcionarios desvinculados de la Institución

CÁLCULO RC- IVA 13%

USD.- Bs.

LIQUIDO PAGABLE

0,00 0,00

0,00 0,00

4. Aprobación y/o Autorización (vo.bo. Firma, Sello y Recepción)

<p>APROBADO POR:</p> <p>JEFE DE UNIDAD</p>	<p>AUTORIZADO POR:</p> 	<p>Recepción Pasajes y Viáticos</p>
---	------------------------------------	---

5. Certificación POA y presupuesto

<p>Certificación POA:</p> 	<p>Certificación Presupuestaria</p>
---------------------------------------	---

El funcionario que efectúa el viaje declara conocer que el plazo previsto para la presentación del Formulario de viaje es de 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, caso contrario los gastos de pasajes y viáticos incurridos por la AISEM serán considerados gastos personales y por tanto deducidos de los haberes del Comisionado. Asimismo declara la veracidad de los documentos y la información precedente y autoriza su verificación, caso contrario se somete a sanciones establecidas en el marco de la Responsabilidad por la Función Pública.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS

Código:

UF/DAF-UP-PR4/V1

Versión

Nº de Página

1

Página 50 de 60

200 - FORMULARIO UNICO DE COMISION Y AUTORIZACION DE VIAJE

FUCAV

V2



FRANJA FRONTERA

CATEGORIA TERCERA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

Fecha

* HOJA DE RUTA: _____

* NOTA INTERNA: _____

La Paz

(*) llenar en caso de solicitar anticipo

1. Datos del Solicitante y Declaratoria en Comisión (Llenar y seleccionar)

Nombres y Apellidos:	C.I.	#N/D
Dependencia donde Trabaja		
Cargo que Desempeña		
Correlativo de Item o Contrato		
Descripción y/o Objeto de la comisión de Viaje		
Proyecto 1:		
Proyecto 2:		
Proyecto 3:		
Memorandum o Nota Interna Nº	Fecha emisión	

2. Datos del Viaje (Llenar y seleccionar)

INICIO				CONCLUSIÓN		Porcentaje
FECHA	HORA	FECHA	HORA			Total Dias
						100%
						0,0
Ruta de la Comisión			Medio de Transporte:			
Lugar de Origen		Lugar de Destino				

3. Solicitud y Liquidación de Viaticos

A través del presente Formulario de Comisión y Autorización de Viaticos (FUCAV), tengo a bien solicitar la asignación de viaticos para el cumplimiento de mis actividades programadas de acuerdo a toda la información proporcionada.

SOLICITADO POR:

VIÁTICO DIARIO POR CATEGORIA DE CARGO

ASIGNADO POR EL D.S. 1788

(Tipo de Cambio viaje al exterior) 6,96

Directores, Asesores, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos y otros no comprendidos en la anterior categoría.

VIATICOS 100%

100%

Pago de Viaticos al 100%

DETALLE DE LIQUIDACIÓN	USD.-	Bs.
Viático por día	0,00	0,00
Dias de Comisión	0,0	0,0
TOTAL VIATICOS	0,00	0,00

Según Decreto Supremo Nº 1788, Art. 4 (Escala de Viaticos) y Reglamento Interno de Pasajes y Viaticos, Art. 20 (Cálculo de Viaticos)

Cálculo a ejecutar cuando los Consultores Individuales de Línea no presenten descargo RC-IVA, lo presenten mal o funcionarios desvinculados de la institución

CÁLCULO RC- IVA 13%

USD.- Bs.

LIQUIDO PAGABLE

0,00 0,00

4. Aprobación y/o Autorización (vo.bo. Firma, Sello y Recepción)

APROBADO POR: JEFE DE UNIDAD	AUTORIZADO POR:	Recepción Pasajes y Viaticos
-------------------------------------	-----------------	------------------------------

5. Certificación POA y presupuesto

Certificación POA:	Certificación Presupuestaria
--------------------	------------------------------

El funcionario que efectúe el viaje declara conocer que el plazo previsto para la presentación del informe de viáticos de 8 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, caso contrario los gastos de pasajes y viáticos incurridos por la AISEM serán considerados gastos particulares y por tanto deducibles de los haberes del Comisionado. Asimismo declara la veracidad de los documentos y la información precedente y autoriza su verificación, caso contrario se somete a sanciones establecidas en el marco de la Responsabilidad por la Función Pública.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS

Código:

UF/DAF-UP-PR4/V1

Versión N° de Página

1 Página 52 de 60

200 - FORMULARIO UNICO DE COMISION Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

FUCAV

V2



CENTRO, SUD AMERICA Y EL CARIBE

CATEGORIA TERCERA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Fecha

*HOJA DE RUTA: *NOTA INTERNA:

La Paz

(*) llenar en caso de solicitar anticipo

1. Datos del Solicitante y Declaratoria en Comisión (Llenar y seleccionar)

Nombres y Apellidos:	C.I.	#N/D.
Dependencia donde Trabaja		
Cargo que Desempeña		
Correlativo de Item o Contrato		
Descripción y/o Objeto de la comisión de Viaje		
Proyecto 1:		
Proyecto 2:		
Proyecto 3:		

Memorandum o Nota Interna N°

Fecha emisión

2. Datos del Viaje (Llenar y seleccionar)

INICIO		CONCLUSIÓN		Porcentaje
FECHA	HORA	FECHA	HORA	Total Días
				100%
				0,0
Ruta de la Comisión		Medio de Transporte:		
Lugar de Origen	Lugar de Destino			

3. Solicitud y Liquidación de Viáticos

A través del presente Formulario de Comisión y Autorización de Viáticos (FUCAV), tengo a bien solicitar la asignación de viáticos para el cumplimiento de mis actividades programadas de acuerdo a toda la información proporcionada.

SOLICITADO POR:

VIÁTICO DIARIO POR CATEGORÍA DE CARGO

Directores, Asesores, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos y otros no comprendidos en la anterior categoría.

ASIGNADO POR EL D.S. 1788

(Tipo de Cambio viaje al exterior) 6,96

VIATICOS 100%

100%

Pago de Viáticos al 100%

DETALLE DE LIQUIDACIÓN

USD.-

Bs.

Según Decreto Supremo N° 1788, Art. 4 (Escala de Viáticos) y Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, Art. 20 (Cálculo de Viáticos)

Viático por día

207,00

0,00

Días de Comisión

0,0

0,0

TOTAL VIATICOS

0,00

0,00

Cálculo a ejecutar cuando los Consultores Individuales de Línea no presenten descargo RC-IVA, lo presenten mal o funcionarios desvinculados de la institución

CÁLCULO RC- IVA 13%

USD.-

Bs.

LIQUIDO PAGABLE

0,00

0,00

4. Aprobación y/o Autorización (vo.bo. Firma, Sello y Recepción)

APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:	Recepción Pasajes y Viáticos
JEFE DE UNIDAD		

5. Certificación POA y presupuesto

Certificación POA:	Certificación Presupuestaria

El funcionario que efectúa el viaje declara conocer que el plazo previsto para la presentación del informe de viaje es de 6 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, caso contrario los gastos de pasajes y viáticos incurridos por la AISEM serán considerados gastos particulares y por tanto deducidos de los haberes del Comisionado. Asimismo declara la veracidad de los documentos y la información precedente y autoriza su verificación, caso contrario se sobrete a sanciones establecidas en el marco de la Responsabilidad por la Función Pública.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

**INFORME
AISEM/XX/INF/XXX/20XX**

A: Nombre de la Autoridad
CARGO QUIEN EMITIO EL MEMORANDUM DE VIAJE

VIA: Inmediato Superior
CARGO

DE: Nombre del Comisionado(a)
CARGO

REF.: **INFORME DE DESCARGO DE VIAJE EN COMISIÓN**

FECHA: La Paz, XX de XXXXXXX de 20..

DESTINO(S):

PROYECTO:

OBJETO:

Fecha de Salida:

Fecha de Retorno:

Hora de Salida:

Hora de Retorno:

¿Comprende sábados, domingos o feriados?

¿Se le otorgo viáticos antes de viajar?

1.- ANTECEDENTES

(Señalar los antecedentes del viaje, el Memorandum de designación y/o el correlativo de la Nota Interna con la cual se solicitó el viaje).

EJEMPLO: En el Marco de las actividades instruidas mediante Memorandum **AISEM/DT/MEM/XXXX/XX** y/o Nota Interna **AISEM/DT/NI/XXXX/XX** de y solicitud de

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

asignación de pasajes y viáticos tengo a bien remitir el presente informe de viaje realizado.

2.- DETALLE DEL VIAJE

(Realizar la descripción de las actividades puntuales de la comisión por día en función del objetivo principal de la comisión de viaje. Al Inicio y al final de la comisión se debe describir la fecha, hora de salida y fecha, hora de retorno).

EJEMPLO:

XX/XX/XXXX

Hrs. 05:50 inicie la comisión de viaje en la línea aérea BOA con destino a Santa Cruz a la que arribe a horas 06:00, posteriormente me traslade al Municipio de Montero llegando a hrs. 10:00 donde se realizaron las siguientes actividades.

- Se realizó las reuniones con las autoridades...
- Se expuso la situación del avance de la construcción...

XX/XX/XXXX

- Se realizó segundo reunión con las autoridades...
- Se supervisó la obra de construcción del hospital...

XX/XX/XXXX

- Se concluyó con el trabajo de...

Hrs. 21:05 inicie el retorno desde el Aeropuerto de santa cruz arribando a la ciudad de El Alto a Hrs.22:15 con lo cual se concluyó la comisión de viaje.

3.- RESULTADOS OBTENIDOS

(Señalar puntualmente los resultados obtenidos dentro la comisión de viaje).

EJEMPLO:

- Se realizó 3 reuniones con la empresa encargada de la construcción del Hospital....
- Se supervisó la construcción en su segunda fase del Hospital...
- Se levantó el acta de fecha....
- Se adjunta documentación de respaldo....

4.- CONCLUSIONES

(Señalar las conclusiones del viaje)

EJEMPLO:

En conclusión, se dio cumplimiento a las actividades de trabajo encomendadas a través de memorándum **AISEM/XX/MEM/XXXX/XX**.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

5.- RECOMENDACIONES (Señalar las recomendaciones correspondientes)

EJEMPLO:

Se recomienda hacer seguimiento a la obra de construcción del hospital xxxx, asimismo se recomienda remitir el presente informe para el descargo y/o reembolso de pasajes y viáticos.

(al Informe Se deben adjuntar todos los formularios que correspondan, pases a bordo; pasajes, fotos, actas y otros documentos necesarios).

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



400 - SOLICITUD DE REEMBOLSO DE PASAJES AEREOS, TERRESTRES, FLUVIAL, PEAJES, GASOLINA Y/O LUBRICANTES

Nombre completo: CI:

Solicitud:

A través del presente formulario solicito la certificación POA y Presupuesto para el reembolso de gastos por concepto de pasajes aereos, terrestres, Fluviales, combustible y/o lubricantes bajo el siguiente detalle:

1. Pasaje(s) Aereos, Terrestre(s) Y Fluvial(es):

RECIBO(S) Y/O BOLETO(S):

Origen - Destino	N° de Recibo	Bs.-	Retención del Recibo
1			
2			
3			
4			
5			
SUB TOTAL		0,00	0,00

FACTURAS(S):

Origen - Destino	N° de Factura	Bs.-
1		
2		
3		
4		
5		
6		
SUB TOTAL		0,00

3. Tasas de Rodaje y/o peajes:

PEAJE(S) PAGADO(S):

N°	Nombre de Control	Bs
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
SUB TOTAL		0,00

2. GASOLINA Y/O LUBRICANTE(S) VEHICULO OFICIAL:

FACTURAS(S):

Origen - Destino	N° de Factura	Bs.-
1		
2		
3		
4		
5		
6		
SUB TOTAL		0,00

RESUMEN - IMPORTE PARA CERTIFICAR

Recibos	0,00
Facturas	0,00
Total pasajes (2.2.1.10)	0,00
Otros(26.9.90)	0,00
Total Gasolina y/o Lubricantes(34.1.10)	0,00
Tasas(8.5.1)	0,00

Declaro la veracidad de los documentos y la información precedente y autorizo su verificación, caso contrario me someto a sanciones establecidas en el marco de la Responsabilidad por la Función Pública.

Certificación POA

Certificación Presupuesto

(Firma y Sello del funcionario)

(Firma y Sello de aprobación)
Director(a) quien aprobo el viaje

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 

Anexo N°5



500 - PASAJES AÉREOS PENDIENTES DE USO

Nombre completo: **Ci:**

Solicitud:

A través del presente formulario solicito se registre el(los) siguiente(s) Pasaje(s) Pendiente(s) de Uso por concepto de pasaje(s) aéreo(s) emitido(s) a mi nombre bajo el siguiente detalle:

Pasaje(s) Aereo(s):

N°	LINEA AEREA	FECHA DE EMISIÓN	ORIGEN	DESTINO	NUMERO DE BOLETO	IMPORTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
TOTAL						0,00

Justificación:

En el plazo de vigencia del pasaje aereo me comprometo a reprogramar el(los) pasaje(s) detallado(s) en el cuadro anterior en cumplimiento al Artículo.- 31, paragrafo III y IV del Reglamento Interno de Pasajes y Viaticos Vigente.
Asimismo declaro la veracidad de los documentos y la información precedente y autorizo su verificación, caso contrario me someto a sanciones establecidas en el Marco por la Función Pública

Observacion(es) Area de Pasajes y Viaticos

(Firma y Sello del funcionario)

(Firma y Sello del inmediato Superior)
Director(a) quien aprobo el viaje

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

Anexo N°6



AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

600 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES AEREOS

DEPENDENCIA:

FINANCIAMIENTO:

N°	APELLIDO/NOMBRE	NUMERO DE C.I.	RUTA	LÍNEA AEREA	FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO	HORA DE RETORNO	MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN	NUMERO DE CELULAR
1	PEREZ/JUAN	34744566	LA PAZ - SANTA CRUZ	BOA	5/10/2022	17:00 - 18:10	7/10/2022	18:00 - 19:10	AISEM/DAF/INEM/0001/23	700-00000

NIT: AISEM 344870021

NOMBRE SOLICITANTE

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				 



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS

Código:

UF/DAF-UP-PR4/V1

Versión

Nº de Página

1

Página 59 de 60

Anexo N°7



700 - COSTO DEL PASAJE AEREO POR VIAJE AL EXTERIOR

1. ANTECEDENTES

Datos del Solicitante y Autorización

Nombres y Apellidos		C.I.
Dependencia		
Cargo		
Memorandum		
Destino		

2. ANALISIS Y CALCULO DE PASAJE(S) AÉREO(S) PARA LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL O SUPREMA

Tipo de Cambio vigente

Nº	LINEA AÉREA	NUMERO DE BOLETO	TRAMO	IMPORTE NETO	FEE DE EMISIÓN	TOTAL USD.-	TOTAL BS.-
TOTAL							

Observación

--

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

800 - Formulario de Descargo de Pasajes y Viáticos Nº XX / XX

1. ANTECEDENTES

Datos del Solicitante y Autorización

Nombres y Apellido	C.I.
Dependencia	
Cargo	
Objeto de la comisión	

Cert.

Fecha

La Paz

Mem.

Res. Admin. Nº

Origen

LA PAZ

Destino(s)

2. ANALISIS Y CALCULO DE VIATICOS

Categoría Modalidad

Tipo de Formulario	Fecha de viaje	Asignación %	Días	Viático por día Bs.-	Líquido Pagable	RC-IVA	Total Viáticos Bs.-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
				Total Viaticos en Bs.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

3. DESCARGOS Y GASTOS ADICIONALES

Documentación Adjunta:

- 1 Memorandum de Comisión
 - 1.1 Memorandum Ampliatorio o Reprogramación
- 2 Formulario Único de Comisión de Viaje (FUCAV)
- 3 Informe de viaje
 - 3.1 Pases a Bordo
 - 3.2 Pasajes Terrestres y/o Fluvial
 - 3.3 Bitacoras, Vales de gasolina y/o combustible y otros
 - 3.4 Tasas de rodaje
- 4 Resolución Ministerial o Administrativa (Si corresponde)
- 5 Formulario 110 debidamente llenado (Consultor en Línea)

**REEMBOLSO PASAJES AEREOS, TERRESTRES, FLUVIALES
TASAS DE RODAJE Y LUBRICANTES**

	Bs.-
Sub total Facturas	<input type="text"/>
Sub total Recibos o tickets	<input type="text"/>
Sub total Tasas de Rodaje	<input type="text"/>
Sub total Combustible, lubricantes y Derivados para consumo	<input type="text"/>

Observaciones

4 LIQUIDACIÓN

Partida Presupuestaria	Bs.-	Cert.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observación

5 CONCLUSIÓN

	SERV. PUB.	GAF-SIN	TRIBUTOS
Reembolso %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pasajes adquiridos por el funcionario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tasas de rodaje o peajes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Combustible, lubricantes y derivados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total a beneficiario en Bs.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total a GAF-SIN en Bs.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total a Retención por Tributos Bs.-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Elaborado Por:	Aprobado Por:
----------------	---------------

AISEM	Elaborador(es):	Revisado 1:	Revisado 2:	Revisado 3:
Área Organizacional:	Técnico en Pasajes y Viáticos	Jefe de Unidad Financiera	Director de Administración y Finanzas	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				