



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 187/2002

La Paz, 14 de agosto de 2002

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-017-02 DE 08-08-2002 QUE APRUEBA EL TEXTO ORDENADO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RELATIVO AL PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 02-017-02 de 08-08-2002 que aprueba el Texto Ordenado del Manual de Procedimientos relativo al pago de pasajes, viáticos y gastos de viaje en comisión de los servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia.

Abog. Ausberto Tricona Cruz
Gerente Nacional Juridico
ADUANA NACIONAL

ATC/rlc



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN No. RD 02 - 0 1 7 - 0 2

La Paz, 0 8 AGO 2002

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Directorio No. 02-014-00 de 01.11.00, se aprueba el Manual de Procedimientos relativo al Pago de Pasajes, Viáticos y Gastos de Viaje en Comisión de los Servidores Públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, el mismo que es modificado con resoluciones RD02-021-00 de 21.12.00 y RD02-001-02 de 10.01.02, respectivamente.

Que de la experiencia en la aplicación del Manual citado se ha visto por conveniente modificar el mismo, ya que los servidores públicos de las Agencias Aduaneras en el Exterior que deban movilizarse dentro del país donde prestan sus servicios, requieren el reconocimiento de viáticos adecuados, para el cumplimiento de las comisiones de viaje.

Que el artículo 33 inciso a) del Reglamento a la Ley General de Aduanas, confiere al Directorio la facultad de dictar normas reglamentarias que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones competencias y facultades que le asigna la Ley.

POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO. Incorporar en el inciso A del punto 8 - Capítulo I, los siguientes párrafos:

En caso de ampliación de comisión, esta deberá ser autorizada mediante memorándum emitido por la Gerencia General y remitido al responsable administrativo o departamento de finanzas, según corresponda.

Considerando que la definición de territorio aduanero, según lo establecido en la Ley General de Aduanas se refiere al territorio nacional y a las áreas geográficas de territorios extranjeros donde rige la potestad aduanera boliviana los viajes realizados por servidores públicos de las Agencias Aduaneras en el Exterior, solamente requerirá de autorización de la Gerencia General a través del correspondiente memorándum.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia *transparencia*

Cuando los servidores públicos dependientes de las Agencias Aduaneras en el Exterior, deban viajar al interior del país donde prestan servicios, se les reconocerá el viático exterior de acuerdo a las categorías establecidas en el presente Manual.

SEGUNDO. Incorporar en el inciso B del punto 8 - Capítulo I, el siguiente párrafo:

En caso de ampliación de comisión, esta deberá ser autorizada mediante memorándum emitido por el jefe inmediato superior y remitido al responsable administrativo o departamento de finanzas, **según** corresponda.

TERCERO. Incorporar en el punto 14 del Capítulo II, el siguiente párrafo de la siguiente manera:


14. Reposición de Pasajes y Tasas de Aeropuerto


La reposición de las tasas de aeropuerto se realizara contra la presentación del comprobante correspondiente a este concepto.


CUARTO. Aprobar el Texto Ordenado del Manual de Procedimientos relativo al Pago de Pasajes, Viáticos y Gastos de Viaje en Comisión de los Servidores Públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, que se adjunta como Anexo 1 de la presente resolución.

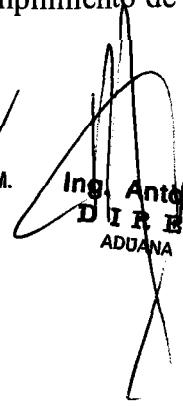
La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


GNAGC/DG/JWP/lariza
05.08.02
RD CATEGORIA 02


Dr. Danilo Versalovic
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


S. ALBERTO GUTIERREZ M.
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Ing. Antonio Soruco
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Bruno Glussani
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

DEPARTAMENTO DE
FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°:

Página 1 de 16

GNAF

INDICE

I.	OBJETIVO	.....	Pág	3
II.	ALCANCE	.....		3
III.	CUMPLIMIENTO	.....		3

CAPITULO 1 DE LOS VIATICOS

1.	Concepto	.....		4
2.	Viaje en comisión de servicio	.....		4
3.	Previsión presupuestaria	.....		4
4.	Encargado del manejo	.....		5
5.	Escala de viáticos	.....		5
6.	Clasificación y condiciones de los viáticos.....			7
	A. Según el destino de la comisión	.....		7
	B. Según la duración de la comisión	.....		7
	C. Gastos de Representación	.....		8
7.	Asignación de las comisiones	.....		9
8.	Autorización	.....		9
	A. Exterior	.....		9
	B. Interior	.....		10
9.	Refrigerios	.....		10

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Agosto de
2002

Por: Gerencia Nacional de
Administración y Finanzas

[Handwritten signatures and initials]



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

DEPARTAMENTO DE
FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°

Página 2 de 16

GNAF

CAPITULO II DE LOS PASAJES

10. Dotación de pasajes	11
11. Medio de transporte	11
12. Solicitudes de pasajes	11
13. Asignación de vehículos oficiales..	12
14. Reconocimiento de pasajes	12
15. Especificaciones	12

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS

16. Solicitud de viaje	13
17. Verificación de saldos	13
18. Memorándum de viaje y formulario de viáticos.....	13
19. Liquidación de pasajes, viáticos y asignaciones alimenticias.....	14
20. Presentación de informe de viaje.....	14
21. Cobros indebidos y descargos o informes inoportunos	14
22. Autorización de pago de viático sin haber efectuado descargo por comisiones anteriores..	15
23. Presentación de pasajes.	15
24. Rotación de Personal	16

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Agosto de
2002

Por: Gerencia Nacional de
Administración y Finanzas



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°:

Página3 de 16

GNAF

I. OBJETIVO.-

El presente manual tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para la cancelación de pasajes, viáticos y otros gastos por viajes en comisión de servicios de los servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia.

II. ALCANCE.-

Su alcance comprende la totalidad de los servidores públicos de la Aduana Nacional en sus distintos niveles jerárquicos en función activa y bajo relación de dependencia por contrato de trabajo de cualquier tipo, en ocasión de tener que cumplir funciones de trabajo para la institución.

El mismo será aplicado con las adecuaciones correspondientes de acuerdo a su estructura organizacional por las entidades bajo tuición de la Aduana Nacional.

III. CUMPLIMIENTO.-

La aplicación del presente manual deberá ser de responsabilidad de las diferentes unidades y servidores públicos de la Aduana Nacional. La Unidad de Auditoria Interna deberá verificar su cumplimiento.

ORIGINAL		REVISION	
resentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	

[Handwritten signatures and initials]



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°:

Página 4 de 16

GNAF

CAPITULO 1 DE LOS VIATICOS

1. Concepto

Para efectos del presente manual "VIATICO", es la cantidad de dinero que otorga la Aduana Nacional a sus servidores públicos dependientes, destinada a gastos de alojamiento, alimentación y transporte en los lugares de destino, cuando deban cumplir comisiones de servicio temporal fuera de la sede de sus funciones, montos que están regulados de acuerdo a Resolución Ministerial No 57 del 12 de Noviembre de 1993, que norma el nivel jerárquico de categorías y escalas para los servidores públicos del sector público.

2.-Viaje en comisión de servicio

Viaje o desplazamiento temporal del servidor público a una ciudad, provincia, cantón o localidad del departamento, al interior o exterior del país, a efectos de cumplir tareas específicas propias de la Aduana Nacional, e instruidas por autoridad superior con señalamiento de tiempo de duración. Por tanto no son válidas las comisiones indefinidas.

3.-Previsión presupuestaria

Para la correspondiente asignación de recursos en las partidas del presupuesto de gastos de pasajes y viáticos, las Gerencias Nacionales, Regionales, Departamentos, Unidades, Programas y Proyectos de la Aduana deberán programar en el presupuesto institucional los gastos de pasajes y viáticos en las partidas correspondientes.

Su aplicación en cuanto a tiempo y objeto asignado en cada comisión de servicios será controlada internamente por el jefe inmediato superior, y refrendado por el departamento de finanzas o la

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	

[Handwritten signatures and initials]



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°:

Página 5 de 16

GNAF

administración regional, según el avance financiero y de ejecución hasta el límite establecido en dicha programación.

4.- Encargado del manejo

El departamento de finanzas designará a un encargado de administrar el pago de viáticos al que se los denominará RESPONSARLE DE VIATICOS.

El responsable de viáticos tendrá como función el de recibir las solicitudes, verificar si cumplen con los requisitos establecidos y realizar su seguimiento hasta el momento del pago y descargo o informe de los mismos.

En el caso de las Gerencias Regionales, el supervisor administrativo ó servidor público delegado, será el responsable de recibir solicitudes, verificar, registrar, otorgar y realizar el seguimiento hasta el descargo de los viáticos.

5.- Escala de viáticos

Los viáticos serán cancelados a los servidores públicos de la Aduana Nacional, de acuerdo a la clasificación por categorías y escala de montos de pago por día, definida por el Decreto Supremo No 19380 de fecha 10 de enero de 1983 y la Resolución Ministerial No 57 de fecha 12 de noviembre de 1993 que se encuentran vigentes para los servidores públicos de la administración central y desconcentrada, que realizan viajes al exterior, interior de la República y zonas rurales.

Para el efecto, se determina la siguiente adecuación de categorías y escala de montos por día, para el personal de la Aduana nacional, en sujeción a las disposiciones mencionadas en el párrafo anterior:

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°:

Página 6 de 16

GNAF

SEGUNDA CATEGORÍA:

Al exterior del país: \$us. 200

Al interior del país:

Area Urbana Bs250.-

Area rural Bs100.-

Comprende: Miembros del Directorio, al Presidente Ejecutivo, Gerente General

TERCERA CATEGORIA:

Al exterior del país: \$us. 160.-

Al interior del país:

Area Urbana Bs. 200.-

Area Rural Bs. 80.-

Comprende: Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales, Asesor General y niveles asimilables de acuerdo a lo establecido por el Art. 92 del Estatuto Interno de la Aduana Nacional.

CUARTA CATEGORIA

Al exterior del país: \$us. 100.-

Al interior del país:

Area Urbana Bs. 160.-

Area Rural Bs. 65.-

Comprende: Jefes de Departamento, Jefes de Unidades, Asesor de Gerencia General, profesionales y técnicos

QUINTA CATEGORIA

Al interior del país:

Area Urbana Bs. 140.-

Area rural Bs. 55.-

Comprende: Servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriormente citadas.

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°:

Página 7 de 16

GNAF

En caso de no estar expresamente establecido en contratos de consultores u otros expertos contratados por la Aduana Nacional de Bolivia que tengan que ausentarse de la ciudad en misión oficial, los gastos de viáticos y pasajes serán cubiertos con presupuesto de la Aduana Nacional, asignándoles la categoría que corresponda de acuerdo al trabajo desarrollado.

6.- Clasificación y condiciones de los viáticos

De acuerdo a la naturaleza, destino y duración de la comisión, se otorgaran viáticos completos y/o parciales, conceptos que serán definidos en la solicitud del viaje, tomando en cuenta la siguiente clasificación:

A) Según el destino de la Comisión:

- A.1. Internacional:** Al exterior del país.
- A.2. Urbano:** Las ciudades indicadas en el anexo 1
- A.3. Rural:** Todas las demás del interior del país

B) Según la duración de la comisión:

B.1. Viático Completo:

Se cancelará viático completo, cuando el servidor público deba pernoctar en el lugar de destino o cuando la comisión tenga una duración mínima de ocho (8) horas continuas.

B.2. Viático Porcentual

La cancelación del viático porcentual será determinada por el jefe inmediato superior, tomando en cuenta lo siguiente:

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°:

Página 8 de 16

GNAF

En caso que el servidor público comisionado cuente con alojamiento en el lugar de destino, ya sea por parte de la Aduana o de otra institución, le corresponderá el 70% de viático diario.

El servidor público tendrá la opción de decidir si recibe el 100% del viático, o el 70% en caso de que la institución cubra el costo de alojamiento.

En caso que el servidor público opte por que la Aduana Nacional cubra el costo de alojamiento, este esta en la obligación de utilizar los servicios de alojamiento que la Gerencia Nacional de Administración y Fianzas establezca para cada categoría

Si el servidor público comisionado recibe alimentación y alojamiento en el lugar de destino, le corresponderá el 25% de viático diario.

No se reconocerá viático alguno cuando la Aduana auspicie la realización de un evento **fuera** del departamento, con todos los gastos pagados.

En caso que el servidor público que viaje al exterior cuente con todos los gastos pagados por gobiernos o instituciones extranjeras, le corresponderá el 25% del viático diario.

C) Gastos de Representación

Los servidores públicos comprendidos en la segunda **categoría** podrán percibir el 25% de gastos de representación sobre el viático diario que correspondiere a su categoría.

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°:

Página 9 de 16

GNAF

7.-Asignación de las comisiones

Las comisiones de servicio serán asignadas mediante memorándum por la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, las Gerencias Nacionales, las Gerencias Regionales, los Comandantes COA, el Coordinador UTISA y los Directores de Proyectos, con especificación de la duración y el destino de la misma, debiendo justificar por escrito su ampliación, cancelación y/o cambio de destino, para el reconocimiento de la ampliación de días y el consecuente pago o devolución de viáticos por tiempo excedente.

S.-Autorización

Se establecen los siguientes niveles de autorización para el cumplimiento de los viajes en comisión de servicio:

A. Exterior:

En caso de viajes de miembros del directorio y servidores públicos de la Aduana Nacional, estos deberán ser autorizados mediante resolución de directorio dictada con anterioridad al viaje, la misma que será remitida al departamento de finanzas o supervisor administrativo, si fuera el caso.

El Directorio de la Aduana Nacional, previa evaluación autorizara viajes ya realizados, los mismos que deberán ser debidamente justificados en **informe**.

En caso de ampliación de comisión, estos deberán ser autorizados mediante memorándum emitido por la Gerencia General y remitido al responsable administrativo o departamento de finanzas, según corresponda.

Considerando que la definición de territorio aduanero, según lo establecido en la Ley General de Aduanas se refiere al territorio nacional y a las áreas geográficas de territorios extranjeros donde rige la potestad aduanera boliviana los viajes realizados por servidores públicos de la

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	

[Handwritten signatures and initials]



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°:

Página 10 de 16

GNAF

Agencias Aduaneras en el Exterior, solamente requerirán de autorización de la Gerencia General a través del correspondiente memorándum.

Cuando los servidores públicos dependientes de las Agencias Aduaneras en el Exterior, deban viajar al interior del país donde prestan servicio, se les reconocerá el viático exterior según las categorías establecidas en el presente Manual.

B. Interior

Los viajes interdepartamentales o a provincias, cantones, localidades y regiones fronterizas del departamento donde se genera la solicitud, deberán ser autorizados mediante memorándum emitido por el jefe inmediato superior, refrendado posteriormente por el gerente nacional o regional correspondiente. Dicho documento deberá ser remitido al responsable administrativo o al departamento de finanzas.

En caso de ampliación de comisión, esta deberá ser autorizada mediante memorándum emitido por el jefe inmediato superior y remitido al responsable administrativo o departamento de finanzas, según corresponda.

9. Refrigerios:

Se establece el siguiente régimen de pago de refrigerios:

- Personal que trabaje un número sustancial de horas adicionales al horario laboral en días laborables respaldados con memorándum emitido por Presidencia, Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales Bs. 15
- Personal que trabaje durante ocho (8) hrs. continuas en días no laborables y feriados Bs. 15
- Personal que participe en operativos realizados por la Gerencia de Fiscalización Bs. 15
- Servidores públicos del COA que se encuentren en operativos contarán con un estipendio debidamente respaldado por memorándum de Bs. 15.

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

DEPARTAMENTO DE
FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

PAGINA N°:

Página 11 de 16

GNAF

CAPITULO II DE LOS PASAJES

10.-Dotación de Pasajes

Para todo viaje en comisión de servicio, la Aduana Nacional proveerá de pasajes de ida y retorno, siempre y cuando no asigne el uso de un vehículo oficial con igual fin.

11.- Medio de Transporte

De acuerdo al destino de la comisión de servicios, los pasajes podrán ser aéreos o terrestres, en función de la disponibilidad de servicios de transporte público, las vías de acceso, la urgencia u otros factores similares.

Se otorgara pasajes aéreos en primera clase a los servidores públicos comprendidos en la segunda categoría del presente Manual siempre que exista un motivo debidamente justificable relacionado a horas de viaje, problemas de salud, escasez de pasajes en clase económica, a través de informe escrito que sustenta esta decisión, expedido por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, la misma que sera considerada en la resolución de directorio.

12.-Solicitudes de Pasajes

Las solicitudes de pasajes aéreos y terrestres serán emitidas por el área interesada con un mínimo de 48 horas de anticipación en casos de viajes regulares. El departamento de finanzas o supervisor administrativo será el responsable de tramitar los pasajes previa certificación presupuestaria.

El servidor público comisionado sera responsable de comunicar al departamento de finanzas con la debida anticipación, cualquier cancelación o postergación del viaje, caso contrario los recargos y/o descuentos por devoluciones no justificadas, serán recargadas al servidor público que no cumplió el viaje.

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	

[Handwritten signatures and initials]



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°:

Página 12 de 16

GNAF

13.-Asignación de vehículos oficiales

El área solicitante correspondiente requerirá para servidores públicos la asignación de un vehículo y chofer de la Aduana Nacional, solicitud que deberá realizarse con 72 horas de anticipación. La Gerencia Nacional Administrativa y Financiera ó la unidad administrativa regional deberá ver la disponibilidad y pertinencia de la asignación de movilidades.

14.- Reconocimiento de Pasajes y Tasas de Aeropuerto

El reconocimiento de pasajes se realizará de acuerdo con las tarifas de transporte aéreo o terrestre, salvo demostración documentada de precio superior y autorización previa del gasto por parte de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas o del responsable administrativo de la gerencia regional.

La reposición de las tasas de aeropuerto se realizara contra la presentación del comprobante correspondiente a este concepto.

15.- Especificaciones

Tanto la solicitud de viaje, como el memorándum de declaratoria en comisión, deberán especificar el pago de solamente pasajes (ida y retorno), solamente viáticos (cuantos días) o pasajes y viáticos a fin de facilitar el cálculo de liquidación correspondiente.

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°:

Página 13 de 16

GNAF

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS

16.-Solicitud de viaje

La unidad interesada deberá presentar la solicitud de viaje a la autoridad superior, según lo establecido en el punto 8 del presente manual, la cual suscribirá el memorándum autorizando el viaje. Para fines operativos y de control, el interesado deberá enviar el original al departamento de finanzas con copia al departamento de personal en la oficina central. En las unidades desconcentradas se enviará el memorando al supervisor administrativo. (se queda o no se queda)

17.- Verificación de saldos

El departamento de finanzas o el supervisor administrativo deberá verificar si la unidad funcional solicitante tiene saldo presupuestario en las partidas correspondientes, en caso de tener saldo se dará curso al tramite de viaje y pasará al área de tesorería adjuntando toda la documentación.

18.- Formulario de viáticos

El departamento de finanzas o el supervisor administrativo realiza la certificación presupuestaria y llena el formulario de viáticos con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos completos
- Cargo de designación
- Lugar de viaje
- Duración del viaje (especificando fechas)
- Motivo del viaje
- Medio de transporte

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	

[Handwritten signatures and initials]



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

DEPARTAMENTO DE
FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

PAGINA N°:

Página 14 de 16

GNAF

19.- Liquidación de pasajes, viáticos y asignaciones alimenticias

Luego de la verificación de saldos presupuestarios en las partidas correspondientes, la solicitud pasa a la unidad de tesorería o supervisor administrativo donde se cancelará el monto correspondiente, previo descuento del 13% IVA.

20.- Presentación de informe de viaje

El servidor público deberá presentar en dos (2) ejemplares el informe de descargo de viaje en comisión, en el plazo impostergable de cinco (5) días después de realizado el viaje. (Anexo formato de informe)

Los dos ejemplares del informe de viaje deberán estar suscritos por el servidor público y con V.B. del jefe inmediato superior correspondiente.

A este informe se debe adjuntar los pasajes en caso de viajes vía terrestre, pases a bordo de los viajes vía aérea y en su caso el formulario de presentación de notas fiscales en el tiempo establecido (5 días) para la devolución del monto retenido de impuesto. Las notas fiscales deben ser emitidas en el lugar de la comisión, entre las fechas de duración de la misma y que estén a nombre del servidor público comisionado aplicando lo establecido en la guía de procedimientos N° 4 Título 70 del Servicio Nacional de Impuestos Internos.

Una de las copias deberá ser remitida al departamento de finanzas o al supervisor administrativo y la otra será para el interesado.

Los informes de miembros del Directorio serán aprobados en la reunión de directorio que corresponda

21. Cobros Indevidos y descargos o Informes Inoportunos

En caso de evidenciarse que un servidor público comisionado, cobró indebidamente o en demasía viáticos o pasajes, o si la falta de la presentación de informes provocara perjuicios a la Aduana Nacional

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°:

Página 15 de 16

GNAF

por demora o falta de supervisión, el departamento de finanzas o el supervisor administrativo aplicará las sanciones y multas establecidas en las reglamentaciones vigentes, **indicados en el formulario de viáticos.**

22. Autorización de pago de viático sin haber efectuado descargos por comisiones anteriores

Los servidores públicos de la Aduana Nacional que tengan informes por rendir, no podrán viajar en comisión debido a que incurrir en falta, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 1178 específicamente en los Artículos 14, 28 y 39 que a la letra dicen:

“Art. 14: Los procedimientos de control interno previo se aplicaran en todas las unidades de la Institución antes de la ejecución de sus operaciones y actividades de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la Institución”

“Art. 28: La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico - administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público”

“At-t. 39: Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y demás documentos que suscriban.”

23. Presentación de Pasajes

Es imprescindible la presentación de los talones originales de pasajes por vía terrestre y los pases a bordo de los viajes por vía aérea, documentos que acompañarán el informe de descargo **correspondiente.**

En caso de extravió de los pases a bordo por utilización de pasajes aéreos, el servidor público es responsable de solicitar la emisión de la certificación que acredite que realizó el vuelo a la línea aérea y adjuntar la misma a su informe.

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	



Aduana Racional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE
FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**RUTINA : PAGO DE PASAJES, VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE
LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

PAGINA N°:

Página 16 de 16

GNAF

25. Rotación de Personal

No esta comprendido dentro éste Manual la rotación de personal ya que el mismo implica reasignación de funciones que estará debidamente reglamentada por el Reglamento específico de Personal de la Aduana Nacional.

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Agosto de 2002	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials at the bottom right.