



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 22/2002

La Paz, 21 de enero de 2002

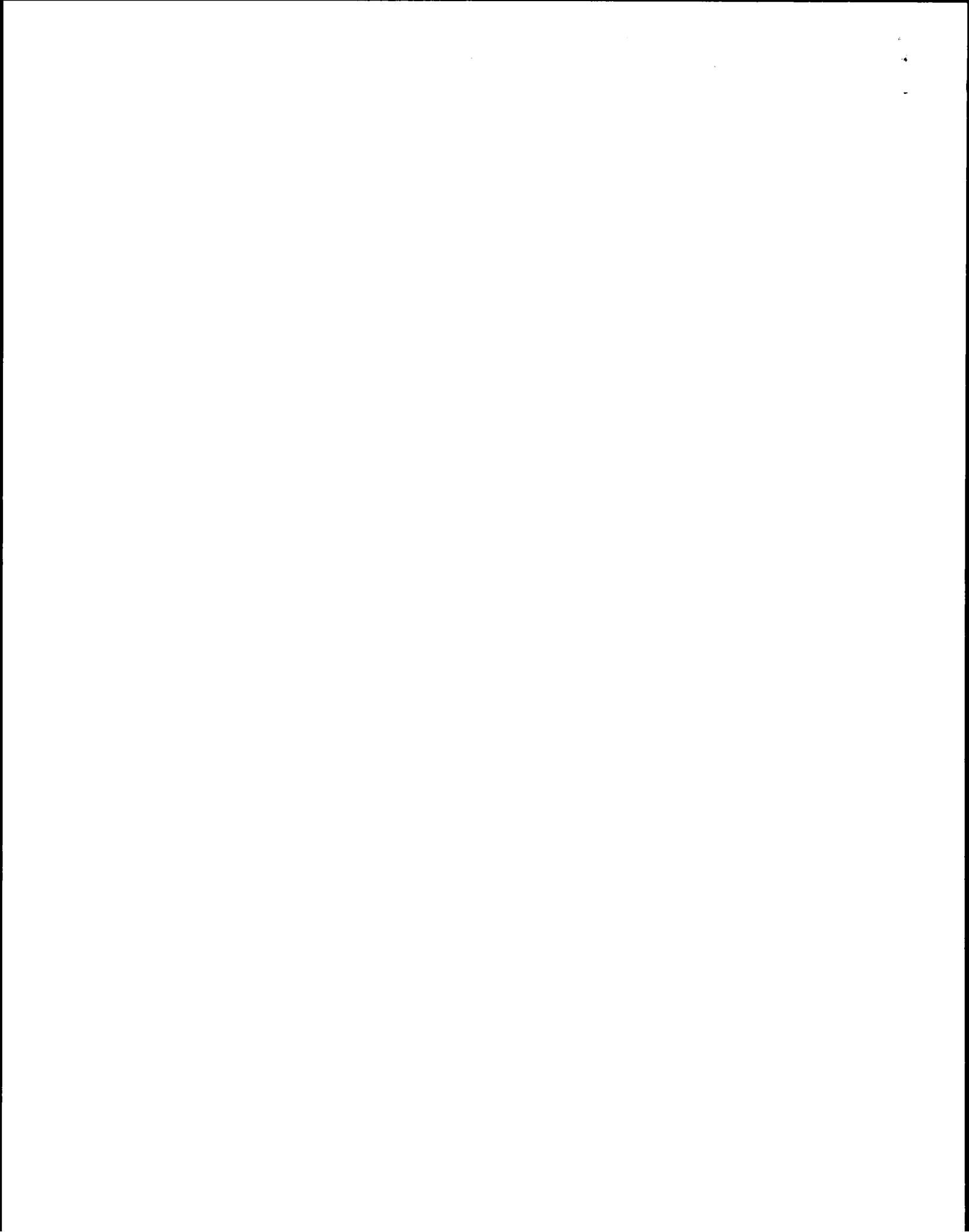
REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-001-02 DE 10-01-2002 QUE APRUEBA EL TEXTO ORDENADO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 02-001-02 de 10-01-2002 que aprueba el texto ordenado del Manual de Procedimientos sobre Pasajes, Viáticos y Gastos de Viaje en Comisión de los Servidores Públicos de la Aduana Nacional de Bolivia.

ATC/rlc

Abog. Ausberto Ticona Cruz  
Gerente Nacional Juridico  
ADUANA NACIONAL





Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

## RESOLUCIÓN No. RD 02 - 001 - 02

La Paz, 10 ENE 2002

### VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución de Directorio No. 02-014-00 de 1 de noviembre 2000, 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.

Que, con Resolución de Directorio No. RD02-021-00 de 21 de diciembre 2000, se modifican las categorías consignadas en el numeral 5 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, en el marco de la experiencia en la aplicación del Manual citado se ha visto por conveniente modificar el mismo para su mejor ejecución.

Que, el Art. 33" a) del Reglamento de 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.-** Modificar el numeral 5 del capítulo I., incorporando en la tercera categoría al Asesor General y en la cuarta categoría al Asesor de la Gerencia General. Añadiendo asimismo el párrafo siguiente:

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 nivel profesional y el trabajo a desarrollar.

ADUANA NACIONAL  
Calle Porosi Nº 944  
Central Piloto 406868  
Fax (591-02) 406084  
Casilla 13028  
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ  
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.  
Teléfonos 812880  
Fax (591-2) 810054  
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA  
Km. 7 Camino antiguo a Quillacollo  
Teléfonos 268720  
Fax (591-04) 268721  
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ  
Av. Brasil Nº 680  
Teléfonos 467201 - 470654  
Fax (591-03) 467717 - 470056  
Santa Cruz

REGIONAL ORURO  
Calle Velasco Galvarro Nº 5925  
Teléfonos 74822  
Fax (591-052) 74611  
Oruro

REGIONAL TARIJA  
Calle Campero Nº 330  
Teléfonos 42937  
Fax (591-066) 42937  
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

SEGUNDO.- Modificar los puntos A y B.2. - párrafo 1, III y IV., del numeral 6 del capítulo I., de la siguiente forma:

A) Según el destino de la comisión:

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

B.2. Viático Porcentual

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

- 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.

Asimismo incorporar los siguientes párrafos:

- En caso que el servidor público opte por que la Aduana Nacional cubra el costo de alojamiento, el mismo esta en la obligación de utilizar los servicios de alojamiento que la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas establezca para cada categoría.
- No se reconocerá viático alguno cuando la Aduana Nacional auspicie la realización de un evento fuera del departamento, con todos los gastos pagados
- En caso que el servidor público que viaja al exterior cuente con todos los gastos pagados por gobiernos o instituciones extranjeras, le corresponderá el 25% del viático diario.

ADUANA NACIONAL  
Calle Potosí N° 944  
Central Piloto 406868  
Fax (591-02) 406084  
Casilla 13028  
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ  
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.  
Teléfonos 812880  
Fax (591-2) 810054  
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA  
Km. 7 Camino antiguo a Quillacollo  
Teléfonos 268720  
Fax (591-04) 268721  
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ  
Av. Brasil N° 680  
Teléfonos 467201 - 470654  
Fax (591-03) 467717 - 470056  
Santa Cruz

REGIONAL ORURO  
Calle Velasco Galvarro N° 5925  
Teléfonos 74822  
Fax (591-052) 74611  
Oruro

REGIONAL TARIJA  
Calle Campero N° 330  
Teléfonos 42937  
Fax (591-066) 42937  
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

### 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.

**TERCERO.-** Modificar el numeral 7 – del capítulo 1, de la siguiente forma:

#### 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 del 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.

**CUARTO.-** Modificar los puntos A y B del numeral 8 del capítulo I, de la siguiente forma:

#### 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 autorizará viajes ya realizados, los mismos que deberán ser debidamente justificados en informe.

#### B. In terior

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.

ADUANA NACIONAL  
Calle Porosí N° 944  
Central Piloto 406868  
Fax (591-02) 406084  
Cochabamba

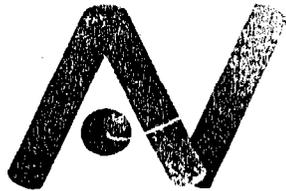
REGIONAL LA PAZ  
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.  
Teléfonos 812880  
Fax (591-2) 810054  
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA  
Km. 7 Camino antiguo a Quillacollo  
Teléfonos 268720  
Fax (591-04) 268721  
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ  
Av. Brasil N° 680  
Teléfonos 467201 - 470654  
Fax (591-03) 467717 - 470056  
Santa Cruz

REGIONAL ORURO  
Calle Velasco Galvarro N° 5925  
Teléfonos 74822  
Fax (591-052) 74611  
Oruro

REGIONAL TARIJA  
Calle Campero N° 330  
Teléfonos 42937  
Fax (591-066) 42937  
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

**QUINTO-** Modificar el numeral 9 del capítulo 1, de la siguiente forma:

**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 Ejecutiva, 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
- Funcionarios del COA que se encuentren en operativos contarán con un estipendio debidamente respaldado por memorándum de Bs. 15.

**SEXTO.-** Incorporar en el numeral II del capítulo II, el siguiente párrafo:

Se otorgarán 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 sustente esta decisión, expedido por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, el mismo que será considerado en directorio.

**SEPTIMO.-** Modificar el numeral 14 del capítulo II, de la siguiente forma:

**14.- Reconocimiento de pasajes**

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 GNAF o del responsable administrativo de la gerencia regional.

**OCTAVO.-** Eliminar el último párrafo del numeral 18, del capítulo III, que textualmente manifiesta:

“Una vez elaborado el memorando de viaje, deberá pasar a la sección caja, adjuntando el formulario de viáticos”

**NOVENO.-** Modificar el numeral 19, del capítulo III, de la siguiente forma:

**19.- Liquidación de pasajes, viáticos y asignaciones alimenticias**

ADUANA NACIONAL  
Calle Potosí N° 944  
Central Piloto 406868  
Fax (591-02) 406084  
Casilla 13028  
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ  
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.  
Teléfonos 812880  
Fax (591-2) 810054  
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA  
Km. 7 Camino antiguo a Quillacollo  
Teléfonos 268720  
Fax (591-04) 268721  
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ  
Av. Brasil N° 680  
Teléfonos 467201 - 470654  
Fax (591-03) 467717 - 470056  
Santa Cruz

REGIONAL ORURO  
Calle Velasco Galvarro N° 5925  
Teléfonos 74822  
Fax (591-052) 74611  
Oruro

REGIONAL TARIJA  
Calle Campero N° 330  
Teléfonos 42937  
Fax (591-066) 42937  
Tarija



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

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.

**DECIMO.-** Modificar el numeral 20, del capítulo III, e incorporar un párrafo último, de la siguiente forma:

**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 visto bueno 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 funcionario 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 los miembros del Directorio serán aprobados en la reunión de directorio que corresponda

**DECIMO PRIMERO.-** Modificar el numeral 21, del capítulo III, de la siguiente forma:

**21. Cobros indebidos 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 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.

**DECIMO SEGUNDO.-** Modificar el numeral 23, del capítulo III, de la siguiente forma:

**ADUANA NACIONAL.**  
Calle Potosí N° 944  
Central Piloto 406868  
Fax (591-02) 406084  
Casilla 13028  
La Paz - Bolivia

**REGIONAL LA PAZ**  
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.  
Teléfonos 812880  
Fax (591-2) 810054  
La Paz

**REGIONAL COCHABAMBA**  
Km. 7 Camino antiguo a Quillacollo  
Teléfonos 268720  
Fax (591-04) 268721  
Cochabamba

**REGIONAL SANTA CRUZ**  
Av. Brasil N° 680  
Teléfonos 467201 - 470654  
Fax (591-03) 467717 - 470056  
Santa Cruz

**REGIONAL ORURO**  
Calle Velasco Galvarro N° 5925  
Teléfonos 74822  
Fax (591-052) 74611  
Oruro

**REGIONAL TARIJA**  
Calle Campero N° 330  
Teléfonos 42937  
Fax (591-066) 42937  
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

### 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.

Asimismo introducir el siguiente párrafo:

En caso de extravío 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.

**DECIMO TERCERO.-** Introducir el numeral 24 en el capítulo III, bajo el siguiente tenor:

### 24. Rotación de personal

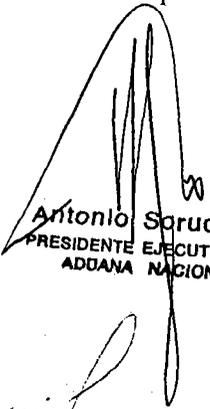
No esta comprendido en el presente Manual la rotación de personal ya que el mismo implica reasignación de funciones que estará debidamente reglamentado por el reglamento específico de personal de la Aduana Nacional.

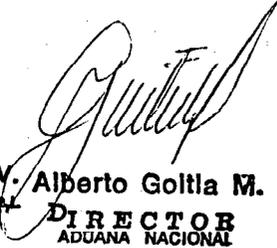
**DECIMO CUARTO.-** Aprobar el texto ordenado del Manual de Procedimientos Relativo al Pago de Pasajes, Viáticos y Gastos de Viaje en Comisión de los Servidores Públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, que se adjunta como Anexo I de la presente Resolución de Directorio.

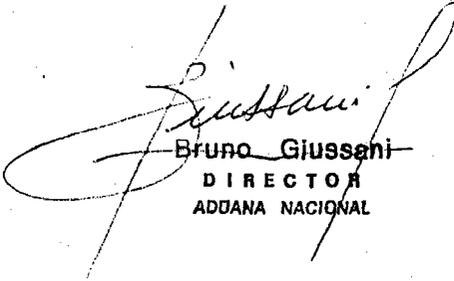
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GNAGC/SAF/SP/FG/Tarija  
10/12/01  
RACATEGORIA02

  
Dr. Danilo Versalovic  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

  
Antonio Soruco V.  
PRESIDENTE EJECUTIVO  
ADUANA NACIONAL

  
Alberto Goltia M.  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

  
Bruno Giussani  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

ADUANA NACIONAL  
Calle Potosí N° 944  
Central Piloto 406868  
Fax (591-02) 406084  
Casilla 13028  
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ  
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.  
Teléfonos 812880  
Fax (591-2) 810054  
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA  
Km. 7 Camino antiguo a Quillacollo  
Teléfonos 268720  
Fax (591-04) 268721  
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ  
Av. Brasil N° 680  
Teléfonos 467201 - 470654  
Fax (591-03) 467717 - 470056  
Santa Cruz

REGIONAL ORURO  
Calle Velasco Galvarro N° 5925  
Teléfonos 74822  
Fax (591-052) 74611  
Oruro

REGIONAL TARIJA  
Calle Campero N° 330  
Teléfonos 42937  
Fax (591-066) 42937  
Tarija



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°:

1 del 6

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	.....		8
8.	Autorización	.....		9
	A. Exterior	.....		9
	B. Interior	.....		9

9.	Refrigerios	.....		9
----	-------------	-------	--	---

ORIGINAL

REVISION



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°:

2de 16

G N A F

## . 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.....	11
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

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de  
Finanzas

Diciembre de  
2001

Por: Gerencia Nacional de  
Administración y Finanzas

119



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°:

3de 16

GNAF

## 1. 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**

Presentado por: Departamento de  
Finanzas

Diciembre de  
2001

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°:

4de 16

G N A F

## CAPITULO I . 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 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 íntegramente por el jefe inmediato superior, y refrendado por el departamento de finanzas o la

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Diciembre de 2001	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°:

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 RESPONSABLE 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, SC 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:

#### SEGUNDACATEGORÍA:

Al exterior del país: \$us. 200

Al interior del país:

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Diciembre de 2001	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°:

6de 16

GNAF

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

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

resentado por: Departamento de  
Finanzas

Diciembre de  
2001

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°:

7de 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 nivel profesional y el trabajo a desarrollar.

## 6.- Clasificación y condiciones de los viáticos

De acuerdo a la naturaleza, destino y duración de la comisión, se otorgarán 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	
resentado por: Departamento de Finanzas	Diciembre de 2001	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°:

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 Finanzas 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

resentado por: Departamento de  
Finanzas

Diciembre de  
2001

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°:

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 del COA, el Coordinador UTISA y los Directores de Proyectos, con especificación de 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.

## 8.-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 autorizará viajes ya realizados, los mismos que deberán ser debidamente justificados en informe.

### 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.

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Diciembre de 2001	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

GERENCIA NACIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
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°:

10 de 16

GNAF

## 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	Diciembre de 2001	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°:

11 de 16

GNAF

## . CAPITULO 11 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.

#### 1 1.- 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 otorgarán 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 sustente esta decisión, expedido por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, la misma que será 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 será 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

Diciembre de  
2001

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°:

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

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.

### 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 (cuántos días) o pasajes y viáticos a fin de facilitar el cálculo de liquidación correspondiente .

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de Finanzas

Diciembre de 2001

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°:

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 trámite 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	Diciembre de 2001	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	

*Handwritten signatures and marks*



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°:

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 visto bueno 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 los miembros del Directorio serán aprobados en la reunión de directorio que corresponda

## 21. Cobros Indebidos y descargos o Informes Inoportunos

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Diciembre de 2001	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°:

15 de 16

GNAF

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 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 incurren 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”

“Art. 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.

ORIGINAL		REVISION	
Presentado por: Departamento de Finanzas	Diciembre de 2001	Por: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	

*M.E*



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°:

16 de 16

GNAF

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.

## 24. Rotación de Personal

No esta comprendido en el presente Manual la rotación de personal ya que el mismo implica reasignación de funciones que estará debidamente reglamentado por el reglamento cspccífico de personal de la Aduana Nacional.

**ORIGINAL**

**REVISION**

resentado por: Departamento de  
Finanzas

Diciembre de  
2001

Por: Gerencia Nacional de  
Administración y Finanzas