



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 55/2004

La Paz, 19 de febrero de 2004

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD-02-006-04 DE 05-02-04 QUE MODIFICA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RELATIVO AL PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD-02-006-04 de 05-02-04 que modifica el manual de procedimientos relativo al pago de pasajes, viáticos y gastos de viaje en comisión de los servidores públicos de la aduana nacional

ATC/yatp


Al. g. Alberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN No. RD 02 -006-04

La Paz, 05 FEB 2004

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el Directorio de la Aduana Nacional aprobó el nuevo 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, mediante Resolución de Directorio No. 02-019-03 de 24.10.2003, modificado posteriormente en fecha 30.01.2004 según Resolución de Directorio No. 02-005-04.

Que el Poder Ejecutivo en el marco de la política gubernamental de austeridad y racionalización del gasto en las entidades públicas aprobó el D.S. No. 27327 de 31.01.2004 el cual en sus artículos, 22, 23 y 24 modifica aspectos relativos a pasajes y restricciones en el pago de viáticos y estipendios.

Que en sujeción a dicha normativa es necesario efectuar la modificación correspondiente, a fin de que el Manual de Procedimientos relativo al Pago de Pasajes, Viáticos y Gastos de Viaje en Comisión de los Servidores Públicos de la Aduana Nacional se adecue al ordenamiento jurídico vigente.

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.- Realizar las siguientes incorporaciones y modificaciones al 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:



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- Incorporar en el Capítulo I (Aspectos Generales), numeral 1.5 Marco Legal lo siguiente:

Decreto Supremo No. 27327 de 31 de enero de 2004.

- Modificar en el Capítulo II (De los Viáticos), numeral B.2. inciso ii) lo siguiente:

ii) Se pagará el 40% del viático diario que corresponda cuando el viaje en comisión sea de ida y vuelta en el mismo día.

- Incorporar como inciso iv) el texto que sigue:

iv) Se pagará el 75% del viático que corresponda a partir del décimo sexto día de comisión.

- Incorporar en el Capítulo II (De los Viáticos) el numeral 2.6. el cual debe establecer lo siguiente:

2.6. Restricciones en el pago de viáticos

Se establece lo siguiente:

Queda prohibido el pago de viáticos de fin de semana o feriado, salvo en los siguientes casos:

A. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público el fin de semana o feriado y que tenga autorización de las autoridades competentes determinados por 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:

B. Cuando la comisión exceda los 6 días hábiles y continuos de trabajo.

El incumplimiento a la prohibición señalada será de exclusiva responsabilidad de la autoridad que emitió el memorandum de viaje en comisión.

- Modificar la numeración del punto 2.6 por el 2.7 (Estipendios)



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- Incorporar en el Capítulo III, numeral 3.2 (Medio de Transporte) como párrafo segundo el siguiente texto:

En caso de que el viaje deba realizarse por vía aérea se prohíbe expresamente la obtención de pasajes de clase ejecutiva para los funcionarios de la Aduana Nacional sin distinción alguna.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Ing. Antonio Soruco
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL



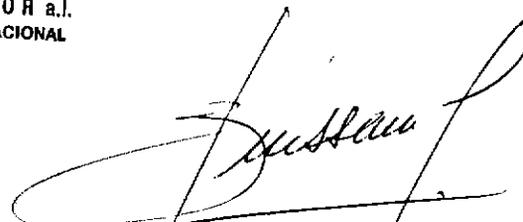
René Peña Costellón
DIRECTOR a.l.
ADUANA NACIONAL



Juan Bruni
DIRECTOR a.l.
ADUANA NACIONAL



Rodrigo Villarreal
DIRECTOR a.l.
ADUANA NACIONAL



Bruno Giussani S.
PRESIDENTE EJECUTIVO a.l.
ADUANA NACIONAL

NAGC/IP/VR
03/02/04
RA CATEGORIA 02





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

DEPARTAMENTO DE
FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA N°: 1

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

INDICE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Definiciones
- 1.2 Objetivo
- 1.3 Alcance
- 1.4 Cumplimiento
- 1.5 Marco legal

CAPITULO II DE LOS VIATICOS

- 2.1 Previsión presupuestaria
- 2.2 Encargado del manejo
- 2.3 Escala de viáticos
- 2.4 Clasificación y condiciones de los viáticos
 - A. Según el destino del viaje en comisión
 - B. Según la forma de pago
- 2.5 Asignación y autorización de las comisiones
 - A) Al Interior del País
 - B) Al Exterior del País
- 2.6 Restricciones en el pago de viáticos
- 2.7 Estipendios

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA Nº: 2

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

CAPÍTULO III DE LOS PASAJES

- 3.1 Dotación de pasajes
- 3.2 Medio de transporte
- 3.3 Solicitud de pasajes
- 3.4 Asignación de vehículos oficiales
- 3.5 Devolución de pasajes y tasas de aeropuerto

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS

- 4.1 Memorándum de viaje en comisión
- 4.2 Tramitación de pasajes y viáticos
- 4.3 Formulario de viáticos
- 4.4 Presentación de Informe de viaje
- 4.5 Cobros indebidos y descargos o informes inoportunos
- 4.6 Autorización de pago de viático sin haber efectuado descargos por comisiones anteriores
- 4.7 Rotación de personal

ANEXOS

- 1 Modelo de memorándum
- 2 Formulario de solicitud de pasajes y viáticos
- 3 Informe descargo de viaje en comisión

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA Nº: 3

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1 Definiciones

Para efectos del presente Manual de Procedimientos, se establece las siguientes definiciones:

Funcionario Declarado en Comisión.- Servidores públicos y otras personas que prestan servicios a la Aduana Nacional de Bolivia, que son declarados en viaje en comisión.

Viaje en comisión.- Viaje o desplazamiento temporal de los funcionarios declarados en comisión, al interior (urbano ó rural) o exterior del país, a efectos de cumplir tareas específicas propias de la Aduana Nacional de Bolivia, e instruidas por autoridad superior con señalamiento de tiempo de duración. No son válidas las comisiones indefinidas.

Viático.- Cantidad de dinero y/o pago de hotel para gastos de alimentación, alojamiento y transporte en los lugares de destino, que proporciona la Aduana Nacional de Bolivia a los funcionarios declarados en comisión.

Agencias de la Aduana Nacional de Bolivia en el Exterior.- Oficinas de la Aduana Nacional de Bolivia, establecidas en el exterior de la Republica, donde se registra, coordina, controla y fiscaliza las operaciones de comercio exterior y tránsito de mercancías que tienen los porteadores internacionales de carga desde y hacia Bolivia.

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA N°: 4

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

1.2 Objetivo

Establecer normas y procedimientos para la cancelación de pasajes y viáticos por viajes en comisión de los funcionarios declarados en comisión.

1.3 Alcance

La totalidad de los funcionarios declarados en comisión.

En casos excepcionales, el alcance comprenderá el pago de viáticos a terceras personas que viajen en comisión por la Aduana Nacional de Bolivia, con memorándum de autoridad competente en casos de viajes al interior y Resolución de Directorio en caso de viajes al exterior.

1.4 Cumplimiento

Todas las unidades organizacionales y funcionarios declarados en comisión, son responsables del cumplimiento del presente manual. La Unidad de Auditoria Interna deberá verificar su cumplimiento.

1.5 Marco legal

Decreto Supremo N° 27059 de mayo 30 del 2003.
Decreto Supremo N° 27327 de enero 31 del 2004.

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA N°: 5

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

CAPITULO II DE LOS VIATICOS

2.1 Previsión presupuestaria

Para la correspondiente asignación de recursos en las partidas del presupuesto de gastos de pasajes y viáticos, todas las unidades organizacionales de la Aduana Nacional de Bolivia 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 viaje en comisión, será controlada internamente por el jefe inmediato superior, y refrendado por el Departamento de Finanzas en la Oficina Central o las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales, según el avance financiero y de ejecución hasta el límite establecido en dicha programación.

2.2 Encargado del manejo

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y las Gerencias Regionales designarán a un encargado de administrar el pago de viáticos y la provisión de pasajes al que se denominará RESPONSABLE DE PASAJES Y VIATICOS.

El responsable de pasajes y viáticos tendrá como función el de recibir las solicitudes, verificar si cumplen con los requisitos establecidos, proveer los pasajes y viáticos, y realizar el seguimiento hasta la presentación del informe de viaje y descargo total de los viáticos.

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA Nº: 6

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

2.3 Escala de viáticos

Los viáticos serán cancelados a los funcionarios declarados en comisión, de acuerdo a la clasificación por categorías y escala de montos de pago por día, en el marco del Decreto Supremo No. 27059 de fecha 30 de mayo de 2003.

Para el efecto, se determina la siguiente adecuación de categorías y escala de montos por día, para su aplicación en la Aduana Nacional de Bolivia.

PRIMERA CATEGORIA:

Al exterior del país:

Países tipo A (Europa, Asia, África y Norte América) :\$us. 300.-
Países tipo B (Centro, Sud América y el Caribe) :\$us. 250.-

Al interior del país:

Área Urbana :Bs. 500.-
Área Rural :Bs. 300.-

Comprende: Miembros del Directorio y Presidente Ejecutivo.

SEGUNDA CATEGORÍA:

Al exterior del país:

Países tipo A (Europa, Asia, África y Norte América) :\$us. 250.-
Países tipo B (Centro, Sud América y el Caribe) :\$us. 200.-

Al interior del país:

Área Urbana :Bs. 420.-
Área Rural :Bs. 250.-

Comprende: Gerente General, Gerentes Nacionales y Gerentes Regionales.

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA N°: 7

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

TERCERA CATEGORÍA:

Categoría no aplicable en la Aduana Nacional de Bolivia.

CUARTA CATEGORÍA:

Al exterior del país:

Países tipo A (Europa, Asia, África y Norte América) :\$us. 150.-

Países tipo B (Centro, Sud América y el Caribe) :\$us. 100.-

Al interior del país:

Área Urbana :Bs. 270.-

Área Rural :Bs. 160.-

Comprende: Responsables de las Unidades de Auditoria Interna, Oficina de Etica, Control Operativo Aduanero (COA), Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduanero (UTISA), otros Jefes de Unidades, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales y Técnicos.

QUINTA CATEGORÍA:

Al exterior del país:

Países tipo A (Europa, Asia, África y Norte América) :\$us. 150.-

Países tipo B (Centro, Sud América y el Caribe) :\$us. 100.-

Al interior del país:

Área Urbana :Bs. 235.-

Área Rural :Bs. 140.-

Comprende: Funcionarios declarados en comisión, no comprendidos en las categorías anteriormente citadas.

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA N°: 8

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

En caso de otras personas contratadas por la Aduana Nacional de Bolivia que tengan que realizar viajes en comisión, los gastos de viáticos y pasajes serán cubiertos con presupuesto de la Aduana Nacional de Bolivia, asignándoles la categoría que corresponda de acuerdo al trabajo que desarrolle.

2.4 Clasificación y condiciones de los viáticos

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

A. Según el destino del viaje en comisión

A.1 Exterior.-

Fuera de la República

A.2 Urbano.-

Las nueve ciudades capitales: La Paz, Oruro, Cochabamba, Santa Cruz, Potosí, Tarija, Sucre, Trinidad y Cobija, además de Guayaramerin, Yacuiba y Puerto Suárez.

A.3 Rural.-

Todo el resto del interior del País

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA N°: 9

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

A.4 Agencias de la Aduana Nacional de Bolivia en el Exterior.-

En caso de viajes en comisión de funcionarios declarados en comisión de las Agencias de la Aduana Nacional de Bolivia en el Exterior, se aplicará lo siguiente:

- i) Al interior de la Republica de Bolivia, les corresponderá viáticos urbanos o rurales, de acuerdo a su destino.
- ii) Al interior del país donde prestan servicios, les corresponderá viáticos al exterior según las categorías establecidas en el presente Manual.

B. Según la forma de pago

B.1 Pago del 100% del viático .-

- i) Se pagará el 100% del viático diario que corresponda, cuando el funcionario declarado en comisión, opte por no utilizar el alojamiento contratado u otorgado por la Aduana Nacional de Bolivia en el lugar de destino.
- ii) Se pagará el 100% del viático diario que corresponda, cuando el funcionario declarado en comisión, **pernocte** en el lugar de destino.

B.2 Pago de un porcentaje del viático.-

- i) Se pagará el 50% del viático diario que corresponda, cuando el funcionario declarado en comisión, opte por utilizar el alojamiento contratado u otorgado por la Aduana Nacional de Bolivia en el lugar de destino.

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA Nº: 10

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

En caso de optar por esta forma de pago, el funcionario declarado en comisión, esta en la obligación de utilizar los servicios de alojamiento que la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas contrate y establezca para cada categoría.

- ii) Se pagará el 40% del viático diario que corresponda cuando el viaje en comisión sea de ida y vuelta en el mismo día.
- iii) Se pagará el 25% del viático diario que corresponda, cuando el funcionario declarado en comisión, viaje en comisión al interior o exterior del país, y cuente con los gastos pagados por otras instituciones.
- iv) Se pagará el 75% del viático diario que corresponda a partir del décimo sexto día de comisión.
- v) No se pagará viático alguno, cuando la Aduana Nacional de Bolivia auspicie la realización de un evento con todos los gastos pagados.

2.5 Asignación y autorización de los viajes en comisión

A) Al Interior del País

Los viajes en comisión solo podrán ser asignadas mediante memorándum emitido por la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, las Gerencias Nacionales, las Gerencias Regionales, el Comandante Nacional del COA, el Coordinador de UTISA, el Auditor Interno General, el responsable de la Oficina de Etica, el Jefe de la Unidad de Servicio a Operadores y los Directores de Proyectos, especificando claramente la duración y destino del viaje en comisión.

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA Nº: 11

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

Asimismo deberán 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.

El Presidente Ejecutivo emitirá el memorándum respectivo para el Gerente General y funcionarios de dependencia directa. En caso de viaje en comisión del Presidente Ejecutivo y/o los Miembros del Directorio, emitirá un memorándum instruyendo a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la provisión de pasajes y viáticos.

B) Al Exterior del País

Los viajes en comisión al exterior del País deberán ser autorizadas mediante resolución de directorio dictada con anterioridad al viaje en comisión.

En casos excepcionales el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia, previa evaluación y mediante resolución de directorio, dará por bien hecho, los viajes en comisión ya realizados y las ampliaciones de viajes en comisión al exterior del país.

Considerando que las Agencias de la Aduana Nacional de Bolivia en el exterior, cumplen funciones de operativa aduanera supervisadas por Gerencia General, los viajes en comisión a Agencias de la Aduana Nacional de Bolivia en el Exterior, solamente requerirán autorización de la Gerencia General a través del correspondiente memorándum.

En el caso de la quinta categoría para viajes en comisión al exterior del país, éstos serán autorizados mediante memorándum emitido por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, prescindiendo de esta manera de Resolución de Directorio.

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA N°: 12

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

2.6 Restricciones en el pago de viáticos

Queda prohibido el pago de viáticos de fin de semana o feriado, salvo en los siguientes casos:

- A. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público el fin de semana o feriado y que tenga autorización de las autoridades competentes determinadas por 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.
- B. Cuando la comisión exceda los 6 días hábiles y continuos de trabajo

El incumplimiento a la prohibición señalada será de exclusiva responsabilidad de la autoridad que emitió el memorándum de viaje en comisión.

2.7 Estipendios

Se establece el siguiente régimen de pago de estipendios:

- Personal que trabaje un mínimo de 4 horas adicionales al horario laboral en días laborables, respaldados con memorándum emitido por autoridad competente, Bs15,00.
- Personal que trabaje durante ocho (8) horas continuas en días no laborables y feriados, respaldados con memorándum emitido por autoridad competente, Bs15,00.

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA Nº: 13

SISTEMA : TESORERÍA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

- Personal que participe en operativos realizados por la Gerencia Nacional de Fiscalización, respaldados con memorándum emitido por autoridad competente, Bs15,00.
- Personal del COA que se encuentren en operativos, respaldados con memorándum emitido por autoridad competente, Bs15,00.

CAPÍTULO III DE LOS PASAJES

3.1 Dotación de pasajes

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

3.2 Medio de transporte

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

En caso de que el viaje deba realizarse por vía aérea se prohíbe expresamente la obtención de pasajes de clase ejecutiva para los funcionarios de la Aduana Nacional de Bolivia, sin distinción alguna.

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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°: 14

GNAF

3.3 Solicitud de pasajes

Las solicitudes de pasajes aéreos y/o terrestres deberán ser realizadas por el área interesada al Responsable de Pasajes y Viáticos, quien tramitará la emisión de los mismos previa recepción del memorándum de viaje en comisión debidamente firmado.

Cualquier cancelación o postergación del viaje en comisión deberá ser comunicada al Responsable de Pasajes y Viáticos, antes de la emisión del pasaje correspondiente, caso contrario los recargos y/o descuentos por devolución y anulación, serán cobrados a los funcionarios declarados en comisión, que no hayan cumplido con el viaje en comisión.

La Aduana Nacional de Bolivia reconocerá el costo de los recargos y/o descuentos por devolución y anulación de pasajes, siempre y cuando se presente justificación con Vo. Bo. del superior jerárquico que emitió el memorándum de viaje en comisión.

3.4 Asignación de vehículos oficiales

El área solicitante correspondiente requerirá para los funcionarios declarados en comisión, la asignación de un vehículo y chofer de la Aduana Nacional de Bolivia, solicitud que deberá realizarse con 48 horas de anticipación. La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas o la unidad administrativa regional deberá ver la disponibilidad y pertinencia de la asignación de movilidades.

3.5 Devolución de pasajes y tasas de aeropuerto

La devolución de pasajes se realizará de acuerdo con las tarifas de transporte aéreo o terrestre, salvo demostración documentada de precio superior y autorización previa del

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA Nº: 15

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAE

gasto por parte de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas o del Jefe Administrativo de la Gerencia Regional.

Solo para los funcionarios declarados en comisión que prestan servicios en las Agencias de la Aduana Nacional de Bolivia en el Exterior, comisionados al interior de nuestro país, se le devolverá el costo de las tasas de aeropuerto.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS

4.1 Memorándum de viaje en comisión

El memorándum de viaje en comisión deberá especificar claramente si corresponde:

- a) Pago de pasajes y viáticos (destino y días de comisión).
- b) Pago solamente de viáticos (destino y días de comisión).
- c) Pago solamente de pasajes (destino y días de comisión).

De igual forma deberá aclarar cualquier otro concepto que facilite la correcta liquidación de los viáticos (Ver anexo N° 1.- Modelo de memorándum).

4.2 Tramitación de pasajes y viáticos

Para una oportuna tramitación entrega y pago de pasajes y viáticos, el memorándum de viaje en comisión deberá ser remitido con la documentación respaldatoria necesaria al Responsable de Pasajes y Viáticos con 48 horas de anticipación para viajes al interior del país y 72 horas de anticipación para viajes al exterior del país.

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA N°: 16

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, el Jefe Administrativo en las Gerencias Regionales y el Responsable de Pasajes y Viáticos, no se responsabilizaran por la falta de efectivo para el pago de viáticos o la falta de pasajes, en los casos que las memorándas no hayan sido remitidos en los plazos mencionados.

4.3 Formulario de viáticos

El Responsable de Pasajes y Viáticos, llenará el formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos con los datos que se exijan (Ver anexo N° 2.- Formulario de solicitud de pasajes y viáticos).

En la liquidación de los viáticos se deberá proceder con la retención del 13% del RC-IVA, como medida de control interno para asegurar la presentación de los descargos respectivos.

4.4 Presentación de Informe de viaje

Los funcionarios declarados en comisión deberán presentar su informe de descargo de viaje en comisión, con visto bueno de su jefe inmediato superior, en el plazo impostergable de cinco (5) días hábiles después de concluido el viaje en comisión, al Responsable de Pasajes y Viáticos. Este plazo es fijado para un mejor control administrativo de los descargos y para asegurar disponibilidad de fondos (Ver anexo N° 3.- Informe descargo de viaje en comisión).

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 87 "DD.JJ. Para Presentación de Notas Fiscales" en el tiempo establecido de cinco (5) días hábiles, para la devolución del monto retenido de impuesto. Las notas fiscales deberán estar emitidas entre las fechas de la comisión y a nombre del funcionario declarado en comisión.

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

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

PAGINA Nº: 17

SISTEMA : TESORERIA

SUBSISTEMA : ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

GNAF

En caso de extravío de los pases a bordo, el funcionario declarado en comisión, 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.

El Presidente Ejecutivo y los miembros del Directorio, al ser las máximas autoridades de la Aduana Nacional de Bolivia, presentaran el descargo de sus viajes en comisión, solo con su firma.

4.5 Cobros indebidos y descargos o informes inoportunos

En caso de evidenciarse que un funcionario declarado en comisión, cobró indebidamente o en demasía viáticos o pasajes, o si la falta de presentación de informes provocara perjuicios a la Aduana Nacional de Bolivia, los desembolsos efectuados serán considerados como gastos particulares y por lo tanto serán deducidos de sus haberes, de acuerdo al Art. 26 del D.S. 21364.

4.6 Autorización de pago de viático sin haber efectuado descargos de viajes en comisión anteriores

Los funcionarios declarados en comisión que tengan informes de viaje en comisión por rendir, no podrán realizar nuevos viajes en comisión debido a que incurren en falta, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 1178 en los artículos inherentes a la recepción de recursos del Estado.

4.7 Rotación de personal

No esta comprendido dentro de 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 de Bolivia.

ORIGINAL

REVISION

Presentado por: Departamento de
Finanzas

Febrero
2004

Por: Gerencia Nacional de
Administración y Finanzas