

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)		Versión:	1
			Página:	1 de 18

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la asignación y descargo de pasajes y viáticos al personal de planta y consultores individuales de línea, que realizan viajes en comisión oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.

2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- ✓ Ley N° 1135, de 20 de diciembre de 2018, que en su Artículo 5 establece que el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa en todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986, Reglamento de la Ley Financial.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 21531R1, de 29 de junio de 1995, referido al Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos.
- ✓ Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas de Contabilidad Integrada (NB-SCI) y sus modificaciones.
- ✓ Resolución Suprema N° 227121, de 31 de enero de 2007, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Resolución Administrativa N° RA/DP/2025/009, de 17 de febrero de 2025, referente al Reglamento Interno de Personal (RIP).

3. ALCANCE

El presente procedimiento será de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)	Versión:	1
		Página:	2 de 18

4. RESPONSABILIDADES

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): Aprueba el presente procedimiento mediante Resolución Administrativa y tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros: Supervisa el cumplimiento del presente procedimiento.

Jefe(a) de la Unidad Financiera: Verifica la ejecución del presente procedimiento.

Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos: Ejecuta el presente procedimiento.

Comisionado(a): Cumplir el presente procedimiento.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
DGAF	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
C31	Registro de Ejecución de Gastos (Comprobante Contable)
POA	Plan Operativo Anual

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Comisión oficial de viaje	Es la disposición adoptada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, Delegadas(os) Defensoriales Adjuntas(os), Delegadas(os) Defensoriales Departamentales, Directoras(es) Generales, Responsables de las Unidades de Coordinación Regional, Jefas(es) de Unidad para que los servidores públicos y consultores individuales de línea de su dependencia ejecuten actividades fuera de su sede de funciones, según lo previsto en el Plan Operativo Anual (POA).
Beneficiarios	Se consideran beneficiarios de la asignación de viáticos a: - Servidoras (es) públicos - Consultoras(es) Individuales de línea
Viático	Asignación de recursos económicos otorgado por la Institución, destinado a cubrir sus gastos de permanencia, tales como alimentación, hospedaje, transporte local y otros gastos menores efectivamente realizados, para el personal comisionado que realice labores de forma eventual fuera del lugar habitual de sus funciones. El viático es otorgado según la categoría y escala establecida en los artículos 32, 33 y 34 del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
Pasajes	Es el gasto de transporte vía aérea, terrestre o fluvial, que efectúa la Institución por el traslado de las servidoras (es) públicos y consultoras (es) individuales de línea declarados en comisión oficial.
Adelanto de Viáticos	Asignación de recursos económicos otorgada de forma previa para cubrir los gastos de viaje estimados de acuerdo a la categoría y la escala de viáticos establecida en los Artículos 32, 33 y 34 del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos., basados en el Artículo 4 del Decreto Supremo N°1788, de 06 de noviembre de 2013.
Gastos de Representación	Es la asignación del 25% sobre el total de viáticos asignados para viajes al exterior, otorgado únicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)		Versión:	1
			Página:	3 de 18

Contrato con de agencias de viajes	La Defensoría del Pueblo, siguiendo el procedimiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo N° 0181), procederá a la contratación y firma del contrato con una agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales, proceso que será realizado por la oficina nacional para la dotación de pasajes aéreos al personal a nivel nacional. Excepcionalmente, cuando por alguna situación imprevista la institución no cuente con contrato con una agencia de viajes y exista la necesidad de uso de pasajes aéreos, considerando que las actividades de la institución no deben paralizarse; el responsable de pasajes y viáticos, podrá realizar la compra de pasajes aéreos de la Agencia de Viajes con la que se tuvo la última relación contractual o de una Línea Aérea
Comisionado	Es el servidor público y consultor individual de línea que tiene relación de dependencia laboral con la Defensoría del Pueblo y que es declarado en comisión a través de Memorándum de Viaje por la autoridad competente.
Sistema Informático	La Defensoría del Pueblo cuenta con un sistema informático a través del cual los comisionados de la Defensoría del Pueblo, realizarán las solicitudes y descargos de pasajes y viáticos.

7. DESARROLLO

7.1. SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS - COMISIONADOS DE LA OFICINA NACIONAL, DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEFENSORIAL DE LA PAZ Y COORDINACIÓN REGIONAL DE EL ALTO

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
Emisión de Memorándum de Viaje	Emite el Memorándum de Viaje y entrega al/la Comisionado(a).	Jefe/a inmediato Superior o Superior Jerárquico del comisionado(a)	Memorándum de Viaje
Elaboración de Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos	Elabora Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos y remite, con firma de aprobación de su jefe/a, inmediato/a superior, al/a la Encargado/a de Pasajes y Viáticos.	Comisionado(a)	Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos
Recepción de Formulario y coordinación de itinerario	Recepciona y coordina el itinerario con la Agencia de Viajes, para la emisión de pasaje.	Encargado/a Contable Pasajes y Viáticos	Boleto Aéreo
Generación de Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos	Elabora el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos en el Sistema Informático.	Comisionado(a)	Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, elaborado.
Revisión y Derivación del formulario en el Sistema Informático	Revisa el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos en el Sistema Informático y procede a derivar al Comisionado.	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos	Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, verificado.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)		Versión:	1
			Página:	4 de 18

Solicitud de Aprobación	Remite el Formulario de solicitud de pasajes y viáticos a su Jefe(a) inmediato superior o superior jerárquico, para su aprobación.	Comisionado(a)	Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, verificado.
Aprobación	Verifica y firma el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos.	Jefe(a) inmediato Superior o Superior Jerárquico del Comisionado(a)	Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, aprobado y firmado.
Remisión Documentos (Formularios y otros)	Presenta solicitud de pasajes y viáticos a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Comisionado(a)	Hoja de Ruta, Memorándum de Viaje, Formulario de Solicitud de Viáticos, Certificación POA y Solicitud de Pasajes Aéreos.
Verificación de Documentación	Revisa la documentación y deriva a Encargado(a) Contable-Pasajes y Viáticos.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Hoja de Ruta, Memorándum de Viaje, Formularios Solicitud de Viáticos y Solicitud de Pasajes Aéreos.
Recepción y revisión de documentación	Recepciona y revisa la Solicitud de Pasajes y Viáticos, para procesar el pago de viáticos.	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos	Hoja de Ruta, Memorándum de Viaje, Formulario de Solicitud de Viáticos y Solicitud de Pasajes Aéreos
Elaboración de Informe Técnico cuando requiera aprobación con Resolución Administrativa.	En caso de viaje fin de semana, feriado o exceda los seis (6) días hábiles continuos de trabajo y viajes al exterior del país, elabora Informe Técnico	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos	Informe técnico, elaborado.
Solicitud de Certificación Presupuestaria	Remite la Solicitud de Viáticos incluyendo el Informe Técnico para la elaboración de Certificación presupuestaria.	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos	Informe Técnico, aprobado.
Registro de la certificación presupuestaria	Elabora Certificación presupuestaria y remite a la Encargada Contable - Pasajes y Viáticos.	Encargado(a) de Tesorería y Presupuesto	Certificación Presupuestaria
Derivación y Aprobación de Informe Técnico.	Remite el Informe Técnico a la Jefatura de la Unidad Financiera, para su aprobación correspondiente y deriva a la DGAF.	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos. Jefe(a) de Unidad Financiera	Informe técnico, aprobado.
Autorización de Informe Técnico	Recepciona, revisa, autoriza y remite Informe Técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Informe técnico, autorizado.



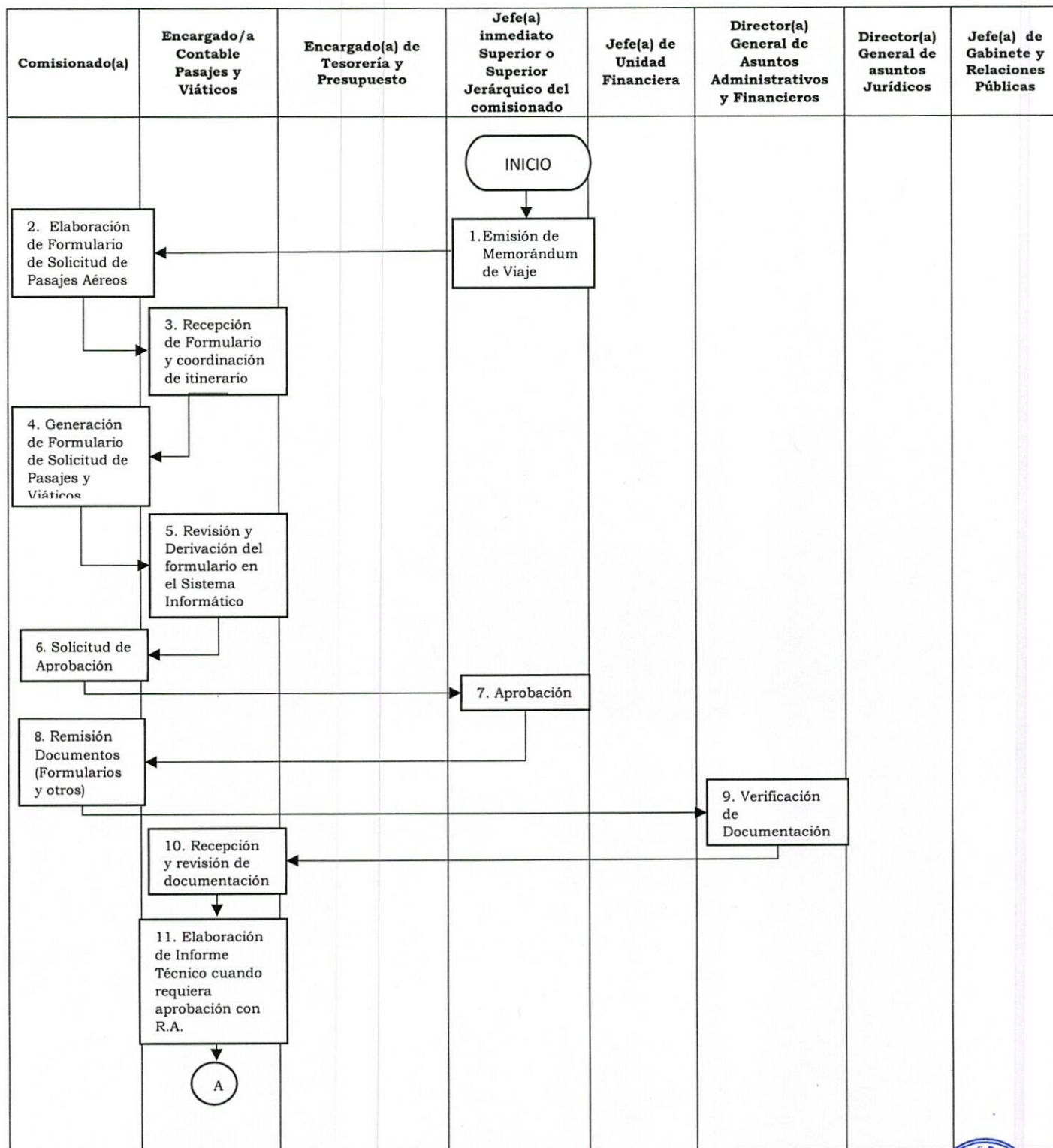
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)		Versión:	1
			Página:	5 de 18

Proyección de la Resolución Administrativa	Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa.	Profesional II de Apoyo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Informe Legal, elaborado.
Aprobación el Informe Legal y la proyección de la Resolución Administrativa.	Revisa Informe legal y Resolución Administrativa, para remitir a Despacho.	Director(a) General de asuntos Jurídicos	Informe legal Aprobado, Resolución administrativa.
Firma de Resolución Administrativa	Recepciona y revisa el o la Jefe(a) de Gabinete, para gestionar la firma de la MAE en la Resolución Administrativa.	Jefe(a) de Gabinete y Relaciones Públicas Defensor/a del Pueblo	Resolución Administrativa
Remisión de la Resolución Administrativa	Deriva la Resolución Administrativa a DGAF.	Jefe(a) de Gabinete y Relaciones Públicas	Resolución Administrativa.
Recepción y derivación de Resolución Administrativa	Recepciona la Resolución Administrativa y deriva a Encargado(a) Contable – Pasajes y Viáticos.	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros	Resolución Administrativa
Registro de pago en el SIGEP	Con la documentación de respaldo, procesa el anticipo de viáticos en el SIGEP y remite a su inmediato superior para su aprobación.	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos	Comprobante de Ejecución de Gastos C31
Aprobación del C31 en el SIGEP	Recepciona, aprueba el C31 en el SIGEP y remite a su inmediato superior.	Jefe(a) de Unidad Financiera	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, aprobado.
Firma digital en el SIGEP	Recepciona, firma digital en el SIGEP, firma física del C31 y remite a la Unidad Financiera.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, firmado.
Deriva el Comprobante de Ejecución de Gastos C31	Remite el Comprobante de Ejecución de Gastos C31 a la Encargada Contable – pasajes y Viáticos	Jefe(a) de Unidad Financiera	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, firmado.
Archivo del Comprobante de Ejecución de gastos C31	Recepciona y archiva el Comprobante de Ejecución de gastos C31.	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos	Para su conocimiento y atribuciones de su competencia.

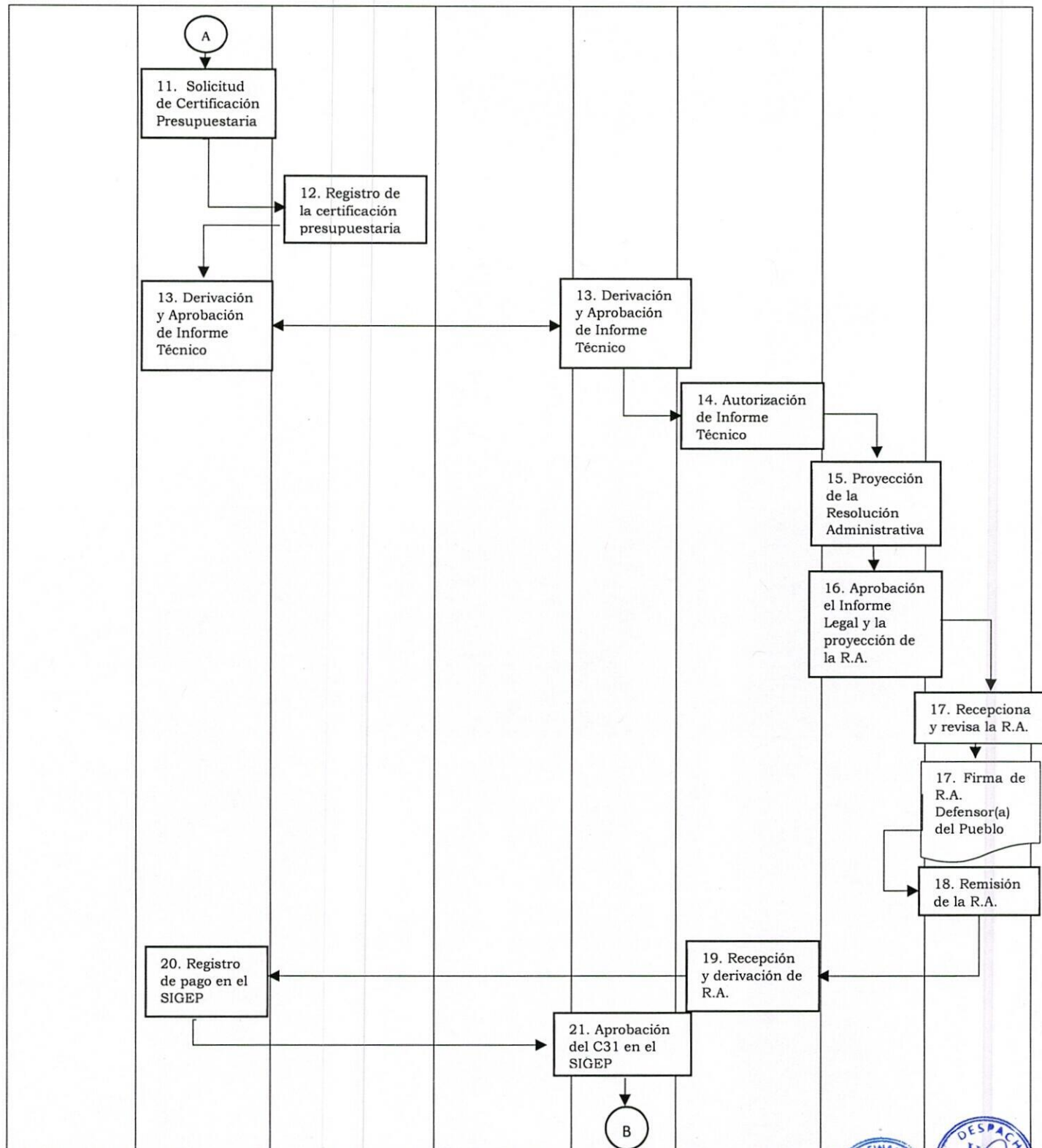


	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)		Versión:	1
			Página:	6 de 18

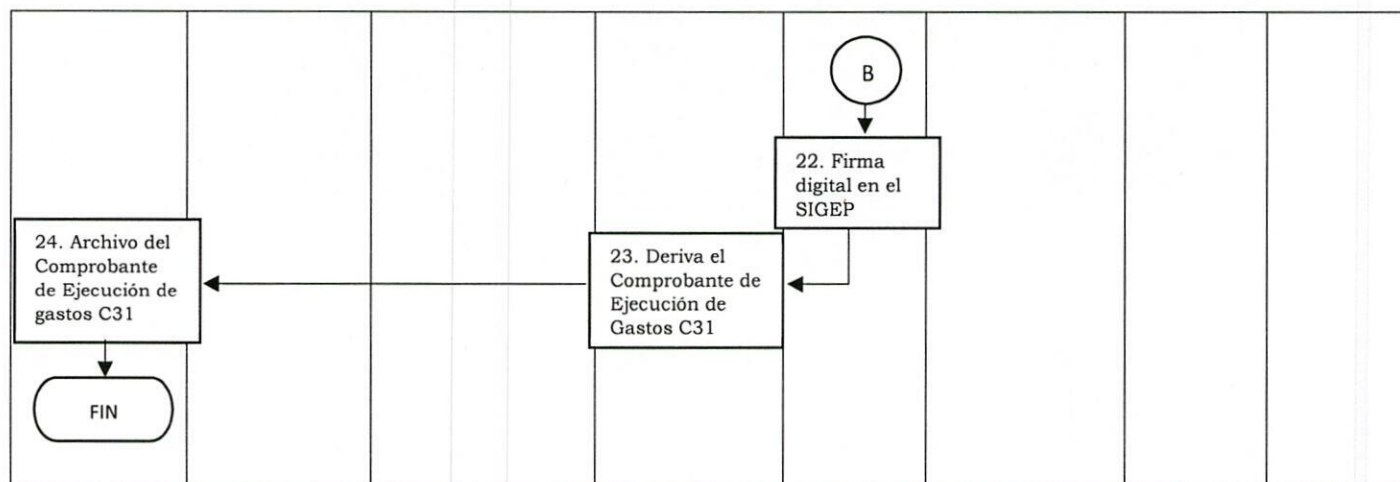
B. FLUJOGRAMAMA



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)		Versión:	1
			Página:	7 de 18



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)		Versión:	1
			Página:	8 de 18



7.2 DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

A. DESCRIPCIÓN

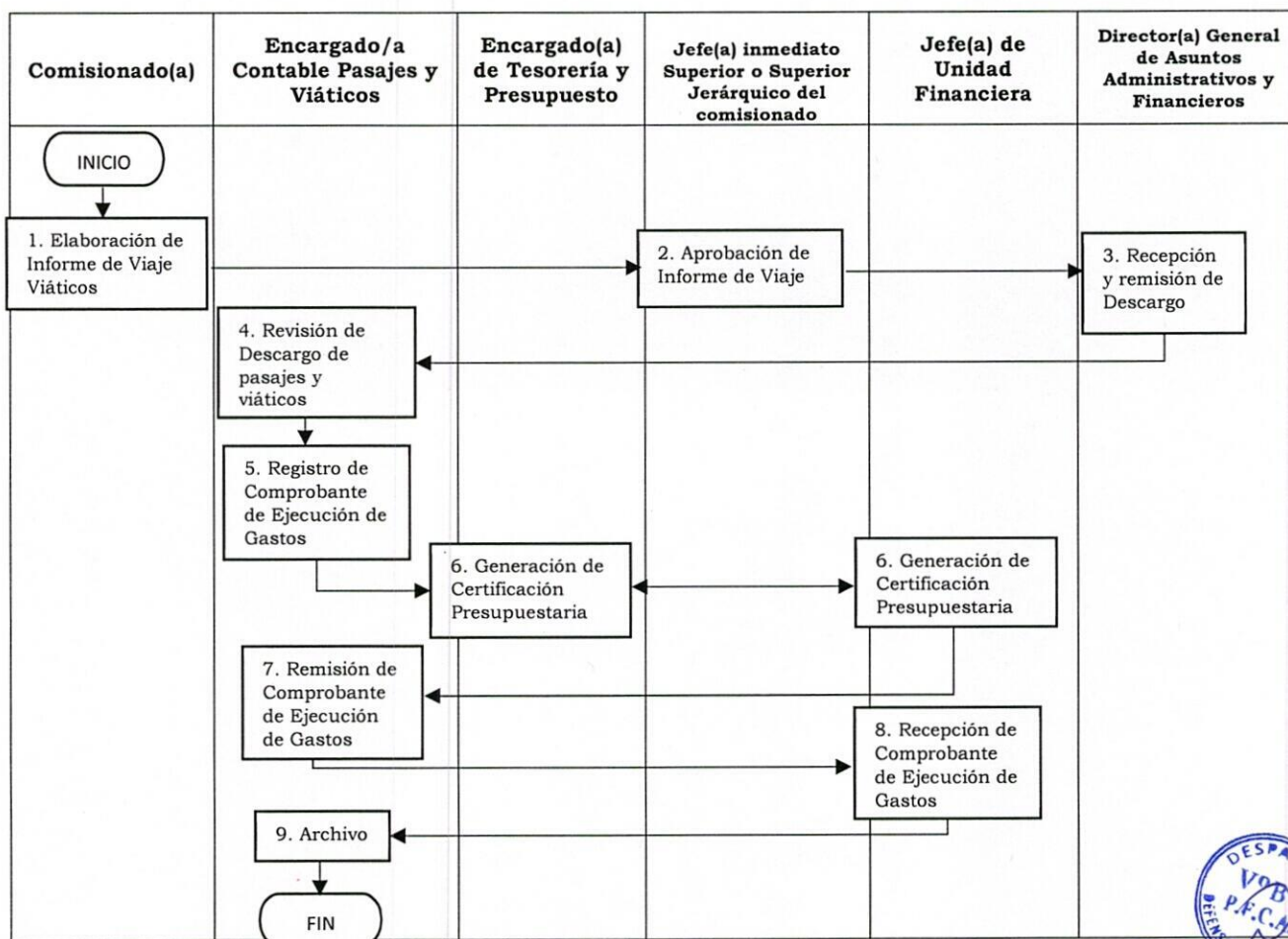
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Elaboración de Informe de Viaje Viáticos	Elabora el Informe de Viaje en el Sistema Informático describiendo cronológicamente las actividades desarrolladas, considerando el plazo de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de retorno.	Comisionado(a)	Descargo de Pasajes y Viáticos
Aprobación de Informe de Viaje	Revisa y aprueba el Informe de Viaje; remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Jefe(a) inmediato superior o Superior Jerárquico	Descargo de Pasajes y Viáticos (Informe de Viaje y Formularios generados en el Sistema Informático).
Recepción y remisión de Descargo.	Recepciona y deriva el Informe de Viaje a Encargado(a) Contable – Pasajes y Viáticos.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Descargo de pasajes y viáticos.
Revisión de Descargo de pasajes y viáticos	Verifica que la documentación contenida sea suficiente para el descargo.	Encargado(a) Contable- Pasajes y Viáticos	Descargo de pasajes y viáticos.
Registro de Comprobante de Ejecución de Gastos	Revisa la documentación, registra contablemente el descargo del anticipo de viáticos y remite a la Encargada de Tesorería y Presupuesto para la emisión de Certificación Presupuestaria del Sistema Informático Interno.	Encargado(a) Contable- Pasajes y Viáticos	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, verificado.
Generación de Certificación Presupuestaria	Registra la Certificación Presupuestaria en el Sistema Informático Interno y	Encargado(a) de Tesorería y Presupuesto.	Certificación Presupuestaria



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)	Versión:	1
		Página:	9 de 18

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
	remite a Encargado(a) Contable - Pasajes y Viáticos	Jefe(a) de la Unidad Financiera	
Remisión de Comprobante de Ejecución de Gastos	Remite a Jefe(a) de la Unidad Financiera, para la aprobación de Comprobante de Ejecución de Gastos y Certificación Presupuestaria.	Encargado(a) Contable- Pasajes y Viáticos	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, aprobado.
Recepción de Comprobante de Ejecución de Gastos	Recepciona, revisa, aprueba, firma el Comprobante Contable de descargo, la Certificación Presupuestaria y remite a Encargado(a) Contable-Pasajes y Viáticos para su archivo.	Jefe(a) de la Unidad Financiera	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, aprobado y firmado.
Archivo	Recepción y Archivo	Encargado(a) Contable- Pasajes y Viáticos	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, aprobado y firmado.

B. FLUJOGRAMAMA



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)	Versión:	1
		Página:	10 de 18

7.3 SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS COMISIONADOS DE OFICINAS DEL INTERIOR DEL PAÍS - COMISIONADOS DE OFICINAS DEL INTERIOR DEL PAÍS

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Emisión de Memorándum de Viaje	Emite Memorándum de Viaje a el/la y entrega a el/la Comisionado(a)	Superior Jerárquico o Jefe(a) Inmediato Superior del Comisionado(a)	Memorándum de Viaje
Elaboración de Formulario y remisión	Elabora Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos y remite con firma de aprobación de su inmediato superior a Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos	Comisionado(a)	Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos
Recepción de Formulario y coordinación de itinerario	Recepciona y coordina el itinerario con la Agencia de Viajes, para la emisión de pasaje	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos	Boleto Aéreo
Generación de Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos	Elabora el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos en el Sistema Informático	Comisionado(a)	Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, elaborado
Revisión y derivación del formulario en el Sistema Informático	Revisa el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos en el Sistema Informático y procede a derivar al Comisionado	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos	Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, verificado.
Solicitud de Aprobación	Remite el Formulario de solicitud de pasajes y viáticos a su jefe(a) inmediato superior o superior jerárquico, para su aprobación	Comisionado(a)	Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, verificado
Aprobación	Verifica y firma el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos.	Jefe(a) inmediato Superior o Superior Jerárquico del solicitante	Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, aprobado y firmado
Remisión a la Unidad Financiera	Envía la documentación autorizada y escaneada, al correo electrónico de Encargado(a) Contable de Pasajes y Viáticos	Comisionado(a) de oficinas del interior del país.	Hoja de Ruta, Memorándum de Viaje, Formulario de Solicitud de Viáticos y Solicitud de Pasajes Aéreos



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)		Versión:	1
			Página:	11 de 18

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Recepción y revisión de documentación	Recepciona la documentación escaneada en correo electrónico, y revisa para procesar el pago de viáticos.	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos	Hoja de Ruta, Memorándum de Viaje, Formulario de Solicitud de Viáticos y Solicitud de Pasajes Aéreos
Elaboración de Informe Técnico cuando requiera aprobación con R.A.	En caso de viaje fin de semana, feriado o exceda los seis (6) días hábiles continuos de trabajo y viajes al exterior del país, elabora Informe Técnico	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos.	Informe técnico, elaborado.
Solicitud de Certificación Presupuestaria	Remite la Solicitud de Viáticos incluyendo el Informe Técnico para la elaboración de Certificación presupuestaria	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos.	Informe Técnico, aprobado.
Registro de la certificación presupuestaria	Elabora Certificación presupuestaria y remite a la Encargada Contable - Pasajes y Viáticos	Encargado(a) de Tesorería y Presupuesto	Certificación Presupuestaria
Derivación y Aprobación de Informe Técnico	Remite el Informe Técnico a la Jefatura de la Unidad Financiera, para aprobación correspondiente.	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos. Jefe(a) de Unidad Financiera	Informe técnico, aprobado.
Revisión y remisión de Informe Técnico	Recepciona, revisa, autoriza y remite Informe Técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Informe técnico, autorizado.
Proyección de la Resolución Administrativa	Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa	Profesional II de Apoyo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Informe Legal, elaborado.
Aprobación el Informe Legal y la proyección de la Resolución Administrativa.	Revisa Informe legal y Resolución Administrativa, para remitir a Despacho	Director(a) General de asuntos Jurídicos	Informe legal Aprobado, Resolución administrativa.
Firma de Resolución Administrativa	Recepciona y revisa Jefe(a) de Gabinete, para gestionar la firma de la MAE en la R. A.	Jefe(a) de Gabinete y Relaciones Públicas Defensor(a) del Pueblo	Resolución Administrativa



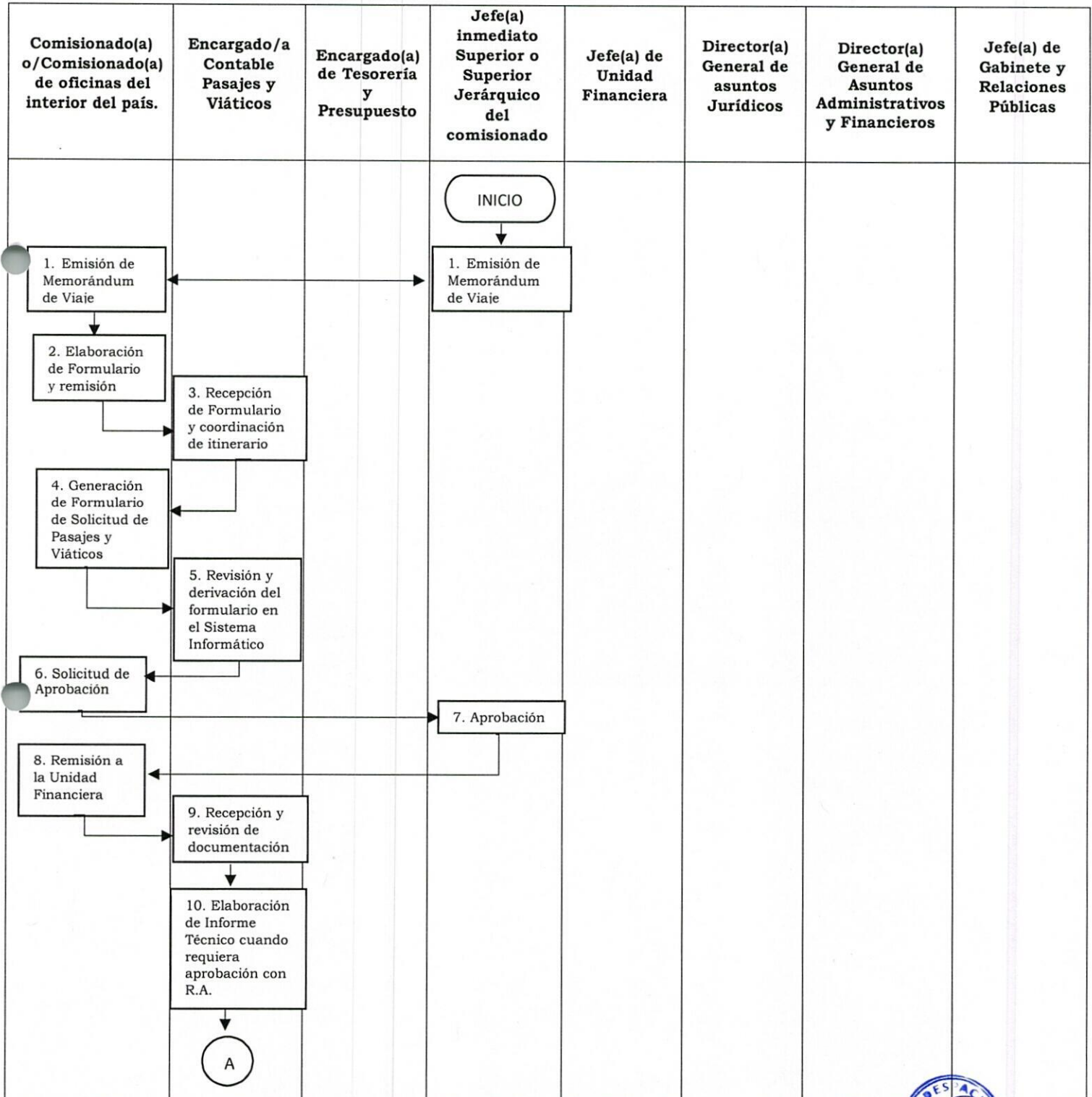
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)		Versión:	1
			Página:	12 de 18

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Remisión de la Resolución Administrativa	Deriva la Resolución Administrativa a DGAF	Jefe(a) de Gabinete y Relaciones Públicas.	Resolución Administrativa.
Recepción de Resolución Administrativa	Recepciona la Resolución Administrativa y deriva a Encargado(a) Contable – Pasajes y Viáticos	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Resolución Administrativa
Registro de pago en el SIGEP	Procesa el anticipo con la documentación de respaldo y realiza el registro contable en el SIGEP, remite a su inmediato superior para su aprobación	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos	Comprobante de Ejecución de Gastos C31
Aprobación en el SIGEP	Recepciona, aprueba en el SIGEP y remite a su inmediato superior	Jefe(a) de Unidad Financiera	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, aprobado.
Firma digital en el SIGEP	Recepciona, firma digital en el SIGEP, firma física del Comprobante de Ejecución de Gastos C31 y remite a la Unidad Financiera	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, firmado.
Deriva el Comprobante de Ejecución de Gastos C31	Remite el Comprobante de Ejecución de Gastos C31 a la Encargada Contable – pasajes y Viáticos	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, firmado.
Archivo del Comprobante de Ejecución de gastos C31	Recepciona y archiva el Comprobante de Ejecución de gastos C31.	Encargado(a) Contable Pasajes y Viáticos	Para su conocimiento y atribuciones de su competencia.

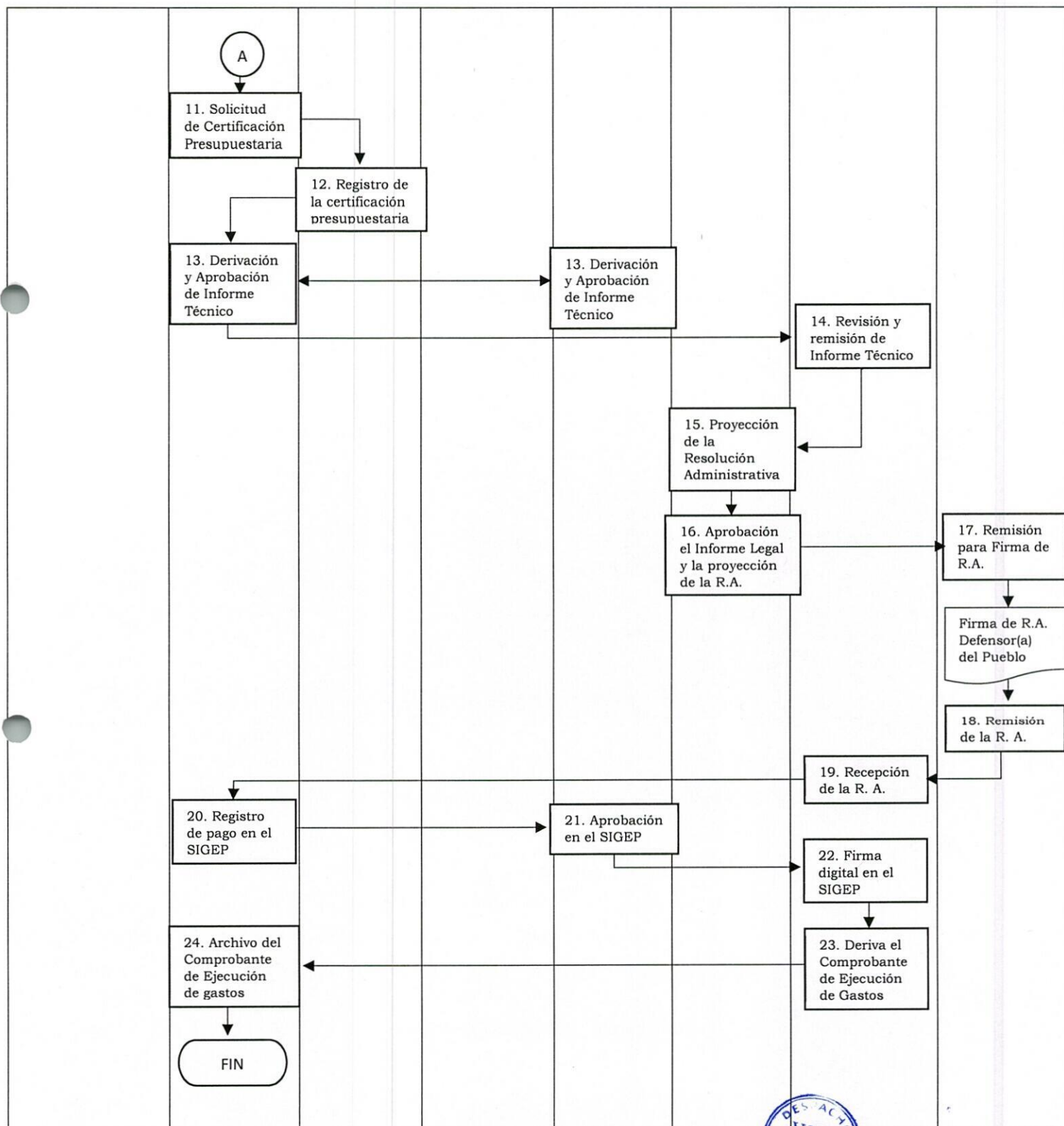


 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento:		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)		Versión:	1
			Página:	13 de 18

B. FLUJOGRAMAMA



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)	Versión:	1
		Página:	14 de 18



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)		Versión:	1
			Página:	15 de 18

7.4 DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

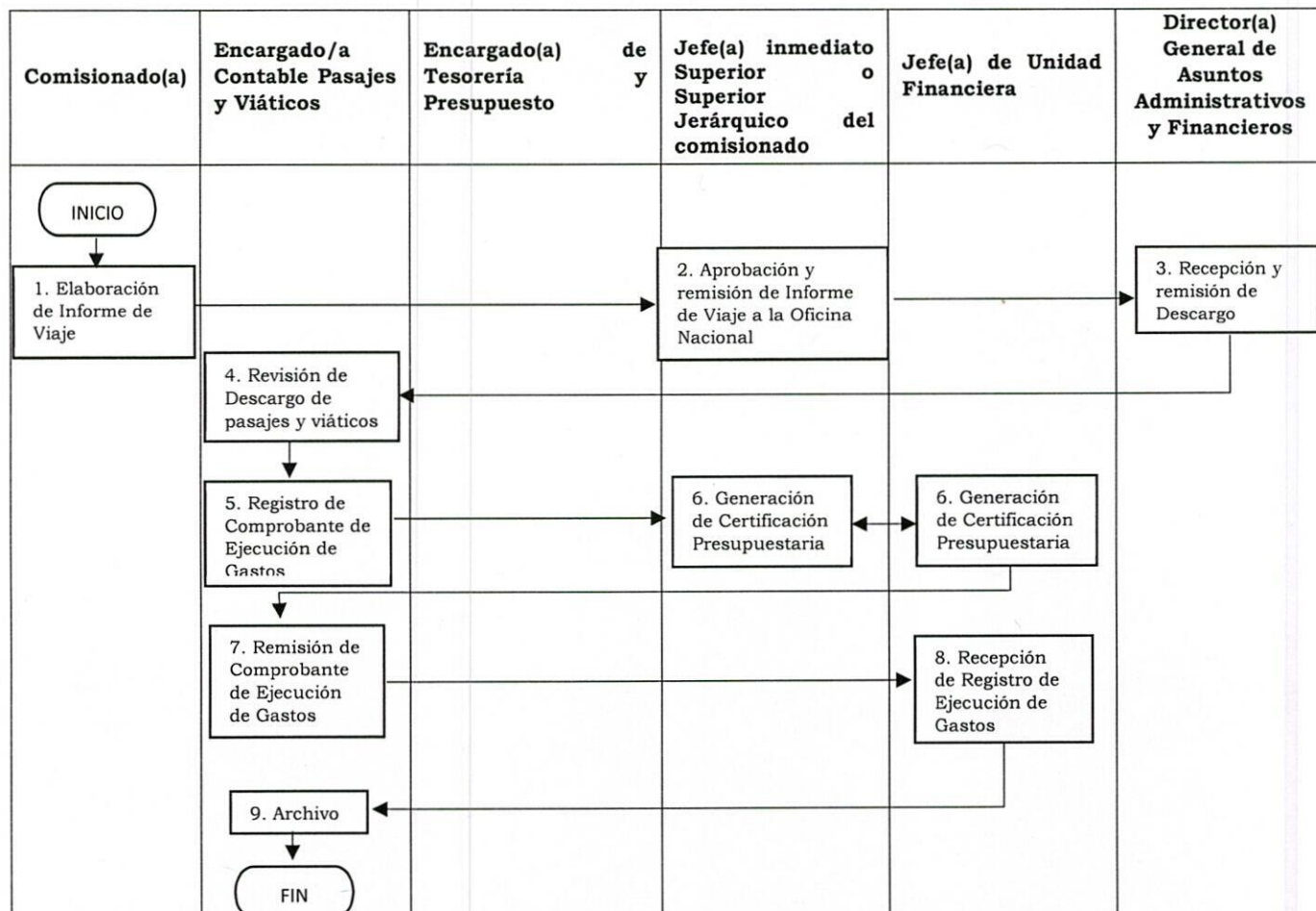
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Elaboración de Informe de Viaje	Elabora el Informe de Viaje en el Sistema Informático describiendo cronológicamente las actividades desarrolladas, considerando el plazo de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de retorno.	Comisionado(a)	Descargo de Pasajes y Viáticos
Aprobación y remisión de Informe de Viaje a la Oficina Nacional.	Revisa, aprueba, firma el Informe de Viaje y remite a la Oficina Nacional.	Jefe(a) inmediato superior o Superior Jerárquico	Descargo de Pasajes y Viáticos (Informe de Viaje y Formularios generados en el Sistema Informático).
Recepción y remisión de Descargo.	Recepciona, verifica, deriva el informe de viaje y formularios originales generados en el Sistema Informático Interno.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Descargo de pasajes y viáticos.
Revisión de Descargo de pasajes y viáticos	Revisa que la documentación contenida sea suficiente para el descargo.	Encargado(a) Contable- Pasajes y Viáticos	Descargo de pasajes y viáticos.
Registro de Comprobante de Ejecución de Gastos	Registra contablemente el descargo de anticipo de viáticos y remite a la Encargada de Tesorería y Presupuesto para la emisión de Certificación Presupuestaria.	Encargado(a) Contable- Pasajes y Viáticos	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, verificado.
Generación de Certificación Presupuestaria	Registra la Certificación Presupuestaria en el Sistema Informático Interno y remite a Encargado(a) Contable - Pasajes y Viáticos	Encargado(a) de Tesorería y Presupuesto. Jefe de la Unidad Financiera	Certificación Presupuestaria
Remisión de Comprobante de Ejecución de Gastos	Remite a Jefe(a) de la Unidad Financiera, para la aprobación de Comprobante de Ejecución de Gastos y Certificación Presupuestaria.	Encargado(a) Contable- Pasajes y Viáticos	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, aprobado.
Recepción de Registro de Ejecución de Gastos	Recibe, revisa, aprueba, firma el Comprobante Contable de descargo, la Certificación Presupuestaria y remite a Encargado(a) Contable-Pasajes y Viáticos para su archivo.	Jefe(a) de la Unidad Financiera	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, aprobado y firmado.
Archivo	Recibe y Archiva	Encargado(a) Contable- Pasajes y Viáticos	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, aprobado y firmado.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)	Versión:	1
		Página:	16 de 18

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
DGAF/UFIN-R-5	FORMULARIO DE SOLICITUD DE SEGURO DE VIAJE
DGAF/UFIN-R-6	FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJE AÉREO

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
N.A.	---

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
N.A.	---	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)	Versión:	1
		Página:	17 de 18

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
1	DGAF/UFIN-R-5 FORMULARIO DE SOLICITUD DE SEGURO DE VIAJE
2	DGAF/UFIN-R-6 FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJE AÉREO

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Paola Gabriela Davezies Martinez	Eliana Ayaviri García	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	ENCARGADOA CONTABLE PASAJES Y VIÁTICOS	JEFE UNIDAD I FINANCIERA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	31/07/2024	02 SEP 2025	03 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA				

Paola Gabriela Davezies Martinez
ENCARGADOA CONTABLE PASAJES Y VIÁTICOS
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Eliana Jeannet Ayaviri García
JEFE UNIDAD I FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Teresa Lilian Quezada Rivadeneira
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)	Versión:	1
		Página:	18 de 18

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-R-5
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FORMULARIO DE SOLICITUD DE SEGURO DE VIAJE	Versión:	1
		Página:	1 de 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SEGURO DE VIAJE

Fecha:

Por la presente solicito emitir seguro de viaje de acuerdo al siguiente detalle:

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA DECLARADO EN COMISIÓN		RUTA	FECHA	
NOMBRE COMPLETO			IDA	RETORNO
CARGO				
C.I.		DETALLE DE VIAJE		
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				
NÚMERO DE CELULAR Y/O TELÉFONO Fijo				
DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO DEL SERVIDOR PÚBLICO DECLARADO EN COMISIÓN				
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA DE CONTACTO				
PARENTESCO				
C.I.				
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				
NÚMEROS DE CELULAR Y/O TELÉFONO Fijo				
CORREO ELECTRÓNICO		FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE		

ANEXO 2

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-R-6
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJE AÉREO	Versión:	1
		Página:	1 de 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJE AÉREO

INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA RESERVA							
TRAMOS	IDA			RETORNO			OBSERVACIONES
	FECHA	HRS.	LINEA AEREA	FECHA	HRS.	LINEA AEREA	
DATOS DEL PASAJERO							
APELLIDOS	NOMBRES		CARNET DE IDENTIDAD		TELÉFONO		
DATOS DE LA ENTIDAD							
INSTITUCIÓN	NT	RAZÓN SOCIAL		AUTORIZADO POR			

