

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-9
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS	Versión:	1
	(REEMBOLSO DE VIÁTICOS)	Página:	1 de 10

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la asignación y descargo de pasajes y viáticos otorgados 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.
- ✓ Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, sus modificaciones y Decretos Reglamentarios.
- ✓ 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° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo.
- ✓ 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 Procedimiento de Viajes en Comisión es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, quienes serán denominados de manera genérica "el comisionado". Ningún comisionado podrá alegar desconocimiento de este procedimiento como excusa o justificación para la omisión, infracción o vulneración de cualquiera de sus disposiciones.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-9
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (REEMBOLSO DE VIÁTICOS)	Versión:	1
		Página:	2 de 10

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: Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

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

Encargada Contable Pasajes y Viáticos: Ejecutar el presente procedimiento.

Comisionado: 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, Jefes 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 los/as 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 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-9
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS	Versión:	1
	(REEMBOLSO DE VIÁTICOS)	Página:	3 de 10

	Defensoría del Pueblo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013.
Contrato con 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

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	Memorándum de Viaje
Elaboración de Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos	Elabora Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos y remite a su Jefe(a) Inmediato superior para su aprobación	Comisionado(a)	Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos
Aprobación de Formulario	Recepciona, aprueba el Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos y remite a la Unidad Financiera.	Jefe(a) Inmediato Superior o Superior Jerárquico	Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos, aprobado.
Coordinación de Pasajes	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 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 Formulario	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 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-9
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS	Versión:	1
	(REEMBOLSO DE VIÁTICOS)	Página:	4 de 10

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
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	Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, aprobado y firmado.
Remisión Documentos (Formularios y otros)	Remite Memorándum, Formulario de solicitud de pasajes y viáticos, Certificación POA, Informe de Viaje y Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos, a la DGAF y/o Oficina Nacional.	Comisionado(a)	Hoja de Ruta, Memorándum de Viaje, Formulario de Solicitud de Viáticos y Solicitud de Pasajes Aéreos.
Recepción y Derivación	Recibe, verifica la documentación y deriva a el/ la Encargado/a Contable Pasajes y Viáticos.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Hoja de Ruta, Memorándum de Viaje, Formulario de Solicitud de Viáticos y Solicitud de Pasajes Aéreos.
Revisión de Documentos	Recepciona y revisa la documentación original.	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.
Remisión 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.
Elaboración 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 con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad Financiera, para su aprobación correspondiente.	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	Director(a) General de Asuntos	Informe técnico, autorizado.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-9
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (REEMBOLSO DE VIÁTICOS)	Versión:	1
		Página:	5 de 10

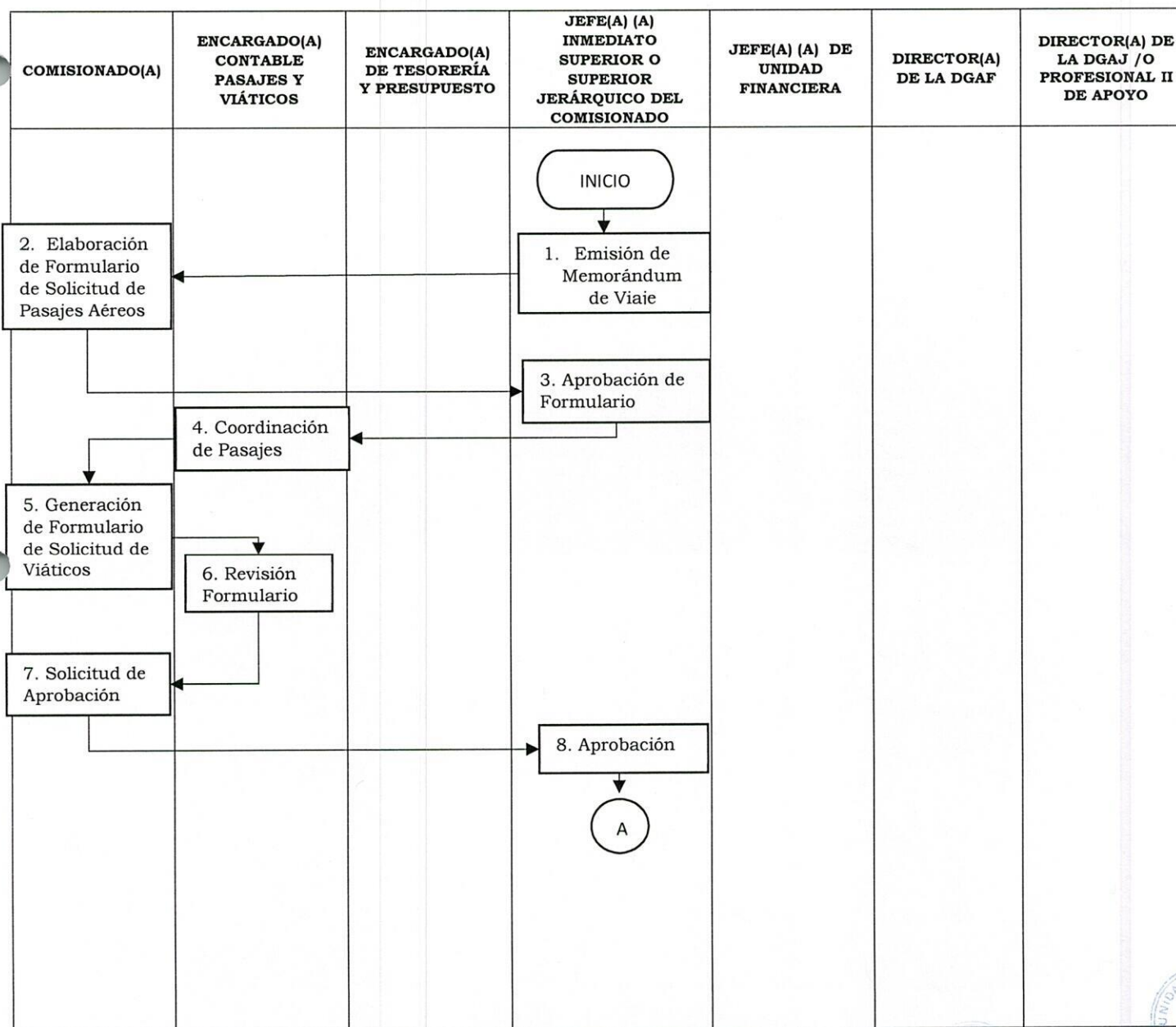
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Administrativos y Financieros.	
Elaboración Informe Legal, Proyección de la Resolución Administrativa	Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa.	Profesional II de Apoyo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Informe Legal, elaborado.
Aprobación de 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 Resolución Administrativa.	Jefe(a) de Gabinete y Relaciones Públicas. Defensor/a del Pueblo	Resolución Administrativa
Remisión de Resolución Administrativa a la DGAF.	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 Encargada/o Contable – Pasajes y Viáticos.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Resolución Administrativa
Registro de reembolso en el SIGEP	Recibe la Solicitud de Viáticos, Certificación POA, Informe de Viaje, Solicitud de Pasajes Aéreos, Certificación Presupuestaria y Resolución Administrativa cuando corresponda; y procesa el reembolso 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 de SIGEP Reembolso	Recepciona, Aprueba en el SIGEP y remite a su inmediato superior.	Jefe(a) de Unidad I de Financiera	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, aprobado.
Firma digital en el SIGEP, Comprobante de Ejecución de Gastos C31	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.
Remisión el Comprobante de Ejecución de Gastos C31	Remite el Comprobante de Ejecución de Gastos C31 a el/la Encargado(a) Contable – pasajes y Viáticos	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Comprobante de Ejecución de Gastos C31, firmado.



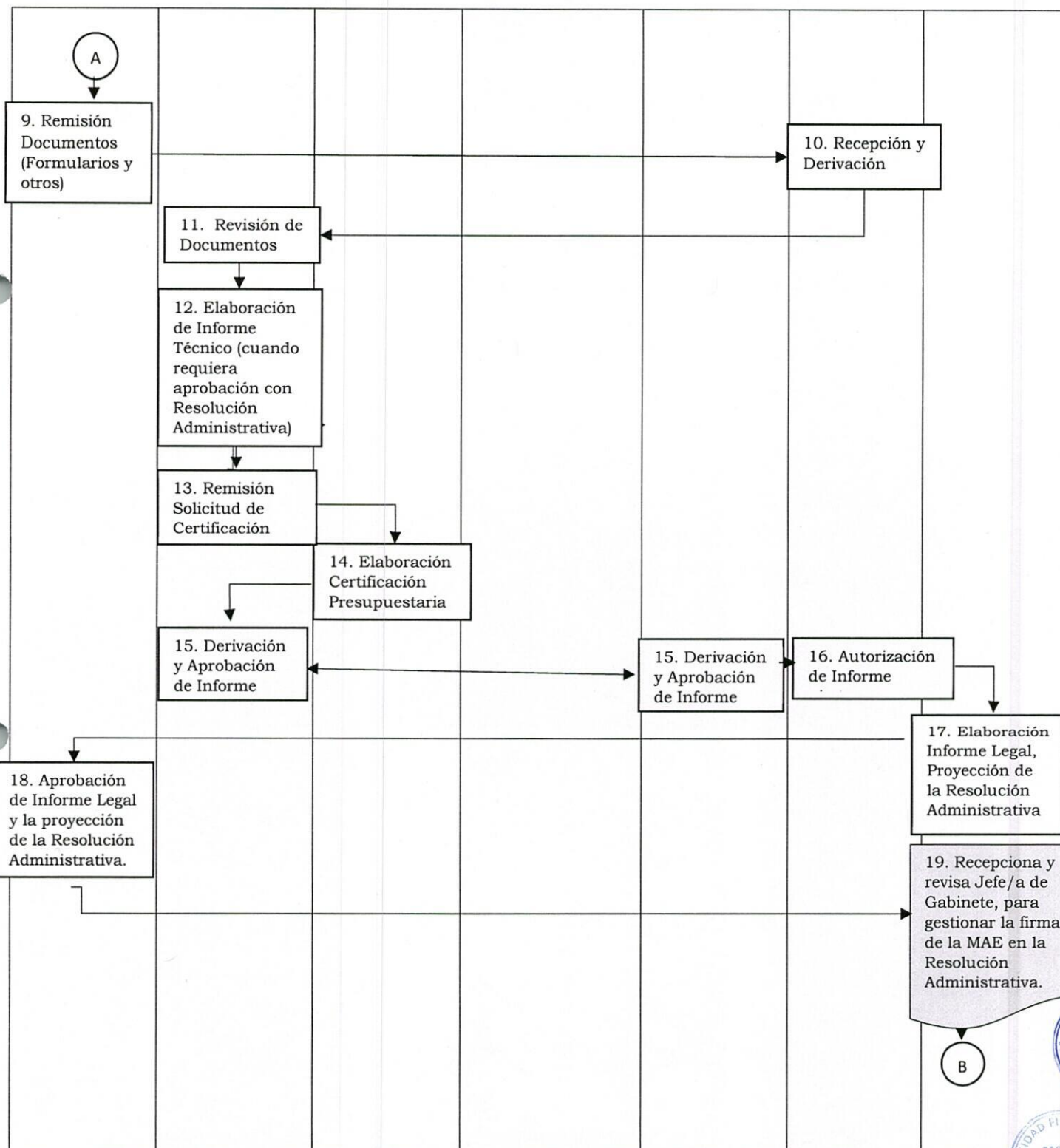
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-9
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (REEMBOLSO DE VIÁTICOS)	Versión:	1
		Página:	6 de 10

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
Archivo de 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.

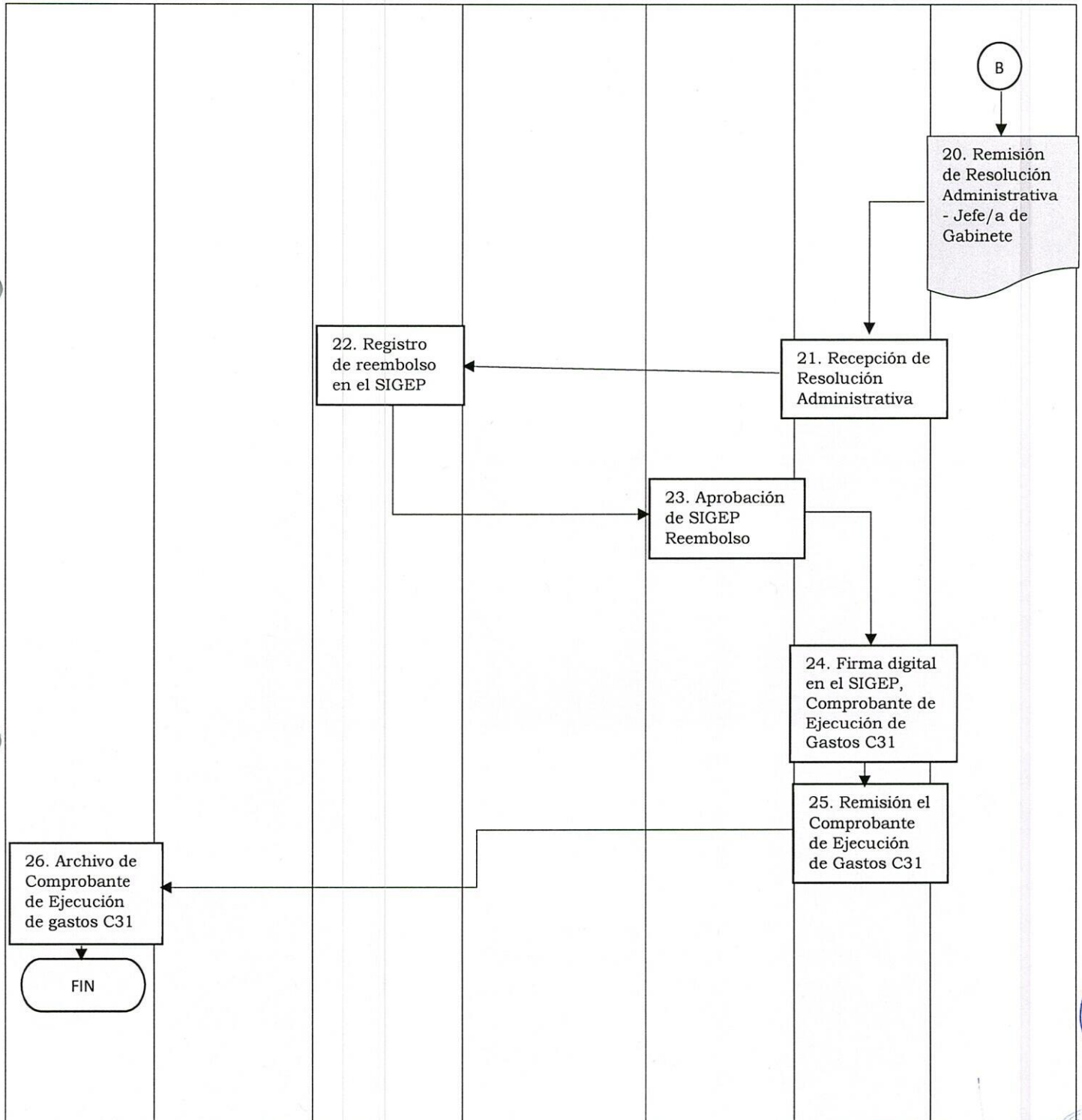
B. FLUJOGRAMA



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-9
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (REEMBOLSO DE VIÁTICOS)	Versión:	1
		Página:	7 de 10



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-9
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS	Versión:	1
	(REEMBOLSO DE VIÁTICOS)	Página:	8 de 10



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-PRO-9
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS	Versión:	1
	(REEMBOLSO DE VIÁTICOS)	Página:	9 de 10

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
Propio del sistema	FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJE Y VIÁTICO
Propio del sistema	MEMORANDUM DE VIAJE
Propio del sistema	INFORME DE VIAJE
Propio del sistema	CERTIFICACIÓN POA

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
N.A.	---

10. CONTROL DE CAMBIOS

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

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	FORMULARIO DE SOLICITUD DE SEGURO DE VIAJE
ANEXO 2	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	ENCARGADA CONTABLE PASAJES Y VIÁTICOS	JEFE(A) UNIDAD I FINANCIERA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	31/07/2025	02 SEP 2025	03 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA	 Paola Gabriela Davezies Martinez TÉCNICO ENCARGADA CONTABLE PASAJES Y VIÁTICOS UNIDAD FINANCIERA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Eliana Ayaviri García JEFE DE UNIDAD I DE FINANCIERA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Lic. 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-9
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PASAJES Y VIÁTICOS (REEMBOLSO DE VIÁTICOS)	Versión:	1
		Página:	10 de 10

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UFIN-R-5
	Tipo de documento: RÉGISTRO	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: RÉGISTRO	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		

