

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL**  
**MDPyEP/DESPACHO/Nº 165.2024**

La Paz, **31 DIC 2024**

**TEMA: APROBACIÓN DEL SISTEMA DE PASAJES Y VIÁTICOS (SIPAVI) Y REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL.**

**VISTOS:**

El Informe INF/MDPyEP/DGAA/UF Nº 0156/2024, de 06 de septiembre de 2024, Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, emitidos por la Unidad Financiera; Informe INF/MDPyEP/DGAA/UA/ATI Nº 0091/2024 de 15 de octubre de 2024, Manual de Usuario del Sistema de Pasajes y Viáticos (SIPAVI) emitidos por el Responsable de Desarrollo de Sistemas, ambos de la Dirección General de Asuntos Administrativos e Informe INF/MDPyEP/DGAJ Nº 0107/2024, de 09 de diciembre de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con Hoja de Ruta Interna MDPyEP/2024-009594, todo lo que convino ver y se tuvo presente; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el Parágrafo I del Artículo 165 de la Constitución Política del Estado, establece que el Órgano Ejecutivo está compuesto por la Presidenta o el Presidente del Estado, la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Estado, y las Ministras y los Ministros de Estado.

Que, los Numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado determinan que, los Ministros de Estado son servidores públicos, y tienen entre otras atribuciones; la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; así como dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el Artículo 27 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, en su Artículo 27 establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 1788 de 06 de noviembre de 2013, se establece la Escala de Viáticos, Categorías y Pasajes para los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del Sector Público, que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; asimismo, establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales; finalmente, dispone abrogar el Decreto Supremo Nº 1031 de 09 de noviembre de 2011; y derogar el Artículo 15 del Decreto Supremo Nº 27327 de 31 de enero de 2004.

Que, el Artículo 3 del precitado Decreto Supremo, establece que la naturaleza la referida norma es de carácter general y obligatorio, y es responsabilidad de cada entidad el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el uso adecuado de éstos. Asimismo, su

Disposición Final Primera, determina que todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del referido Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Que, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2029 de 11 de junio de 2014, incorpora un párrafo en la parte final del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero de 1987, disponiendo que los sujetos pasivos comprendidos en el segundo párrafo del Artículo 2 del Decreto Supremo que perciban ingresos por concepto de refrigerios y otros bonos cualquiera fuera su denominación, podrán imputar en el período en el que perciban el ingreso, como pago a cuenta del impuesto determinado, la alícuota correspondiente al Impuesto al Valor Agregado – IVA contenido en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales presentados, siempre que la antigüedad de los mismos no sea mayor de ciento veinte (120) días calendario anteriores al día de su presentación a la entidad contratante en formulario oficial. Este tratamiento también será aplicable a los ingresos percibidos por viáticos, considerando los plazos establecidos en la norma que reglamenta la escala de viáticos del sector público. Si de la imputación señalada resultare un saldo a favor del fisco, el mismo deberá ser retenido y depositado por la institución contratante hasta la fecha de vencimiento del impuesto.

Que, el Decreto Supremo N° 3890 de 01 de mayo de 2019, modifica el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987, que reglamenta el Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA).

Que, por Decreto Supremo N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, en sus cuatro Títulos y treinta Artículos, de aplicación obligatoria en el sector público.

Que, por Decreto Supremo N° 22957 de 22 de octubre de 1991, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, en sus cuatro Títulos y treinta Artículos, de aplicación obligatoria en el sector público.

Que, por Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 de 5 de junio de 2019, el Presidente Ejecutivo a.i. del Servicio de Impuestos Nacionales, dispone reglamentar el envío de la Planilla Tributaria V.2, presentación de la Declaración Jurada del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) Agentes de Retención Formulario 608 V.3 y el traslado del saldo a favor del dependiente RC-IVA de las personas naturales en relación de dependencia en casos de desvinculación, para su imputación como pago a cuenta del RC-IVA, en la siguiente fuente laboral en calidad de dependiente; disponiendo que el alcance de la precitada norma alcanza a personas naturales en relación de dependencia y Agentes de Retención del RC-IVA.

Que mediante Resolución Normativa de Directorio N° 102000000025 de 18 de septiembre de 2020 se reglamenta el uso del aplicativo MIS FACTURAS; el envío de la Planilla Tributaria V.3 y presentación de la Declaración Jurada del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) Formulario 608 V.4.

Que, por Resolución Normativa de Directorio N° 102200000001 de 5 de enero de 2022, el Presidente Ejecutivo a.i. del Servicio de Impuestos Nacionales, dispone modificar la Resolución Normativa de Directorio N° 102000000025 de 18 de septiembre de 2020, suprimiendo la frase "para sujetos pasivos del RC-IVA dependientes (F-110 V.4) y para Agentes de Retención".

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Carlos Félix  
Gomez Garcia Dalenz  
Vo.Bo.  
Director General de  
Asuntos Jurídicos

Vo.Bo.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Arto Plancha  
Pérez Quispe  
Vo.Bo.  
Director General de  
Asuntos Jurídicos

212

Que, el Parágrafo I del Artículo 75 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, señala que el nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informe INF/MDPyEP/DGAA/UA/ATI N° 0091/2024 de 15 de octubre de 2024, suscrito por el Responsable de Desarrollo de Sistemas de la Dirección General de Asuntos Administrativos concluye que el desarrollo del Sistema de Pasajes y Viáticos se realizó de acuerdo con los requisitos establecidos en el nuevo Reglamento Interno, garantizando su alineación con las políticas y procedimientos vigentes. Este informe técnico detalla el proceso de implementación y las funcionalidades del sistema, que han sido diseñadas para optimizar la gestión de pasajes y viáticos, asegurando una mayor eficiencia y transferencia en el uso de los recursos. En ese contexto, se recomienda la aprobación del sistema de pasajes y viáticos (SIPAVI), como aquella herramienta digital que mejorará y brindará eficacia a la gestión administrativa de la asignación de pasajes y viáticos al personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, a través del Informe INF/MDPyEP/DGAA/UF N° 0156/2024 de 06 de septiembre de 2024, señala que ha realizado la revisión del actual Reglamento de Pasajes y Viáticos y se considera necesario su actualización en base al análisis de la experiencia de su aplicación, emergentes de la dinámica administrativa con la finalidad de estandarizar los procesos y procedimientos, respecto al pago de pasajes y viáticos, con un enfoque sistémico basado en procesos que procuren la optimización de tiempos en cada una de las operaciones. En ese contexto y en cumplimiento a la normativa vigente, remiten el nuevo Reglamento de Pasajes y Viáticos elaborado por la Unidad Financiera con la participación de las Áreas de Pasajes y Viáticos, Contabilidad y Tecnologías de la Información, para su consideración, aprobación y posterior envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el presente Reglamento.

Que, los informes técnicos precitados, justifican y fundamentan la necesidad de aprobar el Sistema de Pasajes y Viáticos (SIPAVI) y su Manual de Usuario de esta Cartera de Estado, así como el nuevo Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, los cuales deben ser aprobados a través de Resolución Ministerial en el marco de las funciones y atribuciones asignadas en el Decreto Supremo 4857 de 6 de enero de 2023 y las Normas Básicas del Sistema de Administración.

Que, el Informe Legal INF/MDPyEP/DGAJ N° 0107/2024 de 09 de diciembre de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye señalando que, con la finalidad de agilizar y transformar de forma eficiente la gestión administrativa de la asignación de pasajes y viáticos, se establece la procedencia de la aprobación del Sistema de Pasajes y Viáticos (SIPAVI) y su respectivo Manual de Usuario, conforme se justifica y fundamenta en el Informe INF/MDPyEP/DGAA/UA/ATI N° 0091/2024 de 15 de octubre de 2024. Asimismo, se concluye que el contenido y alcances del Nuevo Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es procedente en aplicación a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 y toda la normativa legal vigente; conforme la justificación realizada por la misma



mediante Informe INF/MDPyEP/DGAA/UF N° 0156/2024, de 06 de septiembre de 2024 y toda vez que la aprobación del Sistema de Pasajes y Viáticos (SIPAVI), ni el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerios de Desarrollo Productivo y Economía Plural no contradicen normativa jurídica vigente y se encuentran técnica y legalmente justificados, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Ministerial.

**CONSIDERANDO:**

Que, los Incisos c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, establece que las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, tiene entre sus atribuciones, el dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, dictar normas administrativas y; emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que, mediante Decreto Presidencial N° 4389, de 09 de noviembre de 2020, el Señor Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATAORA, designó al ciudadano Néstor Huanca Chura como Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

**POR TANTO:**

El Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Sistema de Pasajes y Viáticos (SIPAVI) del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y su respectivo Manual de Usuario, conforme se justifica a través del Informe INF/MDPyEP/DGAA/UA/ATI N° 0091/2024 de 15 de octubre de 2024.

**SEGUNDO.- APROBAR** el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en sus 8 Capítulos, 40 Artículos y 3 Anexos, conforme se justifica a través del Informe INF/MDPyEP/DGAA/UF N° 0156/2024 de 06 de septiembre de 2024.

**TERCERO.- REFRENDAR** los Informes INF/MDPyEP/DGAA/UF N° 0156/2024, de 06 de septiembre de 2024 y su Anexo emitidos por la Unidad Financiera, INF/MDPyEP/DGAA/UA/ATI N° 0091/2024 de 15 de octubre de 2024 emitido por el Responsable de Desarrollo de Sistemas e Informe INF/MDPyEP/DGAJ N° 0107/2024, de 09 de diciembre de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO No. 255.2013 de 07 de noviembre de 2013 y sus anexos.





**QUINTO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, queda encargada del cumplimiento, seguimiento, ejecución y difusión institucional de la presente Resolución Ministerial; y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, queda encargada de la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Carlos Félix Gómez García Dalenz  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Ministerio de Desarrollo Productivo y  
Economía Plural

  
Néstor Huíanca Chura  
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
Y ECONOMÍA PLURAL





BICENTENARIO DE  
**BOLIVIA**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



# SIPAVI

## SISTEMA DE PASAJES Y VIATICOS



### MANUAL DE USUARIO

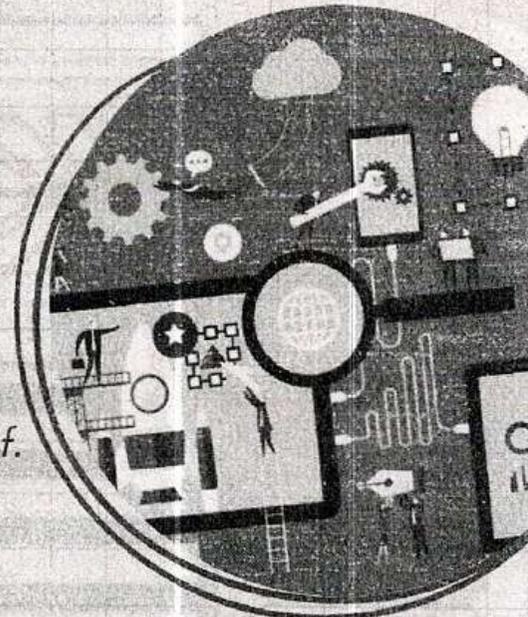


**Versión: 1.0**

**Elaborado:** Área de Tecnologías de la  
Información



**Dirección:** Av. Mariscal Santa Cruz, Edif.  
Centro de Comunicaciones La Paz, Piso  
16, 17 y 20



# 2024

**INDICE**

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	4
3.	REQUISITOS DEL SISTEMA.....	4
3.1.	REQUISITOS DE HARDWARE .....	4
3.1.1.	PROCESADOR: .....	4
3.1.2.	MEMORIA RAM: .....	4
3.1.3.	ESPACIO EN DISCO DURO:.....	4
3.1.4.	TARJETA GRÁFICA: .....	5
3.1.5.	OTROS PERIFÉRICOS: .....	5
3.2.	REQUISITOS DE SOFTWARE .....	5
3.2.1.	SISTEMA OPERATIVO:.....	5
3.2.2.	NAVEGADOR WEB:.....	5
3.3.	REQUISITOS DE RED.....	5
3.3.1.	CONEXIÓN A INTERNET: .....	5
3.3.2.	PROTOCOLO DE RED: .....	6
4.	GUÍA DE USO.....	6
4.1.	INICIO DE SESIÓN .....	6
4.2.	INTERFAZ DE INICIO.....	9
4.3.	MENÚ PRINCIPAL .....	9
4.4.	INICIO .....	10
4.5.	SOLICITUD .....	11
4.5.1.	CREAR SOLICITUD DE VIAJE .....	12
4.5.2.	TRAMO .....	15
4.5.2.1.	ADICIONAR TRAMOS.....	15
4.5.2.2.	EDITAR TRAMOS.....	17
4.5.2.3.	ELIMINAR TRAMOS .....	18
4.5.2.4.	EDITAR SOLICITUD DE VIAJE.....	19
4.5.2.5.	ANULAR SOLICITUD DE VIAJE .....	19
4.5.2.6.	FINALIZAR.....	20
4.5.2.7.	DERIVAR .....	21
4.6.	BANDEJA DE DOCUMENTOS.....	22
4.6.1.	ENTRANTE.....	23
4.6.2.	PENDIENTES.....	24
4.6.3.	ENVIADOS .....	26
4.7.	SEGUIMIENTO .....	27
4.8.	CERRAR SESSION.....	28
4.9.	INMEDIATO SUPERIOR.....	28
4.9.1.	APROBACIÓN FODECOV .....	28
4.9.1.1.	BANDEJA DE ENTRADA.....	29
4.9.1.2.	BANDEJA DE PENDIENTE.....	30
4.9.1.3.	BANDEJA DE ENVIADOS .....	36
4.9.2.	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE VIAJE.....	37
4.9.2.1.	BANDEJA DE ENTRADA.....	37
4.9.2.2.	BANDEJA DE PENDIENTES.....	38
4.10.	PASAJES Y VIÁTICOS.....	41

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Javier Jorge Loayza Amaya  
Vo.Bo.  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Renzo José Zubleta Rodríguez  
Vo.Bo.  
Jefe Unidad Administrativa

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Edwin Herrera Chávez  
Vo.Bo.  
Responsable de Tecnologías de Información

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Aleja Chambi Mamani  
Vo.Bo.  
Técnico en Desarrollo y Administración de Sistemas

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Luis Alberto Quispe Pinto  
Vo.Bo.  
Responsable de Desarrollo de Sistemas



4.10.1.	ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS...	41
4.10.1.1.	ENTRANTE.....	41
4.10.1.2.	PENDIENTES.....	43
4.10.2.	ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS .	49
4.10.2.1.	ENTRANTE.....	49
4.10.2.2.	PENDIENTES.....	50
4.10.3.	MODULO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA.....	56
4.10.3.1.	GEOGRAFICA.....	56
4.10.3.1.1.	PAISES.....	57
4.10.3.1.2.	DEPARTAMENTOS.....	58
4.10.3.1.3.	PROVINCIAS.....	60
4.10.3.1.4.	MUNICIPIOS.....	62
4.10.3.2.	VIAJES.....	64
4.10.3.2.1.	EMPRESAS.....	64
4.10.3.2.2.	TIPO DE VIAJE.....	66
4.10.3.2.3.	TIPO DE TRANSPORTE.....	68
4.10.3.3.	VIATICOS.....	70
4.10.3.3.1.	CATEGORIA.....	70
4.10.3.3.2.	FINANCIAMIENTO.....	72
4.10.3.3.3.	ESCALA.....	74
4.11.	UNIDAD FINANCIERA.....	76
4.11.1.	ENTRANTE.....	77
4.11.2.	PENDIENTES.....	78
4.12.	UNIDAD JURIDICA.....	79
4.12.1.	ENTRANTE.....	79
4.12.2.	PENDIENTES.....	80
5.	APÉNDICE.....	83
5.1.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	83
6.	SOPORTE TÉCNICO.....	84
6.1.	INFORMACIÓN DE CONTACTO PARA SOPORTE.....	84



## MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE PASAJES Y VIÁTICOS - SIPAVI PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

### 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Uso del Sistema de Pasajes y Viáticos – SIPAVI es una herramienta clave que proporciona a los usuarios una guía clara y detallada sobre el funcionamiento del sistema en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Su propósito principal es apoyar a los servidores públicos, especialmente a los encargados y responsables de pasajes y viáticos de la Dirección General de Asuntos Administrativos y las Unidades Administrativas Financieras de las Entidades Desconcentradas, facilitando una administración eficiente y un registro adecuado de la información relacionada con los viajes.

El SIPAVI ha sido diseñado para optimizar los procesos de control y gestión de las solicitudes de viaje, abarcando la planificación, autorización y seguimiento de los viajes realizados por el personal del Ministerio. Con su implementación, se logra un flujo de trabajo ágil, mejor organización de la información y una mayor eficiencia en la gestión de recursos.

A través de este manual, los usuarios aprenderán a navegar por el sistema y aprovechar sus funcionalidades, incluyendo:

- **Registro de Solicitudes:** Cómo ingresar y gestionar solicitudes de pasajes y viáticos de manera precisa.
- **Aprobación de Viajes:** El proceso de revisión y aprobación, con roles y responsabilidades claras para cada área.
- **Informes de Viaje y Reportes:** Cómo generar reportes sobre los viajes realizados, los gastos y otros datos clave para la toma de decisiones.

Es importante destacar que el manual será actualizado continuamente conforme se implementen mejoras o nuevas versiones del sistema, garantizando un uso eficiente y efectivo del SIPAVI.

Este manual tiene como fin asegurar que los usuarios comprendan completamente las funcionalidades del sistema, lo que permitirá una gestión más eficaz y transparente de los recursos asignados a los viajes oficiales. Se recomienda leerlo cuidadosamente para seguir los procedimientos establecidos y aprovechar al máximo las herramientas que ofrece el sistema.

## 2. OBJETIVO

El objetivo general del "Sistema de Pasajes y Viáticos – SIPAVI" es optimizar y digitalizar el flujo y los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de pagos de pasajes y viáticos, reduciendo la dependencia de documentos impresos y firmas manuscritas, mediante la plataforma CODICE, donde los usuarios podrán acceder al SIPAVI con las claves de usuario.

El Sistema, permitirá simplificar y agilizar los trámites, eliminando pasos burocráticos innecesarios en la gestión de pagos y la presentación de descargos, ofreciendo acceso a información en tiempo real, de manera rápida y segura, tanto desde computadoras de escritorio como desde dispositivos móviles, garantizando una experiencia más eficiente y accesible para los usuarios.

## 3. REQUISITOS DEL SISTEMA

A continuación, se presentan los requisitos del sistema.

### 3.1. REQUISITOS DE HARDWARE

#### 3.1.1. PROCESADOR:

- **Mínimo:** Intel Core i3 (o equivalente AMD) a 2.0 GHz. Este procesador permite ejecutar las funciones básicas del sistema sin problemas significativos.
- **Recomendado:** Intel Core i5 (o equivalente AMD) a 2.5 GHz o superior. Un procesador más potente proporciona un rendimiento más ágil y una mejor capacidad para manejar tareas complejas y multitarea.

#### 3.1.2. MEMORIA RAM:

- **Mínimo:** 4GB. Esta cantidad de memoria es suficiente para ejecutar el software con un número limitado de procesos en segundo plano.
- **Recomendado:** 8 GB o más. Con esta cantidad, los usuarios podrán realizar múltiples tareas, ejecutar aplicaciones pesadas y mejorar el rendimiento general del sistema, especialmente en entornos de trabajo colaborativo.

#### 3.1.3. ESPACIO EN DISCO DURO:

- **Mínimo:** 2 GB de espacio libre en disco. Este espacio es necesario para la instalación del software y los archivos temporales.
- **Recomendado:** 5 GB de espacio libre. Este espacio adicional permite almacenar datos generados por el usuario, informes y otros archivos relevantes sin comprometer el rendimiento.



### 3.1.4. TARJETA GRÁFICA:

- **Mínimo:** Gráficos integrados. Estos son adecuados para operaciones básicas y visualización.
- **Recomendado:** GPU dedicada con al menos 2 GB de memoria de video. Una tarjeta gráfica dedicada es ideal para aplicaciones que requieren procesamiento gráfico intensivo, como diseño gráfico o análisis de datos.

### 3.1.5. OTROS PERIFÉRICOS:

- **Ratón y teclado:** dispositivos estándar para la interacción con el sistema.
- **Pantalla:** resolución mínima de 1024x768. Se recomienda una pantalla más grande o con resolución más alta para facilitar la visualización de datos complejos.

## 3.2. REQUISITOS DE SOFTWARE

### 3.2.1. SISTEMA OPERATIVO:

- **Windows:** Windows 7 (64 bits) o superior. Asegúrate de que el sistema esté actualizado para garantizar la compatibilidad.
- **macOS:** macOS 10.14 (Mojave) o superior. Las versiones anteriores pueden no ser compatibles.
- **Linux:** Ubuntu 18.04 o superior, o distribuciones equivalentes que utilicen el kernel adecuado.

### 3.2.2. NAVEGADOR WEB:

- Para funciones basadas en la web, se recomienda tener uno de los siguientes navegadores en su versión más reciente:
  - **Google Chrome:** Con soporte para las últimas tecnologías web.
  - **Mozilla Firefox:** Con una buena gestión de complementos y privacidad.
  - **Microsoft Edge:** Incluyendo el motor Chromium para mejor compatibilidad.

## 3.3. REQUISITOS DE RED

### 3.3.1. CONEXIÓN A INTERNET:

- **Requerida** para la activación del software y para recibir actualizaciones automáticas. Una conexión inestable puede afectar la funcionalidad del sistema.
- **Se recomienda:** Velocidad de al menos 2 Mbps para una experiencia de usuario fluida, especialmente durante la descarga de actualizaciones o al trabajar con aplicaciones en línea.



### 3.3.2. PROTOCOLO DE RED:

- **TCP/IP:** Debe estar habilitado en el sistema. Este protocolo es fundamental para la comunicación entre el software y los servidores, especialmente para funciones que requieren acceso a la nube o bases de datos remotas.

## 4. GUÍA DE USO

### 4.1. INICIO DE SESIÓN

Para acceder al sistema SIPAVI, siga los pasos a continuación:

- **Abra un navegador web:** Utilice cualquier navegador de su preferencia, como Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge.
- **Ingrese la URL:** En la barra de direcciones de su navegador, escriba la siguiente dirección: <https://codice.produccion.gob.bo> y presione **Enter**. Esto lo llevará a la página de inicio del sistema CODICE.



- **Inicie sesión:**

- En la página de inicio de sesión, encontrará campos designados para ingresar su **nombre de usuario** y **contraseña**. Asegúrese de introducir esta información de manera correcta, ya que es sensible a mayúsculas y minúsculas.
- Revise que no haya errores tipográficos y que su teclado esté en el idioma adecuado.



- **Acceso al sistema:** Una vez que haya ingresado su usuario y contraseña, haga clic en el botón "**Iniciar sesión**". Si la información es correcta, será redirigido al panel principal del sistema CODICE, donde podrá acceder a las funcionalidades del SIPAVI.
- **Soporte técnico:** Si encuentra dificultades al iniciar sesión, no dude en contactar al Área de Tecnologías de la Información del MDPyEP para recibir asistencia.
- **Selección del sistema SIPAVI:** Una vez iniciada la sesión en el sistema CODICE, busque y seleccione la opción del menú correspondiente al sistema de Pasajes y Viáticos "SIPAVI". Al hacerlo, será redirigido al sistema SIPAVI.





- **Comienza a utilizar SIPAVI:** En el sistema SIPAVI, podrá acceder a las funcionalidades necesarias para administrar, solicitar y emitir información relacionada con los pasajes y viáticos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

**Nota.** - Es fundamental destacar que la aprobación digital de documentos realizados dentro del sistema de pasajes y viáticos (SIPAVI) son de responsabilidad exclusiva del usuario, al aprobar digitalmente un documento, el usuario certifica que ha revisado y validado la información contenida en el mismo, asumiendo la responsabilidad de cualquier consecuencia derivada de dicha autorización.

Si en algún momento olvida sus credenciales de acceso, le recomendamos que actúe de inmediato. Para recuperar su acceso, comuníquese con el Área de Tecnologías de la Información. Ellos estarán disponibles para ofrecerle la asistencia necesaria y guiarlo a través del proceso de recuperación.

Además, considere adoptar prácticas seguras, como cambiar su contraseña periódicamente y evitar compartir sus credenciales con otras personas. Estas medidas ayudarán a salvaguardar su cuenta y asegurar un uso responsable del sistema.

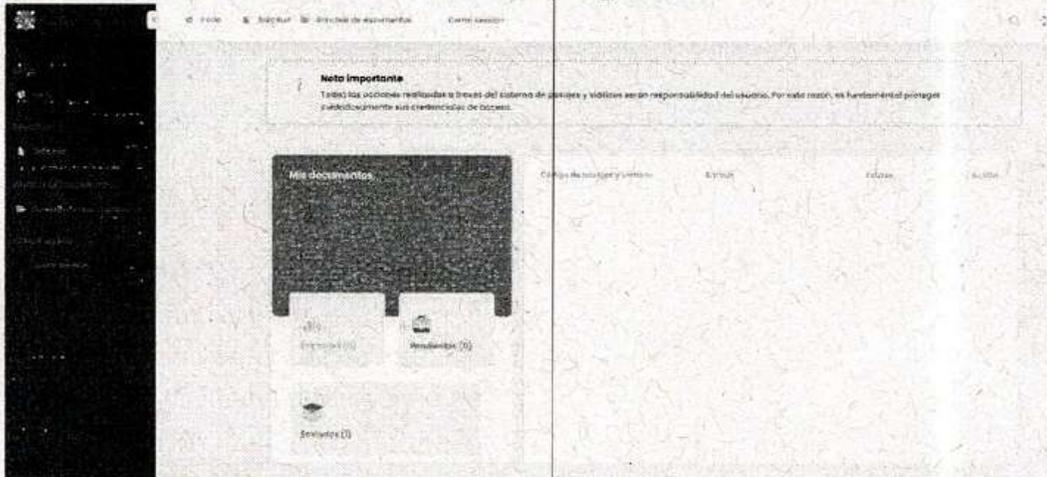
Es esencial destacar que la aprobación digital de documentos realizados dentro del sistema de pasajes y viáticos (SIPAVI) son de responsabilidad exclusiva del usuario. Dado que estas aprobaciones se consideran como documentos oficiales, lo que implica que el usuario aprobador es el único responsable de su autorización.



Al aprobar digitalmente un documento, el usuario certifica que ha revisado y validado la información contenida en el mismo, asumiendo la responsabilidad de cualquier consecuencia derivada de dicha autorización. Por lo tanto, es crucial que el proceso de revisión y aprobación se realice con la debida atención y diligencia.

#### 4.2. INTERFAZ DE INICIO

La interfaz de inicio del sistema de Pasajes y Viáticos ofrece un menú de opciones que facilita el acceso a diversas funcionalidades, como la creación de solicitudes de pasajes y viáticos, así como la bandeja de seguimiento. Además, cuenta con un área de trabajo principal donde se visualizan todos los datos relevantes para la gestión del sistema, lo que permite una administración más eficiente y organizada.



**NOTA:** Todas las acciones realizadas a través del sistema de pasajes y viáticos (SIPAVI) serán de entera responsabilidad del usuario. Por esta razón, es fundamental proteger cuidadosamente sus credenciales de acceso.

#### 4.3. MENÚ PRINCIPAL

El menú principal del sistema de pasajes y viáticos presenta las opciones y funcionalidades a las que el usuario puede acceder. A través de este menú, el usuario puede realizar diversas acciones relacionadas con la gestión de pasajes y viáticos.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Javier Jorge Loayza Amaya  
**Vo.Bo.**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

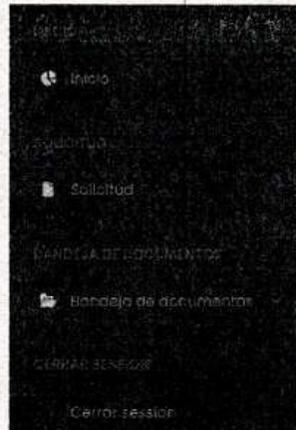
Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Renzo José Zubieta Rodríguez  
**Vo.Bo.**  
Jefe Unidad Administrativa

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Edwin Herrera Chávez  
**Vo.Bo.**  
Responsable de Tecnologías de Información

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Aleida Chambl Mamani  
**Vo.Bo.**  
Técnico en Desarrollo y Administración de Sistemas

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Luis Alberto Quispe Pinto  
**Vo.Bo.**  
Responsable de Desarrollo de Sistemas





#### 4.4. INICIO

En la opción "Inicio", se ofrece un resumen completo de todos los documentos creados por el usuario. Esta sección es fundamental para la gestión eficiente de las solicitudes, ya que muestra el estado actual de cada documento, clasificado en las siguientes categorías: **entrante, pendiente, enviado**.

- **Entrante:** Documentos que han sido iniciados, pero aún no se han completado o enviado para su revisión.
- **Pendiente:** Solicitudes que requieren atención o acción por parte del usuario, ya sea para completarlas o para realizar un seguimiento.
- **Enviado:** Documentos que han sido enviados para su aprobación o revisión, y que están a la espera de respuesta.

Este resumen proporciona una visión clara y organizada del estado de cada documento, lo que permite a los usuarios gestionar sus solicitudes de manera más efectiva. Al tener acceso a esta información de un vistazo, los usuarios pueden priorizar sus tareas y asegurarse de que ningún documento quede sin atender. Además, facilita el seguimiento de las etapas del proceso administrativo, optimizando así la gestión del tiempo y los recursos.



Código de posturas y solicitudes	Emisor	Estado	Acción
PASVIA/MDPyEP N° 0019-2024	Alcida Chambi Mamani TÉCNICO EN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	Enviada	Más información
PASVIA/MDPyEP N° 0011-2024	Alcida Chambi Mamani TÉCNICO EN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	Pendiente	Más información
PASVIA/MDPyEP N° 0010-2024	Alcida Chambi Mamani TÉCNICO EN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	Pendiente	Más información
PASVIA/MDPyEP N° 0009-2024	Alcida Chambi Mamani TÉCNICO EN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	Pendiente	Más información
PASVIA/MDPyEP N° 0008-2024	Alcida Chambi Mamani TÉCNICO EN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	Pendiente	Más información
PASVIA/MDPyEP N° 0005-2024	Alcida Chambi Mamani TÉCNICO EN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	Pendiente	Más información
PASVIA/MDPyEP N° 0003-2024	Alcida Chambi Mamani TÉCNICO EN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	Pendiente	Más información
PASVIA/MDPyEP N° 0001-2024	Alcida Chambi Mamani TÉCNICO EN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	Pendiente	Más información

#### 4.5. SOLICITUD

En la opción de "Solicitar", podrás crear nuevas solicitudes de autorización de viaje (formulario de declaratoria), editar las existentes, anular solicitudes en caso necesario, derivarlas al inmediato superior para posterior aprobación o rechazo.

En la opción "Solicitar", podrás gestionar tus solicitudes de autorización de viaje de manera integral. Esta sección te permitirá:

- **Crear nuevas solicitudes:** Completa el formulario de declaratoria para iniciar el proceso.
- **Editar solicitudes existentes:** Realiza modificaciones en las solicitudes previamente creadas según sea necesario.
- **Anular solicitudes:** Cancelar cualquier solicitud si surge la necesidad.
- **Derivar solicitudes:** Envía las solicitudes a tu inmediato superior para su posterior aprobación o rechazo.

Esta funcionalidad te brinda un control completo sobre tus solicitudes, asegurando que cada etapa se maneje de forma clara y eficiente.





#### 4.5.1. CREAR SOLICITUD DE VIAJE

Para crear una solicitud de viaje en el sistema SIPAVI, debes seguir estos pasos:

- Haz clic en el botón **"Crear Solicitud de Viaje"** en la ventana de Solicitudes de Pasajes y Viáticos.

Crear solicitud de viaje

- En la ventana emergente que aparece, selecciona **"Sí, crear"**.





Después de presionar en el botón sí, crear le mostrará el **Formulario de Declaratoria**, donde podrás ingresar todos los detalles necesarios para completar tu solicitud de viaje. Asegúrate de llenar los siguientes campos obligatorios:

**Datos del comisionado**

**Categoría \***  
Directores Generales, Asesora, Jefe de Unidad, Profesionales, Analistas, Técnicos

**Unidad Organizacional: \***  
AREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

**Nombre y apellido del comisionado: \***  
Luis Alberto Quijpe Pinto

**Cargo: \***  
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

**Objetivo de viaje: \***

**Tipo de transporte \***  
Vehículo MDPyEP

**Tipo de viaje \***  
Interdepartamental

**Requiere resolución \***  Sí  No  
Si su viaje es (en) (y) (de) (dentro) (fuera) (a) (de) (del) exterior, si requiere resolución.

**Rango de fecha y horario de comisión: \***  
16/10/2024 08:00 AM - 17/10/2024 04:00 PM

**Cantidad de días de viaje: \***  
1 día(s) 8 hora(s)

**Monto estimado de viático: \***  
556,5 Bs

**Observaciones: \***

**Adjuntar invitación: \***  
Arrostra archivos aquí o haz clic para subir.  
(Múltiples archivos)

- **Categoría:** Selecciona la categoría según el rango jerárquico correspondiente.

**Categoría \***

Seleccione una opción

Máxima Autoridad Ejecutiva (Ministro(a))

Viceministros y Directores Ejecutivos

Directores Generales, Asesores, Jefe de Unidad, Profesionales, Analistas, Técnicos y personal





- **Objetivo del viaje:** Describe el propósito del viaje, lo cual es crucial para su justificación.
- **Tipo de transporte:** Indica el medio de transporte que utilizarás, ya sea terrestre, aéreo u otro.

**Tipo de transporte \***

Seleccione una opción ▾

Vehículo MDPyEP

Aereo

Transporte externo

- **Tipo de viaje:** Especifica si se trata de un viaje al exterior del país o al interior del país (intradepartamental, interdepartamental o franja frontera).

**Tipo de viaje \***

Interdepartamental x ▾

Franja fronterera

Intradepartamental

**Interdepartamental** ▾

Países comprendidos en Centro, Sud América y El Caribe

Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía



- **Rango de fechas:** Establece las fechas de inicio y finalización de la comisión de viaje.

Rango de fecha y horario de comisión: \*      Cantidad de días:

16/10/2024 08:00 AM - 17/10/2024 04:00 PM      1 día(s) 8 hora(s)

< Oct 2024

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
8						

8 : 00 AM

Nov 2024 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

4 : 00 PM

16/10/2024 08:00 AM - 17/10/2024 04:00 PM      Cancel      **Apply**

#### 4.5.2. TRAMO

Si tu viaje incluye múltiples tramos, puedes añadir tantos como necesites

Detalle de tramos de viaje Adicionar Tramo

**Nota importante**  
Ingrese los pasajes a realizar del comisionado

CIUDAD	DESTINO	FECHA	IDA Y VUELTA	ACCIONES
No hay datos disponibles en la tabla				
10	No mostrar registros			

#### 4.5.2.1. ADICIONAR TRAMOS

Para añadir tramos a tu solicitud de viaje, haz clic en el botón **"Adicionar Tramo"**. Esta acción te permitirá detallar cada segmento de tu viaje de manera clara y precisa, asegurando que todos los aspectos sean debidamente registrados.

- **Campos requeridos:**





- **País de origen:** Indica el país desde el cual comenzarás tu viaje.
- **Departamento de origen:** Selecciona el departamento correspondiente en tu país de origen.
- **País de destino:** Especifica el país al que te dirigirás.
- **Departamento de destino:** Selecciona el departamento en el país de destino.
- **Provincia y municipio de destino:** Indica la provincia y municipio específico al que llegarás.
- **Tipo de transporte:** Selecciona el medio de transporte que utilizarás para este tramo (por ejemplo, terrestre, aéreo, etc.).
- **Fecha de salida:** Establece la fecha en la que comenzarás este tramo del viaje.
- **Fecha de retorno:** Indica la fecha en la que planeas regresar.

**Adicionar tramo de viaje**

País de origen: *	Departamento de origen: *	Lugar de origen: *	
Bolivia	La Paz	Bolivia, La Paz	
País destino: *	Departamento destino: *	Provincia destino: *	Municipio destino: *
Bolivia	Oruro	Cropeza	Villa Abecia
Tipo de transporte: *	Ida y vuelta: *	Lugar de destino: *	
Vehículo MDPyEP	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Bolivia, Oruro, Cropeza, Villa Abecia	
Fecha y hora de salida: *	Fecha y hora de retorno: *		
16/10/2024, 16:51	17/10/2024, 16:51		

- **Revisión de datos:** Una vez que hayas completado todos los campos, tómate un momento para revisar la información ingresada. Asegúrate de que todos los detalles sean correctos y estén completos.
- **Guardar y confirmar:** Si todos los datos son correctos, haz clic en "**Guardar**" para registrar el tramo. Después, selecciona "**Aceptar**" para confirmar y cerrar la ventana emergente.





Una vez que hayas agregado el tramo a tu lista de solicitudes de Tramos, podrás visualizarlo y realizar modificaciones en caso necesario. Si deseas agregar más tramos, simplemente repite el proceso de creación de tramos y añade los nuevos tramos requeridos.

#### 4.5.2.2. EDITAR TRAMOS

Si necesitas realizar modificaciones en un tramo previamente creado, puedes hacerlo fácilmente siguiendo estos pasos:

- **Selecciona "Editar":** haz clic en la opción **"Editar"**. Esto abrirá una ventana donde podrás ver todos los detalles del tramo seleccionado.

ORIGEN	DESTINO	FECHA	IDA Y VUELTA	ACCIONES
Bolivia, La Paz	Bolivia, Oruro, Oropesa, Villa Abasco	16-10-2024	SI	 

Showing 1 to 1 of 1 records

- **Realiza los cambios necesarios:** En la ventana de edición, puedes ajustar cualquier campo que necesite ser modificado, como el país, departamento, tipo de transporte, o las fechas de salida y retorno. Asegúrate de actualizar la información según sea necesario.
- **Revisa los datos:** Antes de guardar los cambios, tómate un momento para revisar toda la información ingresada y confirmar que esté correcta.
- **Guardar cambios:** Una vez que hayas realizado todas las modificaciones necesarias, haz clic en **"Guardar"** para registrar los cambios en el sistema. Esto actualizará el tramo con la nueva información que has proporcionado.



**Editar tramo del viaje:**

País de origen *	Departamento de origen *	Urbes de origen *	
Bolivia	La Paz	Bolivia, La Paz	
País destino *	Departamento destino *	Provincia destino *	Municipio destino *
Bolivia	Oruro	Oropeza	Villa Abecia
Tipo transporte *	Ida y vuelta *	Localización *	
Vehículo MDPyEP	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Bolivia, Oruro, Oropeza, Villa Abecia	
Fecha y hora de salida *	Fecha y hora de retorno *		
16/10/2024, 16:51	17/10/2024, 16:51		

Siguiendo estos pasos, podrás modificar cualquier tramo de tu solicitud de viaje de manera efectiva, asegurando que toda la información refleje con precisión tu itinerario.

#### 4.5.2.3. ELIMINAR TRAMOS

Si es necesario, podrás eliminar un tramo de tu solicitud. El sistema mostrará una ventana emergente que te pedirá confirmar la eliminación del tramo seleccionado. Asegúrate de aceptar para completar el proceso.



Una vez que hayas ingresado todos los detalles requeridos, asegúrate de revisarlos cuidadosamente. Luego, haz clic en el botón **"Guardar"** para registrar tu solicitud de viaje en el sistema.

Es importante tener en cuenta que el cálculo del monto estimado para tu solicitud se realiza en función de varios factores: la categoría seleccionada, el tipo de viaje, y la cantidad de días y horas de comisión, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de





pasajes y viáticos. Este cálculo es esencial para asegurar que los gastos se ajusten a las políticas del ministerio.

**Cantidad de días de viaje: \***

1 día(s) 8 hora(s)

**Monto estimado de viático: \***

556.5 Bs

**Adjuntar invitación: \***

Siguiendo estos pasos, podrás completar tu solicitud de viaje de manera efectiva, asegurando que toda la información necesaria esté correctamente registrada.

#### 4.5.2.4. EDITAR SOLICITUD DE VIAJE

Si necesitas modificar una solicitud de viaje previamente creada, puedes hacerlo seleccionando la opción "Editar" en el menú de acciones. Esto te permitirá realizar cambios en la solicitud, ya sea modificando los datos registrados o añadiendo nuevos tramos o eliminando los existentes. Una vez que hayas realizado las modificaciones necesarias, no olvides guardar los cambios antes de finalizar.

CÓDIGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	NÚMERO DE DECLARATORIA	FECHA DE CREACIÓN
PASVIA/MDPyEP N° 0027-2024	FDEC/PASVIA/MDPyEP N° 0027-2024	2024-10-16 17:29:07

#### 4.5.2.5. ANULAR SOLICITUD DE VIAJE

Si has creado una solicitud erróneamente y deseas eliminarla, puedes modificar el estado de la solicitud de viaje a través de la opción de "Anular". Luego, acepta los cambios. Ten en cuenta que esta acción no eliminará la solicitud por completo, pero la dejará en un estado de anulación o deshabilitación.



#### 4.5.2.6. FINALIZAR

Una vez que hayas completado todos los campos de la solicitud de viaje y hayas revisado cuidadosamente que todos los datos sean correctos, tendrás la opción de **finalizar** el proceso. Para hacerlo, sigue estos pasos:

- **Revisa la información:** Asegúrate de que todos los campos estén completos y que la información ingresada sea precisa. Es recomendable verificar detalles como fechas, destinos, tipo de transporte y cualquier otro dato relevante.
- **Selecciona la opción de finalizar:** Una vez que estés seguro de que toda la información es correcta, busca la opción para **finalizar** la solicitud. Esta opción suele estar claramente indicada en la parte inferior de la página o en el menú de acciones.



- **Confirmación de cierre:** Al seleccionar **finalizar**, el sistema puede solicitarle una confirmación para asegurarse de que realmente deseas cerrar la solicitud. Lee atentamente cualquier mensaje de advertencia o confirmación que aparezca.



- **Cierre de la solicitud:** Al confirmar, la solicitud de viaje se cerrará y se registrará en el sistema. A partir de este momento, ya no podrás realizar cambios en la solicitud a menos que se implemente un proceso de modificación específico.



#### 4.5.2.7. DERIVAR

El botón "**Derivar**" se habilitará una vez que hayas finalizado tu solicitud de viaje. Este paso es crucial, ya que permite que la solicitud sea enviada a tu inmediato superior para su revisión y aprobación.

- **Proceso de derivación:** Al hacer clic en el botón "**Derivar**", la solicitud se enviará automáticamente a la persona designada para su aprobación o rechazo. Es importante asegurarse de que toda la información esté completa y correcta antes de realizar esta acción, ya que tu superior evaluará los detalles que has proporcionado.

Derivar

Derivar: FDEC/PASVIA/MDPYEP N° 0027-2024

Categoría de viaje: UN ABLAYO-OUTSIDE PACTO

Objetivo de viaje: REFORMA DEL SERVICIO DE PASAJES INTERNACIONALES

Derivar a: \*

Asesoramiento técnico - RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Generación de PDF: REFORMA DEL SERVICIO DE PASAJES INTERNACIONALES

Cancelar Derivar

**NOTA:** Tener en cuenta que una vez derivado su solicitud no podrá editar o anular

- **Generación del PDF:** Una vez que la solicitud haya sido derivada, el sistema generará un archivo PDF que contendrá toda la información relacionada con la solicitud de viaje. Este documento incluirá detalles como el destino, las fechas, el tipo de transporte y cualquier otro dato relevante que haya ingresado.





- **Remisión a Pasajes y Viáticos:** Una vez que tu solicitud haya sido aprobada, será remitida al área de **Pasajes y Viáticos**. En este punto, se llevará a cabo la asignación de los viáticos correspondientes, que han sido previamente aprobados por la **Unidad Financiera**. Este proceso es esencial para garantizar que tengas los recursos necesarios para tu viaje.
- **Transferencia a la bandeja del servidor público:** Después de que se complete la asignación de viáticos, el documento será enviado a la bandeja correspondiente del servidor público. Esto te permitirá acceder a la información y asegurarte de que todo esté en orden.
- **Informe de viaje:** Una vez que tengas acceso a la bandeja, podrás elaborar y presentar tu **informe de viaje**. Este informe es crucial para documentar los detalles de tu experiencia y para justificar los gastos incurridos durante el viaje.
- **Envío a las bandejas pertinentes:** Finalmente, tras completar tu informe, podrás enviarlo a las bandejas correspondientes para su revisión y aprobación final de tu inmediato superior.

#### 4.6.1. ENTRANTE

La **bandeja de entrada** es el espacio designado para recibir el proceso de Pasajes y Viáticos, junto con toda la documentación creada y aprobada. En esta bandeja, tendrás a tu disposición el botón "**Recibir**", que es fundamental para gestionar adecuadamente el proceso.

Bandeja entrante

**Nota importante**  
Tiene en cuenta que en esta sección podrá ver la información generada por el cargo.

Buscar documentos

CODIGO DE PAISAJES Y VIATICOS	NUMERO DE SOLICITUD	FECHA DE RECEPCION	ACCIONES
PSVIA/TMOP/EP Nº 0024-2024	DEC/PLVIA/MEV/EP Nº 0024-2024	2024-10-17 10:27:54	<b>Recibir</b>

Showing 1 of 1 records

- **Acceso al botón "Recibir":** Al ingresar a la bandeja de entrada, el botón "**Recibir**". Este botón es crucial para iniciar el proceso de recepción de documentos.



ACCIONES

Recibir

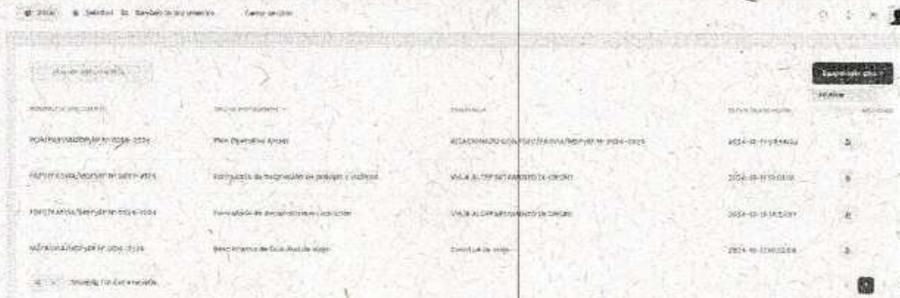
- **Ventana emergente de confirmación:** Al hacer clic en el botón "**Recibir**", se abrirá una ventana emergente que te solicitará confirmar la recepción del proceso y la documentación asociada. Es importante leer atentamente la información proporcionada en esta ventana para asegurarte de que estás aceptando todos los documentos correctos.
- **Confirmación de recepción:** Si estás de acuerdo con los documentos y el proceso que se te presentan, selecciona la opción para confirmar la recepción. Esta acción registrará oficialmente que has recibido la documentación.



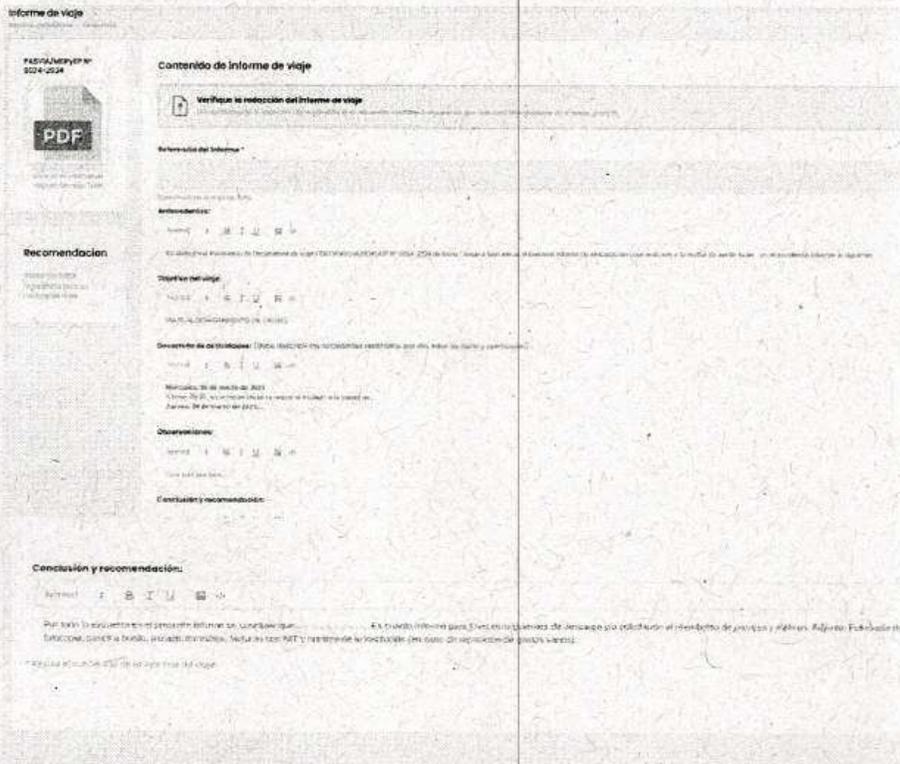
#### 4.6.2. PENDIENTES

Una vez que hayas recepcionado el proceso, este se trasladará a la **bandeja de pendientes**, donde podrás proceder con la creación del **informe de viaje**. En esta bandeja, tendrás dos opciones principales:

- **Más información:** Esta opción te permitirá ver todos los documentos creados y aprobados por sus inmediatos superiores. También tendrás la posibilidad de responder con un informe en caso de que sea necesario.



- **Crear informe de viaje:** Para crear el informe, haz clic en **"Responder"** y luego selecciona **"Informe"**. A continuación, se abrirá una plantilla de informe que deberás completar. Los campos obligatorios que necesitas llenar incluyen:
  - **Referencia del informe**
  - **Antecedentes**
  - **Objetivo del viaje**
  - **Desarrollo de actividades**
  - **Conclusiones y recomendaciones**



Es importante tener en cuenta que la plantilla proporcionada contiene datos previamente extraídos de notas anteriores, lo que facilita y hace más intuitivo el llenado de la información requerida.



- **Derivar:** Una vez que hayas finalizado la creación del informe, tendrás la opción de **derivar** el documento. Al seleccionar esta opción, el informe será enviado a tu superior inmediato para su posterior aprobación. Después de la aprobación, el informe continuará fluyendo a través del sistema según los procedimientos establecidos.

10:27:34

Más información Derivar

Derivar: FDEC/PASVIA/MDPyEP N° 0024-2024

Comisionado: LUIS ALBERTO QUISEPINTO Carga: RESPONSABLE DEL DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo de viaje: VIAJE AL DEPARTAMENTO DE OREURO

Derivar a:

Edwin Herrera Chávez - RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Edwin Herrera Chávez - RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Cancelar Guardar

**NOTA:** El comisionado debe tener en cuenta que dispone de 8 días hábiles para crear el Informe de Viaje computables a partir del día siguiente de su retorno de acuerdo a normativa vigente. Si no completas el Informe de Viaje, dentro del plazo establecido, el botón para crear dicho documento y derivar a su inmediato superior para aprobación del mismo, ya no estará disponible.

#### 4.6.3. ENVIADOS

Una vez que el informe ha sido derivado, se trasladará a la **bandeja de enviados**. En esta bandeja, podrás ver una lista de todos los procesos que has enviado a tu inmediato superior para su aprobación. Esta función te permite realizar un seguimiento del estado de cada solicitud y garantizar que la información continúe fluyendo de manera adecuada dentro del sistema.



Bandeja de documentos finalizados

**Nota importante**  
Tome en cuenta que en esta sección podrá ver información acerca de los trabajos realizados y ya no podrá realizar ningún cambio.

Inicio de seguimiento

Código de seguimiento y trámite: PASVIA/MDPyEP N° 0024-2024

Número de autorización: PASVIA/MDPyEP N° 0024-2024

Fecha de creación: 2024-10-17 10:37:04

Acciones: Mis Informaciones | Cancelar

Showing 1 out of 1 records

#### 4.7. SEGUIMIENTO

La forma correcta de hacer seguimiento a los trámites realizados es haciendo clic en el **código único** que se asigna a cada proceso de viaje. Este código es fundamental, ya que te permite acceder a información específica y detallada sobre el estado de tu solicitud.

- **Acceso a la información:** Al hacer clic en el código único, se abrirá una vista que mostrará el flujo completo de información asociado con el proceso de viaje. Esto incluye cada etapa que ha seguido la solicitud, desde su creación hasta su aprobación final.

**PASVIA/MDPyEP N° 0024-2024**

- **Detalles incluidos:** En esta vista, podrás consultar datos relevantes como las fechas de cada acción, las personas involucradas en el proceso y cualquier documento adjunto que haya sido presentado. Esta información es crucial para entender el estado actual de tu solicitud y para realizar un seguimiento efectivo.



Código de Pasajes y Viáticos: PASVIA/MDPYEP N° 0024-2024

Referencia: Formulario de declaración en comisión  
 Código de Formulario de Declaración: PASVIA/MDPYEP N° 0024-2024  
 Remitente:  
 Cargo:

Fax no: 2024-10-16 14:31:37

Seguimiento de la solicitud de Pasajes y Viáticos

 AREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Luis Alberto Quiroga Pinto RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS 2024-10-17 09:57:37	 AREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Edwin Herrera Chávez RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2024-10-17 08:57:25	 Estado: Enviado
 AREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Edwin Herrera Chávez RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2024-10-17 10:02:17	 DESPACHO MINISTERIAL Néstor Huancá Chura MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL 0	 Estado: Enviado
 DESPACHO MINISTERIAL Néstor Huancá Chura MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL 2024-10-17 10:02:38	 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Javier Jorge Loayza Amaya DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 2024-10-17 10:04:48	 Estado: Enviado
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Javier Jorge Loayza Amaya DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	 UNIDAD FINANCIERA Juan Carlos Caraballo Rivas JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA 2024-10-17 10:06:17	 Estado: Enviado

4.8. CERRAR SESSION

Al seleccionar la opción **"Cerrar sesión"**, finalizas tu acceso al sistema. Es importante recordar que esta acción protege tu información y garantiza que nadie más pueda acceder a tu cuenta. Te recomendamos que siempre cierres sesión al terminar tu trabajo, especialmente si has estado utilizando una computadora compartida o pública.



4.9. INMEDIATO SUPERIOR

4.9.1. APROBACIÓN FODECOV

La aprobación del formulario de declaración de comisión de viaje es un proceso que inicia con la elaboración del mismo por parte del dependiente. Una vez completado, este formulario es enviado al inmediato superior, quien tiene la responsabilidad de revisarlo



en detalle. El inmediato superior evaluará la información proporcionada y, si cumple con los criterios establecidos, procederá a aprobarlo. Este proceso asegura que todas las comisiones de viaje sean debidamente justificadas y autorizadas antes de su ejecución.

#### 4.9.1.1. BANDEJA DE ENTRADA

La **bandeja de entrada** es el espacio designado para recibir el formulario declaración de comisión de viaje (**FODECOV**), junto con toda la documentación creada y aprobada. En esta bandeja, tendrás a tu disposición el botón "**Recibir**", que es fundamental para gestionar adecuadamente el proceso de aprobación.

Bandeja entrante

**Nota importante**  
Tiene en cuenta que en esta sección podrá ver la información generada por el cargo.

Buscar documentos

NÚMERO DE FOLIOS Y BANDAS	NÚMERO DE FOLIOS Y BANDAS	FECHA DE CREACIÓN	AUTORES
705-000/MOP/VP/Nº 0034-2024	ITIC/PATSA/MOP/VP Nº 0034-2024	2024-10-17 10:27:34	Recibir

Showing 1 of 1 records

- **Acceso al botón "Recibir":** Al ingresar a la bandeja de entrada, el botón "**Recibir**". Este botón es crucial para iniciar el proceso de recepción de FODECOV.

ACCIONES

Recibir

- **Ventana emergente de confirmación:** Al hacer clic en el botón "**Recibir**", se abrirá una ventana emergente que te solicitará confirmar la recepción del proceso y la documentación asociada. Es importante leer atentamente la información proporcionada en esta ventana para asegurarte de que estás aceptando todos los documentos correctos.
- **Confirmación de recepción:** Si estás de acuerdo con los documentos y el proceso que se te presentan, selecciona la opción para confirmar la recepción. Esta acción registrará oficialmente que has recibido la documentación.



#### 4.9.1.2. BANDEJA DE PENDIENTE

Una vez que hayas recepcionado el proceso, este se trasladará a la **bandeja de pendientes**, donde podrás proceder con la revisión del **FODECOV**. En esta bandeja, tendrás dos opciones principales:

CÓDIGO DE PASAJES Y VÍAJES	NÚMERO DE DECLARATORIA	FECHA DE CREACIÓN	ACCIONES
SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024	FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024	2024-10-24 14:56:49	<a href="#">Más información</a> <a href="#">Finalizar Tramite</a>

- **Más información:** Esta opción te permitirá ver todos los documentos creados para su posterior revisión y aprobación.

[Búsqueda PAS](#)
[De tiempo declaratorio](#)
[De estado declarativo](#)

Revisar documentación

NÚMERO DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA DE CREACIÓN	ACCIONES
FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024	Formulario de declaratoria en comisión de viaje	VIAJE DE COMISIÓN AL DEPARTAMENTO DE ORURO	2024-10-24 12:04:56	<a href="#">B</a>

Showing 1 to 1 of 1 records

- **Editar Declaratoria:** Esta opción proporciona acceso completo a toda la documentación que ha sido llenada por el comisionado. Además, permite al inmediato superior realizar modificaciones en los datos ingresados y en los tramos registrados, en caso de que lo considere pertinente. Este proceso asegura que la información refleje con precisión las circunstancias de la comisión y permite realizar ajustes necesarios antes de la aprobación.





FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISIÓN - FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024

Secretarías - Dirección de Estudios - Dirección de Producción - Dirección de Incentivos

Datos del comisionado

Categoría \*

Directores Generales, Asesores, Jefe de Unidad, Profesionales, Analistas, ...

Nombre y apellido del comisionado: \*

Luis Alberto Quispe Pinto

Objetivo de viaje: \*

VIAJE DE COMISIÓN AL DEPARTAMENTO DE ORURO

Tipo de transporte \*

Vehículo MDPyEP

Tipo de viaje \*

Interdepartamental

Requiere resolución \*

SI  No

Este viaje requiere de un informe técnico o viaje de carácter operativo, según corresponda.

Rango de fecha y horario de comisión: \*

24/10/2024 03:39 PM - 25/10/2024 11:00 PM

Cantidad de días de viaje: \*

2 día(s)

Monto estimado de viático: \*

\$56.5 Bs.

Observaciones:

Adjuntar invitación:

Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado

Archivos mayores a 2MB

Detalle de tramos de viaje

Agregar

- **Aprobar Declaratoria:** Cuando el inmediato superior elige la opción de aprobar FODECOV, se activa una ventana emergente que muestra de manera clara y concisa todos los datos relevantes relacionados con la declaratoria. En esta ventana, el inmediato superior tiene la posibilidad de revisar la información presentada y, en función de su evaluación, decidir entre aprobar la declaratoria o hacer observaciones. Esta funcionalidad garantiza que se tomen decisiones informadas y se mantenga la transparencia en el proceso de aprobación

**Nota.** - Es fundamental destacar que la aprobación digital de documentos realizados dentro del sistema de pasajes y viáticos (SIPAVI) son de responsabilidad exclusiva del usuario, al aprobar digitalmente un documento, el usuario certifica que ha revisado y validado la información contenida en el mismo, asumiendo la responsabilidad de cualquier consecuencia derivada de dicha autorización.





**Aprobar: FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024**

Comisionado: LUIS ALBERTO QUISPE PINTO      Cargo: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo de viaje: VIAJE DE COMISION AL DEPARTAMENTO DE ORURO

Seleccione una opción: \*

**Aprobar**  
Formulario de Declaración

**Observado**  
Formulario de Declaración

Cancelar      Guardar

- **Agregar POA:** Una vez que el FODECOV ha sido aprobado, se habilita la opción para agregar el POA. Al seleccionar esta opción, se abre una ventana emergente donde se deben ingresar los datos correspondientes, incluyendo la gestión y el número del POA. Este proceso permite la interoperabilidad entre sistemas para el intercambio de información, facilitando la recuperación del POA registrado en el sistema Wara2.



**Agregar POA al tramite: FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024**

Gestión *	Número de POA *	
2024	11	<input type="button" value="Aceptar"/>
Objetivo:	Número de POA:	Cancelar      Guardar





MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

CERTIFICACIÓN POA

GESTIÓN 2024

MDPyEP/2023-13614



N.	11
----	----

I. SOLICITUD	
UNIDAD SOLICITANTE	DEPENDENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PRESUPUESTO SOLICITADO (CATEGORÍA PROGRAMÁTICA)									
D.A.	U.E.	PROG.	PROY.	ACT.	FUENTE	ORG.FIN	OBJ.GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO SOLICITADO (Bs.)
1	1	0	0	2	10	111	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	129.102.00

DETALLE P O A						
ACCIÓN DE CORTO PLAZO :		24. Establecer mecanismos para mejorar la eficacia y eficiencia del MDPyEP.				
COD. OPE.	OPERACIÓN	COD. T.E.	TAREA ESPECÍFICA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MONTO ASIGNADO (Bs.)
24.03	Administrar los bienes muebles, inmuebles, de consumo (materiales y suministros) y servicios para el adecuado funcionamiento de las áreas organizacionales del MDPyEP y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	24.03.02	Realizar y verificar el requerimiento oportuno de pagos por servicios básicos, recurrentes y otros servicios del MDPyEP.	01/01/2024	31/12/2024	129.102.00
TOTAL POA						129.102.00

PROCESO DE CONTRATACION / ADQUISICIÓN (Descripción Específica)	CANTIDAD	MONTO TOTAL (Bs.)
CONTRATO MODIFICATORIO AL CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 007/2023. SERVICIO DE CAFETERÍA PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL - GESTIÓN 2023	1	129.102.00

Nota: La verificación de la programación y disponibilidad de recursos financieros para el proceso solicitado, esta bajo responsabilidad de la unidad solicitante y las instancias administrativo financieras de la entidad, siendo la información financiera referencial.

II. CERTIFICACIÓN			
La Dirección General de Planificación certifica que las Acciones de Corto plazo, Operaciones y Tareas Específicas descritas en el presente documento se encuentran inscritas y registradas en el POA 2024 de MDPyEP			

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	CARGO	FIRMA Y SELLO	FECHA
RENZO JOSE ZUBIETA RODRIGUEZ	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		26/12/2023

RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	
Validado digitalmente por:	WILSON FLORES GONZALES - PROFESIONAL EN DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN

- **Nota Interna:** Una vez que se añade el POA, se activa la opción de responder mediante una Nota Interna. Para completar este proceso, es necesario llenar los campos obligatorios, que incluyen la Referencia, el tipo de nota interna. Al seleccionar el tipo de nota interna, se genera automáticamente una plantilla predefinida, la cual se puede modificar para ajustarse a las necesidades específicas del viaje.





Contenido de nota interna

**Verifique la redacción de la nota interna**  
 Una vez concluido el redacción de la plantilla, si es necesario modificarla, en caso de que los datos sean propios en el botón guardar.

Referencia de HR\*  
 VIAJE A ORURO

Referencia de la Hoja de Ruta

Seleccione el tipo de nota interna  
 Solicitud de viaje

Asigne un tipo de nota para poder vincularla al modelo de plantilla de nota interna

Nota interna

Paragraph **B I @** [List of icons]

De mi consideración:

Mediante la presente, solicito a su autoridad considerar la autorización de viaje del servidor público Luis Alberto Quijpe Pinto, Responsable De Desarrollo De Sistemas, en comisión autorizado con Formulario FODECOV/SIPAVI/MDP/EP N° 0005-2024, al departamento de Bolívar, La Paz vía vehículo MDP/EP desde el día 24/10/2024 03:30 PM - 25/10/2024 11:00 PM, a objeto de VIAJE DE COMISIÓN AL DEPARTAMENTO DE ORURO.

Para tal efecto adjunto el formulario de designación en comisión de viaje de acuerdo a normativo interno, solicitando puede instruir al área que correspondiera generar los pasajes y víáticos correspondientes, asimismo la emisión de la resolución correspondiente de fin de semana.

Sin otro particular, saluda a usted atentamente.

Revise el contenido de la nota interna

Volver Guardar





**NOTA INTERNA**  
**NI/SIPAVI/MDPyEP N° 0001-2024**  
**SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024**

**Para:** Javier Jorge Loayza Amaya  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**De:** Edwin Herrera Chavez  
**RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**Fecha:** Jueves, 24 de Octubre de 2024

**Ref.:** VIAJE A ORURO

De mi consideración:

Mediante la presente, solicito a su autoridad considerar la autorización de viaje del servidor público Luis Alberto Quispe Pinto, Responsable De Desarrollo De Sistemas, en comisión autorizado con Formulario FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024, al departamento de Bolivia, La Paz vía Vehículo MDPyEP desde el día 24/10/2024 03:39 PM - 25/10/2024 11:00 PM, a objeto de VIAJE DE COMISIÓN AL DEPARTAMENTO DE ORURO.

Para tal efecto adjunto el formulario de designación en comisión de viaje de acuerdo a normativa interna, solicitando puede instruir al área que corresponda generar los pasajes y viáticos correspondientes, asimismo la emisión de la resolución correspondiente de fin de semana.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente:



- **Derivar:** Una vez que hayas finalizado la creación de documentos y aprobación, tendrás la opción de **derivar** el trámite. Al seleccionar esta opción, el trámite será enviado a su superior jerárquico para su posterior aprobación. Después de la aprobación, continuará fluyendo a través del sistema según los procedimientos establecidos.





Más información

Derivar

Derivar: FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024

Comisionado: LUIS ALBERTO QUISPE-PINTO

Cargo: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo de viaje: VIAJE DE COMISION AL DEPARTAMENTO DE ORURO

Enviar correo de notificación:

**Nestor Huanca Chura**

MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL



**Guillermo Aluce Paredes**

JEFE DE GABINETE

Cancelar

Guardar

### 4.9.1.3. BANDEJA DE ENVIADOS

Una vez que el FODECOV ha sido derivado, se traslada a la **bandeja de enviados**. En esta bandeja, podrás ver una lista de todos los procesos que has enviado para su aprobación.

Bandeja de documentos finalizados

**Nota importante**

Tome en cuenta que en esta sección podrá ver información acerca de los trabajos realizados y ya no podrá realizar ningún cambio.

Buscar documento

Orden de búsqueda y filtros

NÚMERO DE DECLARACIÓN

FECHA DE CREACIÓN

ACCIONES

SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024

FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024

2024-10-24 14:56:49

Más información

Cancelar

Showing 1 to 1 records



#### 4.9.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE VIAJE

La aprobación del informe de viaje se realizará tras la generación del mismo por parte del comisionado, quien deberá completarlo en un plazo no mayor a 8 días hábiles desde la finalización del viaje. Una vez elaborado, el informe deberá ser enviado a su superior inmediato, quien será responsable de revisarlo y aprobarlo. Este proceso de revisión asegura que se verifiquen todos los detalles y justificaciones pertinentes antes de que el informe sea oficialmente aceptado.

##### 4.9.2.1. BANDEJA DE ENTRADA

La **bandeja de entrada** es el espacio designado para recibir el informe de viaje, junto con toda la documentación creada y aprobada. En esta bandeja, tendrás a tu disposición el botón "**Recibir**", que es fundamental para gestionar adecuadamente el proceso de aprobación.

Bandeja entrante

###### Nota importante

Tome en cuenta que en esta sección podrá ver información generada por el cargo.

Fecha de creación	Centro de declaración	Fecha de creación	Acciones
SPAVI/MDPyEP N° 0005-2024	FODECOV/SPAVI/MDPyEP N° 0005-2024	2024-10-25 18:25:53	<a href="#">Recibir</a>

- **Acceso al botón "Recibir":** Al ingresar a la bandeja de entrada, el botón "**Recibir**". Este botón es crucial para iniciar el proceso de recepción de informe de viaje.

ACCIONES

[Recibir](#)

- **Ventana emergente de confirmación:** Al hacer clic en el botón "**Recibir**", se abrirá una ventana emergente que te solicitará confirmar la recepción del proceso y la documentación asociada. Es importante leer atentamente la información





proporcionada en esta ventana para asegurarte de que estás aceptando todos los documentos correctos.

- **Confirmación de recepción:** Si estás de acuerdo con los documentos y el proceso que se te presentan, selecciona la opción para confirmar la recepción. Esta acción registrará oficialmente que has recibido la documentación.

#### 4.9.2.2. BANDEJA DE PENDIENTES

Una vez que hayas recepcionado el proceso, este se trasladará a la **bandeja de pendientes**, donde podrás proceder con la revisión del informe de viaje. En esta bandeja, tendrás la opción de aprobar informe de viaje:

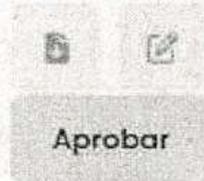
- **Más información:** Esta opción te permitirá ver todos los documentos creados para su posterior revisión y aprobación.



NÚMERO DE DOCUMENTO	TÍTULO DOCUMENTO	PARTE DEL PROCESO	FECHA DE CREACIÓN	ACCIONES
FODE/COV/SIPAV/MDP/EP Nº 0005-2024	Formulario de declaratorio en comisión de viaje	Formulario de Declaratorio completado Luis Alberto Quispe Pinto	2024-10-24 12:04:15	5
FOA/SIPAV/MDP/EP Nº 0001-2024	Plan Operativo Anual	RELACIONADO CON FODE/COV/SIPAV/MDP/EP Nº 0005-2024	2024-10-24 16:03:17	5
W/SIPAV/MDP/EP Nº 0008-2024	Nota interna de hecho interno de veracidad	VIAJE A ORELOS	2024-10-24 16:05:23	5
FOPVI/SIPAV/MDP/EP Nº 0001-2024	Formulario de asignación de pasajes y viáticos		2024-10-24 16:56:30	5
RES/ADM/PASVIA/MDP/EP Nº 0001-2024	Resolución Administrativa	AUTORIZACIÓN PASO DE PASAJES Y VIÁTICOS, VIAJE EN COMISIÓN DE LUIS ALBERTO QUISPE PINTO	2024-10-24 17:13:35	5
W/SIPAV/MDP/EP Nº 0003-2024	Informe de viaje	INFORME DE VIAJE AL DEPARTAMENTO DE ORELOS	2024-10-25 13:45:37	5

- **Aprobar Informe de Viaje:** Esta opción permite avanzar en el proceso de aprobación del informe de viaje, una vez que se ha llevado a cabo una revisión del documento correspondiente. Al utilizar esta función, el inmediato superior confirma que ha verificado todos los detalles y justificaciones presentados en el informe, asegurando así que cumpla con los criterios establecidos.

2024-10-25  
17:46:37



PA Aprobar: INFVI/SIPAVI/MDPyEP N° 0002-2024

Seleccione una opción: \*

**Aprobar**  
Informe de viaje

**Observado**  
Informe de viaje

Cancelar **Guardar**

**Nota.** - Es fundamental destacar que la aprobación digital de documentos realizados dentro del sistema de pasajes y viáticos (SIPAVI) son de responsabilidad exclusiva del usuario, al aprobar digitalmente un documento, el usuario certifica que ha revisado y validado la información contenida en el mismo, asumiendo la responsabilidad de cualquier consecuencia derivada de dicha autorización.

- **Agregar POA:** Una vez que el informe final ha sido aprobado, se habilita la opción para agregar el POA. Al seleccionar esta opción, se abre una ventana emergente donde se deben ingresar los datos correspondientes, incluyendo la gestión y el número del POA. Este proceso permite la interoperabilidad entre sistemas para el intercambio de información, facilitando la recuperación del POA registrado en el sistema Wara2.

Agregar POA al tramite: FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024

Gestión *	Número de POA *
2024	11
Cancelar	Número de POA

Cancelar **Guardar**



MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

CERTIFICACIÓN POA

GESTIÓN 2024

MDPyEP/2023-13614



N.	11
----	----

I. SOLICITUD	
UNIDAD SOLICITANTE	DEPENDENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PRESUPUESTO SOLICITADO (CATEGORÍA PROGRAMÁTICA)									
D.A.	U.E.	PROG.	PROY.	ACT.	FUENTE	ORG.FIN	OBJ.GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO SOLICITADO (Bs.)
1	1	0	0	2	10	111	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	129.102,00

DETALLE P O A						
ACCIÓN DE CORTO PLAZO :						
24. Establecer mecanismos para mejorar la eficacia y eficiencia del MDPyEP.						
COD. OPE.	OPERACIÓN	COD. T.E.	TAREA ESPECÍFICA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MONTO ASIGNADO (Bs.)
24.03	Administrar los bienes muebles, inmuebles, de consumo (materiales y suministros) y servicios para el adecuado funcionamiento de las áreas organizacionales del MDPyEP y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	24.03.02	Realizar y verificar el requerimiento oportuno de pagos por servicios básicos, recurrentes y otros servicios del MDPyEP.	01/01/2024	31/12/2024	129.102,00
<b>TOTAL POA</b>						129.102,00

PROCESO DE CONTRATACION / ADQUISICIÓN (Descripción Específica)	CANTIDAD	MONTO TOTAL (Bs.)
CONTRATO MODIFICATORIO AL CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 007/2023, SERVICIO DE CAFETERÍA PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL - GESTIÓN 2023	1	129.102,00

Nota: La verificación de la programación y disponibilidad de recursos financieros para el proceso solicitado, es a bajo responsabilidad de la unidad solicitante y las instancias administrativas de la entidad, siendo la información financiera relevante.

**II. CERTIFICACIÓN**  
La Dirección General de Planificación certifica que las Acciones de Corto plazo, Operaciones y Tareas Específicas descritas en el presente documento se encuentran inscritas y registradas en el POA 2024 de MDPyEP

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	CARGO	FIRMA Y SELLO	FECHA
RENZO JOSE ZUBIETA RODRIGUEZ	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		26/12/2023

RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	
Validado digitalmente por:	WILSON FLORES GONZALES - PROFESIONAL EN DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PLANIFICACION

- **Derivar:** Una vez que hayas finalizado la aprobación, tendrás la opción de **derivar** el trámite. Al seleccionar esta opción, el trámite será enviado a la Dirección General de Asuntos Administrativos y continuará fluyendo a través del sistema según los procedimientos establecidos.

Más Información

Derivar



**Derivar: FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024**

Comisionado: LUIS ALBERTO QUISEPINTO      Cargo: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo de viaje: VIAJE DE COMISION AL DEPARTAMENTO DE ORURO

Derivar a: \*

Javier Jorge Loayza Araya - DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Cancelar      Guardar

#### 4.9.2.3. BANDEJA DE ENVIADOS

Una vez que el informe ha sido derivado, se trasladará a la **bandeja de enviados**. En esta bandeja, podrás ver una lista de todos los procesos que has enviado para su aprobación.

Bandeja de documentos finalizados

**Nota importante**  
Tome en cuenta que en esta sección podrá ver información acerca de los trabajos realizados y ya no podrá realizar ningún cambio.

ESTADO DE DOCUMENTOS	NÚMERO DE DOCUMENTOS	FECHA DE EJECUCIÓN	ACCIÓN
SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024	FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024	2024-10-25 18:25:53	<a href="#">Más información</a> <a href="#">Cancelar</a>
SIPAVI/MDPyEP N° 0008-2024	FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0008-2024	2024-10-24 17:57:01	<a href="#">Más información</a> <a href="#">Cancelar</a>
SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024	FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2024	2024-10-24 14:55:43	<a href="#">Más información</a> <a href="#">Cancelar</a>

Showing 1 to 3 of 3 records

#### 4.10. PASAJES Y VIÁTICOS

##### 4.10.1. ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS

Para poder elaborar el formulario de asignación de pasajes y viáticos, el usuario de rol pasajes en su bandeja de documentos en la sección de entrantes tendrá una tramite en cola para poder ser atendida:

##### 4.10.1.1. ENTRANTE

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Javier Jorge Loayza Araya  
Vo.Bo.  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Renzo José Zubieta Rodríguez  
Vo.Bo.  
Jefe Unidad Administrativa

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Erwin Herrera Chérrez  
Vo.Bo.  
Responsable de Tecnologías de Información

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Luis Alberto Quispe Pinto  
Vo.Bo.  
Responsable de Desarrollo de Sistemas

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Alicia Chamblé Mamani  
Vo.Bo.  
Técnica de Desarrollo y Administración de Sistemas





La **bandeja de entrada** es el espacio designado para recibir el proceso de Pasajes y Viáticos, junto con toda la documentación creada y aprobada. En esta bandeja, tendrás a tu disposición el botón "**Recibir**", que es fundamental para gestionar adecuadamente el proceso.

Bandeja entrante

**Nota importante**  
Tome en cuenta que en esta sección podrá ver información generada por el cargo.

ORIGEN DE PASAJES Y VIÁTICOS	ESTADO DE REGISTRACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	ACTIONS
PASAJE/MSPEF Nº 0214-2024	IPDC/VICSVIA/MSPEF Nº 0214-2024	2024-10-17 10:27:04	<b>Recibir</b>

- **Acceso al botón "Recibir":** Al ingresar a la bandeja de entrada, el botón "**Recibir**". Este botón es crucial para iniciar el proceso de recepción de documentos.

ACCIONES

**Recibir**

- **Ventana emergente de confirmación:** Al hacer clic en el botón "**Recibir**", se abrirá una ventana emergente que te solicitará confirmar la recepción del proceso y la documentación asociada. Es importante leer atentamente la información proporcionada en esta ventana para asegurarte de que estás aceptando todos los documentos correctos.
- **Confirmación de recepción:** Si estás de acuerdo con los documentos y el proceso que se te presentan, selecciona la opción para confirmar la recepción. Esta acción registrará oficialmente que has recibido la documentación.

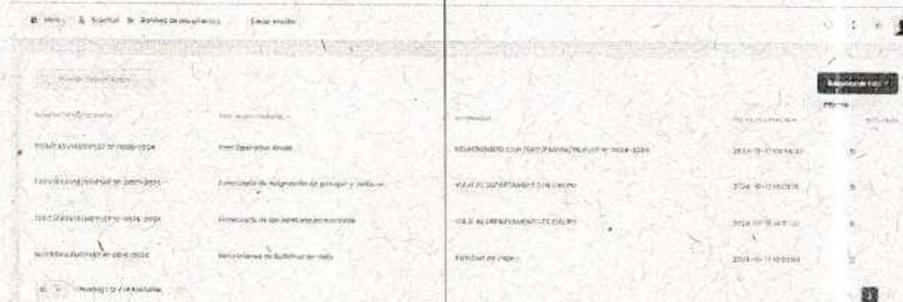




#### 4.10.1.2. PENDIENTES

Una vez que hayas recepcionado el proceso, este se trasladará a la **bandeja de pendientes**, donde podrás proceder con la creación del **formulario de asignación de pasajes y viáticos**. En esta bandeja, tendrás dos opciones principales:

- **Más información:** Esta opción te permitirá ver todos los documentos creados y aprobados por sus inmediatos superiores. También tendrás la posibilidad de finalizar el trámite.



- **Crear formulario de asignación de pasajes y viáticos:** Para crear el formulario de asignación de pasajes y viáticos, haz clic en **"Responder con"** y luego selecciona **"Formulario de asignación de pasajes y viáticos"**. A continuación, se abrirá las secciones de registro para elaborar el formulario de asignación de pasajes y viáticos, que deberás completar. Los campos obligatorios que necesitas llenar incluyen:
  - **Justificación**
  - **Asignación de viatico**
  - **Asignación de pasajes**
  - **Adición de nuevos tramos (solo si es el caso)**



FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

Declaratoria: FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025

Detalles del comisionado:

Comisionado:	Cargo:	Oficina:
Luis Alberto Quispe Pinto	RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS	AREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Cantidad de días:	Salida en comisión:	Categoría:
9 día(s)	16/11/2025 04:45 PM - 20/11/2025 12:00 AM	Directores Generales, Asesores, Jefe de Unidad, Profesionales, Apoyados, Técnico
Substitución y asignación:		Zona geográfica:
		Intradepartamental

Monto estimado del viático:  
880 Bs.

Es importante que tomes en cuenta el monto estimado para la asignación del viatico, asimismo tendrás una sección para poder adicionar nuevos tramos, en caso de que el comisionado no lo hubiese declarado en el formulario de declaratoria en comisión.

Asignación de tramos de origen y destino

**Nota importante**  
Ingrese los tramos y actividad a realizar por el comisionado.

Fecha de salida *	Departamento de origen *	Ciudad de origen *	<input type="button" value="Agregar Tramo"/>	
Selección una opción	Bolivia	La Paz		
Fecha de llegada *	Departamento destino *	Ciudad destino *	<input type="button" value="Agregar Viático"/>	
Selección una opción	Bolivia	La Paz		
Lugar de actividad *	Municipio destino *	Tipo de actividad *		
La Paz	La Paz	Desarrollo de sistemas		
Código de actividad *	Tipo de tramo *	Actividad *		
01	Desarrollo de sistemas	Desarrollo de sistemas		
Código de actividad *	Monto *			
01	880			

En la sección inferior tendrás un listado de los tramos declarados en el formulario de declaratoria en comisión, donde encontraras un botón de **agregar**.



Lista de tramés

Buscar por usuario

**Nota importante**  
El monto máximo del viático pagado es de 888 Bs., por tanto debe realizar la asignación del viático por tramo realizado, así mismo debe indicar al momento de asignar el monto del pasaje (si corresponde).

Origen	Destino	Viáticos asignados	Pasaje	Viáticos	Acciones
Bolivia, Cochabamba	Bolivia, La Paz	0	0 Bs.		+ Agregar
Bolivia, Cochabamba	Bolivia, Cochabamba, Semisali, Jardón	0	0 Bs.		+ Agregar
Bolivia, Cochabamba	Bolivia, Cochabamba, Acari, Ayapaya	0	0 Bs.		+ Agregar
Bolivia, La Paz	Bolivia, Cochabamba	0	0 Bs.		+ Agregar

Showing 1 to 4 of 4 records



Presiona el botón de **agregar** y te mostrara una ventana emergente para que puedas agregar el viático de acuerdo al tramo realizado, donde podrás ingresar el viatico por día por ejemplo (Ej. El día 1 se le asignara el 100% y el ultimo día solo el 50%), también te permitirá seleccionar el porcentaje del viatico al dia correspondiente, el monto el sistema realizara un cálculo interno,



**Agregar viático**

Cantidad de días: \*      % de viático: \*      Monto: \*

días      Seleccione una opción



Así mismo tendrás habilitado un botón de **editar** el viatico donde si presionas el icono:

VIÁTICO

1 día - 100 % de viático



Te mostrara una ventana emergente donde podrás editar el viatico de acuerdo al tramo.

Editar tramo

Cantidad de días *	% de viático *	Monto *
1	100 % de viaticos	222 Bs.

Cancelar Guardar

Así mismo en la misma lista de tramos tendrás un botón para poder **editar** el tramo esto es para poder agregar:

VIÁTICO

ACCIONES

1 día - 100 % de viático

+ Agregar



- Financiamiento
- En caso de tipo de transporte aéreo:
  - Empresa
  - Nro. de boleto

Editar tramo

País de origen *	Departamento de origen *	Lugar de origen *	
Bolivia	Cochabamba	Bolivia, Cochabamba	
País destino *	Departamento destino *	Provincia destino *	Municipio destino *
Bolivia	La Paz	Seleccione una opción	Seleccione una opción
Tipo transporte *	Financiamiento *	Lugar de destino *	
Aereo	Seleccione una opción	Bolivia, La Paz	
Costo de pasaje *	Moneda *	Empresa *	Nº de boleto *
0	Bs.	Seleccione una opción	0

Cancelar Guardar



Es importante tener en cuenta que el formulario de asignación de pasajes y viáticos proporcionada contiene datos previamente extraídos del formulario de declaratoria, lo que facilita y hace más intuitivo el llenado de la información requerida.

**FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS**

FAPV/SIPAVI/MDPyEP N° 0006-2025

SIPAVI/MDPyEP N° 0016-2025

PARTE I. DECLARATORIA EN COMÚN				
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO		Luis Alberto Quispe Pinto		
CARGO		RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
OBJETIVO DEL VIAJE		Verificación de equipos de computación para la planta.....		
PARTE II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA QUE AUTORIZA EL VIAJE				
DIRECCIÓN/UNIDAD		AREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION		
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA EL VIAJE		Edwin Herrera Chavez		
CARGO		RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION		
PARTE III. SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS				
Origen	Destino	Transporte	Equipos	Viáticos
País	Ciudad	Medio de pasaje	Presupuesto	Costo estimado
Bolivia, La Paz		Aereo		
Bolivia, Cochabamba		0 Bs.	0	1 día - 100 % - 222 Bs. 222.00 Bs.
Bolivia, Cochabamba		Transporte externo	-	
Bolivia, Cochabamba, Arani, Ayopaya		0 Bs.	-	1 día - 100 % - 222 Bs. 222.00 Bs.
Bolivia, Cochabamba		Transporte externo	-	
Bolivia, Cochabamba, German Jordán		0 Bs.	-	1 día - 100 % - 222 Bs. 222.00 Bs.
Bolivia, Cochabamba		Aereo		
Bolivia, La Paz		0 Bs.	0	1 día - 100 % - 222 Bs. 222.00 Bs.
CATEGORIA		Directores Generales, Asesores, Jefe de Unidad, Profesionales, Analistas, Técnicos y personal		
TIPO DE VIAJE		Intradepartamental		
Fecha de salida en comprobante AM		Número de días		Cambio
18/1/2025 04:45 PM - 20/1/2025 12:00 AM		5 (días)		6.96 Bs.
TOTAL PASAJES: 0 Bs.		TOTAL VIATICOS: 0 Bs.		TOTAL: 6.96 Bs.

Una vez completada la comisión sirvase hacer llegar el informe de descargo dentro los proximos 8 días hábiles de acuerdo al Art.28 del reglamento interno de pasajes y viaticos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprobado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 253.2013 y el Art. N° 7 del Decreto Supremo 1788.



**INFORMACIÓN DEL CREADOR**  
 NOMBRE: Deroj Mary Chjo Quisbert  
 CARGO: Responsable de pasajes y viaticos  
 FECHA DE CREACIÓN: 2025-01-14 10:37:44  
 OFICINA: Unidad financiera  
 ENTIDAD: Mdpyp

**INFORMACIÓN DEL APROBADOR**  
 NOMBRE:  
 CARGO:  
 FECHA DE APROBACIÓN:  
 OFICINA:  
 ENTIDAD: Mdpyp

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
 Javier Jorge Loayza Amaya  
 Vo.Bo.  
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
 Renzo José Zubieta Rodríguez  
 Vo.Bo.  
 Jefe Unidad Administrativa

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
 Edwin Herrera Chavez  
 Vo.Bo.  
 Responsable de Tecnologías de Información

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
 Luis Alberto Quispe Pinto  
 Vo.Bo.  
 Responsable de Desarrollo de Sistemas

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
 Alcida Chamblé Mamandú  
 Vo.Bo.  
 Técnica en Desarrollo y Atención al Usuario





- **Derivar:** Una vez que hayas finalizado la creación del formulario de asignación de pasajes y viáticos - FODECOV, tendrás la opción de **derivar** el documento. Al seleccionar esta opción, el formulario de asignación de pasajes y viáticos será enviado a tu superior inmediato para su posterior aprobación, el formulario de liquidación será nuevamente remitido al usuario pasajes para poder continuar fluyendo a través del sistema según los procedimientos establecidos.

ACCIONES

Más información

**Derivar**

Finalizar Trámite

**Derivar: FODECOV/SIPAVI/MDPYEP N° 0010-2025**

Comisionado: LUIS ALBERTO QUISPE PINTO

Cargo: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo de viaje: Verificación de equipos de computación para la planta

Derivar a: \*

Seleccione una opción

Cancelar

Guardar

**NOTA:** El documento de formulario de asignación debe ser derivado al jefe de la unidad financiera para su aprobación.

Una vez aprobado el formulario FAPVI en el sistema SIPAVI, el Encargado o Responsable de Pasajes y Viáticos procederá a imprimir toda la documentación generada con aprobación digital a través del sistema, desde la aprobación de Formulario de Declaratoria en Comisión de Viaje – FODECOV, Nota Interna de Solicitud – NI, hasta el Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos – FAPVI, con la finalidad que la documentación física sea remitida mediante Hoja de Ruta a las áreas de Presupuestos y Contabilidad, para el procesamiento de asignación y/o pago de pasajes y viáticos.



#### 4.10.2. ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS

Para poder elaborar el formulario de liquidación de pasajes y viáticos, el usuario de rol pasajes en su bandeja de documentos en la sección de entrantes tendrá una tramite en cola para poder ser atendida:

##### 4.10.2.1. ENTRANTE

La **bandeja de entrada** es el espacio designado para recibir el proceso de Pasajes y Viáticos, junto con toda la documentación creada y aprobada. En esta bandeja, tendrás a tu disposición el botón "**Recibir**", que es fundamental para gestionar adecuadamente el proceso.

Bandeja entrante

**Nota importante**

Tenga en cuenta que en esta sección podrá ver información generada por el cargo

Avísame cuando llegue

ID DE PASAJE Y VIATICOS	NOMBRE DEL CLASIFICADO	FECHA DE EMISIÓN	ACTIONS
PAVIA/MDPYEP/0024-0024	FREC/PAVIA/MDPYEP/0024-0024	2024-10-17 10:27:04	

Showing 1 of 1 records

ACCIONES

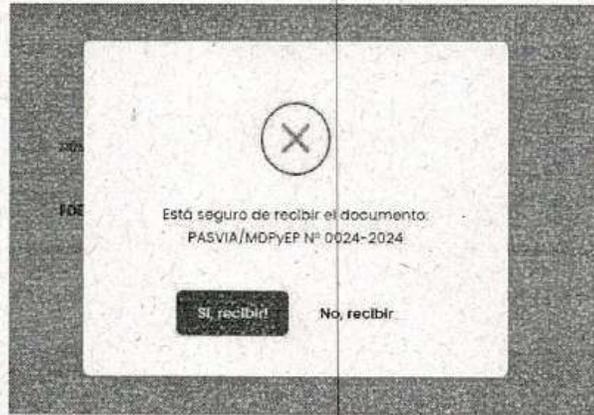
**Recibir**

- **Acceso al botón "Recibir":** Al ingresar a la bandeja de entrada, el botón "**Recibir**". Este botón es crucial para iniciar el proceso de recepción de documentos.

- **Ventana emergente de confirmación:** Al hacer clic en el botón "**Recibir**", se abrirá una ventana emergente que te solicitará confirmar la recepción del proceso y la documentación asociada. Es importante leer atentamente la información proporcionada en esta ventana para asegurarte de que estás aceptando todos los documentos correctos.



- **Confirmación de recepción:** Si estás de acuerdo con los documentos y el proceso que se te presentan, selecciona la opción para confirmar la recepción. Esta acción registrará oficialmente que has recibido la documentación.



#### 4.10.2.2. PENDIENTES

Una vez que hayas recepcionado el proceso, este se trasladará a la **bandeja de pendientes**, donde podrás proceder con la creación del **formulario de liquidación de pasajes y viáticos**. En esta bandeja, tendrás dos opciones principales:

- **Más información:** Esta opción te permitirá ver todos los documentos creados y aprobados por sus inmediatos superiores. También tendrás la posibilidad de finalizar el trámite.

Documentos del trámite: SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025

NÚMERO DE DOCUMENTO	TÍTULO DE DOCUMENTO	ESPECIFICA	FECHA DE CREACIÓN	ACCIONES
RES/ADM/PASVIA/MDPyEP N° 0007-2025	Resolución Administrativa	AUTORIZACIÓN PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS. VIAJE EN COMISIÓN DE LUIS ALBERTO QUISEPINTO	2025-01-16 10:31:01	[Icono]
FAPVI/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2025	Formulario de asignación de pasajes y viáticos	Asignación de Pasajes y Viáticos comisionado Luis Alberto Quisepinto	2025-01-14 18:57:44	[Icono] [Opciones]
FODECDV/SIPAVI/MDPyEP N° 0016-2025	Formulario de declaratoria en comisión de viaje	Formulario de Declaratoria comisionado Luis Alberto Quisepinto	2025-01-14 16:42:24	[Icono]
REVI/SIPAVI/MDPyEP N° 0005-2025	Informe de viaje	INFORME DE VIAJE	2025-01-15 13:48:31	[Icono]
POA/SIPAVI/MDPyEP N° 0009-2025	Plan Operativo Anual	Relacionado con FODECDV/SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025	2025-01-14 16:53:43	[Icono]
RE/SIPAVI/MDPyEP N° 0008-2025	Nota Interna de Nota Interna de solicitud	SOLICITUD DE VIAJE DE COMISION	2025-01-14 17:00:02	[Icono]

- **Crear formulario de liquidación de pasajes y viáticos:** Para crear el formulario de liquidación de pasajes y viáticos, como anteriormente ya se realizó



una asignación de pasajes se realiza una liquidación a la asignación realiza por tanto en la fila que muestra al formulario de asignación de pasajes y viáticos tendrá un botón llamado "**Liquidación**", presiona el botón y luego selecciona. A continuación, se abrirá las secciones de registro para elaborar el formulario de liquidación de pasajes y viáticos, que deberás completar. Los campos obligatorios que necesitas llenar incluyen:

- **Justificación**
- **Asignación de viatico (si existiere un adiconamiento que no se realizó en el formulario de asignación)**
- **Asignación de pasajes (si existiere un adiconamiento que no se realizó en el formulario de asignación)**
- **Adición de nuevos tramos (solo si es el caso)**

FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

Comisión de Liquidación - FODCOV

Declaratoria: FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025

Detalles del comisionado:

Comisionado:

Luis Alberto Quispe Pinto

Cargo:

RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Oficina:

AREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Centro de origen:

5 día(s)

Fecha en comisión:

16/1/2025 04:45 PM - 20/1/2025 12:00 AM

Categoría:

Directores Generales, Asesores, Jefe de Unidad, Profesionales, Analistas, Técnico

Justificación de la asignación:

Tipo de asignación:

Intradepartamental



Es importante que tomes en cuenta el informe de viaje para la liquidación del viatico, Así también tendrás una sección para poder adicionar nuevos tramos, en caso de que el comisionado no lo hubiese declarado en el formulario de declaratoria en comisión.



Liquidación de tramos de origen y destino

**Nota Importante**  
Ingresar los tramos y activados a realizar por el comisionado.

**Editar tramo**

País de origen * Selección una opción	Gobierno de origen * Selección una opción	Tipo de origen * Selección una opción	País de destino * Selección una opción	Municipio destino * Selección una opción
Nota destino * Selección una opción	Gobierno de destino * Selección una opción	Fecha de inicio * Selección una opción	Fecha de fin * Selección una opción	Tipo de destino * Selección una opción
Lugar de inicio * Selección una opción	Lugar de destino * Selección una opción	Motivo * Selección una opción	Nº de tramo * Selección una opción	Estado * Selección una opción

**Viáticos**

Cantidad de días \*      \$ de viáticos \*      Mensa \*  
 2 días      Selección una opción      0.00

**Eliminar tramo**  
**Añadir nuevo tramo**  
**Guardar**

En la sección inferior tendrás un listado de los tramos declarados en el formulario de declaratoria en comisión, donde encontraras un botón de **agregar**.

**Lista de tramos**

**Nota Importante**  
El monto del viático asignado fue de **600 Bs.** y el monto pagado de los pasajes de **0 Bs.** por tanto debe realizar la liquidación del viático por tramo realizado, así mismo debe adicionar el valor por día, en el monto del pasaje (si corresponde).

ORIGEN	DESTINO	VIAJOS ASIGNADOS	PASAJE	VIÁTICO	AL DÍA
Bolivia, Cochabamba	Bolivia, La Paz	222 Bs.	0 Bs.	1 día - 100 % de viático	<b>Agregar</b>
Bolivia, Cochabamba	Bolivia, Cochabamba, George Jazán	212 Bs.	0 Bs.	1 día - 100 % de viático	<b>Agregar</b>
Bolivia, Cochabamba	Bolivia, Cochabamba, Anani, Ayopaya	222 Bs.	0 Bs.	1 día - 100 % de viático	<b>Agregar</b>
Bolivia, La Paz	Bolivia, Cochabamba	222 Bs.	0 Bs.	1 día - 100 % de viático	<b>Agregar</b>

Presiona el botón de **agregar** y te mostrara una ventana emergente para que puedas agregar el viático de acuerdo al tramo realizado, donde podrás ingresar el viatico por día por ejemplo (Ej. El día 1 se le asignara el 100% y el ultimo día solo el 50%), también te





permitirá seleccionar el porcentaje del viatico al día correspondiente, el monto el sistema realizara un cálculo interno,

**Agregar viático**

Cantidad de días *	% de viático *	Monto *
días	Seleccione una opción	

Cancelar **Guardar**

Así mismo tendrás habilitado un botón de **editar** el viatico donde si presionas el icono:

**VIÁTICO**

1 día - 100 % de viático



Te mostrara una ventana emergente donde podrás editar el viatico de acuerdo al tramo.

**Editar tramo**

Cantidad de días *	% de viático *	Monto *
1	100 % de viaticos	222 Bs.

Cancelar **Guardar**

Así mismo en la misma lista de tramos tendrás un botón para poder **editar** el tramo esto es para poder agregar:





VIÁTICO

ACCIONES

1 día - 100 % de viático

+ Agregar

- Financiamiento
- En caso de tipo de transporte aéreo:
  - Empresa
  - Nro. de boleto

Editar tramo

Pais de origen: *	Departamento de origen: *	Lugar de origen: *	
Bolivia	Cachabamba	Bolivia, Cochabamba	
Pais destino: *	Departamento destino: *	Provincia destino: *	Municipio destino: *
Bolivia	La Paz	Seleccione una opción	Seleccione una opción
Tipo transporte: *	Financiamiento: *	Lugar de destino: *	
Aereo	Seleccione una opción	Bolivia, La Paz	
Costo de pasaje: *	Moneda: *	Empresa: *	N° de boleto: *
0	Bs.	Seleccione una opción	0

Cancelar

Guardar

Es importante tener en cuenta que el formulario de liquidación de pasajes y viáticos proporcionada contiene datos previamente extraídos del formulario de declaratoria, lo que facilita y hace más intuitivo el llenado de la información requerida.



**FORMULARIO DE LIQUIDACION DE PASAJES Y VIATICOS**  
**FLPV/SIPAVI/MDPyEP N° 0004-2025**  
**SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025**

PARTE I. DECLARATORIA EN CONCIENCIA				
NOMBRE Y APELLIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO	Luis Alberto Quispe Pinto			
CARGO	RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS			
OBJETIVO DEL VIAJE	Verificación de equipos de computación para la planta.			
PARTE II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA QUE AUTORIZA EL VIAJE				
DIRECCION/UNIDAD	AREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA EL VIAJE	Edwin Herrera Chavez			
CARGO	RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PARTE III. SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS				
Origen	Transporte	Empresa	Viáticos	Viáticos
Destino	Cinco de pasaje	No Quilates	Porcentaje	Total Bs.
Bolivia, La Paz	Aereo		1 día - 100 % - 222 Bs.	222.00 Bs.
Bolivia, Cochabamba	0 Bs.	0		
Bolivia, Cochabamba	Transporte externo		1 día - 100 % - 222 Bs.	222.00 Bs.
Bolivia, Cochabamba, Arani, Ayopaya	0 Bs.			
Bolivia, Cochabamba	Transporte externo		1 día - 100 % - 222 Bs.	222.00 Bs.
Bolivia, Cochabamba, Germán Jordán	0 Bs.			
Bolivia, Cochabamba	Aereo		1 día - 100 % - 222 Bs.	222.00 Bs.
Bolivia, La Paz	0 Bs.	0		
CATEGORIA	Directores Generales, Asesores, Jefe de Unidad, Profesionales, Analistas, Técnicos y personal			
TIPO DE VIAJE	Intradepartamental			
Fecha de salida en comisión	Autorización en días	Total Pasajes	Costos extras	Costos
16/1/2025 04:45 PM - 20/1/2025 12:00 AM	5 día(s)	588.00 Bs.	0.00 Bs.	5.96 Bs.
LIQUIDO PAGABLE: 0 Bs.	TOTAL PASAJES: 588 Bs.			

Una vez completada la comisión sirvase hacer llegar el informe de descargo dentro los próximos 8 días hábiles de acuerdo al Art.28 del reglamento interno de pasajes y viaticos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprobado mediante Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO N° 255.2013 y el Art. N° 7 del Decreto Supremo 1788.



**INFORMACIÓN DEL CREADOR**  
 NOMBRE: Dercy Mary Chijo Quisbert  
 CARGO: Responsable de pasajes y viáticos  
 FECHA DE CREACIÓN: 2025-01-15 14:32:54  
 OFICINA: Unidad financiera  
 ENTIDAD: MDPyep

**INFORMACIÓN DEL APROBADOR**  
 NOMBRE:  
 CARGO:  
 FECHA DE APROBACION:  
 OFICINA:  
 ENTIDAD: MDPyep

- **Derivar:** Una vez que hayas finalizado la creación del formulario de liquidación de pasajes y viáticos, tendrás la opción de **derivar** el documento. Al seleccionar esta opción, el formulario de liquidación de pasajes y viáticos será enviado al usuario financiero para su posterior aprobación. Después de la aprobación, el formulario de liquidación será nuevamente remitido al usuario pasajes para poder continuar fluyendo a través del sistema según los procedimientos establecidos.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
 Javier Jorge Loayza Amaya  
 Vp.Bo.  
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
 Renzo José Zubieta Rodríguez  
 Vp.Bo.  
 Jefe Unidad Administrativa

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
 Edwin Herrera Chavez  
 Vp.Bo.  
 Responsable de Tecnología de Información

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
 Luis Alberto Quispe Pinto  
 Vd.Bo.  
 Responsable de Desarrollo de Sistemas

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
 Alcelda Charabi Mamani  
 Vp.Bo.  
 Coordinador de Pasajes y Viáticos



ACCIONES

Más información

Derivar

Finalizar Trámite

Derivar: FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025

Comisionado: LUIS ALBERTO Q/ISPE PINTO

Cargo: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo de viaje: Verificación de equipos de computación para la planta...

Derivar a: \*

Seleccione una opción

Cancelar

Guardar

**NOTA:** El documento de formulario de liquidación debe ser derivado al jefe de la unidad financiera para su aprobación.

Una vez aprobado el formulario FLPV en el sistema SIPAVI, el Encargado o Responsable de Pasajes y Viáticos procederá a imprimir toda la documentación generada con aprobación digital a través del sistema, desde la aprobación del Informe de Viaje – INFVI, hasta el Formulario de Liquidación de Pasajes y Viáticos - FLPV, con la finalidad que la documentación física sea remitida mediante Hoja de Ruta a las áreas de Presupuestos y Contabilidad, para el procesamiento de descargo y/o reembolso de pasajes y viáticos.

#### 4.10.3. MODULO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA

En esta sección se concentra la administración y configuración del sistema. Aquí se pueden ajustar los parámetros y configuraciones necesarias para asegurar que el sistema funcione de acuerdo con las políticas y necesidades de la organización. A continuación, se detallan las diferentes áreas de parametrización disponibles:

##### 4.10.3.1. GEOGRAFICA

La configuración geográfica es esencial para gestionar los destinos y lugares relacionados con los pasajes y viáticos, como países, departamentos o ciudades, provincias, municipios. Esta sección permite añadir, modificar y gestionar la información geográfica utilizada por el sistema. A continuación, se describen las funcionalidades relacionadas



con los países:

#### 4.10.3.1.1. PAISES

Esta funcionalidad permite gestionar la información sobre los países que serán utilizados en el sistema, ya sea para la creación de tramos, la asignación de viáticos o cualquier otra gestión que implique destinos internacionales o nacionales. Las acciones disponibles son:

- **Adicionar:** Permite agregar un nuevo país al sistema. Para ello, se deberá completar la información básica del país, como su nombre, sigla y código.

##### Adicionar países

Tome en cuenta la siguiente nota

En esta sección puede adicionar los países a los cuales pueden viajar.

Nombre: \*

Bolivia

Sigla: \*

BO

Código: \*

+591

Adicionar

Cancelar

Guardar

- **Editar:** Esta opción permite modificar los datos de un país previamente registrado. Se pueden actualizar campos como el nombre, código o sigla asociados al país.

##### Editar país

Nombre: \*

Bolivia

Sigla: \*

BO

Código: \*

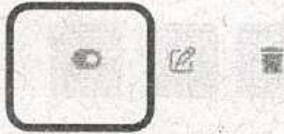
591

Cancelar

Guardar



- **Inhabilitar:** Desactiva un país, de manera que no podrá ser utilizado en nuevas configuraciones o asignaciones dentro del sistema. Sin embargo, los registros existentes relacionados con dicho país seguirán vigentes, por lo que se debe evitar inhabilitar un país si se desea conservar activa la información asociada, como departamentos, provincias o municipios

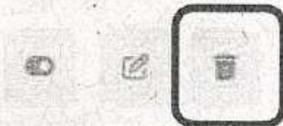


¿Estás seguro en dar de baja al país: Bolivia?

SI, dar de baja

No, mantener activo

- **Eliminar:** Permite eliminar un país del sistema de manera definitiva. Esta acción puede afectar los registros asociados al país eliminado, por lo que debe realizarse con precaución. Una vez eliminado, el país ya no será accesible ni podrá ser utilizado en futuras configuraciones.



Está seguro de eliminar al país: Bolivia

SI, eliminar

No, eliminar

#### 4.10.3.1.2. DEPARTAMENTOS

En esta sección se gestiona la información relacionada con los departamentos o ciudades capitales de los países, utilizada en el manejo de tramos de viaje. Cada departamento o ciudad debe estar asociado a un país. Las opciones disponibles para gestionar los departamentos son:





- **Adicionar:** Permite crear un nuevo departamento en el sistema. El usuario deberá ingresar la información del departamento, seleccionar el país correspondiente y completar los campos requeridos como nombre, sigla y código del departamento. Luego, debe presionar el botón de guardar para registrar el departamento.

Adicionar parametro de ciudad

**Tome en cuenta la siguiente nota**

En esta sección puede adicionar los parametros de las ciudades de los diferentes países.

**País \***

Seleccione el país

Seleccione el país

Bolivia

Peru

**Sigla \***

L

**Código \***

02

Cancelar

Guardar

Adicionar

- **Editar:** Permite modificar los datos de un departamento previamente registrado. Se pueden actualizar campos como el nombre, sigla o código del departamento. Esta funcionalidad es útil para mantener la estructura organizacional actualizada.

Editar ciudad

**País \***

Bolivia

**Sigla \***

BO-L

**Nombre \***

La Paz

**Código \***

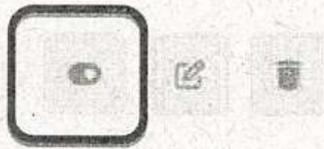
02

Cancelar

Guardar



- **Inhabilitar:** Desactiva un departamento para que no pueda ser utilizado en nuevas asignaciones de pasajes o viáticos. Esta acción es útil en situaciones de reestructuración o cuando un departamento deja de estar operativo. Sin embargo, la información del departamento permanecerá almacenada en el sistema para consultas futuras y no afectará los registros históricos.



¿Estás seguro en dar de baja el departamento: La Paz?

**Si, dar de baja**

No, mantener activo

- **Eliminar:** Permite eliminar un departamento del sistema de forma irreversible. La eliminación de un departamento puede afectar la disponibilidad de los registros asociados a él. Es recomendable verificar que no existan datos o asignaciones importantes antes de proceder con esta acción.



Está seguro de eliminar al departamento: La Paz

**Si, eliminar!**

No, eliminar

#### 4.10.3.1.3. PROVINCIAS

En esta sección se gestiona la información relacionada con las provincias de los departamentos o ciudades, utilizada para la gestión de tramos de viaje. Cada provincia debe estar asociada a un departamento o ciudad. Las opciones disponibles para gestionar las provincias son:





- **Adicionar:** Permite crear una nueva provincia en el sistema. El usuario deberá ingresar los detalles necesarios, como seleccionar el país y el departamento o ciudad correspondiente, y completar los campos requeridos, tales como nombre, sigla y código de la provincia. Posteriormente, deberá presionar el botón de



Adicionar provincias

**Tome en cuenta la siguiente nota**  
En esta sección puede adicionar los parametros de provincias.

**País: \***  
Seleccione el país

**Departamento: \***  
Seleccione el departamento

**Nombre: \***  
La Paz

**Sigla: \***  
L

**Código: \***  
02

Cancelar **Guardar**

guardar para registrar la provincia.

- **Editar:** Permite modificar la información de una provincia ya registrada. Se pueden actualizar campos como el nombre, código y sigla.

Editar provincia

**País: \***  
Bolivia

**Departamento: \***  
Chuquisaca

**Sigla: \***  
BO-H-OR

**Nombre: \***  
Orapeza

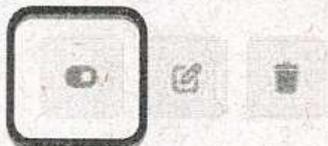
**Código: \***  
01

Cancelar **Guardar**



- **Inhabilitar:** Desactiva una provincia para que no pueda ser utilizada en nuevos procesos dentro del sistema de pasajes y viáticos.



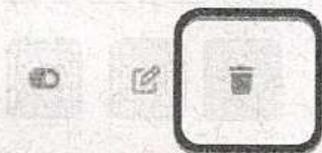


¿Estás seguro en dar de baja a la provincia:  
Cropeza?

Si, dar de baja

No, mantener activo

- **Eliminar:** Permite eliminar una provincia del sistema de forma definitiva. La eliminación de una provincia es irreversible y puede afectar los registros relacionados con ella. Es esencial asegurarse de que no existan datos o asignaciones críticas antes de proceder con la eliminación.



Está seguro de eliminar al departamento: La  
Paz

Si, eliminar!

No, eliminar

#### 4.10.3.1.4. MUNICIPIOS

En esta sección se gestiona la información relacionada con los municipios, los cuales están asociados a las provincias o departamentos, y son utilizados para gestionar de manera detallada los tramos de viaje y la asignación de viáticos. Cada municipio debe estar vinculado a una provincia o departamento, y su correcta parametrización es esencial para el manejo adecuado del sistema. Las opciones disponibles para gestionar los municipios son:



- **Adicionar:** Permite crear un nuevo municipio en el sistema. El usuario deberá ingresar la información necesaria, como seleccionar el país, departamento, provincia correspondiente y completar los campos requeridos, tales como el nombre, sigla y código del municipio. Al finalizar, debe presionar el botón de guardar para registrar el municipio en el sistema.



Adicionar municipios

**Adicionar**

**Tome en cuenta la siguiente nota**  
En esta sección puede adicionar los parámetros de provincias.

**Pais: \***  
Seleccione el país

**Departamento: \***  
Seleccione el departamento

**Provincia: \***  
Seleccione el provincia

**Nombre: \***  
San Justino

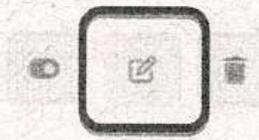
**Sigla: \***  
EA

**Código: \***  
02

Cancelar **Guardar**

- **Editar:** Permite modificar los datos de un municipio previamente registrado. Se pueden actualizar campos como el nombre del municipio, código y sigla, entre otros detalles. Esta opción es útil para mantener la base de datos actualizada y corregir cualquier error o cambio en la información.

Editar municipio



**Pais: \***  
Bolivia

**Departamento: \***  
Chuquisaca

**Provincia: \***  
Orapaza

**Sigla: \***  
BO-H-OR-SAC

**Nombre: \***  
Sucre

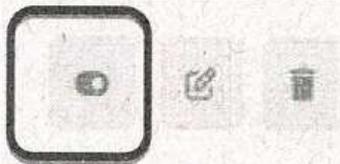
**Código: \***  
01

Cancelar **Guardar**

- **Inhabilitar:** Desactiva un municipio, impidiendo que se utilice en nuevos



procesos relacionados con la asignación de pasajes o viáticos. Aunque el municipio quedará inactivo para futuras configuraciones, su información seguirá disponible en el sistema para consultas históricas y no afectará los registros previos.

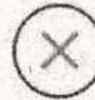
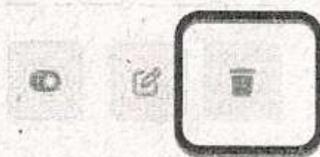


¿Estás seguro en dar de baja a la provincia:  
Sucre ?

**Sí, dar de baja**

No, mantener activo

- **Eliminar:** Permite eliminar un municipio del sistema de manera definitiva. Esta acción debe realizarse con cautela, ya que eliminar un municipio puede afectar los registros previos asociados a él. La eliminación de un municipio es irreversible y no podrá ser recuperado en el futuro, por lo que se recomienda asegurarse de que no existan asignaciones o datos importantes relacionados antes de proceder con esta opción.



Está seguro de eliminar el municipio: Sucre

**Sí, eliminar!**

No, eliminar

#### 4.10.3.2. VIAJES

En esta sección se encuentra la parametrización referente a los viajes que el usuario pueda realizar, los cuales se reflejan en los formularios existentes del sistema. A continuación, se detallan las subsecciones de parametrización:

##### 4.10.3.2.1. EMPRESAS

En esta sección se encuentra la parametrización de las empresas de vuelo que se utilizan con frecuencia para las reservas de pasajes aéreos. Esta sección es crucial para el correcto funcionamiento de los formularios de asignación de pasajes y viáticos, así como para el formulario de liquidación de pasajes y viáticos. A continuación, se detallan las



acciones que se pueden realizar en esta sección:

- **Adicionar:** Permite agregar una nueva empresa de vuelos al sistema. Para ello, el usuario deberá ingresar la información básica de la empresa, como su nombre, código de la empresa, información de contacto, entre otros datos relevantes. Una vez completada la información, se debe presionar el botón de guardar para registrar la empresa en el sistema.

Adicionar empresa

**Tome en cuenta la siguiente nota**  
En esta sección puede adicionar las empresas de las cuales adquiere los diferentes pasajes.

Número de identificación tributaria (NIT): \*  
68904500E3

Razon social: \*  
Empresa Boliviana de Aviación

Abreviatura: \*  
BOA

Número de telefonos de referencia: \*  
+591 74562125

Dirección: \*  
Av. La Paz, Calle 2, Nro 164

Cancelar **Guardar**



- **Editar:** Esta opción permite modificar la información de una empresa de vuelo previamente registrada. Se pueden actualizar campos como el nombre de la empresa, su código, la información de contacto o cualquier otro dato relacionado. Esta funcionalidad es útil para mantener la información actualizada en el sistema.

Editar empresa

Número de identificación tributaria (NIT): \*  
6867876

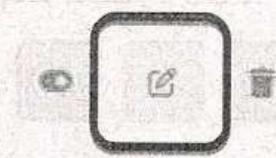
Razon social: \*  
Aerolínea

Abreviatura: \*  
AMAZONAS

Número de telefonos de referencia: \*  
455551

Dirección: \*  
Dada g dret 55

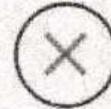
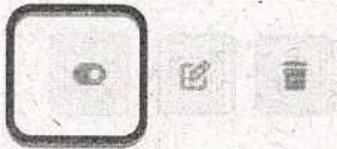
Cancelar **Guardar**



- **Activar o Inhabilitar:** Permite activar o desactivar una empresa de vuelo en el



sistema. Al inhabilitar una empresa, está ya no podrá ser seleccionada en futuros procesos de asignación de pasajes o viáticos, ni será utilizada para nuevas reservas. Sin embargo, la información de la empresa permanecerá almacenada en el sistema para consultas futuras, sin afectar los registros históricos. Activar la empresa la habilita nuevamente para ser utilizada en futuras asignaciones y procesos.

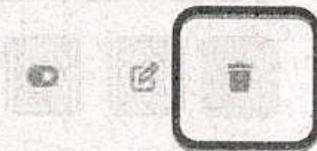


¿Estás seguro en activar la empresa: Aereo  
Linea ?

**Sí, activar**

No, mantener activo

- **Eliminar:** Permite eliminar una empresa de vuelo del sistema de forma definitiva. Esta acción debe realizarse con cautela, ya que, al eliminar una empresa, se eliminarán todos los registros asociados a ella, lo que podría afectar los procesos relacionados con pasajes y viáticos ya registrados. La eliminación es irreversible, por lo que es fundamental verificar que no existan datos importantes asociados antes de proceder.



Está seguro de eliminar a: Bolivia de  
Aviación

**Sí, eliminar!**

No, eliminar

#### 4.10.3.2.2. TIPO DE VIAJE

Esta sección es muy importante para poder relacionar el tipo de viaje de acuerdo a las escalas establecidas en el reglamento de pasajes y viáticos, a continuación, se detalla las acciones que te permite realizar esta sección:

- **Adicionar:** Permite crear un nuevo tipo de viaje en el sistema. El usuario deberá ingresar los detalles del nuevo tipo de viaje, como su nombre, descripción. Una vez completada la información, se debe presionar el botón de guardar para registrar el nuevo tipo de viaje.

Adicionar tipo de viaje

**Adicionar**

**Tome en cuenta la siguiente nota**

En esta sección puede adicionar los tipos de viajes que realicen en la institución.

Tipo de viaje: \*

Terrestre

Descripción: \*

Viaje terrestre

Cancelar

**Guardar**

- **Editar:** Esta opción permite modificar un tipo de viaje previamente creado. Se pueden actualizar campos como el nombre, la descripción. Es útil cuando se realizan ajustes en las políticas o categorías de viajes según los cambios en las normativas internas de la organización.

Editar tipo de viaje

Tipo de viaje: \*

Franja frontera

Descripción: \*

El pago de viáticos interdepartamentales, contempla ciudades capitales y sus áreas rural

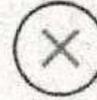
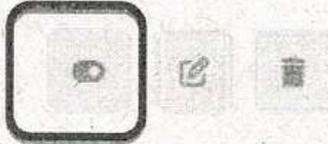
Cancelar

**Guardar**

- **Activar o Inhabilitar:** Permite activar o desactivar un tipo de viaje en el sistema. Al inhabilitar un tipo de viaje, este dejará de estar disponible para su selección en nuevos procesos de asignación de pasajes o viáticos. No obstante, los registros históricos relacionados con este tipo de viaje no se verán afectados. Activar un tipo de viaje lo habilita nuevamente para ser utilizado en futuros



procesos.

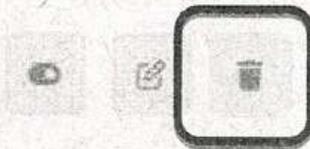


¿Estás seguro en dar de baja el tipo de viaje:  
Franja frontera ?

**Sí, dar de baja**

No, mantener activo

- **Eliminar:** Permite eliminar un tipo de viaje del sistema de manera definitiva. Esta acción debe realizarse con precaución, ya que, al eliminar un tipo de viaje, se eliminarán todos los registros asociados a él. La eliminación es irreversible, por lo que se recomienda verificar que no existan datos o asignaciones importantes relacionadas antes de proceder.



Está seguro de eliminar a: Franja frontera

**Sí, eliminar!**

No, eliminar

#### 4.10.3.2.3. TIPO DE TRANSPORTE

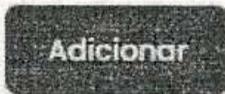
Esta sección es crucial para parametrizar los diferentes medios de transporte que los usuarios pueden utilizar durante sus comisiones de viaje. De esta manera, se facilita la creación de una lista adecuada de tramos de viaje que los empleados realizarán, acorde a las normativas y necesidades del sistema. A continuación, se detallan las acciones que se pueden realizar en esta sección:





- **Adicionar:** Permite agregar un nuevo tipo de transporte al sistema. El usuario deberá ingresar los detalles del nuevo medio de transporte, como su nombre (por ejemplo, avión, tren, autobús, taxi, etc.) y descripción. Al completar los datos, se debe presionar el botón de guardar para registrar el nuevo tipo de transporte en el sistema.

Adicionar tipo de transporte



**Tome en cuenta la siguiente nota**

En esta sección puede adicionar los tipos de transporte:

Tipo de transporte: \*

Terrestre

Descripción: \*

Viaje terrestre

Cancelar

Guardar

- **Editar:** Esta opción permite modificar los detalles de un tipo de transporte ya registrado. Se pueden actualizar campos como el nombre y descripción. Esta opción es útil cuando se deben ajustar las categorías de transporte disponibles o corregir errores en los registros existentes.

Editar tipo de transporte

Tipo de transporte: \*

Aereo

Descripción: \*

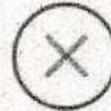
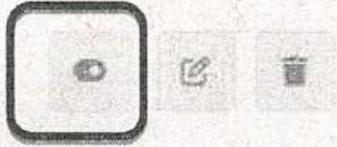
Con boletos aereo

Cancelar

Guardar

- **Activar o inhabilitar:** Permite activar o desactivar un tipo de transporte en el sistema. Al inhabilitar un tipo de transporte, este dejará de estar disponible para su selección en nuevos tramos de viaje, pero los registros históricos no se verán afectados. Activar un tipo de transporte lo habilita nuevamente para ser seleccionado en futuros procesos de asignación de tramos.





¿Estás seguro en dar de baja el tipo de transporte: Aereo ?

**Si, dar de baja**

No, mantener activo

- **Eliminar:** Permite eliminar un tipo de transporte del sistema de manera definitiva para el usuario. Esta acción debe ser realizada con precaución, ya que la eliminación de un tipo de transporte puede afectar los registros previos que lo hayan utilizado en la asignación de tramos. La eliminación es irreversible, por lo que se recomienda verificar que no haya datos o asignaciones importantes asociadas antes de proceder con esta opción.

### 4.10.3.3. VIATICOS

#### 4.10.3.3.1. CATEGORIA

Esta sección es crucial para que esté parametrizada de acuerdo con el reglamento vigente de pasajes y viáticos. La categoría de viáticos es importante porque se integra en el formulario de declaratoria y en el cálculo para la asignación y liquidación de viáticos. A continuación, se detallan las acciones permitidas en esta sección:

- **Adicionar:** Permite agregar una nueva categoría de viáticos al sistema. El usuario deberá ingresar los detalles relacionados con la categoría, como su nombre y la descripción de la categoría. Una vez ingresados los datos, se debe presionar el botón de guardar para registrar la categoría.

Adicionar categoría

Adicionar

**Tome en cuenta la siguiente nota**

En esta sección puede adicionar las categorías para los viáticos.

Categoría: \*

Descripción: \*

Cancelar

Guardar

- **Editar:** Esta opción permite modificar los detalles de una categoría de viáticos ya registrada. Se pueden actualizar campos como el nombre, la descripción de la categoría. Esta funcionalidad es útil para ajustarse a cambios en las políticas de viáticos o para corregir errores en los registros.

Editar categoría

Categoría: \*

Viceministros y Directores Ejecutivos

Descripción: \*

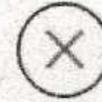
Categoría para Viceministros y Directores Ejecutivos de la institución

Cancelar

Guardar

- **Activar o inhabilitar:** Permite activar o desactivar una categoría de viáticos en el sistema. Al inhabilitar una categoría, esta dejará de estar disponible para su selección en nuevos procesos de asignación de viáticos o liquidación de pasajes. Sin embargo, los registros previos no se verán afectados y podrán consultarse. Activar una categoría la habilita nuevamente para ser utilizada en futuros procesos



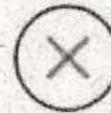
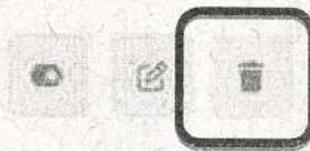


¿Estás seguro en dar de baja la categoría:  
Viceministros y Directores Ejecutivos ?

**Si, dar de baja**

No, mantener activo

- **Eliminar:** Permite eliminar una categoría de viáticos del sistema. Esta acción debe realizarse con precaución, ya que la eliminación de una categoría puede afectar los registros anteriores que hayan utilizado esta categoría para la asignación de viáticos. La eliminación es irreversible, por lo que se recomienda verificar que no existan datos o asignaciones importantes asociadas antes de proceder.



Está seguro de eliminar a: Aereo

**Si, eliminar!**

No, eliminar

#### 4.10.3.3.2. FINANCIAMIENTO

En esta sección se gestionan las fuentes de financiamiento relacionadas con los viáticos, lo cual es fundamental para definir cómo serán cubiertos los gastos de cada viaje. Es importante que los tipos de financiamiento estén bien parametrizados para asegurar que los pagos y la liquidación de viáticos sean correctos. Las acciones disponibles en esta sección incluyen:



- **Adicionar:** Permite agregar un nuevo tipo de financiamiento, como fondos internos, externos, o asignaciones especiales para viajes. El usuario deberá completar la información necesaria, como el nombre del financiamiento y los

Adicionar financiamiento

**Adicionar**

**Tome en cuenta la siguiente nota**  
En esta sección puede adicionar los financiamientos para los viáticos.

Financiamiento: \*

Abreviación: \*

Descripción: \*

Cancelar

**Guardar**

detalles adicionales.

- **Editar:** Permite modificar los datos de una fuente de financiamiento ya registrada, como el nombre o los montos asociados.

Editar financiamiento

Financiamiento: \*

Conoce Bolivia

Abreviación: \*

COBOL

Descripción: \*

Fuente 10

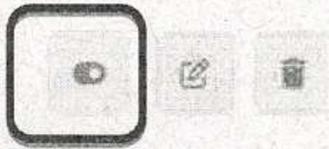
Cancelar

**Guardar**





- **Activar o Inhabilitar:** Permite activar o desactivar un tipo de financiamiento según sea necesario para los procesos de asignación de viáticos.



¿Estás seguro en activar el financiamiento:  
Conoce Bolivia ?

**Si, activar**

No, mantener activo



- **Eliminar:** Permite eliminar un tipo de financiamiento de manera definitiva para el usuario.



Está seguro de eliminar a: Conoce Bolivia

**Si, eliminar!**

No, eliminar



#### 4.10.3.3.3. ESCALA

Esta sección es importante para definir las escalas de viáticos según el tipo de viaje y la categoría a la que pertenece el comisionado. Las escalas son fundamentales para





calcular correctamente los montos asignados para el viaje. Las acciones disponibles incluyen:

- **Adicionar:** Permite agregar una nueva escala de viáticos, definiendo criterios como la categoría y el tipo de viaje, descripción y los montos correspondientes a

Adicionar escala de viáticos

Tome en cuenta la siguiente nota

En esta sección puede adicionar los parametros de las escalas.

Adicionar

Categoría: \*

Seleccione el categoría

Tipo de viaje: \*

Seleccione el tipo de viaje

Monto: \*

Descripción: \*

Cancelar

Guardar

cada caso.

- **Editar:** Permite modificar una escala existente, actualizando la información de duración o monto si es necesario.

Editar escala

Categoría: \*

Máxima Autoridad Ejecutiva (Ministro(a))

o de viaje: \*

interdepartamental

Monto: \*

553

Descripción: \*

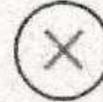
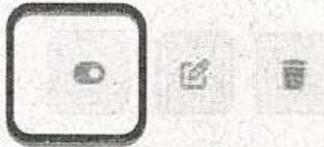
EL PAGO DE VIÁTICOS INTERDEPARTAMENTALES, CONTEMPLA CIUDADES CAPITALES Y SUS ÁREA

Cancelar

Guardar



- **Activar o Inhabilitar:** Permite activar o desactivar una escala de viáticos, según sea necesario para los procesos de asignación de viáticos.

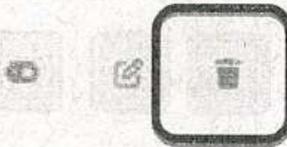


¿Estás seguro en dar de baja a la escala: EL PAGO DE VIÁTICOS INTERDEPARTAMENTALES, CONTEMPLA CIUDADES CAPITALES Y SUS ÁREAS RURALES. ?

**Si, dar de baja**

No, mantener activo

- **Eliminar:** Permite eliminar una escala de viáticos de forma definitiva, asegurándose de que no haya registros importantes vinculados antes de proceder con la eliminación.



Está seguro de eliminar a la escala: EL PAGO DE VIÁTICOS INTERDEPARTAMENTALES, CONTEMPLA CIUDADES CAPITALES Y SUS ÁREAS RURALES.

**Si, eliminar!**

No, eliminar

#### 4.11. UNIDAD FINANCIERA

Para poder **APROBAR** el **formulario de asignación de pasajes y viáticos**, el usuario de rol financiero en su bandeja de documentos en la sección de entrantes tendrá una tramite en cola para poder ser atendida:



#### 4.11.1. ENTRANTE

La **bandeja de entrada** es el espacio designado para recibir el proceso de Pasajes y Viáticos, junto con toda la documentación creada y aprobada. En esta bandeja, tendrás a tu disposición el botón "**Recibir**", que es fundamental para gestionar adecuadamente el proceso.

Bandeja entrante

**Nota importante**  
Tome en cuenta que en esta sección podrá ver información generada por el cargo.

---

Búsqueda de documentos

FECHA/MÓDULO	FECHA/MÓDULO	FECHA/MÓDULO	ACCIONES
2024-10-17 10:27:14	2024-10-17 10:27:14	2024-10-17 10:27:14	<input type="button" value="Recibir"/>

▼ Showing 1 to 1 of 1 records

- **Acceso al botón "Recibir":** Al ingresar a la bandeja de entrada, el botón "**Recibir**". Este botón es crucial para iniciar el proceso de recepción de documentos.

ACCIONES

- **Ventana emergente de confirmación:** Al hacer clic en el botón "**Recibir**", se abrirá una ventana emergente que te solicitará confirmar la recepción del proceso y la documentación asociada. Es importante leer atentamente la información proporcionada en esta ventana para asegurarte de que estás aceptando todos los documentos correctos.
- **Confirmación de recepción:** Si estás de acuerdo con los documentos y el proceso que se te presentan, selecciona la opción para confirmar la recepción. Esta acción registrará oficialmente que has recibido la documentación.





- **Derivar:** Una vez que hayas aprobado, el formulario de asignación de pasajes y viáticos, tendrás la opción de **derivar** el documento. Al seleccionar esta opción, el formulario de asignación de pasajes y viáticos será enviado al responsable de pasajes y viáticos para su posterior envío al comisionado.

ACCIONES

Más información

Derivar

Finalizar Tramite

Derivar: FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025

Comisionado: LUIS ALBERTO QUISPE PINTO

Cargo: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo de viaje: Verificación de equipos de computación para la planta.....

Derivar a: \*

Seleccione una opción

Cancelar

Guardar



#### 4.12. UNIDAD JURIDICA

Para poder **ELABORAR** la **Resolución Administrativa o Resolución Ministerial**, el usuario de rol jurídico en su bandeja de documentos en la sección de entrantes tendrá una tramite en cola para poder ser atendida:

##### 4.12.1. ENTRANTE

La **bandeja de entrada** es el espacio designado para recibir el proceso de Pasajes y Viáticos, junto con toda la documentación creada y aprobada. En esta bandeja, tendrás a tu disposición el botón "**Recibir**", que es fundamental para gestionar adecuadamente el proceso.



Bandeja entrante



- **Acceso al botón "Recibir":** Al ingresar a la bandeja de entrada, el botón "Recibir". Este botón es crucial para iniciar el proceso de recepción de documentos.

ACCIONES

**Recibir**

- **Ventana emergente de confirmación:** Al hacer clic en el botón "Recibir", se abrirá una ventana emergente que te solicitará confirmar la recepción del proceso y la documentación asociada. Es importante leer atentamente la información proporcionada en esta ventana para asegurarte de que estás aceptando todos los documentos correctos.
- **Confirmación de recepción:** Si estás de acuerdo con los documentos y el proceso que se te presentan, selecciona la opción para confirmar la recepción. Esta acción registrará oficialmente que has recibido la documentación.

#### 4.12.2. PENDIENTES

Una vez que hayas recepcionado el proceso, este se trasladará a la **bandeja de pendientes**, donde podrás proceder con la creación de la Resolución Administrativa o Resolución Ministerial. En esta bandeja, tendrás dos opciones principales:

- **Más información:** Esta opción te permitirá ver todos los documentos creados y aprobados por sus inmediatos superiores. También tendrás la posibilidad de finalizar el trámite.





Documentos del trámite: SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025

BUSCAR DOCUMENTOS	RESPONDER CON																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>IDENTIFICACION</th> <th>TITULO DEL DOCUMENTO</th> <th>REFERENCIA</th> <th>FECHA</th> <th>USUARIO</th> <th>RESOLUCION MINISTERIAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SIPAVI/SIPAVI/MDPyEP N° 0008-2025</td> <td>Formulario de asignación de pasajes y viáticos</td> <td>Asignación de Pasajes y Viáticos comisionado Luis Alberto Quique Pinto</td> <td>2025-11-14 10:37:44</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025</td> <td>Formulario de declaratoria en comisión de Viaje</td> <td>Formulario de Declaratorio comisionado Luis Alberto Quique Pinto</td> <td>2025-11-14 10:42:24</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FOA/SIPAVI/MDPyEP N° 0009-2025</td> <td>Plan Operativo Anual</td> <td>Resolución con FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025</td> <td>2025-11-14 16:58:43</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NI/SIPAVI/MDPyEP N° 0006-2025</td> <td>Nota interna de Nota interna de solicitud</td> <td>SOLICITUD DE VIAJE DE COMISION</td> <td>2025-11-14 17:00:02</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDENTIFICACION	TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA	USUARIO	RESOLUCION MINISTERIAL	SIPAVI/SIPAVI/MDPyEP N° 0008-2025	Formulario de asignación de pasajes y viáticos	Asignación de Pasajes y Viáticos comisionado Luis Alberto Quique Pinto	2025-11-14 10:37:44			FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025	Formulario de declaratoria en comisión de Viaje	Formulario de Declaratorio comisionado Luis Alberto Quique Pinto	2025-11-14 10:42:24			FOA/SIPAVI/MDPyEP N° 0009-2025	Plan Operativo Anual	Resolución con FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025	2025-11-14 16:58:43			NI/SIPAVI/MDPyEP N° 0006-2025	Nota interna de Nota interna de solicitud	SOLICITUD DE VIAJE DE COMISION	2025-11-14 17:00:02			<p>Responder con</p> <p>Resolución Administrativa</p> <p>Resolución Ministerial</p>
IDENTIFICACION	TITULO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA	FECHA	USUARIO	RESOLUCION MINISTERIAL																										
SIPAVI/SIPAVI/MDPyEP N° 0008-2025	Formulario de asignación de pasajes y viáticos	Asignación de Pasajes y Viáticos comisionado Luis Alberto Quique Pinto	2025-11-14 10:37:44																												
FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025	Formulario de declaratoria en comisión de Viaje	Formulario de Declaratorio comisionado Luis Alberto Quique Pinto	2025-11-14 10:42:24																												
FOA/SIPAVI/MDPyEP N° 0009-2025	Plan Operativo Anual	Resolución con FODECOV/SIPAVI/MDPyEP N° 0010-2025	2025-11-14 16:58:43																												
NI/SIPAVI/MDPyEP N° 0006-2025	Nota interna de Nota interna de solicitud	SOLICITUD DE VIAJE DE COMISION	2025-11-14 17:00:02																												

- **Crear Resolución Administrativa o Resolución Ministerial:** Para crear el .J., haz clic en "Responder con" y luego selecciona "Resolución Administrativa o Resolución Ministerial". A continuación, se abrirá las secciones de registro para elaborar el formulario de asignación de pasajes y viáticos, que deberás completar. Los campos obligatorios que necesitas llenar incluyen:

- Tema de Resolución (Referencia)
- Contenido de la Resolución

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

Tema: \*  
AUTORIZACIÓN PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS, VIAJE EN COMISIÓN DE LUIS ALBERTO QUIQUE PINTO

**Contenido de resolución administrativa**

**Verifique la redacción del resolución administrativa**

Verifique la redacción del resolución administrativa. Si desea cancelar, haga clic en el botón "Cancelar". Si desea guardar, haga clic en el botón "Guardar".

**VISTOS:**

Cancelar | B | E | U | S | P | A

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en el marco de sus competencias, tiene a su cargo la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la gestión de los servicios públicos, en el ámbito de su competencia.

2. Que el personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, tiene derecho a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

3. Que el personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, tiene derecho a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

4. Que el personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, tiene derecho a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

5. Que el personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, tiene derecho a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, tiene derecho a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

2. Que el personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, tiene derecho a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

3. Que el personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, tiene derecho a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

4. Que el personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, tiene derecho a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

5. Que el personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, tiene derecho a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

**POR TANTO:**

1. Se autoriza al personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

2. Se autoriza al personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

3. Se autoriza al personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

4. Se autoriza al personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

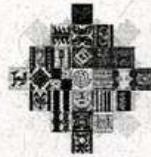
5. Se autoriza al personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.

**RESOLVO:**

**ARTICULO UNICO - AUTORIZACION:**

Se autoriza al personal que presta servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia, a ser asignado a comisiones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de su competencia.





Al pie del formulario de Resolución tendrá un botón de **GUARDAR**, para que el documento se guarde en el sistema debe presionar en el botón **GUARDAR**.

Volver

Guardar

Nota: Es importante tomar en cuenta que la plantilla que muestra en el sistema contiene información básica del comisionado, es importante el usuario que va elaborar la Resolución tome en cuenta cada punto del formulario.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RESADM/PAS/VIA/MCP/EP N° 0057-2024 La Paz, 31 de Diciembre de 1988

TEMA: **AUTORIZACIÓN PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS, VIAJE EN COMISIÓN DE LUIS ALBERTO QUISPE PINTO**

VISTOS:

El Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos de fecha , y todo lo que convino ver y de tuvo presente, y:

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en el Artículo 232 señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados, en ese entendido el Numeral 2 del Artículo 235 refiere que, dentro de las obligaciones de los servidores y servidoras públicos se encuentra cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, tiene por objeto establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior o interior del país.

Que el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado mediante Resolución Ministerial MDP/EP/DESPACHO N° 253.2013 de 07 de noviembre de 2013, tiene por objetivo normar el tratamiento respecto al manejo administrativo de las solicitudes, asignación y descargo de Pasajes y Viáticos por parte de los servidores públicos, personal eventual, consultores de línea y otros dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que viajan al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia declarados en Misión oficial, previa autorización expresa por autoridad competente.

Que el Artículo 14 del referido Reglamento establece, excepcionalmente y en caso de emergencia se procederá a la emisión de pasajes y viáticos en el día, previa presentación de Nota Interina que justifique la emergencia del viaje de parte del jefe inmediato superior. Que el Inciso c) Parágrafo I del Artículo 112 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo establece que, la Dirección General de Asuntos Administrativos tiene entre sus funciones, emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.

Que mediante Resolución Ministerial N° 279.2020 de 10 de noviembre de 2020 se designa al ciudadano Javier Jorge Loayza Araya, como Director General de Asuntos Administrativos, del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

CONSIDERANDO:

Que el Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos de fecha .

POR TANTO:

El Director General de Asuntos Administrativos, en uso específico de sus atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y las normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. - AUTORIZA:

el pago de pasajes y viáticos de comisión de ..... al municipio de ..... el día domingo 14 de enero de 2024, en favor de: Luis Alberto Quispe Pinto - RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS



INFORMACIÓN DEL CREADOR  
NOMBRE: Luis Alberto Quispe Pinto  
CARGO: Responsable de Desarrollo de Sistemas  
FECHA DE CREACIÓN: 2024-12-31 10:11:01  
OFICINA: Oficina de Asesoría Jurídica  
SISTEMA: MODO

CODIGO DE TRAMITE: SAC/2024



Así mismo tendrá una pantalla similar para que pueda **finalizar** el documento si todo está correcto, tome en cuenta que una vez finalizado el documento no podrá editar el documento.



Documentos del trámite: SIPAVI/MOP/EP N° 2010-1025

ALTERNATIVAS	TÍTULO DOCUMENTAL	FECHA	ESTADO
10374641/MOP/EP N° 2021-2025	Resolución Administrativa	2025-01-06 12:00	En Proceso
SIPAVI/MOP/EP N° 2021-1025	Zonificación de asignación de pasajes y viáticos	2025-01-14 13:57:44	Finalizado
FODECOV/SIPAVI/MOP/EP N° 1920-2028	Zonificación de asignación de pasajes y viáticos	2025-01-14 13:47:24	Finalizado
MOP/EP N° 2021-1025	Nota Interna de Solicitud	2025-01-14 13:59:47	Finalizado
MOP/EP N° 2021-1025	Nota Interna de Solicitud de asignación	2025-01-14 13:59:52	Finalizado

**Unir al trámite:** Una vez que hayas finalizado la resolución, tendrás la opción de **unir** el documento al trámite principal. Al seleccionar esta opción el documento se unirá al trámite principal.

ACCIONES

Más información

Unir al trámite

Finalizar Trámite

**5. APÉNDICE**  
**5.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

En esta sección se presentan las abreviaciones utilizadas en el documento, junto con sus descripciones correspondientes. Cada término es clave para la comprensión de los procesos y documentos relacionados con el sistema. A continuación, se detalla cada una de las siglas:

SIGLA	DESCRIPCIÓN	CITE
SIPAVI	SISTEMA DE PASAJES Y VIÁTICOS	SIPAVI/
FODECOV	FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE	FODECOV/SIPAVI/
FAPVI	FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS	FAPV/SIPAVI/
NI	NOTA INTERNA DE SOLICITUD	NI/SIPAVI/



INFVI	INFORME DE VIAJE	INFVI/SIPAVI/
RES/ADM	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	RES/ADM/SIPAVI/
FLPV	FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS	FLPV/SIPAVI/
RES/MIN	RESOLUCIÓN MINISTERIAL	RES/MIN/SIPAVI/
POA	PLAN OPERATIVO ANUAL	POA/SIPAVI

## 6. SOPORTE TÉCNICO

### 6.1. INFORMACIÓN DE CONTACTO PARA SOPORTE

Para cualquier consulta o problema relacionado con el uso del SIPAVI, nuestro equipo de soporte técnico está disponible para asistirle. A continuación, se detallan los canales de contacto:

- **Teléfono:** Puede comunicarse con nosotros a los internos **314, 316, 317, 318 y 319**. Nuestro equipo estará disponible para atender sus llamadas.
- **Correo Electrónico:** Para consultas o solicitudes por escrito, envíe un correo a [soporte@produccion.gob.bo](mailto:soporte@produccion.gob.bo).





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

# **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**La Paz, Septiembre de 2024**

## INDICE

# REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

<b>CAPITULO I</b> .....	5
<b>GENERALIDADES</b> .....	5
<b>ARTÍCULO 1° OBJETO</b> .....	5
<b>ARTÍCULO 2° AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	5
<b>ARTÍCULO 3° MARCO NORMATIVO</b> .....	5
<b>ARTÍCULO 4° DEFINICIONES</b> .....	6
<b>ARTÍCULO 5° ÁREAS FUNCIONALES QUE INTERVIENEN</b> .....	9
<b>ARTÍCULO 6° APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO.</b> .....	10
<b>ARTÍCULO 7° FORMULARIOS DE CÁLCULO Y LIQUIDACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.</b> .....	11
<b>ARTÍCULO 8° RESPONSABILIDAD.</b> .....	12
<b>ARTÍCULO 9° PREVISIÓN.</b> .....	12
<b>CAPITULO II</b> .....	12
<b>ASIGNACION DE RECURSOS Y PRESUPUESTO</b> .....	12
<b>ARTÍCULO 10° ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS.</b> .....	12
<b>ARTÍCULO 11° APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA.</b> .....	13
<b>CAPITULO III</b> .....	13
<b>DECLARATORIA EN COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b> .....	13
<b>ARTÍCULO 12° DECLARATORIA Y AUTORIZACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL.</b> .....	13
<b>ARTÍCULO 13° DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR EMERGENCIA.</b> .....	16
<b>CAPITULO IV</b> .....	16
<b>REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS</b> .....	16



<b>ARTÍCULO 14° AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS....</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>20</b>
<b>REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAIS.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTÍCULO 15° REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTÍCULO 16° PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>21</b>
<b>CATEGORÍA, ESCALA Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 17° CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 18° ESCALA DE VIÁTICOS.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 19° COMPRA Y PAGO DE PASAJES.....</b>	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 20° PAGO DE VIÁTICOS.....</b>	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 21° BASE DE CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS.....</b>	<b>24</b>
<b>ARTÍCULO 22° GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....</b>	<b>25</b>
<b>ARTÍCULO 23° RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.....</b>	<b>25</b>
<b>ARTÍCULO 24° NOTAS FISCALES RELACIONADAS AL RC- IVA.....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICULO 25° CATEGORÍA DE PASAJES AÉREOS.....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICULO 26° MODIFICACIÓN DE ITINERARIO EN COMISIÓN DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAÍS.....</b>	<b>27</b>
<b>ARTICULO 27° SUSPENSIÓN DE COMISIÓN DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAÍS.....</b>	<b>27</b>
<b>ARTICULO 28° PAGO DE VIÁTICO ADICIONAL.....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICULO 29° SERVICIO DE AERONAVE, AVIONETA, TAXI AÉREO U OTRO MEDIO DE TRANSPORTE.....</b>	<b>28</b>
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>29</b>
<b>DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO Y/O REEMBOLSO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....</b>	<b>29</b>
<b>ARTICULO 30° REQUISITOS PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL.....</b>	<b>29</b>
<b>ARTICULO 31° REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL.....</b>	<b>31</b>

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Javier Jorge  
Cruz Amaya  
Vo.Bo.  
DIRECTOR GENERAL  
DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Juan Carlos  
Cardona Rivas  
Vo.Bo.  
JEFE DE LA  
UNIDAD  
FINANCIERA

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Darcy Mary  
Chijo Quisbert  
Vo.Bo.  
Responsable de Pasajes  
y Viáticos

<b>ARTÍCULO 32° DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR TERCEROS</b>	32
<b>ARTÍCULO 33° INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGO Y/O REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>	32
<b>ARTÍCULO 34° DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS</b>	32
<b>ARTÍCULO 35° DEVOLUCIÓN, ANULACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE PASAJES AÉREOS</b>	32
<b>ARTÍCULO 36° PAGO DE PENALIDADES Y/O DIFERENCIA TARIFARIA POR REPROGRAMACIÓN DE PASAJES AÉREOS</b>	33
<b>ARTÍCULO 37° REGISTRO CONTABLE</b>	33
<b>CAPITULO VIII</b>	33
<b>PROHIBICIONES Y SANCIONES</b>	33
<b>ARTÍCULO 38° OTRAS PROHIBICIONES</b>	33
<b>ARTÍCULO 39° PROHIBICIÓN DE COMISIÓN DE VIAJE INDEFINIDA</b>	34
<b>ARTÍCULO 40° SANCIONES</b>	34



## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 1° OBJETO

El presente Reglamento Interno, tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la asignación y reembolso de recurso económicos por concepto de Pasajes, Viáticos, para las (los) servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que realicen viajes en misión oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, así como de terceros declarados en Comisión Oficial, previa autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, según corresponda.

#### ARTÍCULO 2° AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Entidades desconcentradas, así como terceros que prestan algún tipo de servicio al interior de la institución producto de la firma de algún contrato o convenio específico, para este último caso, se requerirá Resolución expresa autorizada por la MAE.

#### ARTÍCULO 3° MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, tiene como base legal las siguientes normas:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 07 de febrero de 2009.
2. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, y disposiciones reglamentarias.
3. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
4. Decreto Supremo 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", aprobado el 03 de noviembre de 1992.
5. Decreto Supremo N° 1788 del 07 de noviembre de 2013, que establece la nueva Escala de Viáticos, categoría de pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país y establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergente de viajes oficiales.



6. Decreto Supremo N° 2029 del 11 de junio de 2014, que incorpora un párrafo al Artículo 9 del Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero de 1987.
7. Decreto Supremo N° 3890 del 01 de mayo de 2019, modifica el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987 que reglamenta el Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA).
8. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558 del 01 de diciembre de 2005.
9. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo de 2005.
10. Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 del 05 de junio de 2019, Procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N° 3890.
11. Resolución Normativa de Directorio N° 102200000001 del 05 de enero de 2022, Modificaciones e Incorporaciones a la Resolución Normativa de Directorio N° 102000000025.
12. Disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente en vigencia.

#### **ARTÍCULO 4° DEFINICIONES**

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

##### **Área Permanente de Trabajo**

Lugar donde desempeñan sus labores cotidianas de manera habitual las y los servidores públicos dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, y cuyo ámbito geográfico determina la asignación de pasajes y viáticos.

##### **Autoridad Competente del Área**

Las (Los) servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, que dentro de la estructura orgánica de la entidad asuman cargos similares a un nivel de Jefatura, Director General, Director Ejecutivo, Viceministro y Ministro; y excepcionalmente en ausencia de la autoridad competente del Área, podrá asumir la declaratoria en comisión el Responsable de Área.

##### **Intradepartamental**

El proceso para la delimitación intradepartamental implica municipios dentro de un mismo departamento, que no involucren límites departamentales. Lugar que se localiza a una distancia mayor de 40 kilómetros del radio urbano y rural, con un



número menor de habitantes no aglomerados en una determinada unidad espacial -geográfica.

### **Comisionado**

Considerado a todas las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, que es declarado en comisión oficial de viaje.

### **Comisión Oficial**

Tarea o función oficial conferida a las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, incluidas Entidades Desconcentradas para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo, en cumplimiento de los objetivo y metas estipulados en el POA institucional.

### **Unidad Solicitante**

Área funcional que requiere ejecutar determinada actividad para el cumplimiento de su Programa Operativo Anual, en el interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

### **Servidor Público**

Según la Constitución Política del Estado, artículo 233 son "*Servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento*".

### **Personal Eventual**

Persona Individual que cumple funciones en la entidad, sujeto a contrato en forma transitoria o eventual, definidos por disposiciones legales en vigencia.

### **Consultor Individual del Línea**

Persona Individual que desarrolla sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad, conforme con las condiciones establecidas en el contrato suscrito y sus términos de referencia.

### **Formulario de Declaratoria en Comisión de Viaje (FODECOV)**

Es la instrucción expresa mediante documento oficial con formato específico, aprobado por la autoridad competente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, por la cual declara en comisión oficial al servidor público, personal eventual y consultor individual de línea de su dependencia, con



Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Javier Jorge Loayza Amaya  
Vo.Bo.  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Juan Carlos Cardona Rivas  
Vo.Bo.  
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA



Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Dercy Mary Chijo Quisbert  
Vo.Bo.  
Responsable de Pasajes y Viáticos

instrucciones precisas para el cumplimiento de actividades a ser realizadas fuera de su área permanente de trabajo.

### **Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos (FAPVI)**

Es el documento oficial con formato específico, elaborado por el área competente en el que se consigna, la temporalidad, lugar, medio de transporte de la comisión, cálculo preliminar de pasajes, de viáticos y gastos de representación asignados (cuando corresponda) así como otros datos administrativos, aplicados en formulario expreso.

#### **Pernocte**

Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado, fuera del área permanente de trabajo en misión oficial.

#### **Viático**

Son los recursos que reconoce el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, a las y los servidores públicos, personal eventual, consultor de línea o terceros, para cubrir gastos de hospedaje, alimentación y manutención durante la misión oficial en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo, que incluye gastos por impuestos de viaje, transporte público urbano, llamadas telefónicas en el lugar de comisión y otros gastos inherentes al viaje.

#### **Escala de Viáticos**

Relación de asignaciones de montos mínimos y máximos diarios por nivel jerárquico y destino geográfico que se otorgan por concepto de viáticos de acuerdo a disposición vigente.

#### **Pasaje**

Gasto destinado al pago de transporte aéreo y/o terrestre para viajes en comisión oficial a favor de las y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y/o terceros declarados en comisión oficial.

#### **Tasas**

Gastos pagados por la prestación de servicios públicos individualizados en el contribuyente como el arancel de derechos reales, peajes, valores fiscales y otros.

Dichas Tasas cuando sean utilizadas por vehículos oficiales, serán reconocidas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuando las fechas correspondan al periodo que dura la comisión oficial de viaje.



## **Informe de Viaje**

Documento elaborado por toda persona declarada en comisión oficial de viaje, tanto al exterior como al interior del país, donde se describe mínimamente el objetivo y/o justificación del viaje, itinerario, resumen de las actividades realizadas detalladas cronológicamente, resultados obtenidos, aprobado por la autoridad competente. El plazo de presentación del informe de viaje de acuerdo a D.S. N° 1788 (artículo 7) es de ocho días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración, asumiendo los gastos realizados por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (pasajes aéreos, terrestres, combustible y otros).

## **Franja Frontera**

Para efectos de cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional.

## **Gastos de Representación**

Gastos asignados a la Ministra(o) y Viceministras (os), comprendidos en la primera y segunda categoría, que viajan en comisión oficial al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación del país.

## **Itinerario**

Se entiende por itinerario a la ruta o trayecto que se sigue para llegar a un lugar, incluye lista de datos referentes en caso de determinación de viaje en comisión.

## **Entidad Desconcentrada**

Son Entidades que forman parte de la estructura y tiene dependencia directa o funcional del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

## **Sistema de Pasajes y Viáticos (SIPAVI)**

La herramienta informática que permitirá a las autoridades responsables autorizar el destino o la región geográfica del viaje, la duración en días y horas del personal declarado en comisión oficial con aprobación digital, diseñado conforme las categorías y escalas establecidas en el presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 5° ÁREAS FUNCIONALES QUE INTERVIENEN**

Las áreas funcionales que intervienen en el procesamiento de Pasajes y Viáticos son:



### **Dirección General de Asuntos Administrativos**

Es la autoridad que autoriza el pago de pasajes y viáticos, asimismo es la responsable del cumplimiento, difusión y aplicación del presente reglamento.

### **Unidad Solicitante**

Se constituye como Unidades Solicitantes, todas las áreas organizacionales dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que requieran la asignación de pasajes y viáticos, para realizar una comisión oficial en cumplimiento de los objetivos y/o actividades institucionales, de conformidad a normativa vigente.

### **Unidad Financiera**

Es el área funcional que verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para la liquidación de viáticos de las (los) servidoras (es) públicos, personal eventual y consultores de línea del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural o terceros, así como de la emisión de pasajes ante la agencia de viajes o línea aérea para los viajes en comisión oficial, donde el Responsable de Pasajes y Viáticos será quien verifique y gestione el trámite.

El responsable de supervisar el seguimiento y la aplicación del procedimiento establecido en el presente reglamento, será el Jefe de Unidad.

### **Área de Presupuestos**

Es el área responsable de verificar la existencia de presupuesto para el viaje en comisión oficial, mediante la emisión del certificado correspondiente.

### **Área de Contabilidad**

Es la responsable de realizar el Registro de Ejecución de Gastos C-31 mediante el SIGEP, los cargos, descargos y reembolsos de la asignación de pasajes y viáticos y el archivo correspondiente de toda la documentación relacionada. A cargo del Responsable de Área Contable en el marco de sus responsabilidades.

### **Dirección General de Asuntos Jurídicos**

Es la instancia encargada de elaborar el informe legal y Proyecto de Resolución Suprema, para el inicio de trámite de aprobación y emisión de Resolución Suprema de autorización de viajes al exterior del país para Ministro(a) y/o Viceministro(a), por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

Es la responsable de la elaboración del informe legal y la Resolución Ministerial que autorice el viaje al exterior del país y pago de viáticos correspondientes, para personal de la tercera categoría del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.



Es la responsable de la elaboración y emisión del documento administrativo, por el cual se autoriza el viaje al interior del país en fin de semana, feriado y que excede los seis 6 días hábiles y continuos de trabajo.

#### **ARTÍCULO 6° APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO.**

- I. El presente Reglamento de Pasajes y Viáticos, será aprobado mediante Resolución Ministerial y la Dirección General de Asuntos Administrativos será la responsable de su difusión y socialización, al interior de todas las áreas organizacionales del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera, es la responsable de la revisión y solicitar la actualización del presente reglamento, en base a la experiencia de su aplicación y nuevas disposiciones jurídicas que puedan emitirse en el área.
- III. La aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, entrará en vigencia a partir de la publicación de la Resolución Ministerial que apruebe el mismo.

#### **ARTÍCULO 7° FORMULARIOS DE CÁLCULO Y LIQUIDACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.**

- I. Para el cálculo y/o liquidación de pasajes y viáticos al interior o exterior del país, el personal comisionado deberá acceder y utilizar la herramienta informática implementado en el Sistema de Pasajes y Viáticos (SIPAVI) del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya herramienta permitirá **generar la comisión de viaje con aprobación digital en sistema a través del Formulario de Declaratoria en Comisión de Viaje (FODECOV)**, diseñado conforme las categorías y escalas establecidas en el reglamento.
- II. La herramienta informática SIPAVI permitirá a las autoridades responsables autorizar el destino o la región geográfica del viaje, la duración en días y horas del personal declarado en comisión oficial, para el cálculo de pasajes y viáticos conforme las categorías y escalas establecidas en el presente reglamento.
- III. Los formularios y plantillas establecidos para la asignación y descargo de pasajes y viáticos son los siguientes:
  - a) Formulario de Declaratoria en Comisión de Viaje (FODECOV)
  - b) Nota interna (NI) de acuerdo a cada caso en específico
  - c) Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos (FAPVI)
  - d) Informe de Viaje (INFVI)
  - e) Formulario de Liquidación de Pasajes y Viáticos (FLPV)
  - f) Resolución Ministerial (RES/MIN)
  - g) Resolución Administrativa (RES/ADM)



- IV. Las Entidades Desconcentradas y/o Unidades Ejecutoras del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, para el cálculo y asignación de pasajes y viáticos podrán hacer uso de herramientas ofimáticas o implementar y adecuar a su estructura el SIPAVI - Sistema de Pasajes y Viáticos, conforme las categorías, escalas y calculo establecido en el presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 8° RESPONSABILIDAD.**

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178, conforme a los Decretos Reglamentarios y sus modificaciones, así como aquellas normas conexas.

#### **ARTÍCULO 9° PREVISIÓN.**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.

### **CAPITULO II**

#### **ASIGNACION DE RECURSOS Y PRESUPUESTO**

#### **ARTÍCULO 10° ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS.**

- I. Las Unidades Organizacionales del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, deberán prever anualmente en su Plan de Operaciones Anual (POA), la asignación del presupuesto para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación según corresponda.
- II. Los viajes en comisión o misión oficial que deban realizar los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, deberán estar necesariamente en función de los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contemplados en el Plan Operativo Anual (POA) de la gestión y responder al cumplimiento de actividades propias de esta cartera de Estado.
- III. Para que los viajes sean autorizados al margen de lo establecido en el POA, deberán estar plenamente justificados por el Responsable del Área y/o Unidad ante las instancias correspondientes y también deberán contar con la disponibilidad presupuestaria. En ningún caso, los gastos de viáticos, pasajes y gastos de representación podrán exceder del techo presupuestario vigente para la gestión fiscal.



- IV. Los viajes en comisión o misión oficial que deban realizar el personal eventual y los consultores individuales de línea, deberán estar contemplados en el Plan Operativo Anual (POA) de la gestión, en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) y en el respectivo contrato, por tanto, las autorizaciones de viaje deben ser para fines estrictamente necesarios y solo con el personal estrictamente requerido, considerando el uso adecuado del tiempo y los recursos del Estado, bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia que rige el accionar de la Administración Pública.

#### **ARTÍCULO 11° APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA.**

Los gastos de pasajes, viáticos y gastos de representación, deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto de la unidad ejecutora y no podrán exceder del techo presupuestario establecido.

### **CAPITULO III**

#### **DECLARATORIA EN COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 12° DECLARATORIA Y AUTORIZACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL.**

- I. Todo servidor público, personal eventual y consultor individual de línea, dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, para que tenga acceso a los pasajes y viáticos deberá ser declarado en Comisión Oficial por su inmediato superior del Área Organizacional (Máxima Autoridad Ejecutiva, Viceministros, Directores Generales y/o Jefe de Unidad) según corresponda. Estas autoridades son responsables por la autorización otorgada y la pertinencia del tiempo de comisión.
- II. La declaratoria en comisión oficial al interior del Estado Plurinacional, debe realizarse con **tres (3) días hábiles** de anticipación. Salvo casos de urgencia y/o emergencia que podrá ser autorizado hasta en el día del viaje.

La aplicación del artículo precedente, deberá ser coordinada con Despacho Ministerial, para el personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

- a) La declaratoria en comisión oficial al interior del país será **autorizada con aprobación digital** mediante el **SIPAVI - Sistema de Pasajes y Viáticos**, conforme se establece el siguiente cuadro:





DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL DE:	APRUEBA AUTORIDAD COMPETENTE:	SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PASAJES Y VIATICOS (SIPAVI):
MINISTRO (A)		PARA VIAJES EN COMISIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, EL JEFE DE GABINETE SOLICITARÁ LA EMISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE NOTA INTERNA, EL FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE Y CERTIFICACIÓN POA.
VICEMINISTROS, DIRECTORES GENERALES DE LA ESTRUCTURA CENTRAL, JEFE DE GABINETE, ASESORES DE DESPACHO, DIRECTORES EJECUTIVOS DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS	MINISTRO (A)	LOS VICEMINISTROS, DIRECTORES Y JEFE DE GABINETE, SOLICITARÁN LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE MEDIANTE: NOTA INTERNA A LA MAE, ADJUNTO EL FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE Y CERTIFICACIÓN POA.
<p>JEFATURAS Y RESPONSABLES DE ÁREAS DEL NIVEL STAFF DE <b>LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE DESPACHO Y PERSONAL CON DEPENDENCIA FUNCIONAL Y OPERATIVA DEL MISMO.</b></p> <p>PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIO EN EL MDPyEP EN EL ÁREA DE SU DEPENDENCIA, EN VIRTUD DE UN CONTRATO O CONVENIO (POLICIA BOLIVIANA ENTRE OTROS)</p>	JEFE DE GABINETE	LA AUTORIDAD COMPETENTE QUIEN DECLARA EN COMISIÓN OFICIAL, SOLICITARÁ LA EMISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE NOTA INTERNA, ADJUNTO EL FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE Y CERTIFICACIÓN POA.
DIRECTORES DE ÁREA	VICEMINISTROS	LA AUTORIDAD COMPETENTE QUIEN DECLARA EN COMISIÓN OFICIAL, SOLICITARÁ LA EMISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE NOTA INTERNA, ADJUNTO EL FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE Y CERTIFICACIÓN POA.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
 Javier Jorge Loayza Amaya  
**Vo.Bo.**  
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
 Juan Carlos Cardona Rivas  
**Vo.Bo.**  
 JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
 Dercy Mary Chilo Luisbert  
**Vo.Bo.**  
 Responsable de Pasajes y Viáticos

<p>TODO EL PERSONAL BAJO DEPENDENCIA DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y JEFATURAS DE UNIDAD, PERSONAL EVENTUAL, CONSULTORES Y OTROS DEPENDIENTES</p>	<p>DIRECTORES GENERALES Y/O JEFES DE UNIDAD, EXCEPCIONALMENTE EN AUSENCIA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA UNIDAD, PODRÁ ASUMIR LA DECLARATORIA EN COMISIÓN EL RESPONSABLE DE ÁREA.</p>	<p>LA AUTORIDAD COMPETENTE QUIEN DECLARA EN COMISIÓN OFICIAL, SOLICITARÁ LA EMISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE NOTA INTERNA, ADJUNTO EL FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE Y CERTIFICACIÓN POA.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- b) Las Entidades Desconcentradas, canalizarán sus requerimientos a través de sus áreas financieras, según corresponda.
- c) Las Direcciones y Unidades de la Administración Central del MDPyEP, y/o Entidades Desconcentradas, podrán solicitar el apoyo del personal técnico de otra Dirección, Unidad y/o Entidad Desconcentrada, para realizar alguna actividad. Para lo cual debe emitir el Formulario de Declaratoria en Comisión de Viaje, con la aprobación del Área solicitante, para que esta asuma los costos de pasajes y viáticos.
- d) El personal de seguridad policial podrá ser declarado oficialmente en comisión, cuando el convenio interinstitucional establezca viajes en comisión oficial.

III. Para la realización de viajes al exterior del Estado Plurinacional, la declaratoria de comisión oficial debe realizarse con **siete (7) días hábiles** de anticipación, la misma será autorizada con **aprobación física y digital** a través de:

- a) Resolución Suprema, para el Ministro, y/o Viceministros.
- b) Resolución Ministerial para Directores Generales, Jefes de Unidad y demás servidores públicos o personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Previa a la autorización de viaje al exterior del Estado Plurinacional, el servidor público, personal eventual, consultor individual de línea, dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural deberá presentar un Informe técnico referente al tema a tratar o propuesta a presentar en las reuniones exteriores con Organismos Internacionales, mismo que deberá estar aprobado por el jefe inmediato superior.

Las autoridades competentes de las unidades ejecutoras antes de declarar en comisión oficial, son responsables de verificar previamente la vigencia del Contrato, cuando la comisión sea designada a personal eventual o



consultores de línea para el pago de viáticos y la asignación de pasajes aéreos y/o terrestres.

### **ARTÍCULO 13° DECLATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR EMERGENCIA.**

- a) En caso de emergencia, se procederá a la emisión de pasajes y viáticos en el día, previa presentación de solicitud **autorizada con aprobación digital** mediante el **SIPAVI - Sistema de Pasajes y Viáticos**, que justifique la emergencia del viaje de parte del jefe inmediato superior.
- b) Excepcionalmente, se aceptarán solicitudes de viaje a nivel nacional por viajes imprevistos o de urgencia comunicados al servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, en fin de semana o feriado, debiendo presentar el **primer día hábil después de finalizada la comisión**, los requisitos establecidos en el Artículo 15° del presente Reglamento, según corresponda, ante la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural para su procesamiento. A cuyo efecto, el comisionado solicitará la convalidación del viaje realizado, mediante Resolución expresa.

La aplicación del artículo precedente, deberá ser coordinada con Despacho Ministerial, para el personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

## **CAPITULO IV**

### **REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS**

#### **ARTÍCULO 14° AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS.**

- I. **Viaje al exterior del país para Ministro(a) y/o Viceministro(a).** Con un mínimo de cuatro (4) días hábiles de anticipación al viaje, mediante Nota Oficial, la o el Ministro(a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural, pondrá a consideración del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, la solicitud de emisión de Resolución Suprema de Autorización de Viaje, indicando los motivos y exponiendo la necesidad de representación del Estado en el mismo. El procedimiento aplicable será el establecido en los Decretos Supremos Nros° 29894 (Art. 131), 0532, 1788, Instructivo INS/MPR N° 0004/2022, emitido por el Ministro (a) de la Presidencia y otros instrumentos para el caso.

- a) **Requisitos.** Para la elaboración del informe técnico, deberá remitirse a la Dirección General de Asuntos Administrativos **en un plazo de al**



**menos siete (7) días hábiles antes de la realización del viaje, la siguiente documentación:**

1. Certificación POA.
2. Nota interna de solicitud de pasajes y viáticos (NI).
3. Formulario de Declaratoria en Comisión de Viaje (FODECOV).
4. Carta de Invitación, o similar documento, que señale claramente si la institución organizadora del evento o actividad cubrirá en su totalidad o parte de los costos de pasajes, viáticos, hospedaje, alimentación y otros (si corresponde).
5. Proforma o cotización de pasajes, en el cual se consignen las fechas y horarios del viaje, que establezca los costos aproximados de los pasajes de ida y retorno (según medio de transporte).

Una vez que la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuente con esta documentación emitirá:

1. Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos (FAPVI), debidamente firmado.
2. Certificación Presupuestaria.

El informe técnico por la Unidad Financiera, será aprobado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, el mismo deberá detallar el cálculo de los pasajes, viáticos y gastos de representación mismas que se detallan en el Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos, establecidos en dólares americanos, con especificación si fuere el caso, del organismo internacional u otro similar que cubra los gastos referidos. (Aspecto que también se deberá consignar en el Proyecto de Resolución Suprema), una vez emitido el informe, se remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Proyecto de Resolución Suprema.

**b) Resolución Suprema.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos, elaborará el proyecto de Resolución Suprema, una vez recibidos de la Dirección General de Asuntos Administrativos todos los documentos indicados precedentemente. El Proyecto de Resolución Suprema y sus antecedentes serán enviados al Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para iniciar el trámite de aprobación ante el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, con un mínimo de cuatro (4) días hábiles de anticipación al viaje, conforme a las directrices determinadas por el Ministerio de Presidencia.

**c) Convalidación.** Excepcionalmente, los Ministros y Viceministros de Estado que, por razones debidamente fundamentadas, previa presentación del informe que contenga mínimamente la justificación de la urgencia del viaje y los resultados conseguidos, podrán solicitar al Presidente del Estado



Plurinacional de Bolivia, la Convalidación del Viaje, en el plazo de **cuatro (4) días hábiles** posteriores a su retorno.

Las solicitudes de convalidación de viaje a favor de los Ministros y Viceministros, deben obedecer a razones excepcionales, y sólo podrán ser remitidas, previa autorización verbal del Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, al viaje realizado.

La solicitud deberá estar acompañada del informe que mínimamente exponga los motivos del viaje realizado, los resultados conseguidos y la justificación de su urgencia, conforme a las directrices determinadas por el Ministerio de Presidencia.

## II. Viaje al exterior del país para personal de la tercera categoría del MDPyEP.

a) **Requisitos.** El personal comisionado comprendido en la tercera categoría, deberá tramitar la autorización del viaje mediante Resolución Ministerial, por lo que, en un plazo de al menos **siete (7) días hábiles** antes de la realización del viaje, deberán remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos la siguiente documentación:

1. Nota de solicitud de autorización de viaje, pasajes y viáticos dirigida al Señor (a) Ministro (a) debidamente firmado por el inmediato superior, la misma deberá estar acompañada de la certificación POA, Informe Técnico del personal comisionado, indicando los motivos de viaje y exponiendo la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia (con V°B° de la MAE).
2. Formulario de Declaratoria en Comisión de Viaje (FODECOV).
3. Invitación, antecedentes que justifiquen el viaje o similar documento que señale claramente si la institución organizadora del evento o actividad cubrirá en su totalidad o parte de los costos de pasajes, viáticos, hospedaje, alimentación y otros (si corresponde).
4. Proforma o cotización de pasajes de ida y retorno, el cual deberá ser establecido a las fechas más aproximadas a la realización y/o culminación del evento (según medio de transporte).

Una vez que la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuente con esta documentación emitirá:

1. Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos (FAPVI), debidamente firmado conforme establece el presente Reglamento.
2. Certificación Presupuestaria, emitida por el Área Financiera de la unidad solicitante, que identifique la disponibilidad y origen de los recursos destinados pago de pasajes y/o viáticos. Para el caso de las Entidades



Desconcentradas, esta certificación deberá llevar la firma del Director General Ejecutivo.

Las declaratorias en comisión oficial del personal eventual y consultores individuales de línea deben estar acorde a las actividades y a la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas, previstas en el contrato correspondiente.

**b) Resolución Ministerial.** La Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá los requisitos y el Informe Técnico Financiero a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con al menos **cuatro (4) hábiles de anticipación al viaje**, para la elaboración del informe legal y la Resolución Ministerial que autorice el viaje y el pago de viáticos correspondientes, con fecha anterior al viaje.

**c) Convalidación por viaje en comisión oficial al exterior del país del personal de la tercera categoría.** Excepcionalmente y de manera justificada, la Resolución Ministerial en su parte resolutive, podrá aprobar el viaje y el pago de pasajes y viáticos, posterior a su realización, siempre y cuando, la declaratoria en comisión y la autorización de viaje, sean de fecha anterior al viaje del Comisionado, adjuntando los requisitos establecidos en el Art. 14, numeral II, inciso a).

La misma deberá ser presentada a la Dirección General de Asuntos Administrativos, en un plazo no mayor a **cuatro 4 (días) hábiles** posteriores a su retorno, esta solicitud deberá contener adicionalmente la siguiente documentación:

1. Informe de viaje en comisión oficial aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, que mínimamente exponga los motivos del viaje realizado, los resultados conseguidos y la justificación de su urgencia.
2. Resumen Ejecutivo.
3. Pases a bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web check in).
4. Cuando el costo de pasajes aéreos sea cubierto por un organismo financiador, patrocinador independiente u otros, adjuntar fotocopia de los mismos.

Con toda esta documentación la Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá los requisitos y el Informe Técnico Financiero a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del informe legal y la Resolución Ministerial de convalidación.



## CAPITULO V

### REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS

#### ARTÍCULO 15° REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.

Los requisitos para la asignación de pasajes y viáticos al personal declarado en comisión en los plazos establecidos en el presente reglamento, son:

- a) Nota Interna (NI).
- b) Formulario de Declaratoria en Comisión de Viaje (FODECOV).
- c) Certificación POA.
- d) Resolución Administrativa, en caso de viajes en fin de semana y/o feriados (si corresponde).

Requisitos debidamente **autorizados** con **aprobación digital** mediante el **SIPAVI - Sistema de Pasajes y Viáticos** y derivado a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

#### ARTÍCULO 16° PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.

- I. Toda solicitud de asignación de Pasajes y Viáticos por declaratoria en comisión oficial de viaje al interior del país, deberá ser presentado a la Dirección General de Asuntos Administrativos con una anticipación mínima de **tres (3) días hábiles antes de la realización del viaje en comisión**, para lo cual el personal comisionado es responsable de realizar el seguimiento de la solicitud, hasta la asignación de pasajes y viáticos.
- II. Las solicitudes de viaje que requieren ser autorizadas mediante Resolución Administrativa (viajes al interior en fin de semana, feriado y que excedan los 6 días de comisión), deberán ser presentadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos con una anticipación mínima de **siete (7) días calendarios antes de la realización del viaje**, a efectos de la elaboración oportuna de la Resolución Administrativa.
- III. La presentación de la solicitud fuera de plazo y el consecuente retraso en la asignación de viáticos, será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Solicitante, tomando en cuenta que los plazos para la priorización de pagos son efectuados por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.



Con toda esta documentación la Unidad Financiera a través del Responsable de Pasajes y Viáticos efectuará la Pre - Liquidación a través del Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos, para la emisión de boletos aéreos y pago de viáticos.

## CAPÍTULO VI

### CATEGORÍA, ESCALA Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

#### ARTÍCULO 17° CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS.

En mérito al artículo 8° del D.S. 1788 de 06 de noviembre de 2013 se tienen las siguientes categorías en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural:

CATEGORÍA	CARGO
<b>Primera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Máxima Autoridad Ejecutiva (Ministro (a))</li> </ul>
<b>Segunda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viceministro (a)</li> </ul>
<b>Tercera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directores Generales, Asesores, Jefe de Gabinete, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, Auxiliares, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea, personal no comprendidos en las categorías anteriores, otro personal establecido en el marco de convenios suscritos con el Ministerio (Policía boliviana entre otros).</li> </ul>

#### ARTÍCULO 18° ESCALA DE VIÁTICOS.

I. El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, establece la siguiente escala de viáticos, en conformidad con el D.S. N°1788 de 06 de noviembre de 2013:

**a) VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL: (Expresado en bolivianos).**



CATEGORÍA	CARGO O FUNCIONES	ESCALA DE VIÁTICOS (Expresado en Bolivianos)		
		INTER DEPARTAMENTAL	INTRA DEPARTAMENTAL	FRANJA FRONTERA
PRIMERA CATEGORÍA	MINISTRO(A)	553,00	332,00	583,00
SEGUNDA CATEGORÍA	VICEMINISTRO(A)	465,00	277,00	491,00
TERCERA CATEGORÍA	DIRECTORES GENERALES, ASESORES, JEFE DE GABINETE, JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES, PERSONAL EVENTUAL, CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA, PERSONAL POLICIAL	371,00	222,00	391,00

**b) VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL ESTADO  
PLURINACIONAL: Expresadas en USD.**

CATEGORÍAS	CARGO O FUNCIONES	ESCALA DE VIÁTICOS (Expresado en Dólares Americanos USD)	
		PAÍSES COMPRENDIDOS EN NORTE AMÉRICA, EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA	PAÍSES COMPRENDIDOS EN CENTRO, SUD AMÉRICA Y EL CARIBE
PRIMERA CATEGORÍA	MINISTRO(A)	360,00	300,00
SEGUNDA CATEGORÍA	VICEMINISTRO(A)	300,00	240,00
TERCERA CATEGORÍA	DIRECTORES GENERALES, ASESORES, JEFE DE GABINETE, JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES, PERSONAL EVENTUAL, CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA, PERSONAL POLICIAL	276,00	207,00



- II. El pago de viáticos **interdepartamentales**, contempla ciudades capitales y sus áreas rurales.
- III. Para el pago de viáticos **intradepartamentales** (al interior del departamento), contempla el área rural y área urbana de cada departamento, donde se ubica el área permanente de trabajo.
- IV. Las Entidades Desconcentradas, para el cálculo de viáticos aplicaran la tercera categoría establecida en el presente reglamento.

Asimismo, el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y sus Entidades Desconcentradas por limitaciones presupuestarias, capacidad económica y frecuencia de viajes, podrán considerar un monto menor a lo establecido en el presente reglamento. La aprobación de las mencionadas categorías podrá ser efectuada mediante Resolución Ministerial en el caso de esta Cartera de Estado y Resolución Administrativa firmada por su MAE en caso de Entidades Desconcentradas.

#### **ARTÍCULO 19° COMPRA Y PAGO DE PASAJES.**

- I. La Unidad Financiera, a través del Responsable de Pasajes y Viáticos, es la única instancia autorizada para la reserva y compra de pasajes aéreos, prohibiéndose la reserva y la adquisición de boletos por otros conductos que no sea el regular.
- II. Las Entidades Desconcentradas que cuenten con una unidad administrativa independiente, la compra y pago de pasajes al interior o exterior del país, se realizara por el área correspondiente, debiendo enmarcarse en los lineamientos establecido en el presente reglamento.
- III. Para la reserva y emisión de pasajes aéreos, una vez autorizada la comisión de viaje, el comisionado llenará los datos correctos en el Formulario de Declaratoria en Comisión de Viaje (FODECOV) y coordinará con el Responsable de Pasajes y Viáticos para la emisión de los mismos.

#### **ARTÍCULO 20° PAGO DE VIÁTICOS.**

- I. El pago de viáticos al personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural o terceros, se realizará a través del SIGEP por los días expresamente señalados en el Formulario de Liquidación de Pasajes y Viáticos, previa revisión de toda la documentación y los requisitos establecidos.
- II. Para los viajes que impliquen franjas de frontera, se debe especificar en la Solicitud de autorización y/o Formulario de Declaratoria en Comisión de Viaje (FODECOV), caso contrario será considerado como viático común y corriente de acuerdo a escala establecida.



- III. Las Entidades Desconcentradas que cuenten con una unidad administrativa independiente, deberán efectuar el pago de pasajes y viáticos según el presente artículo.

### ARTÍCULO 21° BASE DE CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS.

Para el cálculo de viáticos se establece los siguientes parámetros:

- a) **Viáticos en el mismo día**, para las o los servidores públicos o personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía aérea o terrestre (siempre y cuando el tramo distante sea igual o mayor a ciento un (101) km desde el área de trabajo), el pago será equivalente a **un (1) día de viático**; de conformidad a la escala de viáticos.
- b) **Viáticos por más de un día**, la base de cálculo de los viáticos es el **“pernocte”** en el lugar de comisión, debiendo considerarse para la liquidación de los viáticos, las siguientes consideraciones:
- Si la comisión requiere que se pernocte, no considera la hora de salida, debiéndose cancelar el 100% de viáticos por el primer día.
  - El último día de comisión del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, se cancelará el equivalente al 50% del viático establecido, cuando el mismo no implique pernocte.
  - Para el cálculo de pago del último día de viático se considerará la permanencia posterior al mediodía (horas 12:00) o un nuevo pernocte.
  - Cuando el retorno del personal en comisión oficial, sea hasta antes del mediodía (horas 12:00), no se le considerará el pago de viático del día de retorno.
- c) En el caso de **viajes por vía aérea**, para el cálculo de viáticos se tomará como base, la hora de partida y llegada del avión consignado en el pase a bordo.
- Cuando la persona declarada en comisión y/o misión oficial en **viajes al exterior del país**, se encuentre en tránsito, se reconocerá solamente el 50% del viático, tanto en el tramo de ida como de retorno.
- d) En el caso de **viajes por vía terrestre**, para el cálculo de viáticos se tomará como base, la hora de partida y llegada consignada en el Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos (FAPVI).



- Cuando la persona declarada en comisión oficial en **viajes al interior del país**, por razones de itinerario o trayecto previa autorización, deba realizar el viaje noche antes de la actividad o evento, se reconocerá el 100% de viático por el tránsito.
- e) Si los viajes al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, demandan la permanencia del servidor público o personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural en un solo lugar por más de 10 días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.
- f) Los viajes programados no podrán exceder de los treinta (30) días calendario. A partir del día treinta y uno (31), el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, autorizará mediante Resolución Ministerial, o Convenio de capacitación, según corresponda el caso.
- g) Los servidores públicos o personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que viajen al interior o exterior del Estado Plurinacional con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
  - Setenta por ciento (**70%**) cuando sea cubierto **solo el hospedaje**.
  - Veinticinco por ciento (**25%**) cuando sea cubierto **hospedaje y alimentación**.
- h) En caso de que el o los servidores públicos o personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, regresen de su comisión en día feriado, sábado o domingo, antes del mediodía (horas 12:00) no se les reconocerá viáticos por ese día y por lo tanto no ameritará la emisión de una Resolución Ministerial o Administrativa que autorice el viaje y pago de viáticos.

## ARTÍCULO 22° GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Se asignará recursos suficientes por gastos de representación en viajes al exterior, para el Ministro (a) y Viceministros (a), percibiendo a tal efecto, el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que le correspondiere.

## ARTÍCULO 23° RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismo que serán autorizados mediante Resolución expresa de la autoridad competente. (DS. N°1788 de 6 de noviembre de 2013, artículo 6) numeral I y II):



- a) Cuando las actividades oficiales justifiquen la presencia y función específica de un servidor público, personal eventual o consultor individual de línea en fin de semana o feriados.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, previo al evento.
- c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

II. Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, en un solo lugar por más de diez (10) días se reducirá el viatico al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

#### **ARTÍCULO 24° NOTAS FISCALES RELACIONADAS AL RC- IVA.**

Los ingresos percibidos por concepto de viáticos y gastos de representación, son sujetos pasivos del Régimen Complementario del impuesto al valor agregado (RC - IVA), para lo cual el personal comisionado debe considerar lo siguiente:

- I. Todas las personas declaradas en comisión de viaje oficial, deben presentar sus facturas, notas fiscales, por el monto equivalente a los viáticos percibidos o ha percibir, a objeto de que el impuesto al Valor Agregado (IVA) contenido en dichas facturas sea deducido del Régimen Complementario al IVA, en un (1) único formulario 110, a la Unidad de Recursos Humanos, conforme instructivo emitido por dicha unidad. En caso de omitir la presentación y contar con saldo insuficiente RC-IVA, dicha instancia procederá con el descuento correspondiente de su haber mensual establecida por Ley.
- II. En el caso de consultores individuales de línea, el formulario 110 (descargo del RC-IVA), deberán presentar adjunto al Informe de Viaje (descargos por concepto de viaje oficial) conforme a lo determinado en el presente Reglamento, si la presentación de descargos no cubre el 100% del impuesto determinado (RC-IVA) de los viáticos percibidos, se realizará la retención impositiva establecida por Ley.

**ARTICULO 25° CATEGORÍA DE PASAJES AÉREOS.** Se establece las siguientes categorías de pasajes aéreos para el personal dependiente de esta entidad:

- a) Los servidores públicos establecidos en la Primera y Segunda Categoría, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, debiendo las entidades utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.
- b) Los servidores públicos o personal dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural que realicen viajes oficiales al exterior del Estado Plurinacional, acompañando al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Ministerial.



- c) Los servidores públicos, personal eventual o consultor individual de línea, establecidos en la Tercera Categoría, harán uso de la Clase Económica.

### ARTICULO 26° MODIFICACIÓN DE ITINERARIO EN COMISIÓN DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAÍS.

- I. Cuando por instrucción de la autoridad competente se justifique la **modificación de fecha o itinerario antes del viaje**, manteniéndose el lugar de la comisión, el personal comisionado deberá comunicar mediante nota interna **autorizada con aprobación digital** a través del **SIPAVI - Sistema de Pasajes y Viáticos** a la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o Unidad Administrativa Financiera en el caso de las Entidades Desconcentradas del MDPyEP, hasta con ocho (8) horas de anticipación al viaje. Al efecto la modificación de días en comisión, no deberá sobrepasar los cinco (5) días de periodo de variación, caso contrario la unidad solicitante deberá gestionar una nueva solicitud de viaje.
- II. Cuando por casos fortuitos, de fuerza mayor o instrucción de la autoridad competente, se justifique la **modificación de itinerario posterior al viaje**, el comisionado mediante su Informe de viaje, aprobado por el superior jerárquico que autorizo la comisión; deberá justificar la misma detallando lo suscitado, de esta forma el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural procederá a la reliquidación del Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos para el reembolso y/o pago correspondiente.
- III. En caso de que la modificación y/o extensión del viaje sea en fin de semana y/o feriado, se requerirá la Resolución correspondiente.

### ARTICULO 27° SUSPENSIÓN DE COMISIÓN DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAÍS.

- I. Cuando la actividad del comisionado sea suspendida por orden superior, este deberá comunicar mediante nota interna **autorizada con aprobación digital** a través del **SIPAVI - Sistema de Pasajes y Viáticos**, hasta con 8 horas de anticipación al viaje, a la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o Unidades Administrativa Financiera de las Entidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, para que el pasaje aéreo se encuentre en estado pendiente de uso, al efecto el comisionado deberá considerar el plazo de vencimiento del boleto aéreo solicitado y prever una nueva comisión, a fin de evitar daño económico al Estado y sus correspondientes responsabilidades futuras.
- II. En el caso que la suspensión del viaje sea efectuada por causa fortuita: bloqueos, cancelación y/o reprogramación de vuelo por parte de la aerolínea (hecho que se reporta en la certificación de vuelo) u otros similares, el comisionado deberá comunicar a la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o Unidades Administrativa Financiera de las Entidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural,



mediante nota interna **autorizada** con **aprobación digital** a través del **SIPAVI - Sistema de Pasajes y Viáticos**, con las justificaciones correspondientes, asimismo comunicar de manera directa al Responsable de Pasajes y viáticos mediante llamada telefónica u otro medio electrónico, con el objetivo de evitar recargos por la no devolución oportuna al proveedor.

- III. En caso de no comunicar de manera oportuna la suspensión de viaje en comisión conforme a lo descrito en el presente Artículo, párrafos I y II, los gastos incurridos por pasajes aéreos serán considerados como gastos particulares y asumidos por el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, que incumpla lo mencionado.

### **ARTICULO 28° PAGO DE VIÁTICO ADICIONAL.**

- I. Cuando la estadía programada se extienda por más días a lo programado, para proceder al pago de viáticos adicionales al viaje realizado, el servidor público, personal eventual y consultor de línea dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, deberá presentar su Informe de viaje, aprobado por el superior jerárquico que autorizo la comisión; solicitando la cancelación de los días de viáticos adicionales a los programados, debidamente justificado, para la reliquidación del Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos, que procederá en los siguientes casos:
- a) Cuando exista reprogramación de actividades.
  - b) Si existiera modificación de itinerario de viaje aéreo o terrestre.
  - c) Por casos fortuitos y/o de fuerza mayor.
- II. En caso que la extensión del viaje sea en fin de semana y/o feriado, se requerirá la Resolución Administrativa correspondiente.
- III. En Viajes al Exterior para Ministro (a) o Viceministros (as) en caso de extensión se requerirá la resolución correspondiente.
- IV. En Viajes al Exterior del personal comisionado comprendido en la tercera categoría, en caso de extensión del viaje se requerirá la resolución correspondiente.



**ARTICULO 29° SERVICIO DE AERONAVE, AVIONETA, TAXI AÉREO U OTRO MEDIO DE TRANSPORTE.** En caso de la urgente necesidad de realizar el traslado vía aérea y de no existir vuelos comerciales, se deberá proceder a la contratación de aeronave, avioneta, taxi aéreo u otro medio, para lo cual se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- I. En los casos debidamente justificados, contingencias y otros de emergencia que establezcan la necesidad de contratar servicios de avioneta de empresas particulares, se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del



Sistema de Administración de Bienes y Servicios, previa presentación de Nota Interna que justifique la emergencia elaborada por el Jefe de Gabinete de Despacho Ministerial que evidencie la misma.

- II. Excepcionalmente y en caso de emergencia se procederá al requerimiento de aeronave, avioneta u otro medio del Estado Plurinacional de Bolivia en cooperación con la Casa Militar o Fuerza Aérea Boliviana (FAB) para viajes de autoridades, previa presentación de Nota Interna que justifique la emergencia elaborada por el Jefe de Gabinete de Despacho Ministerial que evidencie la misma, para lo cual el pago y descargo, se establecerá dentro de la Resolución Ministerial de acuerdo a cada caso en específico.
- III. En caso de viajes de urgencia en taxi aéreo los documentos válidos para el pago y/o reembolso son: la factura emitida a nombre y NIT de la entidad correspondiente, la documentación de respaldo deberá ser remitida junto al informe de viaje en los plazos de presentación señalados en el presente reglamento, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.
- IV. Para viajes de urgencia en transporte fluvial los documentos válidos para el pago y/o reembolso son: la factura emitida a nombre y NIT de la entidad correspondiente, en el caso de no existir oficinas de transporte que entreguen factura por concepto de transporte fluvial, el beneficiario podrá elaborar y firmar un recibo o constancia por concepto del servicio, la documentación de respaldo deberá ser remitida junto al informe de viaje en los plazos de presentación señalados en el presente reglamento, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.

## CAPITULO VII

### DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO Y/O REEMBOLSO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

#### ARTICULO 30° REQUISITOS PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL

Todo personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural declarados en comisión oficial, es responsable de presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos para fines de descargo de pasajes y viáticos al interior o exterior del país, en **un plazo máximo de ocho (8) días hábiles** computables a partir del día siguiente de su retorno, mismo que será verificado con la fecha de aprobación, la siguiente documentación:

- a) Informe de viaje (INFVI) en comisión oficial, aprobado por la autoridad competente en el formato adjunto al presente Reglamento con



**aprobación digital** a través del **SIPAVI - Sistema de Pasajes y Viáticos**, adjunto al presente Reglamento, el mismo deberá detallar de forma obligatoria y cronológica, el lugar y fecha de realización de la actividad, en caso de viajes en vehículo oficial de la Institución, deberá incluir el número de placa del vehículo asignado para el viaje y la bitácora correspondiente.

- b) Formulario de Declaratoria en Comisión de Viaje - FODECOV (archivo adjunto o Fotocopia simple).
- c) Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos - FAPVI (archivo adjunto o Fotocopia simple).
- d) Para viajes vía Aérea: Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web check in) de todos los tramos recorridos (original) o Certificación de vuelo por la línea aérea utilizada en caso de extravió de estos documentos (con sello y firma del personal Responsable del Área de Pasajes y Viáticos).
- e) Para viajes vía Terrestre:  
**Interdepartamental.-** Los documentos válidos para el reconocimiento del gasto son facturas legibles de la empresa de transporte emitida a nombre y NIT de la entidad correspondiente.  
**Interprovinciales.-** Boletos que podrán ser emitidos a nombre del beneficiario, en el caso de no existir oficinas de transporte que entreguen boletos por concepto de pasajes terrestres o fluviales, el beneficiario podrá elaborar y firmar un recibo o constancia por concepto de pasajes, el mismo deberá contar con el V°B° de la autoridad que delego el viaje, debiéndose proceder como agente de retención del RC-IVA e IT (16%).
- f) Cuando el costo de los pasajes aéreos o terrestres sea cubierto por un organismo financiador, patrocinador independiente u otros, deberá adjuntar fotocopia de pases a bordo aéreos, tarjeta de embarque electrónico (web check in) o de facturas terrestres.
- g) Formulario 110 RC-IVA debidamente llenado y facturas originales, **en caso de consultores individuales de línea.**
- h) Boleta de depósito original a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, cuando exista devoluciones por concepto de pasajes y/o viáticos asignados.

Para viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, adicional al Informe de viaje de descargo de Pasajes y Viáticos, el servidor público o personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y economía Plural, deberá presentar un Resumen Ejecutivo.

Con toda esta documentación la Unidad Financiera a través del Responsable de Pasajes y Viáticos emitirá el Formulario de Liquidación de Pasajes y Viáticos (FLPV).



## ARTICULO 31° REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL

- I. En caso de que el personal comisionado no realice la solicitud de pasajes y viáticos de manera anticipada y haya tenido que financiar el viaje con sus recursos, deberá presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, **en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles** computables a partir del día siguiente de su retorno, mismo que será verificado con la fecha de aprobación, la siguiente documentación:
- a) Informe de viaje en comisión oficial, aprobado por la autoridad competente en el formato adjunto al presente Reglamento con **aprobación digital** a través del **SIPAVI - Sistema de Pasajes y Viáticos**, el mismo deberá detallar de forma obligatoria y cronológica, el lugar y fecha de realización de la actividad, en caso de viajes en de vehículo oficial de la Institución, deberá incluir el número de placa del vehículo asignado para el viaje y la bitácora correspondiente.
  - b) Resolución Administrativa o Ministerial de autorización de viaje (si corresponde).
  - c) Formulario de Declaratoria en Comisión de Viaje - FODECOV (archivo adjunto o fotocopia simple).
  - d) Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos - FAPVI (archivo adjunto o fotocopia simple).
  - e) Para viajes vía Aérea: Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web check in) de todos los tramos recorridos (original) o Certificación de vuelo por la línea aérea utilizada en caso de extravió de estos documentos (con sello y firma del personal Responsable del Área de Pasajes y Viáticos).
  - f) Para viajes vía Terrestre:
    - i. **Interdepartamental.-** Los documentos válidos para el reconocimiento del gasto son facturas legibles de la empresa de transporte emitida a nombre y NIT de la entidad correspondiente.
    - ii. **Interprovinciales.-** Boletos que podrán ser emitidos a nombre del beneficiario, en el caso de no existir oficinas de transporte que entreguen boletos por concepto de pasajes terrestres o fluviales, el beneficiario podrá elaborar y firmar un recibo o constancia por concepto de pasajes, el mismo deberá contar con el V°B° de la autoridad que delego el viaje, debiéndose proceder como agente de retención del RC-IVA e IT (16%).
  - g) Cuando el costo de los pasajes aéreos o terrestres sea cubierto por un organismo financiador, patrocinador independiente u otros, deberá adjuntar fotocopia de pases a bordo aéreos, tarjeta de embarque electrónico (web check in) o de facturas terrestres.
  - h) Formulario 110 RC-IVA debidamente llenado y facturas originales, **en caso de consultores individuales de línea.**



Con toda esta documentación la Unidad Financiera a través del Responsable de Pasajes y Viáticos emitirá el Formulario de Liquidación de Pasajes y Viáticos (FLPV).

### **ARTÍCULO 32° DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR TERCEROS**

El descargo de pasajes y viáticos a terceros, se establecerá dentro de la Resolución Ministerial de acuerdo a cada caso específico.

### **ARTÍCULO 33° INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGO Y/O REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

El incumplimiento de la presentación de descargo de pasajes y viáticos (Informe de Viaje con los respaldos correspondientes) en el plazo establecido de **ocho (8) días hábiles** computables a partir del día siguiente de su retorno, será considerado como gastos particulares y no reembolsables, conforme establece el artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788, mismos que serán deducidos de su remuneración, para dicho efecto el Responsable de Pasajes y Viáticos deberá comunicar mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos a la Unidad de Recursos Humanos.

### **ARTÍCULO 34° DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS.**

- I. Cuando la comisión de viaje se encuentre concluida antes de la fecha de comisión establecida, los viáticos otorgados anticipadamente y no utilizados, deberán ser depositados en la cuenta CUT del Banco Central de Bolivia a nombre de la Entidad, antes de la presentación de su descargo de viaje, adjuntando la boleta de depósito en dicho informe, previa coordinación y reliquidación de viáticos a ser realizada por el Responsable de Pasajes y Viáticos, caso contrario se procederá a la recuperación conforme al Artículo 31° del presente Reglamento.
- II. En caso de suspenderse el viaje en comisión, el personal comisionado deberá realizar la devolución inmediata del monto asignado anticipadamente, en la cuenta CUT del Banco Central de Bolivia a nombre de la Entidad, remitiendo la boleta de depósito mediante nota interna de suspensión, el incumplimiento a lo señalado será sancionado de acuerdo a norma.



### **ARTÍCULO 35° DEVOLUCIÓN, ANULACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE PASAJES AÉREOS.**

Si el servidor público, personal eventual o consultor de línea, dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, no realiza el viaje programado o no va hacer uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente programada, deberá notificar el hecho a la Dirección General de Asuntos Administrativos, comunicando de manera directa al Responsable de Pasajes y Viáticos vía telefónica o medio electrónico, para que de inmediato efectúe la anulación del boleto en un plazo no mayor a cuatro (4) horas del mismo día de la emisión, caso contrario deberá realizar el pago correspondiente del pasaje y multas que se generen.



- II. Los boletos emitidos y no utilizados que no hubieran sido anulados, deben ser considerados para su reutilización a la brevedad posible, siendo responsabilidad de la unidad funcional su reprogramación.
- III. La reprogramación de pasajes aéreos al interior y exterior del país, no utilizados, será realizada por el Responsable de Pasajes y Viáticos en función a nuevos requerimientos confirmados de viaje y/o reprogramación expresa de la unidad solicitante, que anteriormente hubiese solicitado el pasaje. Una vez efectuada la reprogramación del viaje, su uso es obligatorio.

Las unidades solicitantes deben considerar el plazo máximo de un año para su reprogramación y su uso obligatorio. Las devoluciones de pasajes aéreos están condicionadas a las restricciones de los operadores aéreos por lo que su realización está limitada, esta condición se debe ser tomada por las unidades solicitantes a fin de evitar daño económico al Estado.

#### **ARTÍCULO 36° PAGO DE PENALIDADES Y/O DIFERENCIA TARIFARIA POR REPROGRAMACIÓN DE PASAJES AÉREOS.**

Todo pago de penalidades y/o diferencia tarifaria por uso de transporte aéreo (reprogramación de pasajes no utilizados o modificación del itinerario en Comisión Oficial de viaje) será atribuible y asumido por el comisionado en viaje; excepto cuando se genere por motivos de fuerza mayor, caso fortuito (presentar justificación) o instrucción de la autoridad competente detallándose en el informe de viaje lo suscitado, aprobado por el superior jerárquico que autorizo la comisión; de esta forma el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural procederá al reembolso y/o pago correspondiente.

#### **ARTÍCULO 37° REGISTRO CONTABLE.**

La Unidad Financiera a través del área contable, registrará los pagos de pasajes y viáticos con cargo a cuentas de activo exigible, mismo que será descargado contra presentación de informe de viaje debidamente aprobado y documentado, dentro los plazos previstos por D.S. N°1788.



### **CAPITULO VIII**

### **PROHIBICIONES Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 38° OTRAS PROHIBICIONES.**

- I. Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, salvo autorización expresa emitida por la o el Ministro (a), mediante Resolución Ministerial.



- II. Los pasajes aéreos otorgados por la línea aérea o agencias de viaje transferidos sin costo como premio por millas de vuelo acumulado a través de la línea aérea, no podrán ser dispuestos por ningún servidor público o personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- III. Se prohíbe el cambio de fecha o ruta de pasajes aéreos por cuenta propia del comisionado dependiente de la institución sin que exista previa autorización justificada de la autoridad correspondiente y coordinación con la Unidad Financiera.
- IV. Se prohíbe autorizar comisiones de viaje, a la totalidad del personal de una Unidad o Área funcional.
- V. Se prohíbe realizar viajes o actividades que no estén establecidos en el memorándum de comisión.
- VI. Se sancionará a todo servidor público, personal eventual, consultor de línea dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural que realice viajes sin autorización expresa, considerándose los días de ausencia como falta a su fuente de trabajo y aplicándose las sanciones correspondientes establecidas en el Reglamento Interno de Personal.
- VII. Las comitivas de viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional diez (10) servidores públicos, un número mayor, implicará la autorización expresa por Resolución Ministerial, previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia.

Todas las prohibiciones descritas, serán pasibles a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley N° 1178 y en el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

#### **ARTÍCULO 39° PROHIBICIÓN DE COMISIÓN DE VIAJE INDEFINIDA.**

El Ministerio de Desarrollo Productivo y economía Plural, en cumplimiento al D.S. N° 19380; artículo 6°, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

#### **ARTÍCULO 40° SANCIONES.**

Toda contravención a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el Ley N° 1178, la Ley N° 004, Decreto Supremo N° 23318-A y demás normativa.





# ANEXO 1



La Paz 16 de Abril de 2024

## FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE

PASVIA/MDPyEP N° 0021-2024

PASVIA-FDEC/MDPyEP N° 0021-2024

DATOS DEL COMISIONADO				
NOMBRE COMPLETO:	Alicia Chambi Maman			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	AREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION			
CARGO:	TECNICO EN DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS			
DATOS DEL VIAJE				
OBJETIVO DEL VIAJE:	REALIZAR INSPECCION A LA PLANTA DE CAMELIDOS			
TIPO DE TRANSPORTE:	Vehículo MDPyEP			
TIPO DE VIAJE:	Intradepartamental			
ITINERARIO DE COMISION				
FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO	CANTIDAD DE DIAS DE VIAJE	PRE LIQUIDACION	DESTINO
2024-04-13	2024-04-13	2	742 Bs.	Bolivia, Oruro, Sabaya, Turco
OBSERVACIONES:		NINGUNA		



Comisionado:	Autorizado por:
Alicia Chambi Maman TECNICO EN DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS COMISIONADO	Edwin Herrera Chayoz RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION S.J. SUPERIOR COMPETENTE



Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 2D  
(591-2) 2184444, Fax: 2316942  
www.produccion.gob.bo

Página 1 de 1

125



# ANEXO 2



La Paz 16 de Abril de 2024

## FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS

MDPyEP/2024-00876

PA\$VIA-FOVOC/MDPyEP N° 0005-2024

PARTE I. DECLARATORIA EN COMBINACION								
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PUBLICO:		Alcides Chambi Mamani						
CARGO:		TECNICO EN DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS						
OBJETIVO DEL VIAJE:		REALIZAR INSPECCION A LA PLANTA DE CAMELIDOS						
FIRMA			SELLO					
PARTE II. IDENTIFICACION DEL AREA QUE AUTORIZA EL VIAJE								
DIRECCION/UNIDAD:		AREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION						
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA EL VIAJE:		Edwin Herrera Chávez						
CARGO:		RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION S.						
PARTE III. SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS								
Tramo	Origen	Fecha salida	Transporte	Empresa	Ida y vuelta			
	Destino	Fecha arribo	Costo de pasaje	Nro Bolato				
interdepartamental	La Paz	2024-04-13 06:00:00	Vehículo MDPyEP		No			
	Oruro	2024-04-14 20:00:00	0					
CATEGORIA:		Directores Generales, Asesores, jefe de Unidad, Profesionales, Analistas, Técnicos y personal						
Origen	Fecha de salida	Fecha de retorno	Número de días	Desc. IVA	Total viatico	Desclo reembolso	Cambio	
LA PAZ	2024-04-13 06:00:00	2024-04-14 20:00:00	2	0 Bs. Bs.	742 Bs.	SI	6.98 Bs.	
LÍQUIDO PAGABLE: 742 Bs.			TOTAL PASAJES: 0 Bs.				TOTAL PASAJES EN DOLARE: 0 \$.	
SELLO			FIRMA					

Una vez completado la comision sivas hacer llegar el informe de descargo dentro los proximos 8 dias habiles de acuerdo al Art.28 del reglamento interno de pasajes y viaticos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economia Plural, aprobado mediante Resolucion Ministerial MDPyEP/DESPACHON° 255 2013 y el Art N° 7 del Decreto Supremo 1788.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Javier Jorge Lacey Amaya  
V.O.B.O.  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Juan Carlos Cardona Rivas  
V.O.B.O.  
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
Dercy Mary Chiqui Quisbert  
V.O.B.O.  
Responsable de Pasajes y Viaticos



# ANEXO 3



INFORME DE VIAJE  
INF/MDPvEP/.../... N° XXXX/20XX  
MDPvEP/20XX-0XXX

A: AUTORIDAD COMPETENTE (que declara en comisión oficial)  
Via: JEFE INMEDIATO SUPERIOR (si corresponde)  
De: COMISIONADO  
Fecha: .....  
Ref.: INFORME DE VIAJE A LA CIUDAD... (lugar de viaje)

### 1.- ANTECEDENTES

En atención a FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISION DE VIAJE PASVIA-FDEC/MDPvEP N° 0021-2024 de fecha ...de... de 20... tengo a bien elevar el presente informe de descargo del viaje realizado a la ciudad..... desde... hasta..... correspondiendo informar lo siguiente:

### 2.- OBJETIVO DEL VIAJE

3.- DESARROLLO DE ACTIVIDADES (debe describir las actividades realizadas por día, hora de inicio y conclusión)

Miércoles, 08 de marzo de 2024

A horas 09:35, en vehículo oficial se realizó el traslado a la ciudad de .....

Jueves, 09 de marzo de 2024.....

Viernes, 10 de marzo de 2024.....

### 4.- OBSERVACIONES

### 5.- CONCLUSION Y RECOMENDACION

Por todo lo expuesto en el presente informe se concluye que.....

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 20  
(591-2) 2184444, Fax: 2316942  
www.produccion.gob.bo





Recomendando remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos para fines consiguientes de descargo y/o solicitando el reembolso de pasajes y viáticos.

Adjunto: Fotocopia de FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE, fotocopia de FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS, pases a bordo, pasajes terrestres, facturas con NIT y nombre de la institución (en caso de reposición de gastos varios).

INFORME REALIZADO POR:  ..... (COMISIONADO).	INFORME APROBADO POR:  ..... (INMEDIATO SUPERIOR)
-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

cc: Archivo  
 Adj: Fotocopia Memorandum viaje  
 Fotocopia de FCCOV  
 Pases a bordo original  
 JADG



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso 20  
 (591-2) 2184444, Fax: 2316942  
 www.produccion.gob.bo



Active  
Ve a Co