



Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
Y  
**FINANZAS PÚBLICAS**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS



**Manual de Usuario del Módulo de Formulación Presupuestaria del  
Sistema de Gestión Pública**  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal  
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

**2012**

## Contenido

1	INTRODUCCION: .....	5
2	MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	5
3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS6	
3.1	FLUJOGRAMA DE PROCESOS .....	7
3.2	SECUENCIA DE PROCESOS .....	8
3.3	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES .....	9
3.3.1	PROCESO 1, Solicitud de Pago de Pasajes y viáticos. ....	9
3.3.2	PROCESO 2. Certificación Presupuestaria .....	9
3.3.3	PROCESO 3. Aprobación de C-31 Preventivo .....	9
3.3.4	PROCESO 4. Reserva de Pasajes .....	9
3.3.5	PROCESO 5. Elaboración del Comprobante C-31 .....	10
3.3.6	PROCESO 6. Aprobación del C-31 .....	10
3.3.7	PROCESO 7. Firma del C-31 .....	10
3.3.8	PROCESO 8. Priorización de Documento de Pago .....	10
3.3.9	PROCESO 9. Aprobación de Priorización de Pago .....	11
3.3.10	PROCESO 10. Imprime Cheque .....	11
3.3.11	PROCESO 11. Firma del Cheque.....	12
3.3.12	PROCESO 12. Entrega de Cheque .....	12
3.3.13	PROCESO 13. Conciliación del Cheque .....	13
3.3.14	PROCESO 14. Descargo de Comisión .....	13
3.3.15	PROCESO 15. Revisión de Documentos.....	13
4	REVERSIÓN DEL C-31 CIP. ....	14
4.1	SECUENCIA DE PROCESOS .....	14
4.2	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES .....	14
4.2.1	PROCESO 1. Reversión del Documento.....	14
4.2.2	PROCESO 2. Aprobación del Comprobante de Reversión ....	14
5	DESCARGO DE VIÁTICOS.....	15
5.1	SECUENCIA DE PROCESOS .....	15
5.2	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES.....	16
5.2.1	PROCESO 1. Descargo de Pasajes y Viáticos .....	16

5.2.2	PROCESO 2. Aceptación de Descargo .....	16
5.2.3	PROCESO 3. Generación de Obligación y Pago cuando no se presenta el Descargo .....	16

# PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

## 1 INTRODUCCION:

Este procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar el pago de Pasajes y Viáticos, mismos que deben ser registrados en el comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31 Con Imputación Presupuestaria.

Se aplica para los procesos correspondientes al pago de pasajes y viáticos otorgados a funcionarios públicos de la entidad, en el caso de viáticos consignará la retención de Ley correspondiente al RC-IVA (Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado), por lo tanto la entidad en calidad de Agente de Retención, debe proceder a retener los importes correspondientes al mencionado tributos fiscal y proceder a su pago según las fechas de vencimiento establecidas en la normativa vigente.

El presente Manual contempla los procedimientos relativos a:

- Pago de Pasajes y Viáticos
- Reversión del comprobante
- Descargo de Pasajes y Viáticos

## 2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La normativa legal vigente con relación al pago de pasajes y viáticos está definida en los siguientes documentos legales:

- Decreto Supremo N° 400
- Normativa referente a Resoluciones Administrativas y de Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales – SIN.
- Reglamento normativo interno.



### VIÁTICO

*Gastos destinados a cubrir el alojamiento y manutención de servidores públicos que se encuentren en misión oficial. Son calculados de acuerdo con las escalas establecidas en normas legales, incluye gastos por impuesto de viaje.*

### PASAJES

*Gastos por servicios de transporte: aéreo, terrestre y marítimo, por viaje de servidores públicos al interior y exterior del país.*

### 3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Este procedimiento se inicia cuando la Unidad solicitante solicita pasajes y viáticos a la Unidad Financiera.

La Unidad Financiera emite la Certificación Presupuestaria, registrando y verificando en el sistema, el C-31 Preventivo y procediendo a su aprobación

La Unidad Financiera elaborará y verificará el C-31 en el Compromiso y Devengado, registrando la retención del 13% correspondiente al acreedor RC-IVA; posteriormente el mismo deberá ser aprobado y firmado por las instancias superiores.

Los usuarios de tesorería procederán a elaborar y aprobar la priorización del pago; se imprimirá el correspondiente cheque, que deberá ser firmado por la MAE y el personal autorizado, para proceder a su entrega al beneficiario.

Para efectuar el pago de pasajes y viáticos se debe registrar en el sistema el comprobante de gasto C-31, requiriéndose los siguientes perfiles:

- 5- Operador de Ejecución de Gasto
- 24 -Aprobador de Ejecución de Gasto
- 69 -Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto.
- 76 - Operador de Priorización de Pago 77 - Aprobador de Priorización de Pago
- 78 - Responsable de Impresión de Cheques 79 - Responsable de Entrega de Cheques

El esquema general de la secuencia de operaciones se presenta en los siguientes cuadros: i) Flujo grama de Procesos  
ii) Secuencia de Operaciones

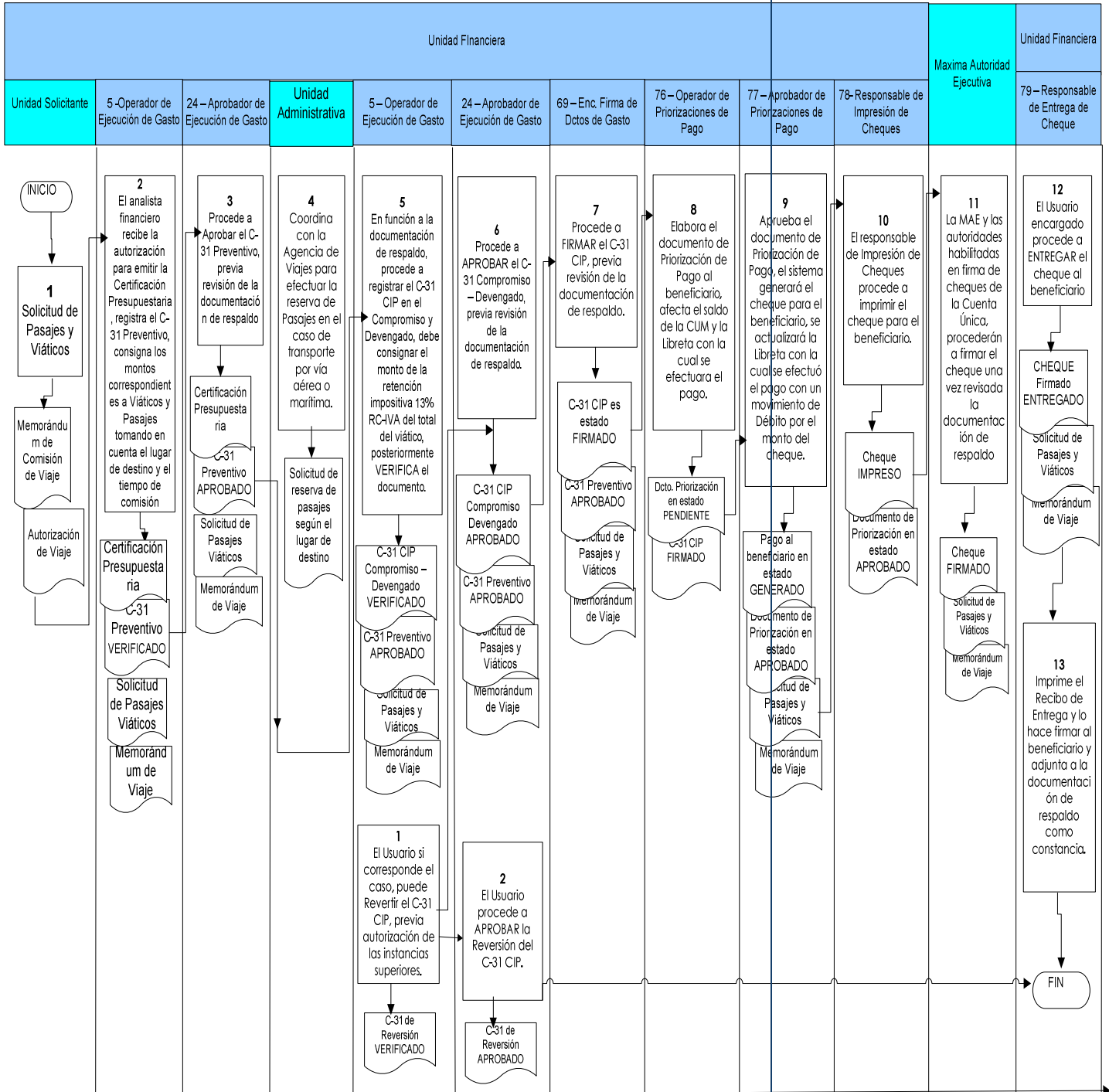


*La Unidad Financiera elaborará y verificará el C-31 en el Compromiso y Devengado, registrando la retención del 13% correspondiente al acreedor RC-IVA; posteriormente el mismo deberá ser aprobado y firmado por las instancias superiores*

### 3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

SIGEP

#### PROCEDIMIENTO – PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS



### 3.2 SECUENCIA DE PROCESOS

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1	La Unidad Solicitante efectúa solicitud de Pasajes y viáticos a la Unidad Financiera.	Ninguno
2	La Unidad Financiera realiza la Certificación presupuestaria registrando el documento C-31 PREVENTIVO, Verifica el documento. Si el viaje se realiza por vía terrestre, se debe incluir el monto correspondiente a los pasajes.	5 Operador de Ejecución de Gasto
3	El responsable de la Unidad Financiera procede a efectuar la APROBACIÓN el C-31 PREVENTIVO.	24 Aprobador de Ejecución de Gasto
4	La Unidad Administrativa procede a efectuar la reserva de pasajes, en el caso de tratarse de transporte por vía aéreo o marítimo.	Ninguno
5	La Unidad Financiera Elabora y Verifica el registro del Comprobante de Gasto C-31 Con imputación Presupuestaria en momentos COMPROMISO - DEVENGADO, ingresando la retención del 13 % al Acreedor.	5 Operador de Ejecución de Gasto
6	Aprueba el registro del Comprobante de Gasto C-31 COMPROMISO - DEVENGADO.	24 Aprobador de Ejecución de Gasto
7	Firma el registro del Comprobante de Gasto C-31 COMPROMISO - DEVENGADO.	69 Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto.
8	Elabora la priorización de pago.	76 Operador de Priorización de Pago
9	Aprueba la priorización de pago.	77 Aprobador de Priorización de Pago
10	Imprime el cheque.	78 Responsable de Impresión de Cheques
11	La MAE y las autoridades habilitadas procederán a firmar el cheque.	Ninguno
12	Entrega el cheque al beneficiario.	79 Responsable Entrega de Cheques
13	Efectúa la conciliación del cheque.	80 Responsable de Conciliación
14	El funcionario realizará el descargo de la comisión de viaje.	Ninguno
15	La Unidad Financiera revisa la documentación presentada.	Ninguno



### 3.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para el pago de Pasajes y Viáticos.

#### 3.3.1 PROCESO 1, Solicitud de Pago de Pasajes y viáticos.

La Unidad Solicitante efectuará la solicitud de desembolso de Pasajes y Viáticos ante la Unidad Financiera, para lo cual deberá existir un documento equivalente al Memorándum de Viaje o Autorización de Viaje debidamente firmado por la autoridad competente quien autorice el viaje del servidor público, especificando en el mismo el lugar de destino y el tiempo de duración del servicio de comisión.

#### 3.3.2 PROCESO 2. Certificación Presupuestaria

El Responsable de La Unidad Financiera instruirá al Analista Financiero elaborar la Certificación Presupuestaria; en función a la documentación presentada se procederá a calcular el importe por pasajes y viáticos

Posteriormente deberá ingresar al sistema con el perfil 5 - Operador de Ejecución de Gasto, registrar el comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31 Preventivo Con Imputación Presupuestaria, el cual debe ser Verificado.

Si el viaje se efectúe por vía terrestre, se debe incluir el monto correspondiente a los pasajes.

#### 3.3.3 PROCESO 3. Aprobación de C-31 Preventivo

El Responsable de la Unidad Financiera, se conecta al sistema con el Perfil 24 - Aprobador de Ejecución de Gastos y procede a Aprobar el comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31 Preventivo.

#### 3.3.4 PROCESO 4. Reserva de Pasajes

La Unidad Administrativa coordinará con la agencia de viajes para efectuar la reserva de los pasajes para el caso de viajes por vía aérea o marítima.



#### **Pago de Pasajes por vía Terrestre**

*Cabe puntualizar que cuando el servidor público deba trasladarse por vía terrestre, se deberá otorgar el monto correspondiente a los pasajes, en función a la tarifa de precios del transporte, el mismo deberá estar estipulado en el reglamento interno de la entidad.*

### 3.3.5 PROCESO 5. Elaboración del Comprobante C-31

El Analista Financiero debe conectarse al sistema con el perfil 5 - Operador de Ejecución de Gasto y procederá a elaborar el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 Con Imputación Presupuestaria en el Compromiso y Devengado posteriormente deberá Verificar el mismo.

Debe registrarse el monto correspondiente a la Retención del 13% del Acreedor de Ley RC-IVA (Régimen Complementario al Impuesto al valor Agregado).

### 3.3.6 PROCESO 6. Aprobación del C-31

El Responsable de la Unidad Financiera, se conecta al sistema con el Perfil 24 - Aprobador de Ejecución de Gastos y procede a Aprobar el comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31 en el Compromiso y Devengado.

### 3.3.7 PROCESO 7. Firma del C-31

El Director Administrativo Financiero, se conecta al sistema con el Perfil 69-Encargado de Firma de Documentos de Gasto,procede a Firmar el comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31 Con Imputación Presupuestaria.

### 3.3.8 PROCESO 8. Priorización de Documento de Pago

El usuario de Tesorería que elabora documentos de priorización, se conecta con el perfil 76 - Operador de Priorización de Pago para priorizar el Documento de Pago Con Imputación Presupuestaria, para lo cual debe registrar los siguientes pasos:

- Datos de la Priorización;
  - ❖ Criterios;  
Tipo Formulario: debe seleccionar de la lista de valores la opción Normal de Gasto.



#### Registro de la Retención de Ley

*La entidad en calidad de Agente de Retención, procederá a retener el monto correspondiente al 13% de Acreedor de Ley RC-IVA (Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado), del total del viático.*



#### Verificación del registro del Compromiso y Devengado

*Para VERIFICAR el comprobante de Ejecución de Gastos C-31 Con Imputación Presupuestaria en el Compromiso y Devengado, el Preventivo debe estar en estado APROBADO, caso contrario no es posible la VERIFICACIÓN.*

Tipo Documento: deberá seleccionar Con Imputación.

Datos Generales: el usuario podrá efectuar el filtro del documento según los criterios de búsqueda.

Seguidamente este usuario debe GUARDAR los criterios seleccionados presionando el ícono GRABAR, entonces se habilita el botón CARGAR DOCUMENTOS.

#### ❖ Documentos Cargados;

Al pulsar Cargar Documentos, automáticamente el sistema generará un Número de Priorización, la fecha de priorización y el monto.

El usuario debe salir a la pantalla principal, entonces el sistema generará una pantalla en la cual se muestra el estado de la priorización del documento de pago, mismo que queda en estado PENDIENTE.

### 3.3.9 PROCESO 9. Aprobación de Priorización de Pago

El usuario de Tesorería que aprueba documentos de priorización, se conecta al SIGEP con el perfil 77 – Aprobador de Priorización de Pago y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Priorización generado en la anterior etapa.
- Posteriormente procede a Aprobar el mismo, entonces automáticamente el estado cambiará a GENERADO.

### 3.3.10 PROCESO 10. Imprime Cheque

El Responsable de Impresión de Cheques, se conecta al sistema con el perfil 78 - Responsable Impresión de Cheques y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Pago correspondiente al documento de pago.
- Posteriormente procede a imprimir el mismo pulsando en el ícono de la impresora situada al lado izquierdo, inmediatamente el sistema desplegará la pantalla



#### **Priorización**

*El usuario debe seleccionar tipo de documento Con Imputación presupuestaria para que el sistema filtre el comprobante que corresponde.*



*Para realizar la impresión del cheque la priorización del pago debe encontrarse en estado Aprobado.*

*Para cancelar la impresión del cheque se debe seguir los siguientes pasos:*

- Tesorería
- Atención de Pagos
- Cancelar impresión de Cheque

Impresión de Cheques en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:

- ❖ Número de Cheque;
- ❖ Código Micra;
- ❖ Formato de Cheque;

Se imprime. Para este caso se deberá elegir la opción Beneficiario.

El usuario previamente deberá preparar el cheque físico en la bandeja de la impresora, posteriormente se deberá pulsar el ícono imprimir, automáticamente se imprimirá el cheque, el estado cambiara a IMPRESO.

### 3.3.11 PROCESO 11. Firma del Cheque

El cheque físico impreso debe ser remitido para su firma por la MAE o los funcionarios habilitados para este propósito.

Cumplido este proceso, se debe efectuar en el sistema la entrega del cheque.

### 3.3.12 PROCESO 12. Entrega de Cheque

El usuario encargado de la entrega de cheques, se conecta al SIGEP con el perfil 79 - Responsable de Entrega de Cheques y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Pago.
- Posteriormente procede a entregar el mismo pulsando en el ícono de la manito situada al lado izquierdo, inmediatamente el sistema desplegará la pantalla Entrega de Cheques en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:

- ❖ Habilitado;
- ❖ Lugar de Expedición del Recibo;

Luego debe pulsar el ícono Entregar Cheque y confirmar esta acción, entonces automáticamente cambiara el estado a ENTREGADO.



*Para anular la entrega del cheque seguir la siguiente secuencia:*

- Tesorería
- Pagos
- Priorización
- Anula Pago entregado

*Si se realiza esta operación se debe realizar nuevamente la priorización de pagos*

El usuario necesariamente debe obtener el recibo de entrega, para lo cual debe pulsar en el ícono Exportar Pdf. Inmediatamente se generará el Recibo de Entrega de cheques /título valores, imprimir el mismo y proceder a firmar la constancia de entrega al beneficiario.

### 3.3.13 PROCESO 13. Conciliación del Cheque

El Usuario de Tesorería se conecta al sistema con el perfil 80 – Responsable de Conciliación.

Debe constatar que el cheque haya sido cobrado y que el extracto bancario esté cargado

Posteriormente procederá a efectuar la conciliación del cheque.

### 3.3.14 PROCESO 14. Descargo de Comisión

El beneficiario de pasajes y viáticos debe efectuar el descargo de la comisión de viaje, según lo establecido en la normativa legal inherente.

### 3.3.15 PROCESO 15. Revisión de Documentos

El Analista Financiero debe revisar los descargos presentados por el servidor público; si no existen observaciones, emitirá informe de conformidad y se concluirá con el proceso.

----- Fin del Proceso de Pago de Pasajes y Viáticos -----



*El usuario puede realizar la reversión del C-31, si este se encuentra en estado, aprobado y firmado, pero si ya se cobró el cheque se debe realizar una reversión con Boleta de Depósito.*

## 4 REVERSIÓN DEL C-31 CIP.

### 4.1 SECUENCIA DE PROCESOS

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1	Procederá a registrar el Comprobante de Reversión de Ejecución de Gastos C-32, hasta la etapa del Verificado.	Operador de Ejecución de Gasto
2	Procederá a Aprobar el Comprobante de Reversión de Ejecución de Gastos C-32.	Aprobador de Ejecución de Gasto

### 4.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

#### 4.2.1 PROCESO 1. Reversión del Documento

De requerirse la reversión del Comprobante, podrá efectuarse la reversión del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 Con Imputación Presupuestaria.

El Analista Financiero se conectara con el perfil – 5 Operador de Ejecución de Gasto y procederá a registrar la reversión del C-31, hasta la Verificación del mismo.

#### 4.2.2 PROCESO 2. Aprobación del Comprobante de Reversión

El Responsable de la Unidad Financiera se conectara con el perfil – 24 Aprobador de Ejecución de Gasto y procederá a Aprobar la reversión del Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 Con Imputación Presupuestaria.



#### **Aprobación del Registro de Reversión C-32**

Para APROBAR el comprobante de Reversión de Ejecución de Gastos C-32 Con Imputación Presupuestaria, la misma debe estar en estado VERIFICADO, caso contrario no es posible la APROBACIÓN.

## 5 DESCARGO DE VIÁTICOS.

### 5.1 SECUENCIA DE PROCESOS

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1	El funcionario realiza el descargo de la comisión de viaje.	Ninguno
2	La Unidad Financiera revisa la documentación presentada. Si está correcta concluye el proceso	Ninguno
3	Si el funcionario no presenta descargo la Unidad Financiera realiza el informe correspondiente y crea la obligación de cargo; elabora la Reversión del C-31 Con imputación Presupuestaria SIN BOLETA DE DEPÓSITO.	5 Operador de Ejecución de Gasto
3.1	Elabora Nota solicitando la excepción para la Reversión SIN BOLETA DE DEPÓSITO del C-31 Original hacia el MEFP – Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.	Ninguno
3.2	El MEFP registra la excepción y comunica a la Entidad.	5 Operador de Ejecución Gasto
3.3	La entidad procede a la Verificación del documento de Reversión.	
3.4	La Unidad Financiera de la Entidad procede a la Aprobación del documento de reversión.	24 Aprobador de Ejecución de Gasto
3.5	La Unidad Financiera registra un C-31 Sin Imputación Presupuestaria de Regularización afectando la clase de gasto OTROS la cuenta contable 1.1.3.1 (Cuentas por Cobrar a Corto Plazo), Elabora y Verifica el documento.	104 Operador de Gastos de Regularización
3.6	La Unidad Financiera procede a la Aprobación del documento.	104 Aprobador de Gastos de Regularización

## 5.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

### 5.2.1 PROCESO 1. Descargo de Pasajes y Viáticos

El servidor público procederá a realizar el descargo de la comisión de viaje, para lo cual debe presentar la documentación correspondiente a la Unidad Financiera tomando en cuenta los plazos establecidos para su presentación.

### 5.2.2 PROCESO 2. Aceptación de Descargo

El Analista Financiero procederá a revisar los descargos presentados por el servidor público, conforme a lo establecido en la normativa interna: si no existen observaciones se emitirá un informe de conformidad y se concluirá con el proceso.

### 5.2.3 PROCESO 3. Generación de Obligación y Pago cuando no se presenta el Descargo

Si el funcionario **no** presenta los descargos por la comisión de viaje, la Unidad Financiera elaborará el informe correspondiente y define crear la obligación, para lo cual el Analista Financiero se conectará con el perfil 5 – Operador de Ejecución de Gasto y procederá a elaborar la Reversión del comprobante de ejecución presupuestaria C-31 Con imputación Presupuestaria SIN BOLETA DE DEPÓSITO, conforme los Numerales 3.1 al 3.6 de la Secuencia de Operaciones de Descargo.

----- Fin del Proceso -----



#### **Procedimiento para la Reversión Sin Boleta de Depósito**

*Para efectuar el registro de la Reversión del Comprobante de Ejecución Presupuestaria C-31 Con Imputación Presupuestaria Sin Boleta de Depósito, consultar el manual para su tratamiento.*