

**EMPRESA PÚBLICA QUIPUS**

**REGLAMENTO DE  
PASAJES Y VIÁTICOS**

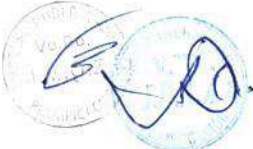
**Gerencia General**  
**Departamento de Planificación**  
Versión 2.0



QUIPUS

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| CAPÍTULO I .....   | 2  |
| OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....  | 2  |
| CAPÍTULO II .....  | 4  |
| PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL.....  | 4  |
| CAPÍTULO III .....   | 6  |
| PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESCALA DE VIÁTICOS .....   | 6  |
| CAPITULO IV .....  | 8  |
| PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS ..... | 8  |
| CAPITULO V .....   | 13 |
| PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS .....  | 13 |
| CAPITULO VI.....   | 15 |
| PROHIBICIONES .....  | 15 |
| CAPÍTULO VII .....   | 16 |
| CUMPLIMIENTO, VERIFICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....                                      | 16 |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR: JDP</b>   | <b>REVISADO POR: JDP</b>  | <b>APROBADO POR: GG</b>   |
|  |  |  |
| <b>FECHA: 07/03/2016</b>  | <b>FECHA: 28/03/2016</b>  | <b>FECHA: 27/05/2016</b>  |
| <b>Página 1</b>   |   |   |

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

### CAPÍTULO I OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1° Objeto.** El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos tiene por objeto normar los procesos de asignación de pasajes, viáticos, y el descargo correspondiente para el personal dependiente de la Empresa Pública Quipus.


**Artículo 2° Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios en la Empresa, independientemente de su fuente de remuneración y de su nivel jerárquico.

**Artículo 3° Marco Normativo.** El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A.
- Ley N° 843 Ley de Reforma Tributaria y sus Decretos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, que establece la creación de la Empresa Pública Quipus.
- Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la nueva escala de viáticos, categorías y pasajes para entidades del sector público.
- Resolución Administrativa N° 072.2015 de 19 de agosto de 2015, que aprueba el Manual de Elaboración de Procedimientos de la Empresa Pública Quipus.
- Resolución Administrativa N° 108.2014 de 26 de septiembre de 2014, que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, actualmente en vigencia.

#### Artículo 4° Definiciones.

- **Área Permanente de Trabajo:** Lugar donde se encuentra ubicada la Empresa Pública Quipus, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este reglamento.
- **Formulario de Autorización para Viajes en Comisión Oficial (Formulario N°1):** Documento oficial en el que se señala datos del (la) trabajador(a), antecedentes, objetivos, cronograma, resultados esperados, destino y medios de transporte del viaje,

| ELABORADO POR: JDP  | REVISADO POR: JDP   | APROBADO POR: GG  |
|---|---|---|
|  |  |  |
| FECHA: 07/03/2016   | FECHA: 28/03/2016   | FECHA: 27/05/2016   |
| Página 2  |   |   |

así como las firmas y sellos de las Áreas y Personal que se involucra en la autorización de viajes.




- **Pasajes Nacionales:** Asignaciones económicas que se otorgan al personal por concepto de transporte cuando, en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se trasladen a un lugar distinto de su área permanente de trabajo dentro del territorio nacional.
- **Pasajes Internacionales:** Asignaciones que se otorgan al personal, por concepto de transporte cuando por el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deba trasladar fuera del país.
- **Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones monetarias de montos máximos diarios por nivel y zona económica, que se otorgan por concepto de viáticos.
- **Viáticos:** Asignación monetaria destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte y otros, en un lugar distinto al área permanente de trabajo.
- **Informe de Viaje (Formulario N°2):** Documento que describe las actividades realizadas durante la comisión y las metas logradas; asimismo en este se señalan las modificaciones o ampliaciones de viajes y se solicita la reposición de viáticos cuando corresponde.
- **Sistema CODICE:** Sistema de Correspondencia Digital Centralizada, mediante el cual se generan los documentos oficiales de la Empresa y Hojas de Ruta.

**Artículo 5° Áreas Responsables.**

Las Áreas encargadas de la emisión de Pasajes y pago de Viáticos son:

**Gerencia Administrativa Financiera.**

Revisar, ajustar y realizar el seguimiento a la aplicación de los procedimientos establecidos en el presente reglamento, así como garantizar el pago por uso de pasajes y por viáticos al personal designado en comisión.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b> JDP   | <b>REVISADO POR:</b> JDP  | <b>APROBADO POR:</b> GG   |
|  |  |  |
| <b>FECHA:</b> 07/03/2016  | <b>FECHA:</b> 28/03/2016  | <b>FECHA:</b> 27/05/2016  |
| <b>Página 3</b>   |   |   |

### **Departamento de Finanzas**

Llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes y realizar el pago de pasajes a la Agencia de Viajes contratada para este efecto y viáticos a los trabajadores designados en viajes oficiales.

### **Departamento Administrativo**

Verificar el cumplimiento de los requisitos en el Formulario N° 1, siendo responsable directo de la reserva, confirmación, control de la emisión y uso de pasajes; así como del registro en una base de los(as) trabajadores(as) que se ausentan de su fuente permanente de trabajo por comisiones de viaje.

### **Departamento de Planificación**

Revisar y validar que las actividades por la cuales se realicen los viajes se encuentren inscritas en los objetivos contemplados en el Plan Operativo Anual.

### **Departamento Legal**

Elaborar las Resoluciones Administrativas que autoricen viajes al exterior del país y/o viajes al interior del país en fines de semana y/o feriados.

## **CAPÍTULO II PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL**

**Artículo 6° Planificación y Justificación.** Los viajes en comisión del personal deberán estar justificados en función de los objetivos, operaciones y cronograma de actividades establecidos en el Plan Operativo Anual de las Unidades Solicitantes.

### **Artículo 7° Declaratoria en Comisión Oficial y Requisitos.**

- I. Inicialmente, el personal que realice un viaje en Comisión Oficial deberá contar con la instrucción y/o autorización del Gerente de Área correspondiente, así como invitaciones u otros, para desempeñar funciones concernientes al giro comercial en el interior o exterior del país.

| <b>ELABORADO POR: JDP</b>   | <b>REVISADO POR: JDP</b>  | <b>APROBADO POR: GG</b>   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| <b>FECHA: 07/03/2016</b>  | <b>FECHA: 28/03/2016</b>  | <b>FECHA: 27/05/2016</b>  |

II. Posteriormente, el trabajador elaborará el **Formulario de Autorización para Viajes en Comisión Oficial (Formulario N°1)**, verificando que el viaje a realizar se encuentre inscrito en el Plan Operativo Anual y que disponga de presupuesto para su realización; también coordinará la disponibilidad de pasajes con el/la Encargado(a) de Servicios Generales. Este documento debe contener la siguiente información:

1. Lugar y Fecha de Elaboración.
2. Cite.
3. Dependencia: Se refiere a la dependencia del trabajador/a respecto a la Estructura Organizacional (Gerencia de Área).
4. Datos Personales.
5. Tipo y Destino(s) del Viaje.
6. Medio(s) de Transporte.
7. Fecha y Hora de Salida y Llegada.
8. Financiamiento de Pasajes y Viáticos.
9. Código POA.
10. Antecedentes y Objetivos del Viaje.
11. Cronograma de Actividades.
12. Resultados Esperados.
13. Firmas y Sellos: Solicitante, Inmediato Superior y Gerente de Área.
14. Observaciones.
15. Visto Bueno del Gerente de Área que ejecute recursos cuando el personal designado para el viaje no se encuentre bajo su dependencia.

III. La declaratoria en Comisión Oficial debe realizarse al menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión si se trata de viajes al interior del país; y de cinco (5) días hábiles para viajes al exterior del país.

IV. Para la realización de viajes al exterior del país, la declaratoria de Comisión Oficial debe ser autorizada a través de Resolución Administrativa.

V. De la misma manera, los viajes al interior del país durante fines de semana y/o feriados, se autorizarán a través de Resolución Administrativa, siempre y cuando las actividades justifiquen la presencia del personal durante esos días o por itinerario de viaje.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b> JDP   | <b>REVISADO POR:</b> JDP  | <b>APROBADO POR:</b> GG   |
|  |  |  |
| <b>FECHA:</b> 07/03/2016  | <b>FECHA:</b> 28/03/2016  | <b>FECHA:</b> 27/05/2016  |
| <b>Página 5</b>   |   |   |

VI. En el marco de sus atribuciones, los viajes que realice el Gerente General, estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la inscripción de los mismos en el Plan Operativo Anual.

VII. Es responsabilidad del personal designado en Comisión Oficial, realizar el seguimiento al trámite para la asignación de pasajes y el pago de viáticos.

**Artículo 8° Declaratoria en Comisión Oficial por Emergencia.** Se considerará caso de emergencia, cuando el personal sea declarado en comisión oficial para viajes al interior del país, en el mismo día, debiendo el comisionado solicitar la reposición de pasajes y/o viáticos al retorno del viaje, en un plazo máximo de ocho días hábiles, mediante el Formulario N° 2 – Informe de Viaje.

**Artículo 9° Presupuesto para pasajes y viáticos.** Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto correspondientes, según clasificador presupuestario de gastos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; no podrán exceder el techo presupuestario establecido e inscrito dentro el Plan Operativo Anual de la Unidad Solicitante y/o la que ejecute el gasto.

### CAPÍTULO III PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESCALA DE VIÁTICOS

**Artículo 10° Reserva de Pasajes.** El Departamento Administrativo, a través del (la) Encargado(a) de Servicios Generales, deberá realizar la reserva y confirmación de pasajes aéreos, previa notificación al personal designado sobre la disponibilidad de pasajes, con la finalidad de que éste tome las debidas previsiones y recaudos previos e introduzca estos datos en el **Formulario N° 1**.

**Artículo 11° Pago de Pasajes.** El Departamento de Finanzas, efectuará el pago por la emisión de boletos aéreos y terrestres utilizados para los viajes al interior y exterior del país, en base a los datos contenidos en el **Formulario N°1**. Asimismo, efectuará la reposición por gastos en pasajes terrestres, de acuerdo al **Formulario N°2** del personal designado.

**Artículo 12° Viáticos.** El Departamento de Finanzas, realizará el cálculo y efectuará el pago de viáticos por los días expresamente registrados en el **Formulario N°1**, antes de que el personal realice el viaje, considerando que el plazo de presentación del

| ELABORADO POR: JDP  | REVISADO POR: JDP   | APROBADO POR: GG  |
|---|---|---|
|  |  |  |
| FECHA: 07/03/2016   | FECHA: 28/03/2016   | FECHA: 27/05/2016   |

Formulario de autorización debe realizarse con 3 o 5 días hábiles de anticipación, según corresponda.

**Artículo 13° Base de Cálculo de los Viáticos.** Se establece lo siguiente:

- a) La base de cálculo de los viáticos en el lugar de comisión está en función del **pernocte** del trabajador en el lugar de comisión, definiéndose éste periodo como **“un día de viático”, en el marco del Decreto Supremo N°1788**
- b) Se tomarán en cuenta las horas de embarque como inicio y retorno del viaje, según boleto electrónico y/o pasajes terrestres.
- c) Pasado el mediodía (12:01) y hasta hrs. 24:00, posterior al tiempo cumplido de “un día de viático”, se asignará un monto adicional correspondiente a medio día de viáticos.
- d) Para comisiones de trabajo que se realicen en el día, se reconocerá un día de viáticos.
- e) En caso de viajes que tengan como destino final el área rural con pernocte en el área urbana transitoriamente, se reconoce el pago de viáticos dentro la escala interdepartamental.
- f) El personal que realice viajes al exterior o interior del país con recursos de un organismo financiador, patrocinador independiente, percibirá viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
  - Setenta por ciento (70%), cuando el hospedaje sea cubierto por un organismo financiador o la Empresa.
  - Veinticinco por ciento (25%) cuando el hospedaje y alimentación sean cubiertos por un organismo financiador o la Empresa.
- g) Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del (la) trabajador(a) en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) a partir del día 11.

**Artículo 14° Categorías de Trabajadores.** En función a lo establecido en el Artículo 8, Parágrafo I del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se tienen las siguientes categorías:

| CATEGORIA     | CARGOS  |
|---------------|---|
| 2da.Categoría | Gerente General   |
| 3ra.Categoría | Gerentes de Área, Jefes de Departamento, Profesionales, Técnicos, Auxiliares. |

|                    |                   |                   |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| ELABORADO POR: JDP | REVISADO POR: JDP | APROBADO POR: GG  |
|                    |                   |                   |
| FECHA: 07/03/2016  | FECHA: 28/03/2016 | FECHA: 27/05/2016 |
| Página 7           |                   |                   |



**Artículo 15° Escala de viáticos.** La Empresa establece la siguiente escala de viáticos, de conformidad con el D.S. 1788:

| Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía | 1 día de viáticos (en USD.) | 1/2 día de viáticos (en USD.) |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Segunda Categoría  | 300                         | 150                           |
| Tercera Categoría  | 276                         | 138                           |
| Países comprendidos en Centro, Sud América y Caribe                  | 1 día de viáticos (en USD.) | 1/2 día de viáticos (en USD.) |
| Segunda Categoría  | 240                         | 120                           |
| Tercera Categoría  | 207                         | 103,50                        |

*El pago de viáticos por viajes al exterior del país estará sujeto al tipo de cambio vigente.*

| Interior del País |                            |                              |                            |                              |                            |                              |
|-------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| Categoría         | Interdepartamental         |                              | Intrdepartamental          |                              | Franja de Frontera         |                              |
|                   | 1 día de viáticos (en Bs.) | 1/2 día de viáticos (en Bs.) | 1 día de viáticos (en Bs.) | 1/2 día de viáticos (en Bs.) | 1 día de viáticos (en Bs.) | 1/2 día de viáticos (en Bs.) |
| Segunda           | 465                        | 232,50                       | 277                        | 138,50                       | 491                        | 245,50                       |
| Tercera           | 371                        | 185,50                       | 222                        | 111                          | 391                        | 195,50                       |

#### CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

**Artículo 16° Autorización de viajes al interior y exterior del País.**

I. Todos los viajes que realice el personal de la Empresa, tanto al interior como al exterior del país deberán ser autorizados mediante el **Formulario N° 1 de Autorización de Viajes en Comisión Oficial.**

II. El Gerente General autorizará los viajes realizados por los Gerentes de Área, el Departamento de Planificación, el Departamento Legal y Auditoría Interna; mientras que los Gerentes de Área autorizarán los viajes de los trabajadores bajo su dependencia, debiendo firmar la casilla de autorización de viaje en el **Formulario N° 1 de Autorización de Viajes en Comisión Oficial.**

|   |  |   |
|---|--|---|
| ELABORADO POR: JDP<br> | REVISADO POR: JDP<br> | APROBADO POR: GG<br> |
| FECHA: 07/03/2016   | FECHA: 28/03/2016  | FECHA: 27/05/2016   |
| Página 8  |  |   |

III. Es responsabilidad de cada trabajador(a) designado(a) elaborar y recabar las firmas de autorización de su o sus inmediato(s) superior(es), en el **Formulario N° 1**, así como realizar las gestiones y el seguimiento correspondientes para la reserva y confirmación de pasajes y el pago de viáticos.




IV. A fin de establecer una correlación para la emisión de Formularios de Viajes en Comisión Oficial, se define la siguiente estructura de CITES:

**QUIPUS/VIAJES/GERENCIA DE ÁREA/DEPARTAMENTO/NUMERO DE CORRELATIVO-GESTIÓN**

| AREA ORGANIZACIONAL                                       | CITE (EJEMPLO)                   |
|---|----------------------------------|
| Gerencia General  | QUIPUS/VIAJES/GG/001-2016        |
| Departamento de Planificación                             | QUIPUS/VIAJES/GG/JDP/001-2016    |
| Departamento Legal  | QUIPUS/VIAJES/GG/JDL/001-2016    |
| Auditoría Interna   | QUIPUS/VIAJES/GG/AI/001-2016     |
| Gerencia Administrativa Financiera                        | QUIPUS/VIAJES/GAF/001-2016       |
| Departamento Administrativo                               | QUIPUS/VIAJES/GAF/JDA/001-2016   |
| Departamento de Finanzas                                  | QUIPUS/VIAJES/GAF/JDF/001-2016   |
| Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación | QUIPUS/VIAJES/GAF/JDTIC/001-2016 |
| Gerencia de Producción                                    | QUIPUS/VIAJES/GP/001-2016        |
| Departamento SKD  | QUIPUS/VIAJES/GP/JDSKD/001-2016  |
| Departamento SMT  | QUIPUS/VIAJES/GP/JDSMT/001-2016  |
| Gerencia de Comercialización                              | QUIPUS/VIAJES/GC/001-2016        |
| Departamento Comercial                                    | QUIPUS/VIAJES/GC/JDC/001-2016    |
| Departamento de Logística                                 | QUIPUS/VIAJES/GC/JDL/001-2016    |

**Artículo 17° Procedimiento.** Se establece el siguiente procedimiento para viajes al interior y exterior del país:

1. El personal designado deberá comunicar al/la Encargado(a) de Servicios Generales respecto al viaje que realizará con la finalidad de proceder a la reserva y confirmación de pasajes aéreos para los días solicitados.
2. En base a los datos del boleto electrónico, deberá llenar el **Formulario N° 1 de Autorización de Viajes en Comisión Oficial**, verificando que la actividad por la que se realiza el viaje se encuentre inscrita en el Plan Operativo Anual de su Departamento

| ELABORADO POR: JDP  | REVISADO POR: JDP   | APROBADO POR: GG  |
|---|---|---|
|  |  |  |
| FECHA: 07/03/2016   | FECHA: 28/03/2016   | FECHA: 27/05/2016   |




o Gerencia, y que cuente con Presupuesto en las partidas de gasto correspondientes. El Formulario N°1 debe contener las firmas y sellos del Solicitante, Jefe de Departamento (cuando corresponda) y/o Gerente de Área, además de los antecedentes de viaje, invitación u otros que correspondan.

Si el personal comisionado corresponde a una Gerencia Diferente a la que ejecutará el gasto, el **Formulario N° 1** deberá contar con el Visto Bueno de la Gerencia Ejecutora, en señal de aprobación.

3. La cantidad de ejemplares del **Formulario N° 1** que deberán ser elaborados se detalla a continuación:

| TIPO DE VIAJE  | NÚMERO DE EJEMPLARES |
|--|----------------------|
| Al Interior del País   | 2                    |
| Al Interior del País<br>(cuando el viaje se realice en fines de semana y/o feriados) | 3                    |
| Al Exterior del País   | 3                    |




4. El (la) trabajador(a) deberá generar la Hoja de Ruta correspondiente en el sistema CODICE, seleccionando el tipo de documento como Nota Interna, de carácter **Urgente** y remitirá **los ejemplares** del **Formulario N° 1** al Departamento de Planificación con la debida anticipación a la realización del viaje (3 días hábiles para viajes al interior y 5 días hábiles para viajes al exterior). Paralelamente entregará una copia simple del Formulario N°1 al Departamento Administrativo – Recursos Humanos y al (la) Encargado(a) de Servicios Generales.
5. El personal de Recursos Humanos registrará en una base de datos los días que el trabajador designado se ausentará de su fuente permanente de trabajo.
6. El (la) Encargado(a) de Servicios Generales registrará en una base de datos la utilización de pasajes aéreos.
7. El Departamento de Planificación verificará los datos respecto al Código POA del Formulario N° 1 y en conformidad emitirá la certificación POA correspondiente. Devolverá un ejemplar del **Formulario N°1** al personal comisionado. Los antecedentes serán derivados al Departamento Legal, o al Departamento de Finanzas, según corresponda, utilizando la misma Hoja de Ruta a través del Sistema CODICE.

| ELABORADO POR: JDP  | REVISADO POR: JDP   | APROBADO POR: GG  |
|---|---|---|
|  |  |  |
| FECHA: 07/03/2016   | FECHA: 28/03/2016   | FECHA: 27/05/2016   |
| Página 10   |   |   |

8. Cuando la Hoja de Ruta sea derivada al Departamento de Finanzas, a través del (la) Analista Presupuestario se realizará la verificación del presupuesto y cálculo de viáticos en base a las fechas y horas de salida y retorno presentados en el Formulario N° 1. En conformidad emitirá la Certificación Presupuestaria correspondiente.
9. Estos antecedentes serán remitidos por Hoja de Ruta al (la) Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos, quien elaborará el comprobante de pago y procesará el mismo. Conservará y archivará el ejemplar restante del Formulario N° 1 junto con los otros antecedentes del viaje.
10. Cuando la Hoja de Ruta sea derivada del Departamento de Planificación al Departamento Legal, se elaborará la Resolución Administrativa e Informe correspondientes para ser remitidos al Gerente General, utilizando la misma Hoja de Ruta.
11. El Gerente General revisará y aprobará los documentos mencionados, que serán devueltos al Departamento Legal.
12. El Departamento Legal conservará un ejemplar del Formulario N° 1, y remitirá el ejemplar restante, junto a un ejemplar original de la Resolución Administrativa al Departamento de Finanzas – Analista Presupuestario. A partir de este punto, el procedimiento seguirá el mismo curso citado en los puntos 7 y 8.
13. Excepcionalmente, el personal que realice funciones en el interior del país podrá remitir el Formulario N° 1 escaneado, al correo electrónico de su Inmediato Superior, el cual deberá rubricar (Visto Bueno) validando de esta manera el viaje de sus dependientes del interior. Asimismo, este trabajador queda autorizado para realizar el trámite de pasajes y viáticos correspondientes en el marco de lo establecido en los puntos 1) y 2) del Artículo 17.

**Artículo 18° Trámite para el pago de viáticos cuando se realice la modificación del viaje y/o se extienda a fines de semana y/o días feriados.**




- I. El personal que deba permanecer por causas de fuerza mayor en su destino durante los días sábados, domingos y/o feriados, deberá contar inicialmente con la autorización del Gerente de Área correspondiente y comunicar a la Gerencia Administrativa Financiera, por la ampliación y/o modificación de la programación inicial de la comisión.
- II. Las ampliaciones de viajes que contemplen fines de semana y/o feriados deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa. El personal designado gestionará la elaboración de la misma, a través del siguiente procedimiento:

| ELABORADO POR: JDP  | REVISADO POR: JDP   | APROBADO POR: GG  |
|---|---|---|
|  |  |  |
| FECHA: 07/03/2016   | FECHA: 28/03/2016   | FECHA: 27/05/2016   |

1. Al retorno del viaje, el personal comisionado elaborará el **Formulario N° 2**, en **tres ejemplares**, mencionando los días de ampliación del viaje y los recursos a ser repuestos por concepto de pasajes terrestres, viáticos y otros relacionados al viaje.
2. Una vez que el Formulario N° 2 cuente con la aprobación del Gerente de Área correspondiente, el personal comisionado generará una Hoja de Ruta y remitirá dos ejemplares al Departamento Legal.
3. El Departamento Legal elaborará la Resolución Administrativa e Informe respectivos que autoricen la ampliación del viaje en fin de semana y/o feriado y los derivará al Gerente General, utilizando la misma Hoja de Ruta.
4. El Gerente General, revisará y aprobará los documentos mencionados, para devolverlos al Departamento Legal.
5. Una vez aprobada la Resolución Administrativa, el Departamento Legal conservará un ejemplar del Formulario N°2 y remitirá el restante, junto con un ejemplar original de la Resolución Administrativa al Departamento de Finanzas - Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos.
6. El (la) Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos revisará la documentos. De existir observaciones, serán devueltos al personal comisionado; de existir conformidad solicitará al (la) Analista Presupuestario la Certificación Presupuestaria respectiva. En este caso se utilizará la Certificación POA inicial, considerando que el objeto del viaje es el mismo.
7. Una vez que el (la) Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos cuente con la Certificación Presupuestaria, realizará el Comprobante de Pago para la devolución de viáticos por ampliación de viaje.
8. Es importante aclarar que, todo el procedimiento, desde la elaboración del Formulario N°2 hasta la reposición de recursos deberá ser realizado con los recaudos necesarios, dentro de ocho días hábiles posteriores al retorno del viaje.

III. Para realizar el cambio de pasajes aéreos, el personal deberá coordinar con el/la Encargado(a) de Servicios Generales y/o las líneas aéreas los cambios de itinerario. Estos cambios deberán ser cubiertos por el personal comisionado.

IV. El trabajador solicitará la reposición de pasajes y viáticos por los días de ampliación de la Comisión hasta **8 días hábiles** posteriores a su retorno, a través del **Formulario N° 2**, el cual se constituye en el único documento que autoriza la **ampliación y/o modificación de viajes**.

| ELABORADO POR: JDP  | REVISADO POR: JDP   | APROBADO POR: GG  |
|---|---|---|
|  |  |  |
| FECHA: 07/03/2016   | FECHA: 28/03/2016   | FECHA: 27/05/2016   |
| Página 12   |   |   |


### Artículo 19° Viajes en transporte terrestre.

- I. Cuando el personal tenga que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de transporte terrestre, la compra de pasajes será realizada por el comisionado, en función de lo establecido en el **Formulario N°1**, debiendo solicitar la factura a nombre de: "Empresa Pública Quipus" con el NIT N° 247632025, para su posterior reposición.
- II. En el caso de que el servicio de transporte utilizado no otorgue factura, se pedirá el recibo correspondiente, debiéndose prever la retención de impuestos (15,50%) sobre el monto total del pasaje.
- III. La reposición de los recursos dispuestos para estos fines deberá ser solicitada en el **Formulario N° 2**, adjuntando las facturas y/o recibos originales.
- IV. La reposición de los mismos será efectuada con la Certificación POA inicial emitida para autorizar el viaje, considerando que ésta engloba el conjunto de actividades y gastos que se realicen durante el mismo.

## CAPITULO V PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS

### Artículo 20° Informe de Viaje

- I. El personal declarado en Comisión Oficial, deberá presentar un Informe de Viaje (Formulario N° 2), detallando las actividades desarrolladas por día durante su viaje. Este documento deberá ser presentado hasta los **8 ocho días hábiles** posteriores a su retorno.
- II. Si un(a) trabajador(a) fuese designado(a) en más de una comisión consecutiva, los Informes de Viaje correspondientes podrán ser presentados dentro de los 8 días posteriores al retorno del último viaje.
- III. El Informe de Viaje será aprobado por el (la) Gerente de Área que autorizó el viaje y será remitido mediante Hoja de Ruta al (la) Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos, quien realizará la revisión y control respectivos para su

| ELABORADO POR: JDP  | REVISADO POR: JDP   | APROBADO POR: GG  |
|---|---|---|
|  |  |  |
| FECHA: 07/03/2016   | FECHA: 28/03/2016   | FECHA: 27/05/2016   |

aprobación y archivo. Se determinará si corresponde la reposición de recursos y se devolverá el documento al personal comisionado en el caso de existir observaciones.



**IV. Los Informes de Viaje del Gerente General serán dirigidos directamente a la Gerencia Administrativa Financiera.**

**Artículo 21° Respaldo documentario para descargo.** Además del informe de viaje original, aprobado por el Gerente de Área respectivo, el personal debe adjuntar la siguiente documentación:

1. Pases a bordo de ida y vuelta originales para viajes por vía aérea; en caso de extravío, deberá adjuntar una certificación original emitida por la línea aérea, la cual deberá ser tramitada personalmente.
2. Facturas y/o boletos de transporte terrestre originales, emitidos a nombre de "Empresa Pública Quipus" con número de NIT 247632025. En caso de recibos, estos serán reconocidos y se calcularán las retenciones impositivas que correspondan.
3. Formulario N° 110 v.3 del Servicio de Impuestos Nacionales, complementado de las facturas originales declaradas, en orden cronológico y debidamente firmadas. Estas deberán contar con un periodo de antigüedad no mayor a 120 días computados a partir de la fecha de conclusión del viaje.
4. Depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) original, en caso de devolución de viáticos.

**Artículo 22° Descuento del RC-IVA.** La Empresa Pública Quipus se constituye en agente de retención del RC-IVA, por lo tanto, en caso de no cubrir el 100% del importe otorgado para viáticos con notas fiscales, se procederá a la retención y pago del impuesto, a la cuenta establecida por el Departamento de Finanzas.

**Artículo 23° Incumplimiento en la presentación de descargo.** El incumplimiento en la presentación del descargo de pasajes y viáticos, en los plazos establecidos, será sancionado de acuerdo al Artículo 7° del Decreto Supremo N° 1788, el cual establece que, en este caso, los desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de su remuneración.

| ELABORADO POR: JDP  | REVISADO POR: JDP   | APROBADO POR: GG  |
|---|---|---|
|  |  |  |
| FECHA: 07/03/2016   | FECHA: 28/03/2016   | FECHA: 27/05/2016   |
| <b>Página 14</b>  |   |   |

**Artículo 24° Pasajes aéreos no utilizados.** Si el personal designado, de manera justificada, no realizara el viaje programado o no hace uso del boleto emitido, deberá comunicar al Departamento Administrativo, a través del (la) Encargado(a) de Servicios Generales, quien coordinará con la línea aérea o agencia de viajes contratada la reprogramación del mismo.

**Artículo 25° Devolución de viáticos.** Los viáticos por los días que no hubieran sido utilizados, deberán ser depositados a la cuenta origen (Cuenta Única del Tesoro – CUT) dentro del plazo del descargo, adjuntando el comprobante de depósito original en el Formulario N° 2.


**Artículo 26° Postergación y suspensión de viaje.** Cuando la postergación o suspensión de un viaje sea dispuesta por el nivel competente, se deberá notificar, mediante nota interna, a la Gerencia Administrativa Financiera, para fines de control de asistencia y devolución de viáticos por parte del trabajador.

## CAPITULO VI PROHIBICIONES

**Artículo 27° Viajes en clase ejecutiva.** En ningún caso se podrán realizar viajes en clase ejecutiva, independientemente de la jerarquía del trabajador con recursos de la Empresa Pública Quipus.

**Artículo 28° Personal externo.** Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y/o terrestres, así como el pago de viáticos a personas que no formen parte de la Empresa, salvo autorización expresa emitida por el Gerente General, mediante Resolución Administrativa, y que cuenten con un memorándum de designación de su respectiva institución con el fin de apoyar a las actividades de la Empresa; y siempre y cuando exista un Convenio Interinstitucional para el caso.

**Artículo 29° Comisión Indefinida.** Se prohíbe la declaración en Comisión Oficial por tiempo indefinido.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR: JDP</b>   | <b>REVISADO POR: JDP</b>  | <b>APROBADO POR: GG</b>   |
|  |  |  |
| <b>FECHA: 07/03/2016</b>  | <b>FECHA: 28/03/2016</b>  | <b>FECHA: 27/05/2016</b>  |
| <b>Página 15</b>  |   |   |



## CAPÍTULO VII

### CUMPLIMIENTO, VERIFICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

**Artículo 30° Responsabilidad.** El incumplimiento al presente Reglamento generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 1178 y normas complementarias y/o relacionadas.

**Artículo 31° Verificación de la aplicación.** El Departamento de Planificación y la Gerencia Administrativa Financiera, son los encargados de verificar y evaluar el cumplimiento del presente Reglamento en el marco de la normativa vigente.

**Artículo 32° Revisión y actualización.** La Gerencia Administrativa Financiera y el Departamento de Planificación, estarán encargados de revisar y actualizar el presente reglamento, cuando se considere necesario.

**Artículo 33° Difusión, cumplimiento y aplicación.** La Gerencia Administrativa Financiera y el Departamento de Planificación son los directos encargados de la difusión y supervisión del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 34° Vigencia.** El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Administrativa que lo aprueba.

**Artículo 35° Documentación anexa.** Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente Reglamento se anexan al mismo los siguientes documentos:

Anexo 1: Formulario N°1 "Autorización para Viajes en Comisión Oficial".

Anexo 2: Flujograma para la presentación de Informe de Viaje.

Anexo 3: Formulario N° 2 "Informe de Viaje".




Anexo 4: Flujograma para la realización de viajes al interior del país (que no impliquen fines de semana y/o feriados).

Anexo 5: Flujograma para la realización de viajes al exterior e interior del país (que impliquen fines de semana y/o feriados).

Anexo 6: Flujograma para la ampliación de viajes.

| ELABORADO POR: JDP  | REVISADO POR: JDP   | APROBADO POR: GG  |
|---|---|---|
|  |  |  |
| FECHA: 07/03/2016   | FECHA: 28/03/2016   | FECHA: 27/05/2016   |

# ANEXOS

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b> JDP   | <b>REVISADO POR:</b> JDP  | <b>APROBADO POR:</b> GG   |
|  |  |  |
| <b>FECHA:</b> 07/03/2016  | <b>FECHA:</b> 28/03/2016  | <b>FECHA:</b> 27/05/2016  |
| <b>Página 17</b>  |   |   |



EMPRESA PÚBLICA QUIPUS

FORMULARIO N° 1 - AUTORIZACIÓN PARA VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL

LUGAR : [ ] FECHA ELABORACION : [ ]  
CITE : [ ]

DEPENDENCIA : GG  GAF  GP  GC

GERENCIA - DEPARTAMENTO: [ ]  
NOMBRES Y APELLIDOS : [ ]  
CARGO: [ ]  
CÉDULA DE IDENTIDAD: [ ] TELÉFONO: [ ]

TIPO DE VIAJE: INTRADEPARTAMENTAL  INTERDEPARTAMENTAL:  INTERNACIONAL:   
ITINERARIO: [ ]  
MEDIOS DE TRANSPORTE: AEREO  TERRESTRE  OTRO   
FECHA Y HORA DE SALIDA: [ ] [ ] FECHA Y HORA DE RETORNO: [ ] [ ]

GASTOS FINANCIADOS POR:  
PASAJES: QUIPUS  OTRO  VIÁTICOS: QUIPUS  OTRO   
\* En caso de otro patrocinante adjuntar documentación que sustente el mismo.

CERTIFICACIÓN POA N° [ ] OEI [ 1 ] OGI [ ] OGE [ ] PRC [ ]

ANTECEDENTES Y OBJETIVOS:  
[ ]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:  
[ ]

RESULTADOS ESPERADOS:  
[ ]

En cumplimiento al Art. 7 del DS 1788, me comprometo a presentar la documentación de descargo al Departamento de Finanzas dentro de los OCHO (8) días hábiles, posteriores a mi retorno

FIRMA Y SELLO SOLICITANTE      FIRMA Y SELLO JEFE DE DEPARTAMENTO      FIRMA Y SELLO GERENTE DE AREA

OBSERVACIONES:  
[ ]



## FORMULARIO N° 2 - INFORME DE VIAJE EMPRESA PÚBLICA QUIPUS

**A :**  
**GERENTE DE AREA**

**VÍA :**  
**INMEDIATO SUPERIOR**

**DE :**

**FECHA:**

### FORMULARIO DE VIAJE:

| Fecha de Salida | Hora de Salida | Fecha de Retorno | Hora de Retorno | Viáticos Recibidos en Bs. |
|-----------------|----------------|------------------|-----------------|---------------------------|
|                 |                |                  |                 |                           |

| Reposición de viáticos (a favor del trabajador) en Bs. | Devolución de viáticos (a favor de la Empresa) en Bs. |
|--|---|
|  |   |

| Itinerario: | Medios de Transporte: |
|-------------|-----------------------|
|             |                       |

De mi mayor consideración:

Mediante el presente, tengo a bien informar sobre los resultados del viaje a la ciudad de....., al cual fui designado(a) por su autoridad, para .....

**OBJETIVO(S) DEL VIAJE:**

- 
- 

**ACTIVIDADES REALIZADAS:** (especificar día por día)

**CONCLUSIONES:**

**OBSERVACIONES:**

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.

**ANEXOS:**



Formulario 110 por Bs. ....

Comprobante de depósito en efectivo a la Cuenta Única del Tesoro (si corresponde)

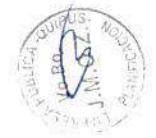
Pases a bordo de líneas aéreas y/o boletos de pasajes vía terrestre u otros.

**FIRMA Y SELLO TRABAJADOR**



ANEXO N° 2 - FLUJOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE VIAJE

| UNIDAD SOLICITANTE (U.S.)   | DEPTO. DE FINANZAS (CONTABILIDAD)  | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO  | TIEMPO/PLAZO |
|---|--|--|--------------|
| <pre> graph TD     Start([Inicio del Viaje (F2) por el Área de Ruta]) --&gt; D{¿?}     D -- SI --&gt; B[Elaboración del Informe de Viaje (F2) por el Área de Ruta]     B --&gt; C[Revisión del Informe de Viaje (F2) por el Área de Ruta]     C --&gt; E[Archivo]     D -- NO --&gt; Start     </pre> | <p>1. Inicio: La U.S. (personal comisionado) elabora el Informe de Viaje (F2) y lo remite con el visto bueno de su inmediato superior y Gerente de Área al Departamento de Finanzas (Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos) mediante Hoja de Ruta.</p> <p>2. El (la) Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos revisa la documentación. Si existen observaciones, devuelve el documento al personal comisionado e inicia el proceso nuevamente.</p> <p>3. De no existir observaciones, se verifica la existencia de solicitudes de reembolso y se procesa la reposición de los mismos cuando corresponda.</p> <p>4. Archivo de la documentación.</p> | <p>1. Hasta ocho días hábiles posteriores al retorno del viaje.</p> <p>2. 24 horas (revisión).</p> <p>3. N.A.</p> <p>4. N.A.</p> |              |

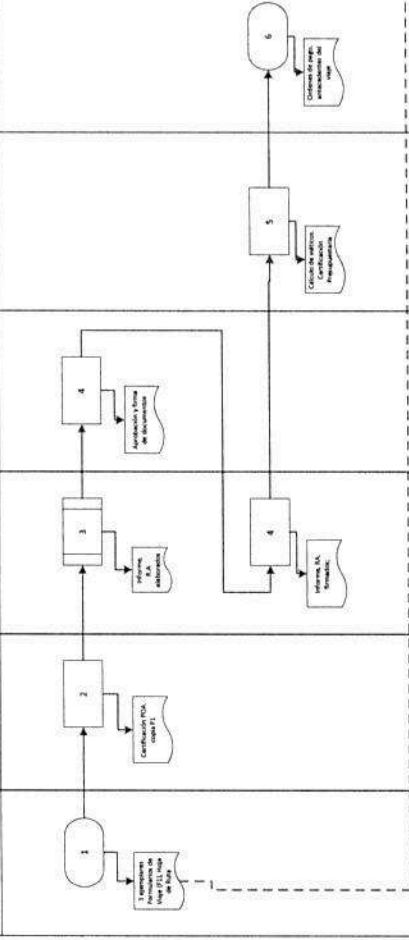


**ANEXO N° 4 – FLUJOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS EN DÍAS ORDINARIOS**

| UNIDAD SOLICITANTE (U.S.) | DPTO. DE PLANIFICACIÓN | DPTO. DE FINANZAS (ANALISTA PRESUPUESTARIO) | DPTO. DE FINANZAS (RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y CONTADURÍA DE COSTOS) | DPTO. ADMINISTRATIVO (RECORDOS HUMANOS – SERVICIOS GENEALÓGICOS) | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO   | TIEMPO/PLAZO   |
|---------------------------|------------------------|---|--|--|---|--|
|                           |                        |   |  |  | <p>1. Inicio: La U.S. (personal comisionado) elaborará dos ejemplares del Formulario N° 1, firmados y sellados por los Jefes de Departamento y Gerentes de Área cuando corresponda, previa instrucción de los mismos y coordinación de reserva de pasajes (aéreos) con Servicios Generales. Derivará con Hoja de Ruta (CODICE – Nota Interna) un ejemplar al Departamento de Planificación.</p> <p>2. El Dpto. de Planificación revisa la documentación relacionada con la solicitud de viaje (actividad/proceso inscrito en el POA y código POA, reservas) y en conformidad emite la respectiva Certificación POA.</p> <p>3. El Departamento de Planificación deriva la Hoja de Ruta al Departamento de Finanzas (Analista Presupuestario) quien verificará la disponibilidad de presupuesto y realizará el cálculo de váticos, emitiendo la respectiva Certificación Presupuestaria y enviando los antecedentes al (la) Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos.</p> <p>4. El (la) Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos realizará el pago de váticos correspondientes al viaje y conservará el ejemplar restante del Formulario N° 1, junto con los otros antecedentes.</p> <p>5. Paralelamente, el personal comisionado entregará una copia simple del Formulario N° 1 al Departamento Administrativo (Recursos Humanos), que registrará los días que contempla el viaje para fines de asistencia y pago de refrigerios. También se entregará una copia simple al/la Encargado(a) de Servicios Generales, para fines de registro respecto a la utilización de pasajes aéreos.</p> | <p>1. Por lo menos 3 días antes de la realización del viaje. Si se incumple este plazo, se procesará el pago de váticos como reposición.</p> <p>2. 30 minutos (revisión, sellado, emisión de la certificación POA y derivación).</p> <p>3. 1 hora (revisión, elaboración de certificación presupuestaria y derivación).</p> <p>4. 1 hora para elaborar el comprobante respectivo y procesar el pago. El depósito en la cuenta del personal comisionado se realizará en función a la priorización del comprobante por el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.</p> <p>5. 30 minutos</p> |



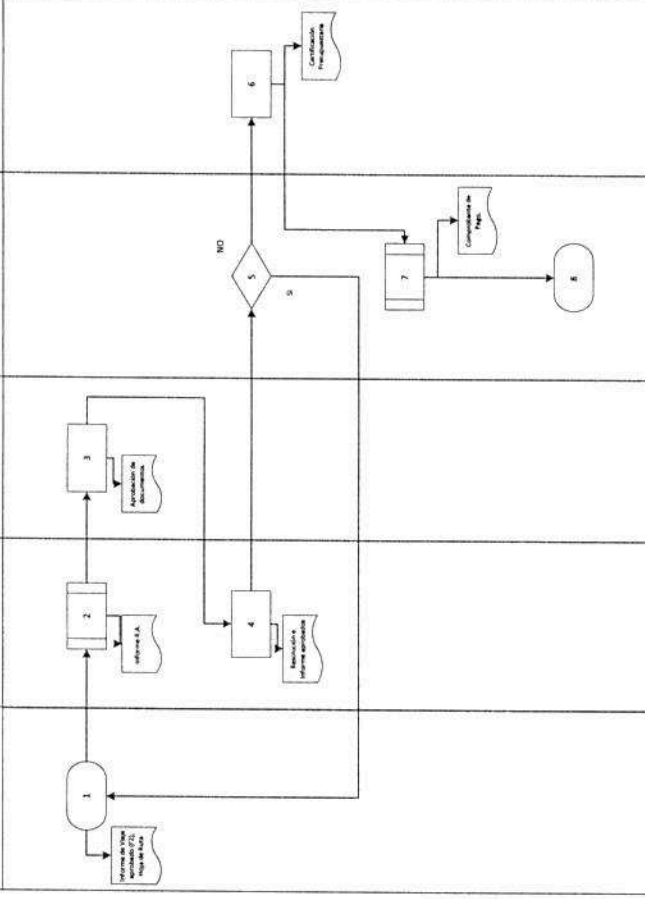
ANEXO N° 5 - FLUJOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES EN FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS Y AL EXTERIOR DEL PAIS

| UNIDAD SOLICITANTE (U.S.)   | DPTO. DE PLANIFICACION                     | DPTO. LEGAL                                  | GERENCIA GENERAL                             | DPTO. DE FINANZAS (ANALISTA PRESUPUESTARIO)  | DPTO. DE FINANZAS (RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y CONTADURIA DE COSTOS) | DPTO. ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS - SERVICIOS GENERALES) | DESCRIPCION DEL PROCESO   | TIEMPO/PLAZO  |
|---|--|--|--|--|--|---|---|---|
|  | <p>2. Certificación POA (Hoja de Ruta)</p> | <p>3. Informe AA (Informe de aprobación)</p> | <p>4. Informe AA (Informe de aprobación)</p> | <p>5. Informe AA (Informe de aprobación)</p> | <p>6. Informe AA (Informe de aprobación)</p>                           | <p>7. Emisión de Hoja de Ruta</p>                             | <p>1. Inicio La U.S. (personal comisionado) elaborará tres ejemplares del Formulario N° 1, firmados y sellados por los Jefes de Departamento y Gerentes de Área cuando corresponda, previa instrucción de los mismos y coordinación de reserva de pasajes (aéreos) con Servicios Generales. Derivará con Hoja de Ruta (CODICE - Nota Interna) un ejemplar al Departamento de Planificación.</p> <p>2. El Dpto. de Planificación revisa la documentación relacionada con la solicitud de viaje (actividad/proceso inscrito en el POA y código POA respectivo) y en conformidad emite la respectiva Certificación POA.</p> <p>3. El Departamento de Planificación deriva la Hoja de Ruta al Departamento Legal, que elaborará la Resolución Administrativa e Informe correspondientes.</p> <p>4. El Dpto. Legal remitirá el Informe y Resolución Administrativa al Gerente General para su aprobación y firma, quien desvirtuara los antecedentes al Departamento Legal.</p> <p>5. El Dpto. Legal conservará un ejemplar del FI y remitirá un ejemplar original de la Resolución Administrativa con el ejemplar restante del Formulario N°1 al Departamento de Finanzas (Analista Presupuestario) quien verificará la disponibilidad de presupuesto y realizará el cálculo de viáticos, emitiendo la respectiva Certificación Presupuestaria y remitiendo los antecedentes al (la) Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos.</p> <p>6. El (la) Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos realizará el pago de viáticos correspondientes al viaje y conservará el ejemplar restante del Formulario N°1 junto con los otros antecedentes.</p> <p>7. Paralelamente, el personal comisionado entregará una copia simple del Formulario N°1 al Departamento Administrativo (Recursos Humanos) para que proceda al pago de refrigerios. También se entregará una copia simple al (la) Encargado(a) de Servicios Generales, para fines de registro respecto a la utilización de pasajes aéreos.</p> | <p>1. Por lo menos 3 días antes de la realización del viaje para destinos nacionales, y 5 días para destinos internacionales. Si se incumple este plazo, se procesará el pago de viáticos como reposición.</p> <p>2. 30 minutos (revisión, sellado, emisión de la certificación POA y derivación).</p> <p>3 y 4. 24 horas.</p> <p>5. 1 hora (revisión, elaboración de certificación presupuestaria y derivación).</p> <p>6. 1 hora para elaborar el comprobante respectivo y procesar el pago. El depósito en la cuenta del personal comisionado se realizará en función a la priorización del comprobante por el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.</p> <p>7. 30 minutos.</p> |





ANEXO N° 6 - FLUJOGRAMA PARA AMPLIACIÓN DE VIAJES

| UNIDAD SOLICITANTE (U.S.)  | DPTO. LEGAL | GERENCIA GENERAL | DPTO. DE FINANZAS (RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y CONTADURIA DE COSTOS) | DEPARTAMENTO DE FINANZAS (ANALISTA PRESUPUESTARIO) | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO  | TIEMPO/ PLAZO   |
|--|-------------|------------------|--|--|--|---|
|  <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 -- SI --&gt; 6[6]     5 -- NO --&gt; 7[7]     6 --&gt; 8([8])     7 --&gt; 8     </pre> |             |                  |  |  | <p>1. Inicio: Elaboración y aprobación de Informe de Viaje por parte del solicitante, considerando la ampliación del viaje y solicitando la reposición de recursos con los recaudados correspondientes. Se derivará el Documento al Departamento Legal, generando una Hoja de Ruta.</p> <p>2. El Dpto. Legal elabora Informe y Resolución Administrativa de ampliación de viaje, y los remite al Gerente General.</p> <p>3. El Gerente General aprobará la Ampliación de Viaje y devolverá los antecedentes al Departamento Legal.</p> <p>4. El Departamento Legal conservará un ejemplar del Formulario N°7 y remitirá el restante, junto con un ejemplar original de la Resolución Administrativa al Departamento de Finanzas - Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos.</p> <p>5. El (a) Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos revisará los documentos. Si existen observaciones respecto a los Anexos a los descargos, se deriva la Hoja de Ruta al personal comisionado; de lo contrario, se deriva al (a) Analista Presupuestario.</p> <p>6. El Dpto. de Finanzas (Analista Presupuestario) revisa la documentación relacionada con la ampliación de viaje (presupuesto disponible), emite la respectiva Certificación Presupuestaria y devolverá los antecedentes al (a) Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos.</p> <p>7. El (a) Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos elaborará el comprobante correspondiente y procesará el pago.</p> <p>8. Fin: Archivo de la documentación</p> | <p>1. Hasta ocho días hábiles a partir del retorno.</p> <p>2 y 3. 24 horas (revisión, elaboración de R.A., Informe y derivación).</p> <p>4. 2 horas a partir de la recepción</p> <p>5. 2 horas a partir de la recepción.</p> <p>6. 1 hora a partir de su recepción.</p> <p>7. 4 horas para procesar el pago. El depósito de recursos en la cuenta del personal comisionado se realizará en función a la priorización del comprobante por parte del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.</p> <p>8. N.A.</p> |

