

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS



**Ser Familia**  
Fundación

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS

### I. OBJETIVO

El presente Manual tiene el objetivo de normar la asignación de Pasajes y Viáticos tanto para los miembros del Directorio como el personal del nivel ejecutivo, personal operativo y el personal de proyectos en ejecución, que realicen viajes al interior o al exterior del país en representación de la Fundación Ser Familia Bolivia.

### II. DEFINICIONES

Con la finalidad de facilitar el uso del presente manual a continuación mencionamos algunas definiciones y términos utilizados:

#### a) Viáticos

Dinero destinado a cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte desde su domicilio a una terminal terrestre o aérea, tanto de ida como de retorno, de uno o un conjunto de personas que debe cumplir tareas específicas fuera de la sede habitual de sus funciones por *un periodo igual o mayor a un día*.

#### b) Estipendio

Asignación de fondos adicionales en efectivo para cubrir gastos de alimentación y refrigerio, otorgados a uno o más personas que en cumplimiento de una asignación de trabajo deben desplazarse a distintos lugares de la sede habitual de sus funciones, por *periodos menores a ocho horas continuas*.

#### c) Comisión

Gestión, trámite o trabajo específico, que en representación de Ser Familia Bolivia realiza uno o varias personas, con encargo expreso de su inmediato superior o Director Ejecutivo.

#### d) Pasaje

Precio que se paga en los viajes por transporte sea terrestre, aéreo o fluvial de una o más personas.

#### e) Informes

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS

Detalle escrito de actividades realizadas, objetivos alcanzados, dificultades, limitaciones encontradas, conclusiones, recomendaciones, debidamente sustentada con documentación pertinente.

### III. AUTORIZACION DE VIAJES

La autorización de Viajes, debe sujetar en lo descrito en el presente manual, el mismo que será complementado mediante el registro del **FORMULARIO-ADM-04 de Solicitud de Viáticos/Pasajes** que debe estar debidamente autorizado por el inmediato superior y verificado por contabilidad.

#### Viajes Locales

Los viajes dentro del país ya sean provinciales y/o interdepartamentales deben estar autorizados por el inmediato superior con anticipación de cuarenta y ocho horas, previo registro del **FORMULARIO-ADM-04 de Solicitud de Viáticos/Pasajes**, estos deben ser presentados a Contabilidad para el correspondiente desembolso de fondos.

#### Viajes al Exterior

Los viajes que realice el Director Ejecutivo y Gerentes al exterior del país, deberán contar con la aprobación expresa del Directorio a través de una Resolución Administrativa.

El personal no contemplado en el párrafo anterior deberá presentar al encargado de personal el **FORMULARIO-ADM-04 de Solicitud de Viáticos/Pasajes**, debidamente llenado, suscrito y autorizado por el Director Ejecutivo, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje.

El personal operativo que deba realizar viajes al exterior del país, de acuerdo a la disponibilidad de pasajes, podrán efectuar su solicitud con antelación suficiente a fin de garantizar su participación oportuna en eventos o trabajos encomendados, el retorno se realizará, inmediatamente finalizados los eventos o trabajos encomendados

### IV. RENDICION DE CUENTAS

El personal que hubiese efectuado viajes y que estén sujetos al presente manual, deberán presentar a la Gerencia Administrativa y Financiera y/o Coordinador de

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS

Proyecto, las rendiciones de cuentas detallando los importes recibidos y gastados, respaldando la rendición con la siguiente documentación en original y fotocopia:

- 1) Factura por concepto de hospedaje, la misma debe estar a nombre de la Fundación Ser Familia Bolivia con el número de NIT correspondiente y/o a nombre del consultor (en caso de proyectos en ejecución).
- 2) Pasajes de ida y vuelta a nombre de la Fundación Ser Familia Bolivia con el número de NIT correspondiente y/o a nombre del consultor (en caso de proyectos en ejecución).
- 3) Boletos originales de pase a bordo, derecho y uso de terminal, impuesto de viajero y otros.
- 4) Todas las facturas, recibos u otros documentos de descargo, por los gastos que haya efectuado en el transcurso del viaje, relacionados con las actividades motivo del viaje.
- 5) La rendición debe ser presentada al Contador General y/o Contador del Proyecto hasta los diez días de su retorno para su revisión y observaciones.
- 6) Una vez subsanadas las observaciones del descargo se debe presentar a la Gerencia de Administrativa y Financiera y/o Coordinador del Proyecto la rendición correcta para su aprobación.
- 7) Debe acompañar una copia del informe de viaje que fue presentado a la Gerencia de Administrativa y Financiera y/o Coordinador del Proyecto.

Los descargos por viajes locales y al exterior, se presentaran dentro los diez días posteriores a su retorno, un informe sobre las actividades y resultados del viaje en el **FORMULARIO -ADM -04ª Informe Narrativo de Actividades**, acompañado de un informe escrito en detalle de gastos efectuados por tipo de gastos, debidamente sustentados con documentación de respaldo.

Se presentara en original y copia el mencionado informe al inmediato superior, luego de ser aprobados serán entregados a contabilidad para su verificación y correspondiente registro y recepción, quedándose con la copia.

### V. ASIGNACION DE VIATICOS, ESTIPENDIOS Y PASAJES

A efectos del presente manual se determinan las siguientes categorías:

- a) Miembros de la Asamblea, Directorio.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS

- b) Director Ejecutivo, Gerentes y Coordinadores.
- c) El resto del personal.

Para la asignación de viáticos todo el personal que realice viajes locales o al exterior del país, tienen derecho a una asignación de viáticos de acuerdo a las categorías establecidas y escala aprobada para tal efecto.

Se otorgara un estipendio en dinero que no supere el 30% del viatico asignado de acuerdo a la categoría correspondiente para viajes efectuados por un tiempo no mayor a ocho horas día.

Los viáticos para viajes locales y al exterior del país serán asignado de forma diaria de acuerdo a las categorías establecidas y se registrarán en función a la escala de viáticos fijada y determinada por la Dirección Ejecutiva, la misma que será aprobada por el Directorio en Pleno, actualizada y ajusta en forma permanente.

La asignación del costo de pasajes; aéreos, terrestres o marítimos por viajes oficiales al interior y exterior del país, se efectuaran de acuerdo a las categorías establecidas en clase económica salvo limitaciones en disponibilidad de espacio.

### VI. MODALIDADES DE VIATICOS

Los viáticos serán asignados bajo las siguientes modalidades:

- a) El personal que viaje localmente o al exterior del país, con gastos de hospedaje pagados por otras organizaciones nacionales o internacionales, percibirán el 70% de viáticos que le corresponda de acuerdo a la escala de viáticos vigente.
- b) El personal que viaje localmente o al exterior del país, con viáticos pagados por otras organizaciones nacionales o internacionales, percibirán solamente el 25% de viáticos que le corresponda de acuerdo a la escala de viáticos vigente.
- c) La asignación de viáticos para viajes locales o al exterior del país, considerando la totalidad de los días comprendidos desde la fecha de salida hasta el día de retorno.
- d) Cuando el personal realice viajes de ida y retorno el mismo día, se le pagara solamente un estipendio equivalente al 50% del viatico asignado a su categoría.
- e) No se efectuara la asignación de viáticos para fines de semana o feriados, salvo en los siguientes casos:
  - ✓ Cuando las actividades justifiquen su presencia y función específica y se encuentre debidamente previsto en el **FORMULARIO-ADM-04 de Solicitud de Viáticos/Pasajes**.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS

- ✓ Cuando la comisión exceda los seis días hábiles y continuos de trabajo.
- ✓ Cuando sea necesario viajar en día feriado o fin de semana para cumplir una comisión especial a primera hora del primer día hábil siguiente.
- ✓ Cuando exista instrucciones expresas para que permanezca el fin de semana o feriado en el lugar de comisión, por tener que realizar otros trámites el primer día hábil posterior.

### VII. REGISTRO CONTABLE

A efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación impositiva en el país, el viatico es considerado como un ingreso adicional al salario recibido por el personal, mismo que debe ser incluido en la planilla de haberes del mes respectivo para el caso del personal de la Institución.

A efectos de control, la entrega de viáticos se considera como un cuenta sujeta a rendición de cuentas hasta que efectué su rendición respectiva. Queda terminantemente prohibida la entrega de otros fondos, hasta que el personal no haya cumplido con el descargo de rendición de cuentas por este concepto.

En caso de no efectuar la rendición de cuentas en los plazos establecidos se procederá con el descuento respectivo.

Para el pago de viáticos y/o estipendios se deducirá el 13% como RC-IVA sobre el importe total sin derecho a ninguna otra deducción, se entregara el importe neto para su correspondiente rendición de cuentas.

### VIII. ESCALA DE VIATICOS

La escala de viáticos está definida de acuerdo al programa de actividades anual proyectada para cada gestión. El viatico por día sin pernocte será el 50% del viatico establecido en la escala de acuerdo a la zona. Se sugiere las siguientes escalas:

#### Para Hospedaje en Bolivianos:

Lugar	Importe
Ciudades Capitales de Departamento	150
Capitales de Provincias	100
Áreas Rurales y Similares	70

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS

Para Viáticos Diarios Viajes en el País en Bolivianos:

CATEGORIA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
Socios	80	70	60	60
Directorio	75	65	55	50
Director Ejecutivo	75	65	55	50
Gerencias	65	60	50	50
Coordinadores	55	50	50	40
Tecnicos	55	50	50	40
Administracion	55	50	50	40

**ZONA 1** La Paz, Cochabamba, Santa Cruz

**ZONA 2** Sucre, Tarija, Trinidad, Pando

**ZONA 3** Oruro, Potosi

**ZONA 4** Área rural(campo) en general

### IX. FORMULARIO A UTILIZAR

FORMULARIO-ADM-04 Solicitud de Viáticos/Pasajes.

FORMULARIO-ADM-04A Informe Narrativo de Actividades

### X. IMPLEMENTACION

El responsable de la aplicación, cumplimiento y actualización del presente manual es de la Dirección Ejecutiva, sin embargo la Gerencia Administrativa Financiera, es responsable de recomendar actualizaciones y difundir el presente manual, en el marco de las normas y manuales específicos vigentes de la Fundación Ser Familia Bolivia.