

GUIA RÁPIDA SISTEMA VIAJAR  
(SISTEMA DE GESTION DE PASAJES Y VIATICOS)

MÓDULO  
FORMULARIOS DE SOLICITUD  
DE PASAJES Y VIATICOS”

EL PROPOSITO DE ESTA GUIA RAPIDA ES LA DE MOSTRAR AL USUARIO LA MANERA CORRECTA DE SOLICITAR PASAJES Y VIATICOS MEDIANTE EL SISTEMA VIAJAR, CUANDO SEA DECLARADO EN COMISION PARA LA REALIZACION DE UN VIAJE.

## INGRESO AL SISTEMA VIAJAR

1. **Inicie** el navegador de su preferencia (Mozilla Firefox, Google Chrome).



2. Escriba en la barra de direcciones la siguiente dirección web: <http://www.mintrabajo.gob.bo/viajar/> si esta fuera del Ministerio de Trabajo o bien <http://192.168.157.60/viajar/> si está dentro del Ministerio de Trabajo.
3. A continuación verá el formulario de autenticación, donde se debe escribir el **Usuario** y el **Password** que le fueron proporcionados y a continuación presione el botón **Iniciar Sesión**.

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social  
SISTEMA DE GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

Escriba el **Usuario** asignado por el administrador del sistema, generalmente es la primera letra de su nombre, seguido de su apellido paterno.

Escriba el **Password** que le fue proporcionado, solo podrá ver el carácter (\*) por seguridad.

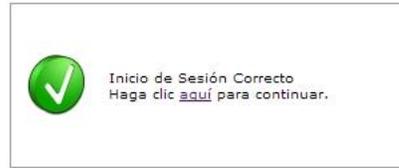
Haga clic en la "casilla de verificación" y márkela para que su Usuario quede grabado la siguiente ocasión que ingrese al sistema.

Haga clic sobre el botón **Iniciar Sesión** una vez que haya ingresado el **Usuario** y el **Password**.

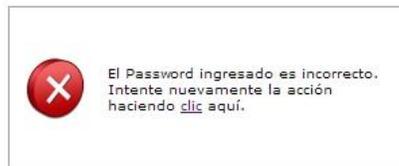
Navegadores recomendados para el correcto funcionamiento del sistema.

Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Previsión Social

4. Si los datos son correctos, el sistema le dará la bienvenida con el siguiente aviso: "Inicio de Sesión Correcto. Haga clic aquí para continuar."



Caso contrario, le dará el aviso: "El Password ingresado es incorrecto. Intente nuevamente la acción haciendo clic aquí." vuelva a intentarlo teniendo en cuenta que el sistema hace la diferenciación entre mayúsculas y minúsculas.

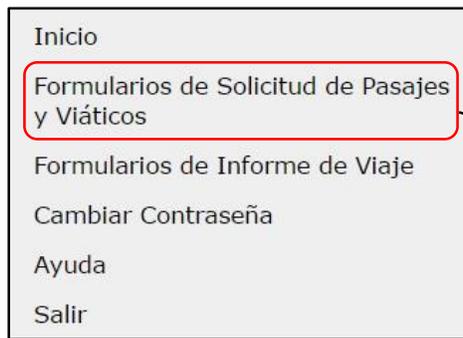


5. Ud. ha ingresado correctamente al sistema **VIAJAR**.

## FORMULARIOS DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS

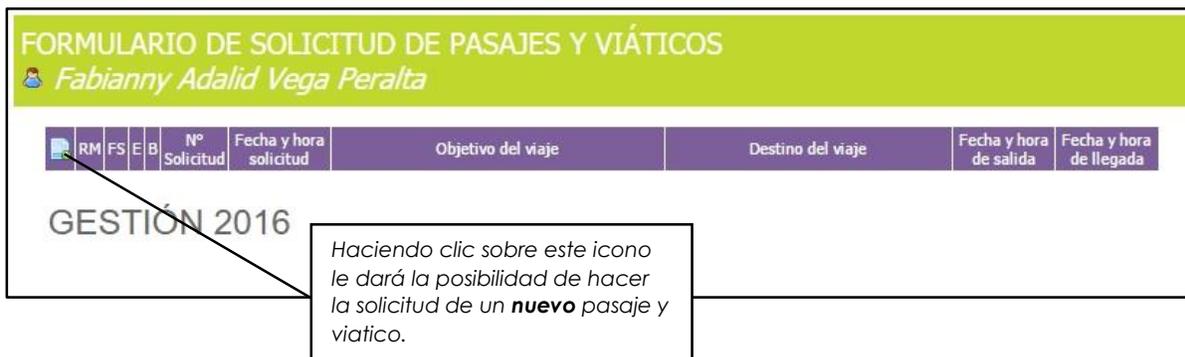
Una vez que ha ingresado en el Sistema Viajar, podrá ver la siguiente imagen de bienvenida, en ella se encuentra también el Menú asignado al Rol de Registro.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario del Sistema Viajar. El encabezado muestra el logo "Viajar" y el subtítulo "SISTEMA DE GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS" sobre un fondo con siluetas de edificios y un avión. A la izquierda hay un menú con opciones: Inicio, Formularios de Solicitud de Pasajes y Viáticos, Formularios de Informe de Viaje, Cambiar Contraseña, Ayuda y Salir. En el centro se muestra el logo "Viajar" y el texto "Sistema de Gestión de Pasajes y Viáticos". Debajo del logo se indica: "Dirección General de Asuntos Administrativos, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social". Más abajo se muestran los datos del usuario: "Usuario : FABIANNY ADALID VEGA PERALTA", "Rol asignado : REGISTRO" y "Gestión : 2016". En la parte inferior hay un pie de página con: "Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social", "Desarrollado por Informática" y "© 2016 rev.05122016.1203.favp". Se agregan tres cuadros de texto con líneas que apuntan a elementos específicos: "Menú asignado al Rol de Registro." apunta al menú; "Caratula del Sistema Viajar." apunta al logo; "Datos del Usuario y Rol asignado de quien se encuentra dentro del Sistema Viajar." apunta a los datos del usuario.



Hacer clic en la opción **Formularios de Solicitud de Pasajes y Viáticos** para acceder al listado de todos los viajes realizados por el funcionario público.

Para realizar la solicitud de algún pasaje y viatico para la realización de un viaje en comisión, usted debe hacer clic en "Formularios de Solicitud de Pasajes y Viáticos", a continuación se verá el listado de todos los viajes realizados en las diferentes gestiones, como se ve en la pantalla siguiente, en este caso no se tiene ningún registro.



La Solicitud de Pasajes y Viáticos está dividida en 5 pasos, estos son los siguientes:

- a) PASO I. DECLARATORIA EN COMISION
- b) PASO II. QUIEN DECLARA EN COMISION O VIAJE, QUIEN AUTORIZA EL VIAJE
- c) PASO III. SOLICITUD DE PASAJES
- d) PASO IV. SOLICITUD Y LIQUIDACION DE VIATICOS
- e) PASO V. FINALIZAR E IMPRIMIR

Estos pasos deben ser seguidos uno a uno hasta llegar a la finalización y el proceso concluirá con la impresión del formulario.



1. **PASO I.** En este paso se define el tipo de viaje a realizar, el destino, el tipo de cambio de la moneda si el viaje fuese al exterior, los datos generales del comisionado, el objetivo del viaje y si el caso así lo requiere la justificación del viaje en fin de semana.

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS (Nuevo)**  
*Fabianny Adalid Vega Peralta*

Tipo de viaje	371.00 [Bs] Estado Plurinacional de Bolivia (Urbana)
Destino	Santa Cruz de la Sierra
Nombres y apellidos del comisionado	FABIANNY ADALID VEGA PERALTA
C.I.	4332051-LP
Cargo	TECNICO EN PROGRAMACION
Objetivo del viaje	REALIZAR MANTENIMIENTO TÉCNICO EN EL EQUIPO SERVIDOR DE LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
Viaje de fin de semana o feriado ?	No <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/>

Siguiente    Cancelar

*Datos generales del funcionario comisionado*

*Seleccione el Tipo de viaje, esta lista está definida de acuerdo a la categoría, en la cual el funcionario público esta.*

*Seleccione el Destino del viaje, esta lista esta predeterminada de acuerdo a la selección que se haga en Tipo de viaje*

*El Objetivo del viaje, se refiere al propósito por el cual el funcionario público realiza el viaje*

*Pregunta si se viaja en fin de semana o feriado*

Cabe aclarar que en la opción Tipo de viaje, las opciones disponibles son las siguientes, y los viáticos por día están definidas de acuerdo a la categoría del funcionario público, según la siguiente escala:

DESTINO	AREA	Monto CAT 1	Monto CAT 2	Monto CAT 3
Europa, Asia, África y Norte América	Urbana	360.00 USD	300.00 USD	276.00 USD
Centro, Sud América y El Caribe	Urbana	300.00 USD	240.00 USD	207.00 USD
Estado Plurinacional de Bolivia	Urbana	553.00 Bs	465.00 Bs	371.00 Bs
Estado Plurinacional de Bolivia	Rural	332.00 Bs	277.00 Bs	222.00 Bs
Estado Plurinacional de Bolivia	Frontera	583.00 Bs	491.00 Bs	391.00 Bs

CARGO	CAT
Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social	1
Viceministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social	2
Directores Generales, Jefes de Unidad, Jefes Departamentales, Jefes Regionales, Responsables, Profesionales, Técnicos a Nivel Superior	3

Si la opción seleccionada es afirmativa cuando el viaje es en fin de semana, deberá llenar además la justificación y/o aclaración del viaje en fin de semana o feriado. Además deberá seleccionar (una o ambas) las opciones "R.M. Fin de semana o feriado" o "R.M. Reembolso", esto para que el Área de Archivo y el Área Jurídica involucradas en el tema de Pasajes y Viáticos estén en alerta y conozcan la generación de este viaje en fin de semana o feriado.

Viaje de fin de semana o feriado?  No  Si

Aclaración / justificación de viaje de fin de semana o feriado  
SE TRABAJARA EN FIN DE SEMANA PARA NO INTERFERIR CON LA ATENCIÓN AL PUBLICO

Resolución Ministerial  
 R.M. Fin de Semana o Feriado  
 R.M. Reembolso

Siguiente Cancelar

Seleccione una o ambas opciones según corresponda, para poner en aviso al área de Archivo y/o Jurídica

En este campo debe detallar de manera precisa el motivo o la justificación del por qué se está realizando la comisión en fin de semana o feriado

2. **PASO II.** En este paso se detalla quien declara en comisión o viaje y además quien autoriza el viaje, su cargo y el lugar donde se declara en comisión o viaje.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS (Editar)  
Fabianny Adalid Vega Peralta

PASO I PASO II PASO III PASO IV PASO V

DECLARACIÓN EN COMISIÓN O VIAJE

Nombre de quién declara en comisión o viaje MARIA JUSTINA PALACIOS ARCE

Cargo de quién declara en comisión o viaje DIRECTOR GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Lugar y fecha de declaración en comisión o viaje LA PAZ 05/12/2016

AUTORIZACIÓN DEL VIAJE

Nombre de quién autoriza el viaje VICTOR HUGO RADA MEDRANO

Cargo de quién autoriza el viaje JEFE ADMINISTRATIVO

Lugar y fecha de autorización del viaje LA PAZ 05/12/2016

Guardar Cancelar

Seleccione de la lista al funcionario público quién declara en comisión o viaje.

Seleccione de la lista al funcionario público quién autoriza el viaje.

Campo destinado para realizar la búsqueda de algún funcionario público en particular, solo basta con poner la palabra o una parte de ella.

3. **PASO III.** En este paso se realiza la solicitud del pasaje, tomando en cuenta la ruta aérea, el número de pasajes aéreos a utilizar, la ruta terrestre (si el caso lo amerita), la fecha y hora prevista de salida y llegada, el número de días de viaje o comisión, el sub total de pasajes aéreos y terrestres (si el caso lo amerita) y finalmente un gran total de pasajes.

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS (Editar)**  
*Fabianny Adalid Vega Peralta*

PASO I PASO II **PASO III** PASO IV PASO V

**SOLICITUD DE PASAJES**

Pasajes aéreos en la ruta (especificar) \_\_\_\_\_

Número de Pasajes Aéreos

Pasajes terrestres en la ruta (especificar) \_\_\_\_\_

Fecha y hora previstas de salida   H.  M.

Fecha y hora previstas de llegada   H.  M.

Número de Pasajes Aéreos

Número de Pasajes Terrestres

Renuncia a Viático de Fin de Semana o Feriado?  No  Si

Guardar Cancelar

*Clic el icono para calcular automáticamente los días de viaje, una vez que haya establecido fecha y hora de salida y llegada.*

*Especificar la ruta aérea que se seguirá para completar la comisión o viaje.*

*Numero de pasajes aéreos que se utilizan en la realización de la comisión*

*Especificar la ruta terrestre en caso que se realice dentro la comisión o viaje.*

*Detallar la fecha prevista de salida y llegada, la hora y los minutos (generalmente estos datos son los que están en el itinerario o pase a bordo del viaje).*

Es bueno hacer conocer que una vez determinadas las fechas de salida y llegada, el monto variara según la hora de llegada, por ejemplo si llegara antes del mediodía se le calculara 0.25 (cuarto día) de viatico.

Fecha y hora previstas de salida   H.  M.

Fecha y hora previstas de llegada   H.  M.

Número de días del viaje

Si llegara pasado el mediodía se le calculara 0.5 (medio día) de viatico.

Fecha y hora previstas de salida   H.  M.

Fecha y hora previstas de llegada   H.  M.

Número de días del viaje

4. **PASO IV.** En este paso se solicita la liquidación del viatico, estos cálculos se realizaran de acuerdo al viatico diario, los días de viaje, el tipo de cambio (si el viaje fuera al exterior), también influyen en estos cálculos si el % (porcentaje) de viatico es del 100, 70 y 25 % y el RC-IVA según presente o no facturas.

Concepto de Pago	%
Sin hospedaje ni alimentación pagada	100%
Hospedaje pagado o alimentación pagada	70%
Hospedaje y alimentación pagadas	25%

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS (Editar)**  
*Fabianny Adalid Vega Peralta*

PASO I PASO II PASO III **PASO IV** PASO V

**SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS**

Categoría del cargo Directores Generales, Jefes de Unidad, Jefes Departamentales, Jefes Regionales, Responsables, Profesionales, Técnicos a Nivel Superior

Viático diario 371 Bs

Número de días **2.5**

Tipo de cambio 0

Total pasajes (aéreo + terrestre) 1,450.00

Pago 100% (Viático completo) 0 días 0.00

Pago 70% (Hospedaje pagado) 0 días 0.00

Pago 25% (Alimentación y hospedaje pagados) 0 días 0.00

Descuento del 13% RC IVA No  Si  0.00

Total pasajes y viáticos 0.00

Guardar Cancelar

Distribuir el número de días de viaje, determinado en el paso 3, en Pago al 100, 70 y 25%

100% Sin hospedaje ni alimentación pagada, 70% Hospedaje pagado o alimentación pagada (no ambos), 25% Hospedaje y alimentación pagada

Descuento del 13% si no se presenta las facturas para cubrir el monto del viatico

5. **PASO IV.** Este es el paso final, solamente hace falta revisar todos los pasos anteriores, comprobar principalmente las fechas y horas de salida y llegada, los días de viatico y los porcentajes de pago. Si todo va bien hasta aquí se puede finalizar la solicitud.

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS**  
*Fabianny Adalid Vega Peralta*

PASO I PASO II PASO III **PASO IV** PASO V

**FINALIZAR E IMPRIMIR**

He revisado todos los pasos cuidadosamente y acepto finalizar el proceso para concluir con la impresión de la solicitud.

Finalizar

Clic en la casilla de verificación para finalizar la solicitud.

Clic en el botón Finalizar e imprimir la solicitud

Antes de finalizar la solicitud, nuestra primer solicitud se vera de la siguiente manera, se puede editar o borrar la solicitud.

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS**  
*Fabianny Adalid Vega Peralta*

RM	FS	E	B	Nº Solicitud	Fecha y hora solicitud	Objetivo del viaje	Destino del viaje	Fecha y hora de salida	Fecha y hora de llegada
				0	05/12/2016 12:16:01 p.m.	REALIZAR MANTENIMIENTO TÉCNICO EN EL EQUIPO SERVIDOR DE LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Santa Cruz de la Sierra	08/12/2016 06:00:00 p.m.	10/12/2016 08:00:00 p.m.

GESTIÓN 2016

Clic en el icono para editar la solicitud

Clic en el icono para borrar la solicitud

Al momento de borrar tendremos la confirmación de borrado.

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS (Borrar)**  
Fabianny Adalid Vega Peralta

Esta seguro de borrar?

Santa Cruz de la Sierra - REALIZAR MANTENIMIENTO TÉCNICO EN EL EQUIPO SERVIDOR DE LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Aceptar Cancelar

Cuando se finalice una solicitud, en caso que no existiesen errores, se visualizara el mensaje siguiente

 El registro ha sido agregado satisfactoriamente.

Aceptar

Entonces el sistema le asignara un número a la solicitud y no podrá realizar ningún cambio en la solicitud, pero tiene la posibilidad de imprimir o guardar su solicitud

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS**  
Fabianny Adalid Vega Peralta

RM	FS	E	B	Nº Solicitud	Fecha y hora solicitud	Objetivo del viaje	Destino del viaje	Fecha y hora de salida	Fecha y hora de llegada
<b>GESTIÓN 2016</b>									
				SOL/000166/2016	05/12/2016 12:16:01 p.m.	REALIZAR MANTENIMIENTO TÉCNICO EN EL EQUIPO SERVIDOR DE LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Santa Cruz de la Sierra	08/12/2016 06:00:00 p.m.	10/12/2016 08:00:00 p.m.

Clic en el icono para imprimir la solicitud



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISIÓN, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PASAJES,  
 VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN  
 VIAJE INTERDEPARTAMENTAL - ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
 N° SOL/000166/2016



PARTE I. DECLARATORIA EN COMISIÓN				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO		FABIANNY ADALID VEGA PERALTA		
CARNET DE IDENTIDAD		4332051-LP		
CARGO		TECNICO EN PROGRAMACION		
DESTINO		SANTA CRUZ DE LA SIERRA		
OBJETIVO DEL VIAJE		REALIZAR MANTENIMIENTO TÉCNICO EN EL EQUIPO SERVIDOR DE LA JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		
ACLARACIÓN - JUSTIFICACIÓN DE VIAJE FIN DE SEMANA O FERIADO		SE TRABAJARA EN FIN DE SEMANA PARA NO INTERFERIR CON LA ATENCIÓN AL PUBLICO		
NOMBRE DE QUIÉN DECLARA EN COMISIÓN		MARIA JUSTINA PALACIOS ARCE		
CARGO		DIRECTOR GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
FECHA Y LUGAR	FECHA	05/12/2016	LUGAR	LA PAZ
[SELLO]		[FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE DECLARA COMISIÓN O VIAJE]		
PARTE II. AUTORIZACIÓN DE VIAJE				
NOMBRE DE QUIÉN AUTORIZA EL VIAJE		VICTOR HUGO RADA MEDRANO		
CARGO		JEFE ADMINISTRATIVO		
FECHA Y LUGAR	FECHA	05/12/2016	LUGAR	LA PAZ
[SELLO]		[FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE AUTORIZA EL VIAJE]		
PARTE III. SOLICITUD DE PASAJES				
a) PASAJES AEREOS EN LA RUTA (Especificar)		LA PAZ - SANTA CRUZ - LA PAZ		
b) PASAJES TERRESTRES EN LA RUTA(Especificar)				
FECHA Y HORA PREVISTA DE SALIDA	FECHA	08/12/2016	HORA	06:00:00 p.m.
FECHA Y HORA PREVISTA DE LLEGADA	FECHA	10/12/2016	HORA	08:00:00 p.m.
TOTAL IMPORTE PASAJES	AÉREO	1,450.00	TERRESTRE	0.00
		TOTAL (Bs.)		1,450.00
PARTE IV. SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS				
VIÁTICO DIARIO POR CATEGORÍA DE CARGO ASIGNADO POR EL D.S.1788	MINISTRO	VICEMINISTROS	DIRECTORES, ACESORES, JEFES, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y OTROS	
	Bs	Bs	Bs	
	0.00	0.00	371.00	
a) PAGO DEL 100% (PAGO TOTAL DE VIÁTICOS) N° DE DÍAS	0	0	2.5	
(1) TOTAL VIÁTICOS AL 100%	0.00	0.00	927.50	
b) PAGO DEL 70% (PAGO DE HOSPEDAJE O ALIMENTACIÓN) N° DE DÍAS	0	0	0	
(2) TOTAL VIÁTICOS AL 70%	0.00	0.00	0.00	
C) PAGO DEL 25% (PAGO DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN) N° DE DÍAS	0	0	0	
(3) TOTAL VIÁTICOS AL 25%	0.00	0.00	0.00	
TOTAL VIÁTICOS (1)+(2)+(3)	0.00	0.00	927.50	
DESCUENTOS DEL 13% IVA	SI	0.00	0.00	121.00
TOTAL VIÁTICOS		0.00	0.00	806.50
TOTAL PASAJES Y VIÁTICOS		0.00	0.00	2,256.50