



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
RECTORADO  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA



**CIRCULAR D.A.F. N° 011/19**

**De:** Lic. Carmen Galarza López  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Para:** Unidades de **Administración Central:** Rectorado (Unidades Dependientes), Vicerrectorado (Unidades Dependientes), Secretaria General (Unidades Dependientes), Departamentos de: Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Personal Docente, Recursos Humanos Administrativos, Contabilidad, Presupuestos, Tesoro Universitario, Planificación y Coordinación, Relaciones Internacionales, Evaluación, Acreditación y Gestión de Calidad, Relaciones Públicas, Infraestructura, Divisiones de: Bienes e Inventarios, Adquisiciones, Cultura y Artes.

**Ref.:** Compra de Pasajes Aéreos

**Fecha:** La Paz, agosto 22, 2019

En cumplimiento al Título II, Capítulo IV (De los pasajes), Artículo 16 (Responsable de la gestión de pasajes aéreos), Inciso a) (Para la Administración Central) del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Universidad Mayor De San Andrés; la División de Adquisiciones es la única instancia autorizada para gestionar los pasajes aéreos en la Administración Central, quedando prohibido a otras instancias, la adquisición en forma directa de las Agencias de Viajes.

Asimismo, se debe dar cumplimiento a los siguientes puntos:

- De acuerdo al Artículo 12 (Declaratoria de actividades oficiales y autorización de viaje) del Reglamento Interno De Pasajes y Viáticos De La Universidad Mayor De San Andrés; la Resolución que autorice el viaje debe detallar nombre completo, cedula de identidad y cargo del Beneficiario, objetivo del viaje, lugar de destino, fechas y horas exactas de duración del viaje, transporte a ser utilizado.
- La División de Adquisiciones, **debe gestionar la compra de pasajes aéreos de ida y retorno únicamente, de acuerdo a las fechas determinadas en la Resolución de autorización de viaje.**
- En caso que el beneficiario pierda el vuelo programado de acuerdo a Resolución y/o modifique la fecha de retorno, las penalidades por cambio de vuelo y otras serán atribuibles al BENEFICIARIO, quien asumirá estos gastos.

.. //





**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**RECTORADO**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



CIRCULAR DAF N° 011/2019 (continuación)

Pag. 2.

- En caso de no realizar el viaje, el pasaje aéreo debe ser devuelto por el beneficiario el mismo día que se emitió el pasaje, hasta horas 18:30, a la División de Adquisiciones.
- El retraso en la devolución del pasaje aéreo posterior a la fecha programada, ocasionará pago por penalidades de Ley a las Líneas Aéreas, pago que asumirá el Beneficiario.

Atentamente.

  
Lic. Carmen Galarza López  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

CGL/Patricia  
c.c. Archivo



UMSA