



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Gobierno

**CIRCULAR**  
**DGAA/URH/N°13/2015**  
**24 de Junio de 2015**

LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS COMUNICA AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO EL PROCEDIMIENTO QUE SE APLICARA A LAS SALIDAS EN COMISIÓN, SALIDAS PARTICULARES Y LICENCIAS POR DIAS, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

- TODO SERVIDOR PÚBLICO DEL MINISTERIO DE GOBIERNO PARA SALIDAS EN COMISIÓN DEBERA CONTAR IMPRESCINDIBLEMENTE CON SU PAPELETA EN COMISIÓN DEBIDAMENTE LLENADA Y CON EL Vo. Bo. DE SU JEFE INMEDIATO.
- AL RETORNO O DENTRO DEL PLAZO MAXIMO DE 24 HORAS SE DEBE PRESENTAR LA PAPELETA DE COMISIÓN A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER EL Vo. Bo. QUE SERA CONCEDIDO SOLO SI ESTAS CUENTAN CON EL LLENADO RESPECTIVO DE: NOMBRE DEL FUNCIONARIO, FIRMA DEL SOLICITANTE, FIRMA DEL JEFE INMEDIATO (PARA CONSTATAR LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA), TIEMPO DE AUSENCIA, FECHA, HORA DE SALIDA, HORA DE RETORNO.
- PARA EL CASO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PASAJES LA PAPELETA DEBE ESTAR NECESARIAMENTE SELLADA EN EL REVERSO DE LA BOLETA DE COMISIÓN POR LA ENTIDAD Y/O LUGAR QUE SE DIRIGIO Y EN DOBLE EJEMPLAR DE LA PAPELETA PARA EL TRAMITE EN CAJA GENERAL.
- PARA BOLETAS PARTICULARES POR HORAS DEBERAN SER PRESENTADAS CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN CON LA FIRMA AUTORIZADA DEL JEFE INMEDIATO.
- PARA LICENCIAS A CUENTA DE VACACIÓN DEBERAN SER PRESENTADAS CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN LAS MISMAS DEBEN ESTAR FIRMADAS POR JEFE DE UNIDAD Y/O DIRECTOR GENERAL.
- TODAS LAS PAPELETAS PRESENTADAS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS NO SERAN TOMADAS EN CUENTA Y LAS SALIDAS SERAN CONSIDERDAS COMO ABANDONO DE FUNCIONES.
- TAMBIEN SE COMUNICA QUE LAS NOTAS DE JUSTIFICACION DE OLVIDO DE MARCADO NO SERAN ACEPTADAS NI CONSIDERADAS.

POR CONSIGUIENTE SE RECOMIENDA TOMAR DEBIDA NOTA DEL PRESENTE CIRCULAR.

