ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 055/2021

La Paz, 24 MAYO 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4, parágrafo 1 del artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, y tienen como atribución, además de las determinadas en la Constitución y la Ley, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el artículo 232 de la norma constitucional, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad. compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad. calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 prevé que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como define los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que, el parágrafo I del artículo 14 del Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, prevé las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado tienen las siguientes atribuciones: *"2) Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector. (…) 4) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia".*

Que, el Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, modifica el Decreto Supremo Nro. 29894 de 7 de febrero de 2009 de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, para crear el Ministerio de Energías, estableciendo su estructura, atribuciones y competencias; fusionar el Ministerio de Autonomías al Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción al Ministerio de Justicia, complementado por el Decreto Supremo Nro. 3070 de 1 de febrero de 2017.

Que, el Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, tiene por objeto modificar el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo para crear el Ministerio de Energías, estableciendo su estructura, atribuciones y competencias, y fusionar el Ministerio de Autonomías al Ministerio de la Presidencia, y el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción al Ministerio de Justicia.

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, determina: "a*) Establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; b) Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales*".

Que, el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1788, establece que, la naturaleza de dicho Decreto Supremo es de carácter general y obligatorio, y es responsabilidad de cada entidad el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el uso adecuado de éstos. Asimismo, la Disposición Final Primera del referido Decreto Supremo N° 1788, señala que todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del referido Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Que, mediante Decreto Presidencial N° 4389 de 09 de noviembre de 2020, se designa al Ciudadano Ivan Manolo Lima Magne, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, se cuenta con el Informe Técnico MJTI- DGAA-UFI UNF 185/2021 de fecha 12 de mayo de 2021, por la Analista Administrativo Financiero y el Encargado de Pasajes y Viáticos dependiente de la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos, por la que señala: "*(…) En este sentido, para levantar la observación de auditoria interna se procedió a la revisión y actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en el que se determinó incorporar el Formulario de Cálculo de Pasajes y Viáticos en Anexos, que será considerado como requisito para el pago de Pasajes y Viáticos. Asimismo, realizado el análisis de acuerdo a la dinámica administrativa del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, se han realizado las siguientes modificaciones: Modificaciones de Forma a) Ajuste en la redacción del Objeto. b)*

Incorporación de más definiciones que coadyuvaran a un mejor entendimiento por el usuario. c) Ajuste de la base legal. d) Modificaciones en la redacción de varios artículos. e) Modificación en la nominación de algunos artículos. f) Se ha incluido el artículo de Categorías para Asignación de Pasajes y Viáticos. g) Para el Procedimiento y Requisitos de Comisión Oficial al Exterior del País se han desglosado las categorías. Modificaciones Sustanciales a) Se incluye el artículo de Delegación de Instrucción de Viaje b) Se incorpora Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos. c) Se complementa y ajusta el Articulo de Declaratoria en Comisión, en el cuadro de Declaratoria en Comisión. d) Se ha incorporado el Procedimiento y Requisitos para Solicitud de Pasajes y Viáticos al interior del país.
En este sentido, se solicita la aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos difusión a través de Resolución Expresa, para su formalización y posterior."

Que, señalado informe, concluye *"(...) se realizó la revisión y actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, según recomendación del informe de la Unidad de Auditoria Interna. El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos ha sido actualizado en cumplimiento a la recomendación del Informe MJTI-UAI-INF N° 04/2021 de Auditoria Interna de 1 de marzo 2021 y en el marco de la normativa vigente en materia de pasajes y viáticos. El documento es viable y responde a las necesidades institucionales y tiene por objeto optimizar la operativa de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.".*

Que, mediante Informe Jurídico MJTI-DGAJ-UGJ- INF Nº 167/2021 de 24 de mayo de 2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que: *"... el requerimiento realizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado a través del criterio establecido en el Informe Técnico MJTI-DGAA-UFI UNF 185/2021 de fecha 12 de mayo de 2021, para la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, no vulnera ninguna disposición legal vigente por lo cual, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional su aprobación, por medio de la emisión de Resolución Ministerial respectiva".*

POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y los numerales 17 y 22 del parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

PRIMERO.- **APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL,** conformado por Cinco (5) Capítulos y Treinta (30) Artículos, que en anexo se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, queda encargada de cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, así como de publicar dicho Reglamento en la Página Web de la entidad, debiendo hacer conocer su respectiva publicación a todo el personal dependiente de esta Cartera de Estado a través de Instrumento interno pertinente.

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Martha P. Huanca Hilari
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

TERCERO.- Se deja sin efecto el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 25/2020 de 16 de marzo de 2020

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Iván Lima Magne
MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
N.M.C.
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

LA PAZ - BOLIVIA

M.J.T.I. VºBº R.E.Q.M UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS 1

CAPITULO I 1

ASPECTOS GENERALES 1

ARTÍCULO 1.- OBJETO. 1

ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES. 1

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL. 3

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. 4

ARTÍCULO 5.- DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO. 4

ARTÍCULO 6.- RESPONSABILIDAD POR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO. 4

ARTÍCULO 7.- RESPONSABILIDAD DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO. 4

ARTÍCULO 8.- INCUMPLIMIENTO. 4

ARTÍCULO 9.- PREVISIÓN. 4

ARTÍCULO 10.- PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA. 4

CAPÍTULO II 5

DECLARATORIA EN COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE 5

ARTÍCULO 11.- DELEGACION DE INSTRUCCION DE VIAJE. 5

ARTÍCULO 12.- DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL. 5

ARTÍCULO 13.- CATEGORIAS PARA ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS. 6

ARTÍCULO 14.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES AL EXTERIOR. 7

ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICO 7

M.J.T.I. VºBº R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº J.C.C.Z. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº D.A.V.F. UNIDAD FINANCIERA

ARTÍCULO 16.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS.....9

CAPÍTULO III.....12

PASAJES, VIÁTICOS, ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN 12

ARTÍCULO 17.- ESCALA DE VIÁTICOS. 12

ARTÍCULO 18.- CALCULO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS 13

ARTÍCULO 19.- RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES. 13

ARTICULO 20.- CERTIFICACION POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO. 14

ARTÍCULO 21.- VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL. 14

ARTÍCULO 22.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS. 14

CAPÍTULO IV 15

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, EMISIÓN DE PASAJES, MODIFICACIONES Y SUSPENSIONES.....15

ARTÍCULO 23.- BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS. 15

ARTÍCULO 24.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN. 16

ARTÍCULO 25.- PROHIBICIÓN DE COMPRA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS. 16

ARTÍCULO 26.- REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS (TAXI AÉREOS), TERRESTRES Y VIÁTICOS. 16

ARTÍCULO 27.- AMPLIACION, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE 17

ARTÍCULO 28.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE. 17

CAPITULO V 18

PRESENTACIÓN DE DESCARGOS 18

ARTÍCULO 29.- PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....18

ARTÍCULO 30.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 20

M.J.T.I. VºBº R.E.G.M. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº J.M.M.Z. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

Otorgar mecanismos y medios para regular la asignación de pasajes y viáticos en el marco de la normativa vigente a los (as) Servidores(as) Públicos, autorizados para viajar en comisión oficial al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES.

Para efectos del presente Reglamento, se tienen los siguientes enunciados:

I. **Comisionado (a):** Servidores (as) Públicos, Consultores (as) Individuales de Línea, Personal Eventual, personal de seguridad (policías del Batallón de Seguridad Física Estatal), declarado en comisión oficial por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional al interior o exterior del País.

II. **Comisión Oficial:** Es la autorización u orden que se otorga al (a) Comisionado (a), para realizar actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo con una finalidad específica; para cumplir una misión o conferir una comisión temporal con carácter extraordinario.

III. **Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos:** Instrumento a través del cual se inicia una solicitud de pasajes y viáticos en sistema por el comisionado para su respectiva autorización y trámites.

IV. **Gastos de Representación:** Asignación suplementaria de recursos económicos que se otorgan al Ministro (a) y Viceministros (as) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para cumplir con actos protocolares que respalden la imagen institucional y nacional en el exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

V. **Informe de Viaje**: Documento generado en sistema y aprobado, en el cual se describe los antecedentes, objetivo, detalle del viaje, resultados obtenidos y observaciones, adjunta en anexos los pases a bordo originales emitidos por la Línea Aérea, boletos y facturas terrestres y toda documentación respaldatoria, concerniente al viaje y las actividades realizadas como ser: Invitaciones, fotos, Actas de Reunión con listas de Asistencia, documentos como sello de recibido y otros.

VI. **Memorándum de Instrucción de Viaje:** Instrumento a través del cual se designa en comisión de viaje al interior o exterior del país a un comisionado

VII. **Misión Oficial:** Se considera misión oficial a todo acto oficial en representación del MJTI, en el interior y/o exterior del país.

M.J.T.I. VºBº R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

VIII. **Pasajes Nacionales/Internacionales:** Gastos de servicios de transporte: aéreo, terrestre y marítimo, por viaje de personal permanente, eventual y consultores individuales de línea, de acuerdo a contrato establecido, cuando corresponda, así como al personal de seguridad física de la Policía Boliviana Estatal de acuerdo a Convenio Interinstitucional, al interior y exterior del país. Incluye gastos por cobro de servicios de Terminal Aeroportuaria (Aeropuertos de El Alto, Cochabamba y Santa Cruz) y el Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE).

IX. **Pernocte:** Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo.

X. **Tarifas Plenas:** Es la tarifa que no tiene restricciones, ni penalidades por cambio.

XI. **Taxi aéreo:** Gastos de servicios de transporte aéreo interprovincial (Trinidad- Santa Ana de Yucuma, Santa Cruz – Puerto Suarez y otros lugares).

XII. **Viáticos:** Asignación de recursos según escala y disposiciones vigentes, a favor del (la) Comisionado (a) que se ausenta de su centro de trabajo en comisión oficial; comprende gastos de alojamiento, manutención y transporte local.

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL.

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, tiene como base Legal las siguientes disposiciones:

a) Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, del Presupuesto General del Estado 2021
b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c) Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
d) Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
e) Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, modificado por; el parágrafo XI del artículo 8 del Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, el parágrafo II del artículo 2 del Decreto Supremo N° 3070, de 1 de febrero de 2017 y el parágrafo VI del artículo 3 del Decreto Supremo Nº 4393 de 13 de noviembre de 2020, establece la estructura organizacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
f) Decreto Supremo Nº 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales en línea, al exterior e interior del país, así como aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.
g) Decreto Supremo N° 532 de 2 de junio de 2010, que regula la convalidación de viajes para Ministros (as) y Viceministros (as) Plurinacional
h) Decreto Supremo Nº 3890 de 1 de mayo de 2019, que Reglamenta el Régimen Complementario al Impuesto, al valor Agregado

M.J.T.I. VºBº R.B.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº J.C.C.Z. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

i) Directrices y Clasificadores Presupuestarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la correspondiente gestión fiscal.
j) Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 R-0011-01. Procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo Nº 3890, de 05 de Junio de 2019, emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales que Reglamenta de la Planilla Tributaria V2 Presentación Jurada Régimen Complementario al Impuesto, al valor Agregado y otras que pudieran emitirse de forma posterior.
k) Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/YADB/Nº 0843/2019 Viáticos y Gastos de Representación de 23 de Octubre de 2019 y otras que pudieran emitirse de forma posterior.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos (as) los (as) servidores (as) públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional que comprende personal de Despacho, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, Áreas Funcionales, Programas y Proyectos declarados en comisión; así como el personal eventual, consultores (as) individuales de línea y Personal de Seguridad (Policías del Batallón de Seguridad Física Estatal), en los últimos casos según estipule el contrato y/o convenio.

ARTÍCULO 5.- DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la difusión interna del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.- RESPONSABILIDAD POR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través de la Unidad Financiera, revisarán periódicamente el presente Reglamento y de ser necesario actualizarán el mismo, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica, en procura de mayor eficiencia y eficacia, para su aprobación mediante Resolución Ministerial.

M.J.T.I. VºBº R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

ARTÍCULO 7.- RESPONSABILIDAD DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través de la Unidad Financiera, es responsable del control, seguimiento y evaluación del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.

M.J.T.I. VºBº U.F.Z. UNIDAD FINANCIERA

ARTÍCULO 8.- INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del presente Reglamento generará la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley Nº 1178 y sus Decretos Reglamentarios, el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y otras disposiciones.

M.J.T.I. VºBº D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

ARTÍCULO 9.- PREVISIÓN.

En caso de existir omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, se deberá acudir a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

ARTÍCULO 10.- PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES (AS) INDIVIDUALES DE LÍNEA.

El personal eventual y los (as) consultores (as) individuales de línea, que presten sus servicios en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse recursos para pasajes y viáticos en las partidas de gasto respectivas.

CAPÍTULO II
DECLARATORIA EN COMISIÓN, CATEGORIA Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

ARTÍCULO 11.- DELEGACION DE INSTRUCCION DE VIAJE

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional podrá delegar la Instrucción de Viaje y aprobación de informe de viaje mediante resolución expresa.

En ausencia de un Viceministro, podrá emitir el Memorándum de Instrucción de Viaje, el Jefe de Gabinete o uno de los Asesores de Despacho.

ARTÍCULO 12.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

La Declaratoria en Comisión Oficial deberá ser emitida con anticipación mínima de dos (2) días hábiles para viajes al interior y ocho (8) días hábiles para viajes al exterior del país, mediante Nota Interna (caso MAE) y el Memorándum de Instrucción de Viaje para los (as) Servidores (as) Públicos, Consultores (as) Individuales de Línea, Personal Eventual y Personal de Seguridad de acuerdo al cuadro siguiente:

AUTORIDAD	DOCUMENTO	DECLARA EN COMISION OFICIAL A:	APRUEBA EL INFORME
DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL			
Ministro de Justicia y Transparencia Institucional o Servidor Público Delegado	Memorándum de Instrucción de viaje	- Viceministros (as) - Jefe (a) de Gabinete	Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional o Servidor Público Delegado

M.J.T.I. VoBo D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VoBo J.A.C.Z. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VoBo R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

Jefe (a) de Gabinete o Asesor (a) de Despacho	Memorándum de Instrucción de viaje	- Director (a) General de Asuntos Jurídicos - Director (a) General de Asuntos Administrativos - Director (a) General de Planificación	Jefe (a) de Gabinete o Asesor (a) de Despacho
		- Asesor (a) de Despacho (*) - Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna - Jefe (a) de la Unidad de Comunicación - Jefe (a) de la Unidad de Transparencia - Personal de apoyo Administrativo de Despacho - Personal de Seguridad (Batallón de Seguridad Física Estatal)	
		Todo servidor público u otro personal en ausencia de la Autoridad facultada podrá emitir el Memorándum de Instrucción de Viaje	Viceministros (as), y/o Jefe (a) de Gabinete
- Director (a) General de Asuntos Jurídicos - Director (a) General de Asuntos Administrativos - Director (a) General de - Planificación	Memorándum de Instrucción de viaje	Todo (a) Servidor (a) Público bajo su dependencia: - Jefes (as) de Unidad - *Responsables de área - *Profesionales - *Técnicos - *Otro personal de Apoyo	- Director (a) General de Asuntos Jurídicos (APRUEBA) - Director (a) General de Asuntos Administrativos (APRUEBA) - Director (a) General de Planificación (APRUEBA) *Vía Jefes de Unidad (APRUEBA)
- Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna - Jefe (a) de la Unidad de Comunicación - Jefe (a) de la Unidad de Transparencia	Memorándum de Instrucción de viaje	Todos (as) los (as) Servidores (as) Públicos bajo su dependencia: - Responsables de área - Profesionales - Técnicos - Otro personal de Apoyo	- Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna (APRUEBA) - Jefe (a) de la Unidad de Comunicación (APRUEBA) - Jefe (a) de la Unidad de Transparencia (APRUEBA)

M.J.T.I. VoBo D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VoBo J.C.G.Z. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VoBo R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

AREAS ORGANIZACIONALES			
Viceministros (as)	Memorándum de Instrucción de viaje	- Directores (as) Generales	Viceministros (as) (APRUEBA)
Viceministros (as)	Memorándum de Instrucción de viaje	Todo (a) Servidor (a) Público bajo su dependencia: - Jefes (as) de Unidad - *Responsables de área - *Profesionales - *Técnicos - *Otro personal de Apoyo	Viceministros (as) coloca VB vía Directores Generales (APRUEBA) Jefes de Unidad (APRUEBA) *(para el caso de Responsables, profesionales y técnicos u otro personal) el informe debe tomar el conducto regular

(*) Para el caso de Asesor de Despacho, quien declarará en comisión será el Jefe de Gabinete.

Excepcionalmente se autorizará la solicitud de viaje al interior y/o exterior del País imprevisto o de emergencia con un (1) día de anticipación e inclusive el mismo día del viaje. Salvo las autorizaciones de viaje al exterior del País.

Salvo Autorizaciones para viajes al exterior del país para el Ministro (a) y Viceministros (as), quedando sujeto a norma específica.

ARTÍCULO 13.- CATEGORIAS PARA ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS

Para la asignación de pasajes y viáticos de acuerdo a normativa vigente, se clasifican en tres categorías:

Categoría	Cargo
1ra.	Ministro (a)
2da.	Viceministros (as)
3ra.	• Jefe (a) de Gabinete • Asesor (a) del Ministro (a) • Directores (as) Generales • Jefes (as) de Unidad • Profesionales • Técnicos • Auxiliares • Personal declarado en comisión a prestar servicios en el Ministerio y personal no comprendido en las categorías anteriores

M.J.T.I. VoBo D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VoBo J.T.C.Z. UNIDAD FINANCIERA

ARTÍCULO 14.- DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL POR VIAJES EN FINES DE SEMANA Y FERIADOS.

M.J.T.I. VoBo R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

Para los viajes en sábados, domingos y feriados el personal declarado en comisión oficial requerirá Resolución Administrativa expresa emitida por el (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional o por el (la) servidor(a) público (a) delegado (a), (si el retorno es el día sábado antes de horas 12:00 p.m. no se requerirá Resolución Administrativa).

En el caso de viaje del (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional para los viajes en sábados, domingos y feriados en comisión oficial requerirá Resolución Administrativa expresa emitida por el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos, (si el retorno es el día sábado antes de horas 12:00 p.m. no se requerirá Resolución Administrativa).

ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.

I. En el caso de el (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional (primera categoría) la nota interna de solicitud de pasajes y viáticos deberá estar suscrita, por el (la) Jefe de Gabinete y ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su procesamiento.

II. En el caso de la Segunda y tercera categoría, se presenta un procedimiento de solicitud de Pasajes y Viáticos general para el o la Comisionado (a) de la siguiente manera:

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Comisionado (a)	Prepara en sistema el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos al Interior, solicita la autorización
2	Funcionario Público que declara en Comisión según Articulo 12	Recepciona en sistema el Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos y emite Memorándum de Instrucción de Viaje
3	Comisionado (a)	Recepciona Memorándum de Instrucción de Viaje y realiza seguimiento a sus trámites ante el Dirección General de Planificación para la Certificación POA y la Dirección General de Asuntos Administrativos para la obtención de Certificación Presupuestaria Presenta su Memorándum de Instrucción de Viaje original a la Dirección General de Asuntos Administrativos a él (la) Encargado (a) de Pasajes Viáticos
4	Dirección General de Planificación Responsable de Planificación	Verifica en sistema la autorización del Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos aprobado y emite la Certificación POA Entrega la Certificación POA al Comisionado (a)

M.J.T.I. VºBº R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº R.A.Z. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

5	Dirección General de Asuntos Administrativos Encargado de Pasajes y Viáticos	Recepciona el Memorándum de Instrucción de Viaje original del Comisionado (a), verifica la Certificación POA en sistema, y el Formulario de solicitud de Pasajes y Viáticos al Interior, autorizado, revisa la solicitud para pasajes por vía aérea en sistema y solicita la reserva y emisión del Boleto y emite en sistema Formulario N° 1 Calculo de Pasajes y Viáticos, imprime y suscribe y remite a el (la) Responsable de Presupuesto.
6	Responsable de Presupuesto	Verifica en sistema la asignación de viatico y pasajes vía terrestres y emite Certificación Presupuestaria Entrega la Certificación Presupuestaria y Formulario N° 1 Calculo de Pasajes y Viáticos al Comisionado 8ª)
7	Comisionado (a)	Recoge la Certificación POA y la Certificación Presupuestaria y Formulario N° 1 Cálculo de Pasajes y Viáticos y adjunta Memorándum de Instrucción de Viaje y Carta de invitación (si corresponde). al Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos al Interior y presenta en Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos

III. El Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos al Interior y el Memorándum de Instrucción de viaje de los servidores públicos no contemplados en el presente acápite, así como del Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y de cualquier otro personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, deberán ser autorizados por los Jefes inmediatos Superiores y/o Superiores Jerárquicos y Viceministros de las áreas correspondientes, para luego ser derivadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos

IV. Para la solicitud de pasajes y viáticos al interior, se deben adjuntar los siguientes documentos:

a) Formulario de Solicitud de Pasajes y viajes
b) Memorándum de Instrucción de Viaje
c) Invitación o antecedentes que justifiquen el viaje (si corresponde).
d) Itinerario del viaje según medio de transporte.
e) Certificación POA.
f) Formulario N° 1 Calculo de Pasajes y Viáticos al Interior del País
g) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.

M.J.T.I. VoBo R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VoBo UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VoBo D.A.F.F. UNIDAD FINANCIERA

ARTÍCULO 16.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.

I. Viaje del Ministro (a) (Primera Categoría)

El permiso de viaje oficial, la asignación de viáticos y pasajes al exterior del país del Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional debe ser autorizado por el Presidente (a) del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante Resolución Suprema. El procedimiento se encuentra establecido en el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo, en su Artículo Nº 131; Decreto Supremo Nº 532 de 2 de junio de 2010 regula la convalidación de viajes para Ministros y Viceministros y Decreto Supremo Nº 1788 de 6 de noviembre de 2013, establece la categoría, escala de pasajes y viáticos.

1. Para la elaboración del Proyecto de Resolución Suprema de Autorizacion de Viaje al Exterior de el (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional, debe presentarse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con al menos seis (6) días de anticipación a la realización del viaje, la siguiente documentación:

    a) Formulario de solicitud de pasajes y viáticos
    b) Nota Interna, exponiendo los motivos del viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia.
    c) Invitación, si corresponde.
    d) Itinerario de viaje que especifique el costo de pasajes según medio de transporte.
    e) Certificación POA.
    f) Formulario N° 2 Calculo de Pasajes y Viáticos al Exterior
    g) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.

    i. El Proyecto de Resolución Suprema, será elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme a instrucciones determinadas por el Ministerio de la Presidencia.
    ii. El proyecto de Resolución Suprema y sus antecedentes serán enviados al Despacho del Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional para la posterior remisión del trámite a el (la) Presidente (a) del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme norma.
    iii. En caso de designación de Autoridad Interina, deberá adjuntarse el Proyecto de Decreto Presidencial de designación.

2. Para la elaboración del Proyecto de Resolución Suprema de Convalidación Excepcional de viaje de el (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de realizado el viaje, debe presentarse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, los documentos precedentemente descritos, más el informe con la justificación de la urgencia del viaje y los resultados obtenidos.

    i. El proyecto de Resolución Suprema y sus antecedentes serán enviados al Despacho de el (la) Ministro (a) Ministro de Justicia y Transparencia Institucional para la posterior

M.J.T.I. VoBo R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VoBo J.M.Z. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VoBo D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

remisión del trámite a la Presidenta y/o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme norma.

ii. Vencido el plazo de presentación, la solicitud de convalidación de viaje será rechazada, debiendo el comisionado realizar la devolución de todos los gastos realizados.

II. Viceministros (as) (Segunda Categoría)

El permiso de viaje oficial, la asignación de viáticos y pasajes al exterior del país de Viceministros (as), debe ser autorizado por la Presidenta y/o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante Resolución Suprema. El procedimiento se encuentra establecido en el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo, en su Artículo Nº 131, Decreto Supremo Nº 532 de 2 de junio de 2010 regula la convalidación de viajes para Ministros y Viceministros y Decreto Supremo Nº 1788 de 6 de noviembre de 2013 establece la categoría, escala de viáticos y pasajes.

1. Para la elaboración del Proyecto de Resolución Suprema de Autorizacion de Viaje al Exterior de las (los) Viceministros (as), debe presentarse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con al menos seis (6) días de anticipación a la realización del viaje, la siguiente documentación:

    a) Informe de Justificación de Viaje
    b) Formulario de solicitud de pasajes y viáticos
    c) Memorándum de Instrucción de Viaje exponiendo los motivos del viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia.
    d) Invitación, si corresponde.
    e) Itinerario de viaje que especifique el costo de pasajes según medio de transporte.
    f) Certificación POA.
    g) Formulario N° 2 Calculo de Pasajes y Viáticos al Exterior
    h) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.

    i. El Proyecto de Resolución Suprema, será elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme a instrucciones determinadas por el Ministerio de la Presidencia.
    ii. El proyecto de Resolución Suprema y sus antecedentes serán enviados al Despacho del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional para la posterior remisión del trámite a la Presidenta y/o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme norma.
    iii. En caso de designación de Autoridad Interina, deberá realizar la solicitud correspondiente, a la MAE del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a efecto de su designación conforme norma.

2. Para la elaboración del Proyecto de Resolución Suprema de Convalidación Excepcional de viaje de los (as) Viceministros (as), en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de realizado el viaje, debe presentarse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, los documentos precedentemente descritos, más el informe con la justificación de la urgencia del viaje y los resultados

M.J.T.I. VºBº R.B.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

obtenidos.

i. El proyecto de Resolución Suprema y sus antecedentes serán enviados al Despacho de el (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional para la posterior remisión del trámite a la Presidenta y/o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme norma.
ii. Vencido el plazo de presentación, la solicitud de convalidación de viaje será rechazada, debiendo el comisionado realizar la devolución de todos los gastos realizados.

III. Viaje de Comisionado (as) (Tercera Categoría)

Para el viaje al exterior del país que deban realizar los (las) Comisionados (as) comprendidos en la tercera categoría del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, será aprobado expresamente por el (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional o servidor público delegado, mediante Resolución Ministerial, previa verificación de la documentación por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de los siguientes documentos:

a) Formulario de solicitud de pasajes y viáticos
b) Memorándum de Instrucción de Viaje
c) Invitación o antecedentes que justifiquen el viaje (si corresponde).
d) Itinerario del viaje según medio de transporte.
e) Certificación POA.
f) Formulario N° 2 Calculo de Pasajes y Viáticos al Exterior
g) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.

CAPÍTULO III

PASAJES, VIÁTICOS, ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 17.- ESCALA DE VIÁTICOS.

En cumplimiento a lo dispuesto por las normas legales en vigencia, se establecen la siguiente escala de viáticos para las categorías establecidas para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional:

Categoría	Cargo	Escala de Viáticos por día				
		Interior			Exterior	
		Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de Frontera	Norte América /Europa / Asia/ África/Oceanía	Centro y Sud América /Caribe
		Expresado en (Bs)	Expresado en (Bs)	Expresado en (Bs)	Expresado en ($us)	Expresado en ($us)

M.J.T.I. VoBo R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VoBo D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

1ra.	Ministro (a)	553	332	583	360	300
2da.	Viceministros (as)	465	277	491	300	240
3ra.	Jefe (a) de Gabinete, Asesor (a) del Ministro (a), Directores (as) Generales, Jefes (as) de Unidad, Profesionales, Técnicos, Auxiliares, Personal declarado en comisión a prestar servicios en el Ministerio y personal no comprendido en las categorías anteriores	371	222	391	276	207

ARTÍCULO 18.- CALCULO DE VIÁTICOS INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS

Los parámetros para el cálculo de viáticos al Interior del país son los siguientes:

a) **Interdepartamental** Para el cálculo de viáticos se considera los viajes a los distintos departamentos de Bolivia, de un departamento a otro

b) **Intradepartamental** Para el cálculo de viáticos se considera los viajes a las distintas provincias de un departamento. Ejemplo Representación Departamental Santa Cruz, se toman en cuenta los viajes al interior del Departamento a sus provincias.

c) En caso que tengan que trasladarse a localidades que se encuentran dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) de su sede de funciones, no se considerará para asignación de viático.

d) **Franja de Frontera** Para el cálculo de viáticos se refiere a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta (50) Kilómetros a partir de la línea de frontera internacional.

ARTÍCULO 19.- RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES.

I. En base al Formulario N° 1 Calculo de Pasajes y Viáticos al Interior y Formulario N° 2 Calculo de Pasajes y Viáticos al Exterior y Memorándum de Instrucción de Viaje el (la) Encargado (a) de Pasajes y Viáticos, es el responsable de la reserva y emisión de pasajes aéreos mediante la Empresa o Agencia de Viajes; así mismo es responsabilidad del (la) comisionado (a) verificar el itinerario y los datos que contemplan el mismo (caso contrario los costos adicionales por modificaciones serán

asumidos por el (la) comisionado (a).

II. El (la) Encargado (a) de Pasajes y Viáticos en coordinación con las unidades solicitantes preverá la solicitud de pasajes, salida del viaje a primera hora y su retorno en el último vuelo del día del evento, previendo la racionalidad del gasto. (Excepcionalmente se podrá realizar el viaje noche antes y volver día después del evento a primera hora, en las rutas que no exista vuelo disponible de acuerdo a lo programado).

III. Todos (as) los (as) Comisionados (as) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, sin distinción de jerarquía, independientemente de su función y condición, que realicen viajes en comisión oficial, realizarán el viaje en tarifa económica (salvo casos justificados).

IV. Se exceptúa lo señalado en el numeral anterior a los (as) Comisionados (as) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en los siguientes casos:

a) Cuando la duración del viaje exceda las seis (6) horas de vuelo desde la salida del aeropuerto de origen hasta la llegada al destino, el (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional y/o los (as) Viceministros (as) podrán viajar en Clase Ejecutiva utilizando preferentemente vuelos directos.

b) Cuando los viajes sean al interior del país el (la) Ministro (a), Viceministros (as), Personal de Despacho y Personal de Seguridad podrán viajar en tarifas plenas.

ARTICULO 20.- CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO

En caso de extravío del pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido una certificación de vuelo de la línea aérea, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno. La gestión y costo de dicho trámite deberá ser efectuado por el comisionado u otro personal declarado en misión **o comisión** oficial, debiendo ser presentado con el informe de viaje dentro del plazo establecido en el Art. 28 Plazo para la Presentación de Descargo de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación.

ARTÍCULO 21.- VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL.

M.J.T.I. VºBº R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

I. El responsable del vehículo, podrá solicitar el reembolso de recursos por pago de peajes y otros costos emergentes de la utilización del vehículo oficial, a cuyo efecto deberá adjuntare el informe de viaje, las facturas, los recibos originales y todos los documentos de descargo.

M.J.T.I. VºBº UNIDAD FINANCIERA

II. El (la) comisionado (a) (Responsable del Vehículo), debe adjuntar al informe de viaje el formulario de salida y llegada del vehículo oficial, proporcionado por la Encargada y/o Encargado de Activos Fijos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

ARTÍCULO 22.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.

M.J.T.I. VºBº D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado a todos (as)

los Comisionados (as), excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa expresa:

a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del (la) Comisionado (a) en fin de semana o feriado.

b) Por razones de itinerario que demande la presencia del (la) Comisionado (a) en el lugar de destino de manera previa al evento.

c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

II. Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del servidor (a) público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viatico al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

CAPÍTULO IV
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, EMISIÓN DE PASAJES, MODIFICACIONES Y SUSPENSIONES

ARTÍCULO 23.- BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.

I. La Unidad Financiera realizará el cálculo de viáticos tomando en cuenta la Nota Interna (caso MAE) y el Memorándum de Instrucción de Viaje para los (as) Servidores (as) Públicos, Consultores (as) Individuales de Línea, Personal Eventual y Personal de Seguridad, por los días y horas señaladas según itinerario de viaje, emitiendo la liquidación de Viáticos (Formulario Nº 1 de Cálculo de Pasajes y Viáticos para viajes al interior de país) y (Formulario Nº 2 Calculo de Pasajes y Viáticos para viajes al exterior del país), según la escala vigente, bajo los siguientes criterios:

a) Cuando el (la) Comisionado (a) realice viajes de ida y vuelta el mismo día, se le pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad con la escala de viáticos.

b) Cuando el último día de la comisión finalice antes de Horas 12:00 p.m., no se asignará viáticos. (Considerando la hora de arribo al Aeropuerto de destino final).

c) Cuando el último día de la comisión finalice después de Horas 12:01 p.m., se cancelará el cincuenta por ciento (50%) de un día de viático toda vez que no hubo pernocte (considerando la hora de arribo al Aeropuerto y destino final).

d) Cuando el (la) comisionado (a) por razones de itinerario previa autorización deba realizar el viaje un día antes de su comisión, independientemente de la hora de salida se le reconocerá el 100% del viático por el pernocte.

e) Cuando los viajes al interior y exterior del país demanden la permanencia del (la) Comisionado (a) en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

f) Los (las) Comisionados (as) que viajen al interior o al exterior del país con gastos

M.J.T.I. V°B° R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. V°B° UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. V°B° D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente, percibirán Viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

1. Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje;

2. Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.

ARTÍCULO 24.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

El (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional y los (as) Viceministros(as) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que viajen al exterior del país percibirán el veinticinco por ciento (25%) de gastos de representación, sobre el total de viáticos que correspondiere, de acuerdo a normativa vigente.

ARTÍCULO 25.- PROHIBICIÓN DE COMPRA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS

Ninguna, servidora o servidor público, personal eventual, consultora o consultor individual de línea, está autorizado para adquirir de forma directa pasajes aéreos, en caso de ocurrir esto, los mismos no serán reembolsados por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

ARTÍCULO 26.- REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS (TAXI AEREO), TERRESTRES Y VIÁTICOS.

En el caso en que el (a) comisionado (a) que cuente con autorización de viaje, tenga que viajar por vía terrestre y/o aérea, los gastos realizados en pasaje terrestre y/o taxi aéreo, así como los viáticos serán reembolsados, debiendo remitir para el efecto, la documentación con el informe de viaje autorizado por la autoridad competente del área organizacional, dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a su arribo a la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera se verificará el cumplimiento del plazo establecido de presentación del Informe de viaje para el reembolso de pasajes y viáticos, según el Artículo 14 Procedimiento y Requisitos para Solicitud de Pasajes y Viáticos al Interior del País del Presente Reglamento, caso contrario se devolverá la documentación y serán considerados como gastos particulares y no se procederá al reembolso.

M.J.T.I. VoBo R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

ARTÍCULO 27.- AMPLIACION, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE

I. En caso de ampliación de comisión del Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional, el (la) Jefe (a) de Gabinete deberá remitir una nota interna de ampliación de comisión, a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

M.J.T.I. VoBo J.C.C. UNIDAD FINANCIERA

II. En caso de ampliación de comisión de los (as) Viceministros (as) su personal dependiente deberá remitir una nota interna solicitando la ampliación al Jefe (a) de Gabinete, mismo que debe ser aprobado para realizar los trámites que correspondan.

M.J.T.I. VoBo D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

III. El Servidor Público que autoriza al personal declarado en comisión oficial que prolongue su viaje, deberá emitir y remitir la nota interna de ampliación del viaje a la Dirección General de Asuntos Administrativos para realizar los trámites que correspondan. A tal

efecto, el (la) Comisionado (a) deberá informar al (la) Encargado (a) de Pasajes y Viáticos la ampliación del viaje.

IV. Cuando el Comisionado, retorne antes del plazo previsto, deberá presentar informe de viaje al servidor público que autorizo el viaje a efecto de la remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para que la Unidad Financiera realice la liquidación de los viáticos y si correspondiera elaborara la conciliación de viáticos recibidos y definir el importe a ser devuelto al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, a través de un depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles posterior a su retorno. La inobservancia al presente procedimiento dará lugar sin mayores trámites, al descuento de este importe de su remuneración.

V. En caso de suspensión de viaje, luego de emitidos los pasajes y/o desembolsados los viáticos, el servidor publico que autorizó el viaje remitirá mediante una nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos solicitando la custodia del pasaje, justificando la suspensión debiendo el (la) Comisionado (a), proceder a la devolución de viáticos mediante un depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) en el plazo de ocho (8) días hábiles de suspendido el viaje.

VI. En caso excepcional de Ministro (a), Viceministros (as) y Jefe (a) de Gabinete, la nota de suspensión de viaje será emitida por el (la) Jefe de Gabinete, por la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 28.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.

I. Cuando la suspensión o modificación del viaje sea efectuada por causas de orden institucional, de fuerza mayor o caso fortuito, el comisionado remitirá nota comunicando la suspensión del viaje con las justificaciones correspondientes previa aprobación del servidor público que autorizó el viaje, a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el plazo de tres (3) días hábiles. Asimismo, es responsabilidad expresa del comisionado (a) comunicar por correo electrónico institucional u otro medio verificable al Encargado (a) de Pasajes y Viáticos la suspensión del mismo.

M.J.T.I. VºBº R.H.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

II. Los pasajes solicitados utilizados y no utilizados deben ser pagados por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional dentro la conciliación efectuada con la agencia de viajes o línea aérea según corresponda y el (la) Encargado (a) de Pasajes y Viáticos deberá comunicar a los (as) servidores (as) públicos u otro personal la existencia de los pasajes pendientes, debiendo procurar su reutilización dentro de la vigencia del pasaje, salvo que el beneficiario del pasaje cese en funciones, el funcionario deberá enviar una nota interna debidamente respaldado vía Servidor Público que autoriza el viaje a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el día de su desvinculación, solicitando se envié a devolución o se realice el cambio de nombre de los pasajes aéreos pendientes que tuviese, el (la) Encargado (a) de Pasajes y Viáticos, procederá a la solicitud de devolución de pasajes o al cambio de nombre ante la Dirección General de Asuntos Administrativos para su remisión a la Agencia de Viajes, solicitando la tramitación ante la correspondiente línea aérea, debiendo asumir el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional los costos Administrativos o la no devolución de los mismos cuando existan las restricciones

M.J.T.I. VºBº J.H.C.L. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

de su emisión.

III. Cuando la suspensión o modificación del viaje sea por causas atribuibles al (la) Comisionado (a), los costos emergentes por cambios de itinerario, rutas o devolución de pasajes, serán asumidas por el (la) Comisionado (a).

CAPITULO V
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

ARTÍCULO 29.- PRESENTACIÓN DE INFORME Y PLAZO PARA DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

El (la) Comisionado (a), que realicen viajes oficiales al interior y/o exterior del país, debe presentar su informe de viaje aprobado, adjuntando descargo de pasajes (Pases a Bordo, Boletos Aéreos, Boletos Terrestres, Boletos de Taxi Aéreo) y viáticos, así como gastos de representación (si corresponde), el informe deberá ser aprobado por el Servidor Público que autorizo el viaje, y presentado en la Dirección General de Asuntos Administrativos en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de su retorno, caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración (Pasaje Aéreo y anticipo de viáticos), a sola nota de la Unidad Financiera remitida a la Unidad de Recursos Humanos en cumplimiento al Artículo 7 del Decreto Supremo Nº 1788 de 6 de noviembre de 2013.

El Informe de viaje deberá adjuntar la siguiente documentación:

I. **Informe de Viaje (Original) en sistema,** aprobado por el servidor Público que autorizo el viaje como establece el Artículo 12 Declaratoria en Comisión Oficial del presente Reglamento. Asimismo, deberán:

   a) Mantener las fechas y horarios según pases abordo
   b) Si existiese cambio de hora de vuelo justificar el motivo

II. **Pasajes Aéreos:** Se adjuntará los pases a bordo tanto ida y retorno originales o impresión del pase a bordo digital (Web Check In), certificación de vuelos legibles, sin enmiendas, tachaduras y/o borrones de los que correspondan.

   Para los pases a bordo que se encuentren dañados, es obligación del comisionado presentar la certificación de vuelo emitida por la aerolínea correspondiente.

   En el caso de que los pasajes sean cubiertos por otras entidades u organismos financiadores, se aceptará como descargo fotocopia simple de los pases a bordo o cualquier otro documento de respaldo.

III. **Pasajes Terrestres:**

   - **Interdepartamentales:** Los documentos válidos para el reconocimiento del gasto son: factura con el número del NIT 137415024 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.

M.J.T.I. VºBº R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. VºBº D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

- **Interprovinciales:** Los documentos válidos para el reconocimiento del gasto son: factura o recibo emitido por la Empresa de Transporte a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.

- **Taxi Aéreo:** Los documentos válidos para el reconocimiento del gasto son: factura con el número del NIT 137415024 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.

IV. Respaldos:

Se adjuntará cuando corresponda respaldos concernientes al viaje y las actividades realizadas como ser: Invitaciones, fotos, Actas de Reunión con lista de Asistencia documentos con sello de recibido y otros.

Para el caso de los (as) Consultores (as) Individuales de Línea y Personal de Seguridad (Policías del Batallón de Seguridad Física Estatal) podrán presentar el Formulario RC-IVA 110, con facturas o Notas Fiscales debidamente firmados a nombre del personal comisionado con número de cédula de identidad para el personal de seguridad y NIT para Consultores (as); por el monto percibido y que sirva para efectos de descargo tributario, de lo contrario se procederá a la retención correspondiente.

Los (as) demás servidores (as) públicos, estarán sujetos a las disposiciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos respecto a la asignación y descargo de pasajes y viáticos.

La Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos no se hace responsable de la legitimidad de las facturas presentadas en el Formulario 110 RC - IVA, considerando que la misma es una Declaración Jurada presentada por el servidor público.

ARTÍCULO 30.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

M.J.T.I. VºBº R.E.Q.M. UNIDAD FINANCIERA

I. Una vez que el informe de viaje llegue a la Unidad Financiera, se verificará el cumplimiento de la documentación descrita en el Articulo 29 Presentación de Informe y Plazo para Descargos de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación del presente Reglamento, para el control y en su caso el pago correspondiente y cierre contable (si corresponde); de no cumplirse el mismo se otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para la subsanación de las observaciones.

M.J.T.I. VºBº J.J.C.Z. UNIDAD FINANCIERA

II. No se dará curso al trámite de reembolso y/o descargo de Pasajes y Viáticos en caso de verificarse que la documentación original presentada sea objeto de raspaduras o enmiendas (facturas, recibos, pases a bordo, informes y otros según corresponda).

M.J.T.I. VºBº D.A.T.F. UNIDAD FINANCIERA

ANEXO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Solicitud N°:
HR N°:

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

PARTE I. AUTORIZACIÓN DEL VIAJE

MEMO N°:	
FECHA MEMO:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	
CI:	
CARGO DEL COMISIONADO:	
UNIDAD SOLICITANTE:	
DESTINO:	
OBJETIVO DEL VIAJE:	
ACLARACIÓN-JUSTIFICACIÓN DE VIAJE EN FIN DE SEMANA O FERIADO:	

SELLO	FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE AUTORIZA EL VIAJE

PARTE II. SOLICITUD DE PASAJES

RUTA Y TIPO:					
FECHA Y HORA DE SALIDA:	**FECHA:**			**HORA:**	
FECHA Y HORA DE RETORNO:	**FECHA:**			**HORA:**	

PARTE III. DETALLE DE PASAJES Y VIÁTICOS

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	DIAS	TIPO DE VIAJE	ASIGNADO POR DIA	VIÁTICO ASIGNADO

DESCUENTO DEL 13% IVA:

TOTAL PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN: **Bs.**

FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO:

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FORMULARIO DE CÁLCULO DE PASAJES Y VIÁTICOS

(expresado en bolivianos)

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	Solicitud Nro.:
	HR:

FECHA MEMORÁNDUM:			
NRO. MEMORÁNDUM:			
UNIDAD SOLICITANTE:			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:			
CARGO:		NIVEL:	CI.:
RUTA:		TIPO:	
FECHA SALIDA:		HORA SALIDA:	
FECHA RETORNO:		HORA RETORNO:	
DÍAS DE COMISIÓN:			
TIPO DE TRANSPORTE	AÉREO	TERRESTRE	
IMPORTE DE PASAJES			

PRESENTA FORM. 110: ☐ SI ☐ NO ☐ RESOLUCIÓN

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TIPO	DÍAS	ASIGNACIÓN	VIÁTICOS ASIG.
	☐ PR				
	TOTAL VIÁTICOS				
	RETENCIÓN RC-IVA 13%				
	TOTAL PASAJES Y VIÁTICOS POR PAGAR				

OBSERVACION:

D = DEPARTAMENTAL
I = INTERDEPARTAMENTAL
PR = PASAJE REUTILIZADO

ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS

JEFE UNIDAD FINANCIERA
AUTORIZADO

V° B° DGAA

Form. N° 01 UFI/MJTI

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FORMULARIO DE CÁLCULO DE PASAJES Y VIÁTICOS

(expresado en bolivianos)

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	Solicitud N°.:
	HR N°:

FECHA MEMORÁNDUM:					
NRO. MEMORÁNDUM:					
UNIDAD SOLICITANTE:					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:					
CARGO:		NIVEL:		FTE:	CI.:
RUTA:					
FECHA SALIDA:		HORA SALIDA:			
FECHA RETORNO:		HORA RETORNO:			
DÍAS DE COMISIÓN:					
TIPO				T/C	

CÁLCULOS AUXILIARES:

☐ RESOLUCIÓN

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS (%)	TIPO	DÍAS	ASIGNACIÓN POR UN DÍA Bs	TOTAL ASIGNADO Bs	ASIGNADO US$
		100%					
		25%					
TOTAL VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN							
TOTAL PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN POR PAGAR							

OBSERVACION:

IA= INTERNACIONAL TIPO "A" EUROPA, ASIA, AFRICA Y NORTE AMERICA
IB= INTERNACIONAL TIPO "B" SUD AMERICA Y EL CARIBE

ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS:

JEFE UNIDAD FINANCIERA
AUTORIZADO

V° B° DGAA

Form. N° 02 UFI/MJTI