

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 25/2020
La Paz, 16 de marzo de 2020

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 4, Parágrafo I 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 07 de febrero de 2009 de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, tiene por objeto establecer las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros. Por otro lado, el Artículo 131 establece los plazos para la autorización de viaje al exterior para los Ministros y Viceministros.

Que el Decreto Supremo N° 0532 de 02 de junio de 2010, modifica el Párrafo Segundo del Parágrafo I del Artículo 131 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, con el siguiente texto: "Excepcionalmente, las Ministras y los Ministros y Viceministras y Viceministros, que por razones debidamente fundamentadas, previa presentación del informe que contenga mínimamente la justificación de la urgencia del viaje y los resultados conseguidos, podrán solicitar la convalidación de viaje mediante Resolución Suprema, en el plazo de siete (7) días, hábiles posteriores a su retorno, solicitud que podrá ser aceptada, o denegada, por el Ministro de la Presidencia, en representación del Presidente del Estado Plurinacional. Vencido el plazo de presentación de la solicitud de convalidación de viaje, será rechazada de manera definitiva".

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 la Disposición Final Primera de la citada normativa establece: "Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos".

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.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 25/2020
La Paz, 16 de marzo de 2020

Que el Decreto Supremo N° 3070 de 1 de febrero de 2017, tiene por objeto modificar el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, y complementar el Decreto Supremo N° 3058, de 22 de enero de 2017.

Que el Decreto Supremo N° 3890 de 1 de mayo de 2019, tiene por objeto modificar el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero de 1987, que reglamenta el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.

Que mediante Decreto Presidencial N° 4141 de 28 de enero de 2020, se designa al Ciudadano Álvaro Eduardo Coímbra Cornejo, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que mediante Resolución Ministerial N° 031/2019 de 25 de febrero de 2019, se aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, disponiendo en su 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 las Unidades Administrativa y 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 administrativa, en procura de mayor eficiencia y eficacia, para su posterior aprobación mediante Resolución Ministerial".

Que a través del Informe Técnico MJTI-DGAA-UA N° 1037/2019 de 27 de noviembre de 2019, elaborado por el Encargado de Pasajes de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye: *"Por lo descrito precedentemente se concluye que, se realizó la revisión y actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, en cumplimiento al Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 843/2019 de 23 de octubre de 2019, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, referente a los Viáticos y Gastos de Representación, que en virtud de la Resolución Ministerial N° 1396, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Pública de 15 de octubre de 2019, así como la Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010, emitida por el Servicio de Impuestos nacionales de 5 de junio de 2019, sobre el envío de la Planilla Tributaria V.2. presentaciones de Declaración Jurada del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), Agente de Retención Formulario 608 V.3. que contempla Sueldos y Salarios, Refrigerio, Viáticos y Gastos de Representación por Viajes al Interior y Exterior del País pagados por las Entidades. A tal efecto, se remite a su autoridad la propuesta de la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. Asimismo, se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Ministerial (...)".*

Que el Informe Técnico MJTI-DGAA-UFI N° 647/2019 de 5 de diciembre de 2019 elaborado por la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye y recomienda: *"Por lo descrito precedentemente se concluye que, se realizó la revisión y actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, en cumplimiento al Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 843/2019 de 23 de octubre de 2019, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, referente a los Viáticos y Gastos de Representación, que en virtud de la Resolución Ministerial N° 1396, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de 15 de octubre de 2019, así como la Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010, emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales de 5 de junio de 2019, sobre el envío de la Planilla Tributaria V.2., presentación de Declaración Jurada de Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), Agente de Retención Formulario 608 V.3. que contempla Sueldos y Salarios, Refrigerio, Viáticos y Gastos de Representación por Viajes al Interior y Exterior del País pagados por las Entidades. A tal efecto, se remite a su autoridad la propuesta de la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. Asimismo, se recomienda remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Ministerial (...)".*

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 25/2020
La Paz, 16 de marzo de 2020

Que mediante Informe Jurídico MJTI-DGAJ-UAJ-Nº 86/2020 de 16 de marzo de 2020, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye: "(...) en el marco del Artículo 27 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, corresponde a la máxima autoridad de cada Entidad la implantación de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y de conformidad al Numeral 4 y 22, Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 29894, corresponde a su Autoridad aprobar la actualización Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de esta Cartera de Estado a través de Resolución Ministerial. Por lo que se concluye que (...) es viable legalmente aprobar una nueva versión del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, al no vulnerar normativa vigente".

POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los Numerales 3 y 4 Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado; Numerales 4 y 22, Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y la Disposición Final Primera del Decreto Supremo Nº 1788 de 06 de noviembre de 2013.

RESUELVE:

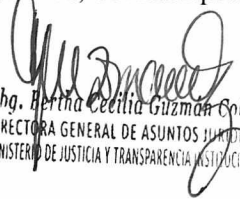
PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, conformado por seis (6) Capítulos, veintisiete (27) Artículos y dos (2) Disposiciones Finales, que en anexo se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Se aprueban los Informes: Técnico MJTI-DGAA-UA Nº 1037/2019 de 27 de noviembre de 2019, MJTI-DGAA-UFI Nº 647/2019 de 05 de diciembre de 2019 y Jurídico MJTI-DGAJ-UAJ Nº 86/2020 de 16 de marzo de 2020, mediante los cuales se justifica técnica y legalmente la viabilidad de la aprobación del citado Reglamento.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos 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 del instrumento interno pertinente.

CUARTO. - Se deja sin efecto el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 031/2019 de 25 de febrero de 2019.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Abg. Bertha Cecilia Guzmán Collao
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

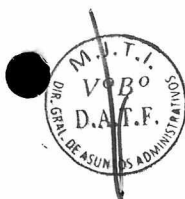

Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



LA PAZ - BOLIVIA

**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.....	2
ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
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.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL.....	5
ARTÍCULO 12.- DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL POR VIAJES EN FINES DE SEMANA Y FERIADOS.....	6
ARTÍCULO 13.- REQUISITOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS.....	6
ARTÍCULO 14.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.....	7
CAPÍTULO III.....	8



PASAJES, VIÁTICOS, CATEGORÍAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	8
ARTÍCULO 15.- CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS.....	8
ARTÍCULO 16.- VIÁTICOS PARA FRANJA DE FRONTERA.....	9
ARTÍCULO 17.- RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES.....	9
ARTICULO 18.- CERTIFICACION POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO.....	10
ARTICULO 19.- SEGURO DE VIAJE.	10
ARTÍCULO 20.- VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL.....	10
ARTÍCULO 21.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.....	11
CAPÍTULO IV	11
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, EMISIÓN DE PASAJES, MODIFICACIONES Y SUSPENSIONES.....	11
ARTÍCULO 22.- BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.....	11
ARTÍCULO 23.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	12
ARTÍCULO 24.- REEMBOLSO DE PASAJES AEREOS, TERRESTRES Y VIÁTICOS.....	13
ARTÍCULO 25.- AMPLIACION, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.....	13
ARTÍCULO 26.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.....	14
CAPITULO V	15
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	15
ARTÍCULO 27.- PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	15
CAPITULO VI	16
DISPOSICIONES FINALES	16



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulan la asignación de pasajes y viáticos 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 delegación 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. **Autoridad Competente o Máximo Superior Jerárquico:** Servidor (a) público de jerarquía que autoriza las comisiones oficiales de viajes mediante un documento de aprobación o instrucción de viaje.
- IV. **Autorización de Viaje:** Documento mediante el cual se aprueba o se instruye a un servidor (a) público (a) un viaje, el cual debe ser emitida por la Autoridad Competente (Máximo Superior Jerárquico), en el que se autoriza el viaje en comisión o misión oficial a un (a) servidor (a) público u otro personal.
- V. **Gastos de Representación:** Asignación suplementaria de recursos económicos que se otorgan a 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.

- VI. **Informe de Viaje:** Documento aprobado por la autoridad competente (Máximo Superior Jerárquico), en el cual el (la) Comisionado (a) detalla los antecedentes, itinerario, objeto de la Comisión de Viaje, actividades realizadas, resultados y/o conclusiones, debiendo tener la autorización de viaje, así como anexos los pases a bordo originales emitidos por la Línea Aérea, facturas electrónicas (SABSA), boletos y facturas terrestres y toda documentación respaldatoria.
- VII. **Misión Oficial:** Se considera misión oficial a todo acto oficial en representación del MJTI, en el interior y/o exterior del país.
- 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 en comisión oficial.
- X. **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° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 1268 de 20 de diciembre de 2019, del Presupuesto General del Estado 2020.
- c) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma tributaria, actualizada a diciembre de 2005 y sus Decretos Supremos modificatorios.
- d) Ley N° 777 de 21 de febrero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- e) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

- g) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo N° 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.
- i) Decreto Supremo N° 0532 de 2 de junio de 2010, que regula la convalidación de viajes para Ministros y Viceministros.
- j) Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, que fusiona el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción al Ministerio de Justicia con la nueva denominación, "Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional".
- k) Decreto Supremo N° 3070 de 1 de febrero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, y complementa el Decreto Supremo N° 3058, de 22 de enero de 2017.
- l) Decreto Supremo N° 4126 de 3 de enero de 2020, reglamenta la aplicación de la Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019, del Presupuesto General del Estado Gestión 2020.
- m) Decreto Supremo N° 3890 de 1 de mayo de 2019.
- n) Resolución Ministerial N° 211/2015 de 19 de octubre de 2015 que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia.
- o) Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 R-0011-01. Procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N° 3890, de 05 de Junio de 2019, emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales
- p) Resolución Ministerial N° 1396 de 15 de Octubre de 2019, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- q) Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/YADB/N° 0843/2019 Viáticos y Gastos de Representación de 23 de Octubre de 2019
- r) Directrices y Clasificadores Presupuestarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por parte de todos 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).

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 las Unidades Administrativa y 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 administrativa, en procura de mayor eficiencia y eficacia, para su posterior aprobación mediante Resolución Ministerial.

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

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través de las Unidades Administrativa y Financiera, son responsables del control, seguimiento y evaluación del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del presente Reglamento generará la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios, el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y otras disposiciones.

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 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 Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

ARTÍCULO 11.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL.

La declaratoria en Comisión Oficial, debe ser emitida por la Autoridad Competente (Máxima Autoridad Jerárquica) del área organizacional que efectúa el requerimiento, con anticipación mínima de hasta dos (2) días hábiles para viajes al interior y ocho (8) días hábiles para viajes al exterior del país, mediante Nota Interna o Memorándum de Instrucción de Viaje, de acuerdo al cuadro siguiente:

AUTORIDAD	DOCUMENTO	DECLARA EN COMISION OFICIAL A:	APRUEBA EL INFORME
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Memorándum de Instrucción de viaje y / o autorización de viaje	Viceministros (as) y Jefe (a) de Gabinete	MAE
Jefe (a) de Gabinete	Memorándum de Instrucción o Autorización de viaje	Directores (as) Generales de:	JEFE (A) DE GABINETE
		- Asuntos Jurídicos - Asuntos Administrativos - Planificación	
		Jefes (as) de las Unidades de: - Auditoría Interna - Comunicación - Transparencia - Personal de apoyo Administrativo de Despacho - Personal de Seguridad (Batallón de Seguridad Física Estatal)	JEFE (A) DE GABINETE
		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
Viceministros (as)	Memorándum de Instrucción o Autorización de viaje	Todo Servidor Público bajo su dependencia vale decir: - Directores (as) - Jefes (as) de Unidad - Responsables de área - Profesionales - Técnicos - Otro personal de Apoyo	VICEMINISTROS (AS)

Director (a) General de: - Asuntos Jurídicos - Asuntos Administrativos - Planificación	Memorándum de Instrucción o Autorización de viaje	Todo Servidor Público bajo su dependencia vale decir: - Jefes (as) de Unidad - Responsables de área - Profesionales - Técnicos - Otro personal de Apoyo	DIRECTOR (A) GENERAL DE: - ASUNTOS JURÍDICOS - ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - PLANIFICACIÓN
Jefe (a) de las Unidades de: - Auditoría Interna - Comunicación - Transparencia	Memorándum de Instrucción o Autorización de viaje	Todos los Servidores Públicos bajo su dependencia, vale decir: - Responsables de área - Profesionales - Técnicos - Otro personal de Apoyo	JEFE (A) DE UNIDAD DE: - AUDITORÍA INTERNA - COMUNICACIÓN - TRANSPARENCIA

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

ARTÍCULO 12.- DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL POR VIAJES EN FINES DE SEMANA Y FERIADOS.

Para los viajes en sábados, domingos y feriados el personal declarado en comisión oficial requerirá Resolución Administrativa expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o por la delegada.

ARTÍCULO 13.- REQUISITOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS.

- En el caso de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la nota interna de solicitud de pasajes y viáticos deberá estar suscrita por su persona o Jefe de Gabinete, a ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su procesamiento.
- El (la) Comisionado (a) deberá presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos el Memorándum de Instrucción y/o nota autorización de viaje, de manera previa al viaje según lo establece el Artículo 11 del presente Reglamento, debiendo acompañar la siguiente documentación:
 - Memorándum de instrucción o autorización de viaje.
 - Certificación POA.
 - Carta de invitación (si corresponde).

ARTÍCULO 14.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.

I. Viaje de la MAE y/o Viceministros (as) (Primera y Segunda Categoría).

El permiso de viaje oficial, la asignación de viáticos y pasajes al exterior del país de la MAE y/o 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, en su Artículo N° 131, Decreto Supremo N° 532 de 2 de junio de 2010 y Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.

Para la elaboración del Proyecto de Resolución Suprema, debe presentarse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional la siguiente documentación:

- a) En el caso de la MAE, nota interna, en el caso de Viceministros (as) el Memorándum de instrucción de viaje y/o Solicitud de autorización exponiendo los motivos del viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Invitación, si corresponde.
- c) Itinerario de viaje que especifique el costo de pasajes según medio de transporte.
- d) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.
- e) Certificación POA.
- f) El Proyecto de Resolución Suprema, será elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme a instrucciones determinadas por el Ministerio de la Presidencia.
 - i. El proyecto de Resolución Suprema y sus antecedentes serán enviados al Despacho de la MAE para la posterior remisión del trámite a la Presidenta y/o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, con un mínimo de cuatro (4) días hábiles de anticipación al viaje, indefectiblemente.
 - ii. En caso de designación de Autoridad Interina, deberá adjuntarse el Proyecto de Decreto Presidencial de designación.



- g) Excepcionalmente, la MAE y los (as) Viceministros (as), por razones debidamente fundamentadas, podrán solicitar a la Presidenta y/o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia la convalidación del viaje en el plazo máximo de siete (7) días hábiles posteriores a su retorno. 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. Viaje de Comisionados de 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 la MAE mediante Resolución Ministerial, previa verificación por la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de los siguientes documentos:

- a) Memorándum de Instrucción o autorización de Viaje.
- b) Certificación POA.
- c) Invitación o antecedentes que justifiquen el viaje (si corresponde).
- d) Itinerario del viaje según medio de transporte.
- e) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.

CAPÍTULO III

PASAJES, VIÁTICOS, CATEGORÍAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 15.- CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS.

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

Categoría	Cargo	Escala de Viáticos por día				
		Interior			Exterior	
		Interdeparta- mental	Intradeparta- mental	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)
1ra.	Ministro	553	332	583	360	300
2da.	Viceministros	465	277	491	300	240
3ra.	Directores Generales, Asesor del Ministro, Jefes 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

*Se entiende por franja frontera, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km), a partir de la línea frontera internacional.

ARTÍCULO 16.- VIÁTICOS PARA FRANJA DE FRONTERA

Para el cálculo de viáticos se entenderá por Franja de Frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta (50) Kilómetros a partir de la línea de frontera internacional, mismos que serán otorgados toda vez que exista disponibilidad de recursos.

ARTÍCULO 17.- RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES.

1. En base al Memorándum de Instrucción o autorización de viaje el (la) Encargado (a) de Pasajes, 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)).
2. El (la) Encargado (a) de pasajes 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).
3. Todos los Comisionados 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 excepcionales).

4. Se exceptúa lo señalado en el numeral anterior a los Comisionados del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en los siguientes casos:
- I. Cuando la duración del viaje exceda las seis (6) horas de vuelo desde la salida del aeropuerto de origen hasta la llegada al destino, la MAE y/o los (as) Viceministros (as) podrán viajar en Clase Ejecutiva utilizando preferentemente vuelos directos.
 - II. Cuando no exista posibilidad de traslado de los (as) Comisionados (as) al lugar de destino, podrán realizar el viaje vía aérea, terrestre, transporte público o podrán utilizar los vehículos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con la debida asignación.
 - III. Cuando los viajes sean al interior del país el Ministro (a), Viceministros (as), Directores (as), Personal de Despacho y Personal de Seguridad podrán viajar en tarifas plenas.

ARTICULO 18.- CERTIFICACION POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO.

En caso de extravío del pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo valido una certificación de la línea aérea utilizada, 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 servidor público u otro personal declarado en misión o comisión oficial, debiendo ser anexado en el Informe de Viaje.

ARTICULO 19.- SEGURO DE VIAJE.

Aquel "Seguro de Viaje" que sea requerido de manera obligatoria para el ingreso a determinados países, será cubierto por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, siendo responsable de su tramitación la o el Encargada (o) de Pasajes.

ARTÍCULO 20.- VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL.

- a) En caso de que el (la) Comisionado (a), sea trasladado en un vehículo oficial, el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional cubrirá el costo del peaje y combustible conforme a partida de gasto correspondiente.
- b) El comisionado (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.

- c) Los peajes y gastos de combustible deberán ser presentados por el comisionado, mediante un informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 21.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.

- 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 por la autoridad competente delegada:
- 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 público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

CAPÍTULO IV

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, EMISIÓN DE PASAJES, MODIFICACIONES Y SUSPENSIONES

ARTÍCULO 22.- BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.

- I. La Unidad Financiera realizará el cálculo de viáticos tomando en cuenta el memorándum de Instrucción de viaje o Nota Interna (caso MAE, Viceministros (as) y Jefe (a) de Gabinete), por los días y horas señaladas según itinerario de viaje, emitiendo la liquidación de Viáticos, según la escala vigente, bajo los siguientes criterios:
- a) Cuando el (la) Comisionado (a) realice viajes de ida y vuelta el mismo día por vía terrestre o aérea, 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 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.

II. CALCULO DE VIÁTICOS INTERDEPARTAMENTAL.

Se aplicará cuando la comisión de viaje se realice de un departamento a otro.

III. CALCULO DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO

Se aplicará cuando la comisión de viaje se realice al interior del departamento. En el caso de 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 como viático.

ARTÍCULO 23.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

La MAE 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, que será ejecutado según la capacidad económica institucional.

ARTÍCULO 24.- REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS, TERRESTRES Y VIÁTICOS.

El (la) Comisionado (a) que cuente con autorización de viaje y que no haya tramitado oportunamente la asignación de pasajes (terrestre) y viáticos, deberá remitir la documentación de descargo dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a su arribo a la Autoridad Competente del Área Organizacional que autorizó el viaje, pasado este plazo serán considerados como gastos particulares y no se procederá al reembolso.

Una vez firmado el informe de viaje por la Autoridad competente del Área Organizacional que autorizó el viaje y remitido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, esta Dirección verificará el cumplimiento del plazo establecido de presentación del Informe de viaje para el reembolso de pasajes, viáticos y/o gastos de representación, caso contrario se devolverá la documentación y serán considerados como gastos particulares y no se procederá al reembolso.

ARTÍCULO 25.- AMPLIACION, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE

 I. En caso de ampliación de comisión de la MAE, el (la) Jefe de Gabinete deberá remitir una nota interna de ampliación de comisión, a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

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 de Gabinete, mismo que debe ser aprobado para realizar los trámites que correspondan.

 III. La Autoridad Facultada del 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 la ampliación del viaje.

 IV. Cuando el personal declarado en Comisión Oficial, retorne antes del plazo previsto, deberá presentar informe de viaje a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para realizar 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 desembolsados los viáticos, el (la) Autoridad competente (Máximo Superior Jerárquico) del área

organizacional 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 Comisionado, proceder al reembolso mediante un deposito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) en el plazo de ocho (8) días hábiles de suspendido el viaje.

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

ARTÍCULO 26.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.

- I. Cuando la suspensión o modificación del viaje sea efectuada por causas de orden institucional, casos fortuitos, huelgas, paros u otros, el comisionado remitirá nota notificando la suspensión del viaje con las justificaciones correspondientes previa aprobación de la autoridad competente (Máximo Superior Jerárquico) del área organizacional que autorizó el viaje, a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el plazo de tres (3) días. Asimismo, es responsabilidad expresa del comisionado comunicar de forma verbal a la Encargada y/o Encargado de pasajes la suspensión del mismo.
- 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 deberá comunicar a los servidores 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, momento en el cual el (la) Encargado (a) de Pasajes, 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 la deducción de costos Administrativos o la no devolución de los mismos cuando existan las restricciones tarifarias al momento 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 27.- PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los Servidores (as) Públicos, Consultores (as) Individuales de Línea, Personal Eventual y Personal de Seguridad que realicen viajes oficiales al interior y/o exterior del país, deben presentar su informe de viaje descargando pasajes, viáticos y gastos de representación (si corresponde), en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de su retorno, para la firma del (la) Autoridad competente del Área Organizacional que autorizo el viaje, caso contrario se consideraran como gastos particulares y deducidos de su remuneración (Pasaje Aéreo y anticipo de viáticos), a sola nota de la Unidad Financiera y/o Administrativa remitida a la Unidad de Recursos Humanos en cumplimiento al Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013. .

El Informe de viaje deberá adjuntar la siguiente documentación:

- I. **Pasajes Aéreos:** Se adjuntará los pases a bordo y facturas electrónicas (SABSA para el eje troncal), 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.

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

III. Respaldos:

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

Para el caso de los Consultores Individuales de Línea y Personal de Seguridad (Policías del Batallón de Seguridad Física Estatal) deben 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; por el monto percibido y que sirva para efectos de descargo tributario, de lo contrario se procederá a la retención correspondiente.

Los demás servidores 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.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. 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, pases a bordo, informes y otros según corresponda).

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. La Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este Reglamento, para su operativización, así como aprobar formularios que sean necesarios para el correcto cumplimiento del presente Reglamento.