

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 141/2024

La Paz, 19 SEP. 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone: "*I. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley: (...) 2. Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector. 3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente. 4. Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia. (...)*".

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 prevé: "*Artículo 1°.- La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación (...)*".

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178 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 Artículo 4 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, establece que las asignaciones presupuestarias de gastos aprobados por la Ley de Presupuesto de cada año constituyen límites máximos de gasto y su ejecución se sujetará a los procedimientos legales que en cada partida sean aplicables.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, dispone que tiene por objeto: "*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 comisión oficial al exterior e interior del país. Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viaje oficiales*".

Que, los numerales c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece como atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras: "*dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias*".

Que, mediante Decreto Presidencial Nro. 4389 de 09 de noviembre de 2020, se designa al Ciudadano IVÁN MANOLO LIMA MAGNE, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Decreto Supremo N° 4691 de 30 de marzo de 2022, tiene por objeto establecer la estructura organizacional del Comité Nacional de Personas con Discapacidad – CONALPEDIS, como institución pública desconcentrada dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Decreto Supremo N° 4896 de 22 de marzo de 2023, se crea la Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía – Gestora SAJ-RPA, como institución pública desconcentrada dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.





Que, a través de la Resolución Ministerial Cite: MJTI-DGAJ-RM-Z-181-2023 de fecha 03 de noviembre de 2023, se aprueba el actual Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Informe CITE: MJTI-UF-INF-Z-381-2024 de fecha 13 de septiembre de 2024, con referencia: "ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MJTI", emitido por el Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye: "...- La actualización y consiguiente aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, sustenta las actividades realizadas en la institución con base en la experiencia y en apego a la normativa inherente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. - La actualización no contraviene el ordenamiento jurídico administrativo vigente; por el contrario, se encuentra respaldado por la experiencia y aplicación en la entidad, como en actuaciones similares de otras instancias superiores y/o pares del nivel central del Estado", por lo que recomienda: "...Remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y Resolución Ministerial que apruebe la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, toda vez que le mismo se encuentra respaldado por la normativa legal vigente".

Que, el Informe Legal CITE: MJTI-DGAJ-INF-Z-464-2024 de 17 de septiembre de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Ministerial, concluye que: "Revisada la documentación remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se concluye la viabilidad legal para la aprobación del "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos" del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, por lo que es procedente su aprobación mediante Resolución Ministerial", por lo que recomienda: "...considerar la emisión de la Resolución expresa de aprobación del "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos" del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, conforme Anexo adjunto, mismo que deberá formar parte integrante e indivisible de la Resolución Ministerial de aprobación".

POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y los numerales d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS" del MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- APROBAR el Informe Técnico CITE: MJTI-UF-INF-Z-381-2024 de fecha 13 de septiembre de 2024 emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal CITE: MJTI-DGAJ-INF-Z-464-2024 de 17 de septiembre de 2024 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

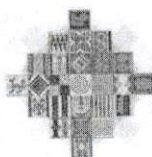
TERCERO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial Cite: MJTI-DGAJ-RM-Z-181-2023 de 03 de noviembre de 2023 y cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Ministerial.

CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, queda encargada del cumplimiento, difusión e implementación de la presente Resolución Ministerial, así como su publicación en el sitio web de la Entidad conforme los procedimientos administrativos correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Juan Lima Magne
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



LA PAZ, BOLIVIA
2024



ÍNDICE

CAPÍTULO 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.- APROBACION, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO..	3
ARTÍCULO 6.- COMISIÓN OFICIAL PARA PERSONAL EVENTUAL O CONSULTORES/AS INDIVIDUALES DE LÍNEA.....	4
ARTÍCULO 7.- COMISIÓN OFICIAL PARA PERSONAL POLICIAL DEL BATALLÓN DE SEGURIDAD FÍSICA ESTATAL ASIGNADO A LA ENTIDAD.....	4
CAPÍTULO II.....	4
ASIGNACIÓN Y APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA.....	4
ARTÍCULO 8.- ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	4
ARTÍCULO 9.- APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA.....	4
CAPÍTULO III.....	4
DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL, VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y DELEGACIÓN DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE.....	4
ARTÍCULO 10.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL.....	4
ARTÍCULO 11.- AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y APROBACIÓN DE INFORME.....	5
ARTÍCULO 12.- VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO.....	8
CAPÍTULO IV.....	9
PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	9
ARTÍCULO 13.- CATEGORIA Y ESCALA DE VIÁTICOS.....	9
ARTÍCULO 14.- BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.....	9
ARTÍCULO 15.- PARÁMETRO PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.....	10
ARTÍCULO 16.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	11
ARTÍCULO 17.- RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES.....	11
CAPÍTULO V.....	11
SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.....	11



ARTÍCULO 18.- TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	11
ARTÍCULO 19.- REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.....	12
ARTÍCULO 20.- REQUISITOS PARA VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.....	13
ARTÍCULO 21.- INTERINATO.....	15
ARTÍCULO 22.- INFORME DE CONVALIDACION DE VIAJE AL EXTERIOR.....	15
CAPÍTULO VI.....	16
AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN DEL VIAJE, RESPONSABILIDAD RESTRICCIÓN Y PROHIBICIÓN.....	16
ARTÍCULO 23.- AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.....	16
ARTÍCULO 24.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.....	17
ARTÍCULO 25.- CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO.....	18
ARTÍCULO 26.- PROHIBICIÓN DE COMPRA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS.....	18
ARTÍCULO 27.- REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES Y/O TAXI AÉREO.....	18
ARTÍCULO 28.- VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL.....	19
CAPÍTULO VII.....	19
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.....	19
ARTÍCULO 29.- PRESENTACIÓN DE INFORME, PLAZO PARA DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	19
ARTÍCULO 30.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	21
CAPÍTULO VIII.....	21
DISPOSICIONES FINALES.....	21
ARTÍCULO 31.- INCUMPLIMIENTO.....	21
ARTÍCULO 32.- PREVISIÓN.....	21
ARTÍCULO 33.- DELEGACIÓN.....	21
ARTÍCULO 34.- DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.....	21



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, tiene por objeto regular la solicitud, asignación, descargo de pasajes (aéreos/terrestres), viáticos y gastos de representación, por viajes en comisión oficial al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 2.-DEFINICIONES.

A los fines del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Comisionado/a:** Es el servidor público de cada Unidad Organizacional, institución pública desconcentrada, así como el personal eventual, consultor individual de línea, personal policial del Batallón de Seguridad Física Estatal asignado a la entidad, para realizar viajes al interior o exterior del país.
- b) **Comisión Oficial:** Es la tarea o función conferida al comisionado/a para el desarrollo de sus actividades laborales en un lugar distinto a la sede habitual de sus funciones, en el marco del Plan Operativo Anual del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- c) **Solicitud de Pasajes y Viáticos:** Documento mediante el cual el/la comisionado/a inicia el trámite, para la autorización y asignación de pasajes y viáticos, por viaje al interior del país en comisión oficial.
- d) **Informe de Justificación de Viaje al Exterior:** Documento mediante el cual el/la comisionado/a inicia el trámite, para la autorización y asignación de pasajes, viáticos y/o gastos de representación (cuando corresponda), por viaje al exterior del país en comisión oficial.
- e) **Memorándum de Comisión de Viaje:** Documento emitido por la Autoridad Competente que autoriza el viaje en comisión oficial al interior o exterior del país, al personal permanente, personal eventual, consultores individuales de línea y personal policial del Batallón de Seguridad Física Estatal.
- f) **Pasajes Nacionales/Internacionales:** Gastos por servicios de transporte intradepartamental, interdepartamental e internacional, por viajes en comisión oficial vía terrestre, aérea u otro (que incluye el costo de la Tasa de embarque e Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior -ISAE).



- g) **Informe de Viaje:** Documento emitido por el/la comisionado/a y aprobado por la autoridad competente, en el cual se detallan los antecedentes, itinerario, objeto de la comisión oficial, actividades realizadas, resultados y/o conclusiones.
- h) **Gastos de Representación:** Asignación de recursos económicos que se otorga al Ministro/a o Viceministros/as del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, por viajes en comisión oficial al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, en representación Institucional.
- i) **Pernocte:** Pasar la noche en un lugar distinto a la sede habitual de las funciones, por comisión oficial.
- j) **Viáticos:** Asignación de recursos según escala y disposiciones vigentes, a favor del/la comisionado/a que se ausenta de su lugar habitual de trabajo en comisión oficial; comprende gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local u otros, según corresponda.
- k) **Taxi Aéreo:** Gastos por servicios de transporte aéreo interprovincial.
- l) **Reembolso:** Pago de pasajes, viáticos y/o gastos de representación realizado posterior a la presentación de su informe de viaje.

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) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria y sus reglamentaciones específicas.
- c) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e) Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero de 1987 y sus modificaciones, que constituye los ingresos gravados por el régimen complementario al impuesto al valor agregado.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- g) 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 de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.



- h) Decreto Supremo N° 4691 de 30 de marzo de 2022 que constituye el Comité Nacional de Personas con Discapacidad - CONALPEDIS, como institución pública desconcentrada dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- i) Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que define la estructura, los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- j) Decreto Supremo N° 4896 de 22 de marzo de 2023 que crea la Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía – Gestora SAJ-RPA, como institución pública desconcentrada dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- k) Resolución Normativa de Directorio N°101900000010 del Servicio de Impuestos Nacionales, procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N° 3890 de 06 de junio de 2019.
- l) Resolución Normativa de Directorio N°102000000025 del Servicio de Impuestos Nacionales, referente a la Reglamentación del Aplicativo Mis Facturas y Planilla Tributaria, de 18 de septiembre de 2020.
- m) Otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Servicio de Impuestos Nacionales.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que desempeñan funciones en el Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, otras Unidades Organizacionales, Programas y Proyectos e Instituciones Públicas Desconcentradas, así como, personal eventual, consultores/as individuales de línea y personal policial del Batallón de Seguridad Física Estatal asignado a la entidad, en los últimos tres casos según lo estipule el contrato y/o convenio.

ARTÍCULO 5.- APROBACION, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.

- I. El presente reglamento será aprobado mediante Resolución emitida por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera, es responsable de la difusión y actualización del presente reglamento, en base al análisis de la experiencia de su aplicación.



ARTÍCULO 6.- COMISIÓN OFICIAL PARA PERSONAL EVENTUAL O CONSULTORES/AS INDIVIDUALES DE LÍNEA.

El personal eventual o 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 esté prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente para la asignación de viáticos y pasajes.

ARTÍCULO 7.- COMISIÓN OFICIAL PARA PERSONAL POLICIAL DEL BATALLÓN DE SEGURIDAD FÍSICA ESTATAL ASIGNADO A LA ENTIDAD.

El personal policial del Batallón de Seguridad Física Estatal que preste sus servicios en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, podrá realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se encuentre prevista en el respectivo convenio, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para la asignación de viáticos y pasajes, así también estarán sujetos a la retención impositiva, según norma tributaria.

CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN Y APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 8.- ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Cada Unidad Organizacional e Instituciones Públicas Desconcentradas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional deberá prever anualmente, en la formulación de su Plan Operativo Anual (POA) el presupuesto necesario para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación.

ARTÍCULO 9.- APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA.

Los gastos de pasajes, viáticos y gastos de representación, deberán ser apropiados o imputados a las partidas presupuestarias correspondientes, contempladas en el presupuesto aprobado e inscrito anualmente para cada Unidad Organizacional.

CAPÍTULO III

DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL, VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y DELEGACIÓN DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE

ARTÍCULO 10.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL.

El Memorándum de Comisión de Viaje es el documento que designa en comisión y otorga al personal de cada unidad organizacional y de las Instituciones Públicas Desconcentradas, personal eventual, consultores individuales de línea y Personal Policial del Batallón de Seguridad Física Estatal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, el derecho a la gestión de pasajes, viáticos y gastos de representación, cuando corresponda; para el



cumplimiento de sus funciones y logro de los objetivos establecidos en el POA. La declaratoria en Comisión Oficial, debe ser dispuesta con carácter previo al viaje por la autoridad competente, para viajes al interior y/o al exterior.

ARTÍCULO 11.- AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y APROBACIÓN DE INFORME

Las autorizaciones de viaje y aprobación del informe se realizarán, como se describe a continuación:

a) Autorización de Viaje y aprobación de informe al interior de país

Despacho del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional			
Autorización	Documento que autoriza el viaje	Declara en comisión oficial a:	Aprueba el Informe de Viaje
Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional	Memorándum de Comisión de Viaje	<ul style="list-style-type: none"> - Viceministros/as, - Director/a General Ejecutivo/a de Instituciones Públicas Desconcentradas. 	La persona que emitió el memorándum. Según corresponda.
Jefe/a de Gabinete		Director/a General de: <ul style="list-style-type: none"> - Asuntos Jurídicos. - Asuntos Administrativos. - Planificación. 	
Asesor/a de Despacho		Jefe/a de la Unidad de: <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna. - Comunicación Social. - Transparencia y Lucha contra la Corrupción. 	
Director/a General de Asuntos Administrativos Según corresponda.		Personal del Despacho: <ul style="list-style-type: none"> - Personal Policial del Batallón de Seguridad Física Estatal. - Coordinador y Asesor de Despacho. - Personal de Apoyo Administrativo del Despacho. 	
Director/a General de: <ul style="list-style-type: none"> - Asuntos Jurídicos. - Asuntos Administrativos. - Planificación. Según corresponda	Memorándum de Comisión de Viaje	Todo/a servidor/a público/a bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> - Jefes/as de Unidad - Profesionales. - Técnicos. - Otro personal de apoyo (<i>Personal eventual y consultores individuales de línea</i>) 	Director/a General de: <ul style="list-style-type: none"> - Asuntos Jurídicos. - Asuntos Administrativos. - Planificación. Según corresponda



Despacho del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional			
Autorización	Documento que autoriza el viaje	Declara en comisión oficial a:	Aprueba el Informe de Viaje
Jefe/a de la Unidad de: - Auditoría Interna. - Comunicación Social. - Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Según corresponda	Memorándum de Comisión de Viaje	Todo/a servidor/a público/a bajo su dependencia: - Profesionales. - Técnicos. - Otro personal de apoyo (<i>Personal eventual y consultores individuales de línea</i>).	Jefe/a de la Unidad de: - Auditoría Interna. - Comunicación Social. - Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Según corresponda

Otras Unidades Organizacionales			
Autoridad	Documento que autoriza el viaje	Declara en comisión oficial al:	Aprueba el informe de Viaje
Viceministro/a	Memorándum de Comisión de Viaje	Todo/a servidor/a público/a bajo su dependencia: - Director/a General - Jefes/as de Unidad. - Responsables. - Profesionales. - Técnicos. - Otro personal de apoyo (<i>Personal eventual y consultores individuales de línea</i>).	Viceministro/a
Director/a General Ejecutivo/a de Instituciones Públicas Desconcentradas	Memorándum de Comisión de Viaje	Todo/a servidor/a público/a bajo su dependencia: - Profesionales. - Técnicos. - Otro personal de apoyo (<i>Personal eventual y consultores individuales de línea</i>).	Director/a General Ejecutivo/a de Instituciones Públicas Desconcentradas



- I. En ausencia de un/a Viceministro/a, podrá emitir el Memorándum de Comisión de Viaje el/la Jefe/a de Gabinete o el/la Director General de Asuntos Administrativos.
- II. En ausencia de un/a Director/a General, Director/a General Ejecutivo/a de las instituciones públicas desconcentradas, podrá emitir el Memorándum de Comisión de Viaje el/la Jefe/a de Gabinete o el/la Director General de Asuntos Administrativos.

III. En ausencia de la persona que emitió el Memorándum de Comisión de Viaje (por vacación, permisos u otros), el Informe de Viaje podrá ser aprobado de manera excepcional por la Jefa de Gabinete o el/la Director/a General de Asuntos Administrativos.

b) Autorización de Viaje al Exterior del País y aprobación de informe

Autoridad	Aprueba Informe de Justificación de Viaje al Exterior para:	Emite Memorándum de Comisión de Viaje al Exterior	Aprueba el Informe de Viaje
Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional	Segunda Categoría Tercera Categoría (Personal de Despacho) Director/a General Ejecutivo (entidades desconcentradas) Director/a General de: - Asuntos Jurídicos. - Asuntos Administrativos. - Planificación. Jefe/a de la Unidad de: - Auditoría Interna. - Comunicación Social. - Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional	La persona que emitió el Memorándum de Comisión Oficial, según corresponda.
	Tercera Categoría (no considerados anteriormente)	Viceministro/a Director/a General Ejecutivo (entidades desconcentradas) Director/a General de: - Asuntos Jurídicos. - Asuntos Administrativos. - Planificación. Jefe/a de la Unidad de: - Auditoría Interna. - Comunicación Social. - Transparencia y Lucha contra la Corrupción, según corresponda.	



ARTÍCULO 12.- VIAJES EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO.

- I. La solicitud y el memorándum de viaje deberán ser remitidos a la Dirección General de Asuntos Administrativos con dos (2) días hábiles de anticipación al viaje, la comisión oficial del personal en viajes a realizarse en sábado, domingo y/o feriado, corresponderá cuando:
 - Las actividades públicas requieran la presencia y función específica del servidor público en fin de semana y/o feriado,
 - Por razones de itinerario,
 - La comisión exceda los seis (6) días continuos de trabajo.
- II. Para los viajes en comisión oficial, en sábado, domingo y/o feriado, se requerirá la emisión de Resolución Administrativa expresa, emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos, que autorice el pago de viáticos.
- III. Los documentos requeridos para la tramitación de la Resolución Administrativa que autorice el pago de viáticos en sábado, domingo y/o feriado, son los siguientes:
 - Solicitud de Pasajes y Viáticos.
 - Memorándum de Comisión de viaje.
 - Informe técnico emitido por la Unidad Financiera.
 - Informe legal emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - Otros documentos, según corresponda.
- IV. Tomando en cuenta la naturaleza de las funciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en casos excepcionales, se recibirá la solicitud hasta antes del viaje del comisionado, sin tomar en cuenta el plazo estipulado precedentemente.
- V. Cuando la comisión oficial de viaje, por razones laborales se amplié o prolongue a sábado, domingo y/o feriado, el comisionado o personal de la unidad organizacional a la que pertenece, vía la autoridad competente deberá remitir nota interna de ampliación del viaje a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para realizar la tramitación de Resolución Administrativa. A tal efecto, el/la comisionado/a deberá informar la ampliación del viaje al Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos para la reprogramación de su pasaje de retorno.
- VI. En caso que el retorno se realice el día sábado antes de horas 12:00 p.m., no se requerirá de Resolución Administrativa.



CAPÍTULO IV

PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 13.- CATEGORIA Y ESCALA DE VIÁTICOS.

En cumplimiento a la norma legal en vigencia, se establece la siguiente categoría y escala de viáticos para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional:

Categoría	Cargo	Interior del país			Exterior del país	
		Interdepartamental	Intradepartamental	Franja Frontera (*)	Norte América / Europa/Asia/ África /Oceanía	Centro y Sudamérica / Caribe
Primera	Ministro/a	Bs553	Bs332	Bs583	\$us360	\$us300
Segunda	Viceministros/as	Bs465	Bs277	Bs491	\$us300	\$us240
Tercera	- Directores/as Generales Ejecutivos/as de las entidades públicas desconcentradas. - Jefe/a de Gabinete - Coordinador/a - Asesor/a del Ministro/a. - Directores/as Generales. - Servidores/as públicos/as no comprendidos en las categorías anteriores, personal eventual, consultores de línea y personal policial.	Bs371	Bs222	Bs391	\$us276	\$us207

ARTÍCULO 14.- BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.

- I. El Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos, dependiente de la Unidad Financiera, realizará el cálculo de viáticos tomando en cuenta la información contenida en el Memorándum de Comisión de Viaje, por los días y horas señaladas, bajo los siguientes criterios:
 - a) Cuando el/la comisionado/a realice viajes de ida y vuelta el mismo día por vía terrestre, aérea u otro, se le pagará el viático equivalente a 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. Para este propósito se considerará la hora de arribo al Aeropuerto o Terminal de destino final.



- c) Cuando el último día de la comisión finalice después de horas 12:00 p.m., se cancelará el cincuenta por ciento (50%) de un día de viático, toda vez que no hubo pernocte. Para este propósito se considerará la hora de arribo al Aeropuerto o Terminal de destino final.
- d) Cuando el/la comisionado/a por razones de itinerario, 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 o 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 el hospedaje y la alimentación.
- g) En casos excepcionales, cuando el organismo financiador o patrocinador independiente cubra la totalidad del gasto por pasajes, hospedaje y alimentación, el/la comisionado/a podrá renunciar al 25% del viático y/o gastos de representación, según corresponda.

ARTÍCULO 15.- PARÁMETRO PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.

- I. Los parámetros para el cálculo de viáticos al Interior del país son los siguientes:
 - a) **Interdepartamental:** Para el cálculo de viáticos se consideran los viajes a los diferentes departamentos de Bolivia, distinto a su sede de funciones.
 - b) **Intradepartamental:** Para el cálculo de viáticos se considera los viajes a las distintas provincias o municipios dentro del mismo departamento de su sede de funciones. En caso que tenga que trasladarse a localidades que se encuentran dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km), no se asignará viáticos.
 - c) **Franja de Frontera:** Para el cálculo de viáticos se entenderá por Franja Frontera del país, a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional.



- II. El parámetro para el cálculo de viáticos al exterior del país, será el itinerario de viaje y la escala de viáticos, según categoría y destino de la comisión oficial, establecido en el Artículo 13 del presente reglamento.

ARTÍCULO 16.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

El/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional y los/las 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 17.- RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES.

- I. El Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos, dependiente de la Unidad Financiera, con base a la Solicitud de Pasajes y Viáticos y/o Memorándum de Comisión de Viaje es responsable de la reserva y emisión de pasajes aéreos Nacionales e Internacionales, mediante la Empresa o Agencia de Viajes contratada, en coordinación con el/la comisionado/a.
- II. Es responsabilidad del/la comisionado/a verificar el itinerario del boleto emitido y los datos que contemplan el mismo, caso contrario los costos adicionales por modificaciones serán asumidos por el/la comisionado/a.
- III. El/la Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos en coordinación con las Unidades solicitantes preverá la solicitud de pasajes aéreos, en las rutas y horarios en las que exista disponibilidad, previendo la racionalidad del gasto. Para el efecto, el servidor público deberá remitir la solicitud de pasajes de manera oportuna, para la compra de pasajes y en caso de no existir espacio, se deberá reprogramar el viaje.
- IV. Los servidores públicos establecidos en la Primera y Segunda Categoría, podrán hacer uso de la clase ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas continuas, debiendo utilizar preferentemente vuelos directos.

CAPÍTULO V

SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

ARTÍCULO 18.- TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

- I. Para viajes al interior del país, la Solicitud de Pasajes y Viáticos y/o el Memorándum de Comisión de Viaje, así como los requisitos deberán ser presentados a la Dirección General de Asuntos Administrativos, de manera previa al viaje, si la recepción de los documentos en la Unidad Financiera se efectuó con **dos (2) días hábiles** de anticipación se realizará el pago de viáticos de forma anticipada, caso contrario, se procederá al reembolso, previa presentación del Informe de Viaje.



- II. Excepcionalmente, para viajes al interior del país en **fin de semana o feriado**, se podrá emitir la solicitud de pasajes y viáticos, el Memorándum de Comisión de Viaje y la Resolución Administrativa al retorno de su viaje en los siguientes plazos:
 - a. Para la Primera y Segunda Categoría hasta **el tercer día hábil posterior** al retorno del viaje.
 - b. Para la Tercera Categoría, hasta **el primer día hábil posterior** al retorno del viaje.
- III. Para viajes en comisión oficial, cuya **instrucción se origine en fin de semana o feriado** y que se requiera o sea necesaria la presencia del/la comisionado/a **a primera hora del día hábil**, se podrá emitir la Solicitud de Pasajes y Viáticos y Memorándum de Comisión de Viaje, en fin de semana, feriado o **el primer día hábil posterior** al retorno del viaje.
- IV. Para viajes al exterior del país, el Informe de Justificación de Viaje al Exterior deberá ser dirigido al Ministro Justicia y Transparencia Institucional o a la Dirección General de Asuntos Administrativos, según lo establecido en el Artículo 11, de acuerdo a los siguientes plazos:
 - a. Para la Primera y Segunda Categoría con **seis (6) días hábiles** de anticipación.
 - b. Para la Tercera Categoría, con **dos (2) días hábiles** de anticipación.
- V. Se realizará el pago de viáticos por viaje en comisión al exterior de forma anticipada al viaje, cuando los antecedentes, según corresponda sean recepcionados por la Unidad Financiera, caso contrario se procederá al reembolso a la presentación del Informe de Viaje.
- VI. La solicitud de pasajes y viáticos de emergencia para viajes al exterior del país, para el/la Ministro/a y Viceministros/as, estarán sujetas a norma específica, según el Artículo 22.- Informe de Convalidación de viaje al exterior, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 19.- REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.

Previamente, a realizar la solicitud de pasajes y viáticos al interior del país, el comisionado/a deberá verificar que la actividad esté inscrita en el POA y que cuente con el presupuesto disponible en la estructura programática que corresponda.

1. El/la comisionado/a deberá elaborar la Solicitud de Pasajes y Viáticos y gestionar el Memorándum de Comisión de Viaje, con las firmas correspondientes, para su procesamiento.



2. En el caso de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Secretaria de Despacho emitirá la Solicitud de Pasajes y Viáticos, y será remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su atención.

ARTÍCULO 20.- REQUISITOS PARA VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.

CATEGORIA		
Primera	Segunda	Tercera
Solicitud de Pasajes y Viáticos	Informe de Justificación de Viaje, dirigido al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional	Informe de Justificación de Viaje, dirigido al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional
Invitación, si corresponde	Invitación oficial o antecedentes que justifiquen el viaje, si corresponde	Invitación oficial o antecedentes que justifiquen el viaje, si corresponde
	Memorándum de Comisión de Viaje, suscrito por la MAE	<p>Memorándum de Comisión de Viaje, suscrito por:</p> <p>1. El Sr. Ministro, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tercera Categoría (Personal de Despacho) ➤ Director/a General Ejecutivo (entidades desconcentradas) ➤ Director/a General de: <ul style="list-style-type: none"> - Asuntos Jurídicos. - Asuntos Administrativos. - Planificación. ➤ Jefe/a de la Unidad de: <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna. - Comunicación Social. - Transparencia y Lucha contra la Corrupción. <p>2. El Viceministro/a; Director/a General Ejecutivo (entidades desconcentradas); Director/a General (Asuntos Jurídicos, Asuntos Administrativos y Planificación); Jefes/as de Unidad (Auditoría Interna, Comunicación Social, Transparencia y Lucha contra la Corrupción), para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Tercera Categoría (no



CATEGORIA		
Primera	Segunda	Tercera considerados anteriormente), según corresponda.
Certificación POA	Certificación POA	Certificación POA
Itinerario de Viaje u otro documento equivalente	Itinerario de Viaje u otro documento equivalente	Itinerario de Viaje u otro documento equivalente
Formulario de Cálculo de Pasajes y Viáticos	Formulario de Cálculo de Pasajes y Viáticos	Formulario de Cálculo de Pasajes y Viáticos
Certificación Presupuestaria	Certificación Presupuestaria	Certificación Presupuestaria
Otra documentación requerida por el Ministerio de la Presidencia.	Otra documentación requerida por el Ministerio de la Presidencia.	
AUTORIZACIÓN		
Resolución Suprema	Resolución Suprema	Resolución Ministerial

I. Primera y Segunda Categoría

El permiso de viaje oficial, la asignación de viáticos y pasajes al exterior del país del Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional y/o Viceministros (as), deberá ser autorizado por el/la Presidente/a del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante Resolución Suprema.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborará el proyecto de Resolución Suprema de Autorización de viaje al exterior, pago de viáticos y gastos de representación, adjuntando los antecedentes que correspondan según cuadro precedente, y remitirá al Despacho del/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional para su firma y posterior remisión a el/la Presidente/a del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme a normativa legal vigente.

Los servidores públicos de la Primera y Segunda Categoría, deberán presentar la solicitud de viaje en comisión oficial o el Informe de Justificación de Viaje al Exterior según corresponda, en el plazo de seis (6) días hábiles de anticipación al viaje, de acuerdo al Artículo 18, del presente Reglamento.

II. Tercera Categoría

El permiso de viaje oficial, la asignación de viáticos y pasajes al exterior del país de los/las comisionados/as de las Unidades Organizacionales e instituciones públicas desconcentradas comprendidos en la tercera categoría del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, será autorizado expresamente por el/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional mediante Resolución Ministerial.

El proyecto de Resolución Ministerial de autorización de viaje al exterior y pago de viáticos, será elaborada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme a normativa legal



vigente, documento que será remitido a Despacho del/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional, adjuntando los antecedentes y requisitos, para la autorización y firma.

Los servidores públicos de la Tercera Categoría, deberán presentar la solicitud de viaje en comisión oficial o el Informe de Justificación de Viaje al Exterior, según corresponda, con dos (2) días hábiles de anticipación al viaje en comisión oficial, de acuerdo al Artículo 18, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 21.- INTERINATO.

- I. La designación de interinato, en caso de viajes al exterior del país, que deba realizar el Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional, deberá ser tramitado previamente a su viaje, debiendo presentar la solicitud de emisión de Decreto Presidencial de Interinato, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con al menos **cuatro (4) días hábiles** de anticipación al viaje, para su remisión al Ministerio de la Presidencia.
- II. Los/as Viceministros/as del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, deberán presentar la solicitud de interinato, identificando al servidor/a público/a interino/a, con una anticipación de **cuatro (4) días hábiles** previos al viaje en comisión oficial al exterior, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se realice la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.
- III. Los/as Servidores/as Públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional comprendidos en la tercera categoría, deberán presentar la solicitud de interinato en aquellos casos que corresponda, identificando al servidor/a público/a interino/a, con una anticipación de **dos (2) días hábiles** previos al viaje en comisión oficial al exterior, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se emita la Resolución Ministerial correspondiente.

ARTÍCULO 22.- INFORME DE CONVALIDACION DE VIAJE AL EXTERIOR

Excepcionalmente, el/la Ministro/a y/o Viceministros/as del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que por razones fundamentadas no hubieran enviado el trámite de autorización de viaje anticipadamente, podrán solicitar la convalidación de Viaje al exterior mediante Resolución Suprema, considerando lo siguiente:

- I. Informe de Viaje, elaborado por el/la Ministro/a o Viceministros/as del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que justifique la urgencia y los resultados obtenidos, dirigido al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, en el plazo máximo **de cinco (5) días hábiles** posteriores a su retorno.

En caso del Viceministro/a, el informe debe contar con la aprobación y Visto Bueno del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.



Una vez aprobado el Informe de Viaje, la Dirección General de Asuntos Administrativos, previa verificación de los requisitos establecidos en el Artículo 20.- Del presente reglamento, emitirá el Informe Técnico por viaje al exterior del país, y remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del informe legal y el proyecto de Resolución Suprema de Convalidación de Viaje al Exterior. Aprobados y firmados los citados documentos por el Sr. Ministro se remitirá al Ministerio de la Presidencia, en el plazo máximo de **siete (7) días hábiles** posteriores al retorno del viaje al exterior, que podrán ser aceptados o denegados.

Este mismo procedimiento deberá ser aplicado, cuando el viaje al exterior sea financiado en su totalidad (pasajes, hospedaje, alimentación), con recursos de Organismos Internacionales u otros similares, adjuntando los requisitos que correspondan de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20.

Es responsabilidad del comisionado realizar el seguimiento a su trámite de Convalidación de Viaje al Exterior, si en el flujo existiera negligencia por parte de los servidores públicos que intervienen en la tramitación y remisión del documento correspondiente y se determine el incumplimiento al plazo de presentación del trámite, los mismos realizarán la devolución de todos los gastos realizados por la entidad.

CAPÍTULO VI

AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN DEL VIAJE, RESPONSABILIDAD RESTRICCIÓN Y PROHIBICIÓN

ARTÍCULO 23.- AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.

- I. En caso de ampliación de viaje del/la Ministro/a Justicia y Transparencia Institucional, la Secretaria de Despacho Ministerial, deberá remitir una nota interna de ampliación de comisión, a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- II. En caso de ampliación de comisión de viaje de los/las Viceministros/as y Directores Generales Ejecutivos, el personal del Viceministerio y de las Direcciones Generales Ejecutivas podrán solicitar mediante nota interna la ampliación de la comisión oficial, a la autoridad que autorizó el viaje, misma que debe ser aprobada y enviada a la Dirección de Asuntos Administrativos.
- III. Para la Tercera Categoría (excepto Directores Generales Ejecutivos), el comisionado o personal de su unidad organizacional podrá solicitar mediante nota interna la ampliación de su comisión, via la autoridad que suscribió el Memorándum de Comisión de Viaje, misma que debe ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- IV. Cuando el/la comisionado/a, retorne antes de la fecha prevista, el Técnico de Tesorería Pasajes y Viáticos dependiente de la Unidad Financiera, realizará el ajuste al cálculo de pasajes y viáticos, de acuerdo al Informe de Viaje, para reembolso o para proceder con la conciliación de viáticos percibidos de manera anticipada.



El Técnico de Pasajes y Viáticos, coordinará con el comisionado/a, la devolución del viatico anticipado, para que se efectuó el depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para el registro correspondiente.

- V. Las/os servidoras/es públicos que, por causa de orden institucional de fuerza mayor o caso fortuito, suspende la comisión oficial, deberán procurar la reutilización del pasaje aéreo dentro su vigencia, salvo que el beneficiario cese funciones a objeto de evitar gastos administrativos emergentes por la devolución y caducidad.

Asimismo, procederá a la devolución de viáticos recibidos de manera anticipada, 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 de suspensión de viaje al exterior para la primera y segunda categoría, el comisionado deberá comunicar oficialmente a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la suspensión del viaje, para gestionar ante el Ministerio de la Presidencia, la devolución del trámite del Proyecto de Resolución Suprema.
- VII. Excepcionalmente, se procederá con el reembolso de viáticos por incremento de días, pasajes por rutas adicionales y otros relativos a la comisión de viaje, cuando por caso fortuito y/o fuerza mayor el servidor público en comisión de viaje, no logre retornar al lugar de origen, debiendo presentar la justificación correspondiente en el Informe de Viaje, debidamente documentado y aprobado por la autoridad competente.

La inobservancia al presente procedimiento dará lugar sin mayores trámites, al descuento de este importe de su remuneración, hecho que deberá ser comunicado por la Unidad Financiera a Recursos Humanos por medio de nota interna.

ARTÍCULO 24.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.

I. **Por razones institucionales de fuerza mayor o caso fortuito**

El/la comisionado/a es responsable de comunicar los motivos de la suspensión o modificación del viaje, mediante nota interna dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el plazo de **dos (2) días hábiles**, solicitando la devolución o custodia del pasaje aéreo a la Agencia de Viajes y/o Línea Aérea, según corresponda.

El Técnico de Pasajes y Viáticos, dependiente de la Unidad Financiera, es responsable de solicitar a la Agencia de Viajes y/o Línea Aérea, la reprogramación de los pasajes aéreos no utilizados, en función a nuevas solicitudes de viaje de las/los servidores públicos.

El Técnico de Pasajes y Viáticos, dependiente de la Unidad Financiera, es responsable de solicitar la devolución de los pasajes aéreos a la agencia de viajes y/o línea aérea,



cuando el beneficiario comunique que no será utilizado por razones atribuibles a la entidad, por cese o desvinculación de sus funciones.

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, asumirá los costos Administrativos y/o restricciones tarifarias, que generen dicha solicitud, de acuerdo a políticas internas de las aerolíneas nacionales y extranjeras.

II. **Por razones atribuibles al Comisionado**

En caso de suspensión de viajes por motivos atribuibles a el/la Comisionado/a, por razones personales o renuncia, este deberá comunicar el hecho a la Dirección General de Asuntos Administrativos para realizar las gestiones de devolución del costo del pasaje no utilizado; y devolverá el porcentaje que corresponda a costos administrativos no desembolsados por la línea aérea, a sola comunicación formal, caso contrario se procederá a la deducción de sus haberes.

Cuando la modificación del viaje sea por causas atribuibles a el/la comisionado/a, los costos emergentes por cambios de itinerario y/o rutas, será asumido por el/ella.

Los pasajes aéreos solicitados utilizados y no utilizados deberán ser pagados por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, previa conciliación efectuada con la agencia de viajes o línea aérea, según corresponda.

ARTÍCULO 25.- 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 emitida por la línea aérea, consignando la ruta, día y número de vuelo, tanto de ida como de retorno, según corresponda. La gestión y costo de dicho trámite deberá ser efectuado por el/la comisionado/a declarado/a en comisión oficial, debiendo ser presentado con el informe de viaje dentro del plazo establecido en el artículo 29 Plazo para la Presentación de Descargo de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación.

ARTÍCULO 26.- PROHIBICIÓN DE COMPRA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS.

Ningún/a servidor/a público/a, personal eventual, consultor/a individual de línea, personal policial del Batallón de Seguridad Física Estatal asignado a la entidad, está autorizado para adquirir de forma directa pasajes aéreos. En caso de presentarse tal extremo, los mismos no serán reembolsados por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, debiendo ser considerados como gastos particulares o personales.

ARTÍCULO 27.- REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES Y/O TAXI AÉREO

Los gastos realizados por el /la comisionado/a relacionados con pasajes terrestres y/o taxi aéreo, serán reembolsados con la debida justificación, debiendo remitir para el efecto, la documentación de respaldo junto al Informe de Viaje, en los plazos señalados en el presente Reglamento, de acuerdo a lo siguiente:



- a) **Interdepartamentales:** El documento válido para el reembolso es la factura con el número del NIT 137415024 a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.
- b) **Intradepartamentales:** Los documentos válidos para el reembolso son la factura emitida por la Empresa de Transporte a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional NIT 137415024 o recibo a nombre de la Entidad, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.
- c) **Taxi Aéreo:** El documento válido para el reembolso es la factura con el número del NIT 137415024 a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, el cual deberá estar debidamente justificado solo en los casos que corresponda. caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.

ARTÍCULO 28.- VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL.

- I. En caso de que el/la comisionado/a, sea trasladado en el vehículo oficial, el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional cubrirá los costos de combustible, tasas de rodaje y otros relacionados con el viaje, con cargo a la partida correspondiente; para lo cual, el responsable del vehículo, podrá solicitar el reembolso de dichos gastos, adjuntando las facturas, recibos originales y todos los documentos de descargo, en el plazo de presentación señalado en el presente Reglamento.
- II. Los gastos de combustible, tasas de rodaje y otros relacionados que puedan ser determinados antes de realizar el viaje, podrán ser solicitados por el responsable del vehículo de manera anticipada con cargo a rendición de cuentas, los mismos que serán descargados de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.
- III. El/la comisionado/a (Responsable del Vehículo), debe adjuntar al Informe de Viaje el formulario de salida y llegada del vehículo oficial y la bitácora, proporcionado por el/la Encargado/a de Activos Fijos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

CAPÍTULO VII

PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

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

- I. El/la comisionado/a, que realice viajes oficiales al interior y/o exterior del país, deberá presentar ante la autoridad competente su Informe de Viaje, en un **plazo máximo de ocho (8) días hábiles** computables a partir del día siguiente de su retorno para su correspondiente aprobación.

El Informe de Viaje, será considerado como descargo del anticipo o reembolso de viáticos, gastos de representación y pasajes terrestres, según corresponda.



- a) En caso de incumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior, el pago efectuado de manera anticipada se considerará como gastos particulares (pasaje aéreo, viático y gastos de representación), correspondiendo efectuar la devolución, mediante depósito bancario o caso contrario serán deducidos de su remuneración a sola instrucción de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en cumplimiento al artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.
- b) En caso de no haber percibido de manera anticipada viáticos y/o gastos de representación, no corresponderá realizar el reembolso y se procederá a solicitar la devolución del costo del pasaje aéreo cuando corresponda, mediante depósito bancario o caso contrario serán deducidos de su remuneración a sola instrucción de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en cumplimiento al artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.
- II. Para el descargo o reembolso de viáticos se deberá generar y/o adjuntar la siguiente documentación:
1. **Informe de Viaje:** Será aprobado por la autoridad competente como establece el Artículo 11 del presente Reglamento. Asimismo, deberán:
- a) Mantener las fechas y horarios según pases a bordo.
- b) Si existiese cambio de hora de vuelo justificar el motivo.
2. **Respaldos:**
- a) **Pases a bordo originales** (ida y retorno) o certificación de vuelos legibles, sin enmiendas, tachaduras y/o borrones.
- Es obligación del/la comisionado/a presentar la certificación de vuelo emitida por la aerolínea correspondiente, en caso de que los pases a bordo se encuentren dañados.
- En caso de pasajes cubiertos por otras entidades u organismos financiadores, se aceptará como descargo una copia simple de los pases a bordo o cualquier otro documento de respaldo.
- b) **Pasajes Terrestres:** Se adjuntará documentos originales, de acuerdo al Artículo 27, del presente reglamento.
- c) **Invitaciones, fotos, Actas de reunión con lista de asistencia,** documentos con sello de recibido y otros, cuando corresponda.
- d) **Formulario 110,** para Consultores/as Individuales de Línea; por el monto percibido para efectos de descargo tributario, de lo contrario se procederá a la retención correspondiente.



ARTÍCULO 30.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

- I. Una vez que el Informe de Viaje sea recepcionado en la Unidad Financiera, se verificará el cumplimiento de la documentación descrita en el Artículo 29 del presente Reglamento; en caso de existir observaciones se otorgará un plazo máximo de **cuatro (4) días hábiles** para personal que preste funciones en la ciudad de La Paz **y seis (6) días hábiles** para el personal que cumpla funciones en las departamentales, para subsanar o complementar las observaciones ante el servidor público que autorizó el viaje, en caso de incumplimiento al plazo señalado en el presente artículo, será considerado como fuera de plazo y la unidad financiera mediante nota interna solicitará la deducción de sus haberes, por aquellos gastos que hubiese incurrido la entidad.
- 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).

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31.- INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Reglamentarios el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y otras disposiciones que correspondan.

ARTÍCULO 32.- PREVISIÓN.

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

ARTÍCULO 33.- DELEGACIÓN

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional podrá delegar las facultades establecidas en el presente reglamento mediante Resolución Ministerial expresa.

ARTÍCULO 34.- DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá emitir instructivos y/o circulares, así como aprobar otros formularios complementarios que sean necesarios, para el cumplimiento del presente reglamento.

