

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone: "1. 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 Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por el párrafo I de la disposición adicional segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, determina: "*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, organiza, 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, prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando a 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 sólo 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, la citada norma en su artículo 7, señala "*El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración y b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley*".

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, 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, el Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo (DOE), establece las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como define los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que, el Artículo 72 del referido Decreto Supremo, establece la estructura organizacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, estableciendo: *“(…) La estructura jerárquica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional es la siguiente: MINISTRA(O) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL - Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales * Dirección General de Desarrollo Normativo y Constitucional * Dirección General de Acceso a la Justicia y Derechos Fundamentales * Dirección General de Derecho Internacional - Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina * Dirección General de Justicia Indígena Originaria Campesina * Dirección General de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios - Viceministerio de Igualdad de Oportunidades * Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional * Dirección General de Niñez y Personas Adultas Mayores * Dirección Plurinacional de la Juventud - Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor * Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor - Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción * Dirección General de Lucha contra la Corrupción * Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia.”*

Que, el Decreto Supremo N° 4896 de 22 de marzo de 2023, tiene por objeto crear la Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía - Gestora SAJ-RPA, así como establecer sus funciones, para la promoción y gestión de servicios de acceso a la justicia en el marco de la función social de la abogacía.

Que, el Decreto Supremo N° 4691, del 30 de marzo de 2022, establece la constitución del Comité Nacional de Personas con Discapacidad - CONALPEDIS, como institución pública desconcentrada dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Artículo 5, parágrafo II de la Resolución Ministerial Resolución Ministerial MJTI-

DGAJ-RM-Z-92-2022 de fecha 25 de octubre de 2022, Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (vigente), establece que: *"(...) II. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de las reparticiones correspondientes, deberán revisar periódicamente el presente Reglamento y de ser necesario actualizarán el mismo, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica, en procura de mayor eficiencia y eficacia, para su aprobación mediante Resolución Ministerial"*.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 35/2022 de fecha 13 de abril de 2022, se autoriza el uso del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, Recursos Humanos, Planificación, Financiero y Administrativo - ZERO.

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 Informe Cite: MJTI-UF-INF-Z-339-2023 de fecha 18 de agosto de 2023, con referencia *"ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS"*, emitido por el Técnico de Tesorería-Pasajes y Viáticos de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala: *"La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en consideración de la Creación de las Instituciones Públicas Desconcentradas: i) Comité Nacional de Personas con Discapacidad (CONALPEDIS), y ii) Gestora del Sistema de Acceso a la Justicia y Registro Público de la Abogacía (Gestora SAJ-RPA), ha visto por conveniente ajustar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, para que las Instituciones Públicas Desconcentradas referidas puedan ser incluidas en el Reglamento, en atención a lo dispuesto en el Artículo 5 (Seguimiento, Evaluación, Difusión y Actualización del Reglamento) del "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos" vigente, que a la letra dice: "II. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de las reparticiones correspondientes, deberán revisar periódicamente el presente Reglamento y de ser necesario actualizarán el mismo, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica [...] para su aprobación mediante Resolución Ministerial". El referido Informe concluye que: "Por lo descrito precedentemente se concluye que, se realizó la revisión y análisis del "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos" vigente, y se ve por conveniente incluir a las Instituciones Públicas Desconcentradas CONALPEDIS y Gestora SAJ-RPA en el referido Reglamento", finalmente recomienda: "(...) remitir el presente Informe Técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Ministerial, que apruebe el nuevo "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos", para su posterior suscripción, previo análisis jurídico que no contravenga ninguna normativa legal vigente"*.

Que, el Informe Cite: MJTI-DGAJ-INF-Z-375-2023 de fecha 21 de agosto de 2023, con referencia "INFORME LEGAL DE APROBACIÓN DEL "REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS", emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye estableciendo 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 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 el inciso 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, conformado por Siete (7) Capítulos y Treinta y Tres (33) Artículos, que en anexo se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, queda encargada de su implementación y difusión.

TERCERO.- Queda sin efecto la Resolución Ministerial Resolución Ministerial MJTI-DGAJ-RM-Z-92-2022 de fecha 25 de octubre de 2022 y cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Adjuntos

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES 2023 - 8c98a682-ee69-4c24-8120-e5c687c100e6.pdf



Iván 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
2023





ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

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.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO 3

ARTÍCULO 6.- INCUMPLIMIENTO 3

ARTÍCULO 7.- PREVISIÓN 3

ARTÍCULO 8.- PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES/AS INDIVIDUALES DE LÍNEA 3

CAPÍTULO II 3

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL 3

ARTÍCULO 9.- ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y/O FONDOS PARA PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN..... 3

ARTÍCULO 10.- APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA..... 4

ARTÍCULO 11.- RESPONSABILIDADES PARA EL CONTROL DE PASAJES Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS .. 4

CAPÍTULO III 4

DECLARATORIA EN COMISIÓN, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y DELEGACIÓN DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE 4

ARTÍCULO 12.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL..... 4

ARTÍCULO 13.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES EN FINES DE SEMANA Y FERIADOS 4

ARTÍCULO 14.- AUTORIZACIONES DE VIAJE..... 4

ARTÍCULO 15.- DELEGACIÓN DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE 6

CAPÍTULO IV 6

PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN 6





ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

ARTÍCULO 16.- CATEGORÍAS PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.....6

ARTÍCULO 17.- RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES.....6

ARTÍCULO 18.- ESCALA DE VIÁTICOS7

ARTÍCULO 19.- BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.....7

ARTÍCULO 20.- CÁLCULO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.....8

ARTÍCULO 21.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....8

CAPÍTULO V9

SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.....9

ARTÍCULO 22.- TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.....9

ARTÍCULO 23.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.....9

ARTÍCULO 24.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.....11

ARTÍCULO 25.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.....14

CAPÍTULO VI15

AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, RESTRICCIÓN Y PROHIBICIÓN15

ARTÍCULO 26.- AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE15

ARTÍCULO 27.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.....16

ARTÍCULO 28.- CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO.....16

ARTÍCULO 29.- PROHIBICIÓN DE COMPRA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS16

ARTÍCULO 30.- VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL16

ARTÍCULO 31.- REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS (TAXI AEREO), TERRESTRES Y VIÁTICOS.....17

CAPÍTULO VII16

PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.....17

ARTÍCULO 32.- PRESENTACIÓN DE INFORME Y PLAZO PARA DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....17

ARTÍCULO 33.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN18





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El presente Reglamento tiene como objeto establecer los procedimientos y mecanismos para la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos a los servidores públicos que realizan viajes en Comisión Oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES.

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

- a) **Comisionado/a:** Se trata del servidor público de planta, consultor individual de línea, personal eventual de cada unidad organizacional e instituciones públicas desconcentradas, personal policial del Batallón de Seguridad Física Estatal, declarado en comisión oficial por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional al interior o exterior del país.
- b) **Comisión oficial:** Es la autorización u orden de carácter extraordinario que se otorga al Comisionado para el desarrollo de sus actividades laborales en una ciudad o población distinta a su centro de trabajo, en el marco del Plan Operativo Anual vigente.
- c) **Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos:** Formulario electrónico dispuesto en el Sistema informático de gestión documental ZERO, mediante el cual el/la comisionado/a inicia el procedimiento para la autorización y asignación de pasajes y viáticos de una Comisión Oficial.
- d) **Gastos de Representación:** Asignación de recursos económicos que se otorgan al Ministro/a y Viceministros/as del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para cumplir con actos protocolares que respalden la imagen institucional y nacional en el exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) **Informe de Viaje:** Documento dispuesto en el Sistema ZERO, que describe las actividades realizadas durante la comisión y los resultados obtenidos, el cual debe estar debidamente aprobado por el inmediato superior o superior jerárquico y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- f) **Memorándum de Comisión de Viaje:** Documento digital emitido a través del Sistema ZERO mediante el cual se designa en comisión de viaje al interior o exterior del país a un comisionado/a.
- g) **Misión Oficial:** Se considera misión oficial a todo acto oficial en representación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en el interior y/o exterior del país.
- h) **Pasajes Nacionales/Internacionales:** Gastos de servicios de transporte aéreo, terrestre y marítimo, por viaje del/la comisionado/a de acuerdo a contrato establecido, cuando corresponda. Incluye gastos por cobro de servicios de terminal aeroportuaria y el Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE).
- i) **Pernocte:** Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



- j) **Tarifas Plenas:** Es la tarifa que no tiene restricciones, ni penalidades por cambio.
- k) **Taxi Aéreo:** Gastos de servicios de transporte aéreo interprovincial.
- l) **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, alimentación y transporte local.
- m) **Sistema ZERO:** Es el Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, Recursos Humanos, Planificación, Financiero y Administrativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL.

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- 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) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- h) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y Decretos modificatorios.
- i) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria y sus reglamentaciones específicas.
- j) 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.
- k) Ley N° 1080 de 12 de julio de 2018, Ley de Ciudadanía Digital que establece las condiciones y responsabilidades para el acceso pleno y ejercicio de la ciudadanía digital en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- l) 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
- m) Resolución Ministerial N°35/2022 de fecha 13 de abril de 2022, sobre autorización del uso del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, Recursos Humanos, Planificación, Financiero y Administrativo - ZERO.
- n) Directrices y Clasificadores Presupuestarios aprobados o emitidos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la correspondiente gestión fiscal.
- o) Minuta de instrucción MJTI-DESP-MI-Z-15-2023 de 07 de julio de 2023 que faculta al Director(a) General de Asuntos Administrativos cumplir con todos los actos administrativos presupuestarios de las instituciones públicas desconcentradas dependientes del MJTI.
- p) Otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos/as los/las servidores/as públicos/as 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, y se encuentran declarados en comisión; así como, personal eventual, consultores/as individuales de línea y Personal Policial del Batallón de Seguridad Física Estatal, en los últimos casos según estipule el contrato y/o convenio.

ARTÍCULO 5.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.

- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través de la Unidad Financiera, es responsable del control, seguimiento, evaluación y difusión del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de las reparticiones correspondientes, deberán revisar periódicamente el presente Reglamento y de ser necesario actualizarán el mismo, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica, en procura de mayor eficiencia y eficacia, para su aprobación mediante Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 6.- 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 7.- PREVISIÓN.

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

ARTÍCULO 8.- PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES/AS INDIVIDUALES DE LÍNEA.

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

CAPÍTULO II ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL

ARTÍCULO 9.- ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y/O FONDOS PARA PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

- I. Cada unidad organizacional e instituciones públicas desconcentradas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional deberán prever anualmente en su POA, la asignación del presupuesto para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación según corresponda.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos asignará fondos que cubrirán pasajes y viáticos para el personal de las unidades organizacionales e instituciones públicas desconcentradas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, declarados en Comisión Oficial de acuerdo a la previsión efectuada anualmente en el POA de cada Unidad.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

- III. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera desembolsará un anticipo de fondos con cargo a rendición de cuentas por concepto de viáticos, al personal de las unidades organizacionales e instituciones públicas desconcentradas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, declarados en Comisión Oficial, siempre que presenten la Solicitud de Pasajes y Viáticos en el Sistema ZERO con anticipación mínima de dos (2) días hábiles para viajes al interior del país.

ARTÍCULO 10.- APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA.

Los gastos de pasajes, viáticos y gastos de representación, deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto aprobado de cada Unidad Organizacional y no podrán exceder el techo establecido.

ARTÍCULO 11.- RESPONSABILIDADES PARA EL CONTROL DE PASAJES Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.

- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos es la instancia responsable de llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes y el pago de pasajes, previa conciliación con los proveedores de pasajes y en la elaboración de la liquidación de viáticos.
- II. Cada unidad organizacional e instituciones públicas desconcentradas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, son responsables de la revisión, seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos asignados en su POA para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación, requiriendo los reportes a la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a objeto de tomar las acciones pertinentes, en caso de no contar con recursos suficientes para el alcance de los objetivos institucionales.
- III. Todo servidor público declarado en comisión oficial, tiene la obligación de cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.

CAPÍTULO III

DECLARATORIA EN COMISIÓN, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y DELEGACIÓN DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE

ARTÍCULO 12.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL.

El Memorándum de Comisión de Viaje es el documento que otorga al personal de cada unidad organizacional e instituciones públicas desconcentradas 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 el logro de los objetivos establecidos en el POA de la Unidad Organizacional.

ARTÍCULO 13.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES EN FINES DE SEMANA Y FERIADOS.

- I. Para los viajes en sábados, domingos y feriados, de los/las servidores/as públicos de cada unidad organizacional e instituciones públicas desconcentradas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; así como, del personal eventual, consultores/as individuales de línea y Personal Policial del Batallón de Seguridad Física Estatal, en los últimos casos según estipule el contrato y/o convenio declarados en comisión oficial, se requerirá la emisión de Resolución Administrativa expresa, emitida por el/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional o por el/la servidor/a público/a delegado/a.
- II. En caso que el retorno se realice el día sábado antes de horas 12:00 p.m., no se requerirá de Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 14.- AUTORIZACIONES DE VIAJE.

Las autorizaciones de viaje se realizarán conforme lo establecido en la siguiente Tabla:

“2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario”





Tabla 1: Autorizaciones de Viaje al Interior del País

| Despacho del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional | | | |
|---|---------------------------------|---|---|
| Autoridad | Documento | Declara en comisión oficial al: | Aprueba el Informe |
| Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional o Jefe/a de Gabinete o Asesor/a de Despacho | Memorándum de Comisión de Viaje | Viceministro/a, Director/a General Ejecutivo/a de Instituciones Públicas Desconcentradas y Jefe/a de Gabinete | Ministro de Justicia y Transparencia Institucional o Jefe/a de Gabinete o Asesor/a de Despacho |
| Jefe/a de Gabinete o Asesor/a de Despacho en ausencia del Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional | Memorándum de Comisión de Viaje | Director/a General Ejecutivo de: - Instituciones Públicas 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 Personal del Despacho: - Personal Policial del Batallón de Seguridad Física Estatal - Coordinador y Asesor de Despacho - Personal de Apoyo Administrativo del Despacho | Jefe/a de Gabinete o Asesor/a de Despacho |
| Director/a General de: - Asuntos Jurídicos - Asuntos Administrativos - Planificación | Memorándum de Comisión de Viaje | Todo/a servidor/a público/a bajo su dependencia: - Jefes/as de Unidad - Profesionales - Técnicos - Otro personal de apoyo (<i>Personal eventual y consultores individuales de línea</i>) | Director/a General de: - Asuntos Jurídicos - Asuntos Administrativos - Planificación (Vía Jefes de Unidad) |
| Jefe/a de la Unidad de: - Auditoría Interna - Comunicación Social - Transparencia y Lucha contra la Corrupción | 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 |
| Otras Unidades Organizacionales | | | |
| Autoridad | Documento | Declara en comisión oficial al: | Aprueba el informe |
| Viceministro/a | Memorándum de Comisión de Viaje | Director/a General bajo su dependencia | Viceministro/a |
| Viceministro/a | Memorándum de Comisión de Viaje | Todo/a servidor/a público/a bajo su dependencia: - Jefes/as de Unidad - Responsables - Profesionales - Técnicos - Otro personal de apoyo (<i>Personal eventual y consultores individuales de línea</i>) | Viceministro/a (Vía Directores Generales, Jefes de Unidad, Responsables y otros según corresponda) |
| 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 (Vía Jefes de Unidad, Responsables y otros según corresponda) |



ARTÍCULO 15.- DELEGACIÓN DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE

- I. El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional podrá delegar la emisión del Memorándum de Comisión de Viaje y aprobación del informe de viaje mediante Resolución Ministerial expresa.
- II. En ausencia de un/a Viceministro/a, podrá emitir el Memorándum de Comisión de Viaje el/la Jefe/a de Gabinete o Asesor/a de Despacho.
- III. En ausencia de un/a 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 Asesor/a de Despacho.

**CAPÍTULO IV
PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

ARTÍCULO 16.- CATEGORÍAS PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.

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

Tabla 2: Categorías para la asignación de pasajes y viáticos

| Categoría | Cargo |
|--------------------------|--|
| Primera Categoría | Ministro/a |
| Segunda Categoría | Viceministros/as |
| Tercera Categoría | <ul style="list-style-type: none"> - Directores/as Generales - Directores/as Generales Ejecutivos/as - Coordinador/a, Asesor/a del Ministro/a - Jefes/as de Unidad - Jefes de Gabinete - Profesionales - Técnicos - Auxiliares - Personal declarado en comisión a prestar servicios en el Ministerio y personal no comprendido en las categorías anteriores |

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

- I. La Unidad Financiera a través del Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos y la aprobación del Jefe de la Unidad Financiera, deberá autorizar la emisión del pasaje aéreo mediante la Empresa o Agencia de Viajes de acuerdo a requerimiento documentado y autorización correspondiente en el Sistema ZERO.
- II. En base al Cálculo de Pasajes y Memorándum de Comisión de Viaje el Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos, es el responsable de la reserva y emisión de pasajes aéreos mediante la Empresa o Agencia de Viajes
- III. 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.
- IV. El o la Encargado/a de Pasajes y Viáticos en coordinación con las unidades solicitantes preverá la solicitud de pasajes, salida del viaje a primera hora y su retorno en el último vuelo del día del evento, previendo la racionalidad del gasto. Excepcionalmente se podrá realizar el viaje noche antes y volver día después del evento a primera hora, en las rutas que no exista vuelo disponible de acuerdo a lo programado.



- V. Todos/as los/las comisionados/as de las unidades organizacionales e instituciones públicas desconcentradas 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.
- VI. Se exceptúa lo señalado en el numeral anterior a los/las comisionados/as del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en los siguientes casos:
- Quando la duración del viaje exceda las seis (6) horas de vuelo desde la salida del aeropuerto de origen hasta la llegada al destino, el/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional y/o los/as Viceministros/as podrán viajar en Clase Ejecutiva utilizando preferentemente vuelos directos.
 - Quando los viajes sean al interior del país el/la Ministro/a, Viceministros/as, Personal de Despacho y Personal de Seguridad, podrán viajar en tarifas plenas.

ARTÍCULO 18.- ESCALA DE VIÁTICOS.

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

Tabla 3: Escala de viáticos por día

| Categoría | Cargo | Interior del país | | | Exterior del país | |
|----------------|--|--------------------|---------------|-----------------|--|------------------------------|
| | | Interdepartamental | Departamental | Franja Frontera | Norte América / Europa / Asia / África / Oceanía | Centro y Sudamérica / Caribe |
| Primera | Ministro/a | Bs 553 | Bs 332 | Bs583 | \$us360 | \$us300 |
| Segunda | Viceministros/as | Bs 465 | Bs 277 | Bs 491 | \$us300 | \$us 240 |
| Tercera | Directores/as Generales, Directores/as Generales Ejecutivos/as Asesor/a del Ministro/a, Jefes/as de Unidad, Profesionales, Técnicos, Auxiliares, Personal declarado en comisión a prestar servicios en el Ministerio y personal no comprendido en las categorías anteriores. | Bs371 | Bs 222 | Bs391 | \$us 276 | \$us 207 |

ARTÍCULO 19.- BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.

- La Unidad Financiera a través del Técnico de Tesorería-Pasajes y Viáticos realizará el cálculo de viáticos tomando en cuenta la Solicitud de Pasajes y Viáticos elaborada por la unidad solicitante en el Sistema ZERO y el Memorándum de Comisión de Viaje para los Comisionados por los días y horas señaladas según itinerario de viaje, emitiendo el Cálculo de Pasajes y Viáticos para viajes al interior de país y Cálculo de Pasajes y Viáticos para viajes al exterior del país, según la escala vigente, bajo los siguientes criterios:



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

- a) Cuando el/la comisionado/a realice viajes de ida y vuelta el mismo día, se le pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad con la escala de viáticos.
- b) Cuando el último día de la comisión finalice antes de Horas 12:00 p.m., no se asignará viáticos. Para este propósito se considerará 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. Para este propósito se considerará la hora de arribo al Aeropuerto de 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 el hospedaje y la alimentación
- g) En casos excepcionales cuando el organismo financiador y/o patrocinador independiente cubra la totalidad del gasto por pasajes, hospedaje y alimentación, el/la comisionado/a podrá renunciar al 25% del viático.

ARTÍCULO 20.- CÁLCULO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.

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 distintos departamentos de Bolivia, de un departamento a otro.
- b) **Departamental:** Para el cálculo de viáticos se consideran los viajes a las distintas provincias de un departamento. En caso que tengan que trasladarse a localidades que se encuentran dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) de su sede de funciones, no se considerará para asignación de viáticos.
- c) **Franja de Frontera:** Para el cálculo de viáticos se refiere a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional.
- d) **Al Exterior del País:** Para el cálculo de viáticos al exterior del país se consideran el itinerario de viaje y la escala de viáticos por día según categoría.

ARTÍCULO 21.- 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.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

CAPÍTULO V
SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

ARTÍCULO 22.- TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.

- I. La Solicitud de Pasajes y Viáticos deberá ser registrada en el Sistema ZERO con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles para viajes al interior y ocho (8) días hábiles para viajes al exterior del país.
- II. Excepcionalmente, en casos de urgencia, fuerza mayor o caso fortuito justificado, se podrá remitir la solicitud de viaje al interior del país con un (1) día hábil de anticipación previa autorización y emisión del Memorándum de Comisión de Viaje generado por el servidor público que autorice el viaje.
- III. Excepcionalmente y de manera justificada para el/la Ministro/a, Viceministros/as, Directores/as Generales, Directores/as Generales Ejecutivos/as, se autorizará la solicitud de viaje al interior del país en fin de semana o día feriado emitiendo la autorización del viaje, Memorándum de Comisión de Viaje y/o Resolución Administrativa hasta el tercer día hábil posterior a la partida del viaje.
- IV. Excepcionalmente, para los servidores públicos no contemplados en el parágrafo precedente (*Jefes de Unidad, profesionales, técnicos, personal de apoyo, personal policial del Batallón de Seguridad Física Estatal, personal eventual y consultores individuales de línea*), se atenderá la solicitud de viaje autorizada al interior del país en fin de semana o día feriado, emitiendo la Autorización del viaje, Memorándum de Comisión de Viaje y/o Resolución Administrativa el primer día hábil posterior a la partida del viaje.
- V. 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 24 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 23.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.

- I. En el caso del/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional (primera categoría) la Solicitud de Pasajes y Viáticos será elaborada en el Sistema ZERO por la secretaria de Despacho Ministerial, vía el/la Jefe/a de Gabinete del Despacho Ministerial, se remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su procesamiento, el cual deberá proseguir con el procedimiento Administrativo, de igual forma en caso de viaje de fin de semana o feriado.
- II. En el caso de la segunda y tercera categoría, el procedimiento de solicitud de Pasajes y Viáticos para el/la comisionado/a será de la siguiente manera:

Tabla 3: Procedimiento para la solicitud de pasajes y viáticos al interior del país

| Nº | Responsable | Descripción |
|----|---|---|
| 1 | Comisionado/a | A través del Sistema ZERO genera la solicitud de pasajes y viáticos al interior del país. Una vez elaborada la solicitud, la misma será derivada vía su inmediato superior a la autoridad jerárquica para su autorización. |
| 2 | Inmediato Superior | Recibe en el Sistema ZERO la solicitud de pasajes y viáticos pudiendo dar su aprobación u observar la misma si corresponde. |
| 3 | Servidor Público que declara en Comisión según artículo 14 | Recibe en el Sistema ZERO la solicitud de pasajes y viáticos, autoriza la misma y emite el Memorándum de Comisión de Viaje. Posteriormente deriva a la Dirección General de Planificación. |
| 4 | Dirección General de Planificación/ Responsable de Planificación | Mediante el Sistema ZERO emite la certificación POA según solicitud de pasajes y viáticos y Memorándum de Comisión de Viaje. Una vez emitida la certificación POA el trámite será derivado a la Dirección General de Asuntos Administrativos. |



| N° | Responsable | Descripción |
|----|---|---|
| 5 | Dirección General de Asuntos Administrativos | Recibe por el Sistema ZERO la solicitud de pasajes y viáticos, Memorándum de Comisión de Viaje y la certificación POA y, en caso de ser aprobado, deriva a la Unidad Financiera. |
| 6 | Jefe Unidad Financiera Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos | Recibe por Sistema ZERO la solicitud de pasajes y viáticos, Memorándum de Comisión de Viaje y la Certificación POA y deriva al Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos para la emisión del pasaje aéreo (si corresponde) y el cálculo de pasajes y viáticos. Posteriormente se deriva al área de presupuestos. |
| 7 | Encargado de Presupuestos | Recibe por el Sistema ZERO la solicitud de pasajes y viáticos, Memorándum de Comisión de Viaje, certificación POA, pasaje aéreo si corresponde y el cálculo de pasajes y viáticos, para la elaboración de la certificación presupuestaria. Posteriormente deriva al Jefe de la Unidad Financiera. |
| 8 | Jefe Unidad Financiera | Recibe por Sistema ZERO el trámite con todos los documentos generados, aprueba la certificación presupuestaria y deriva al comisionado/a para la elaboración del Informe de viaje posterior a su retorno. En caso de requerir Resolución Administrativa, se derivará el trámite a un Analista Financiero para la generación del Informe Técnico para la emisión de Resolución Administrativa. |
| 9 | Analista Financiero | Emite el informe técnico para la emisión de Resolución Administrativa, el trámite será derivado a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía el Jefe de Unidad Financiera. |
| 10 | Jefe Unidad Financiera | Recibe en el Sistema ZERO el Informe Técnico para la emisión de Resolución Administrativa pudiendo dar su aprobación u observar la misma si corresponde. |
| 11 | Dirección General de Asuntos Administrativos | Recibe en el Sistema ZERO el Informe Técnico para la emisión de Resolución Administrativa pudiendo dar su aprobación u observar la misma si corresponde, en caso de ser aprobado, deriva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. |
| 12 | Dirección General de Asuntos Jurídicos Jefe de Unidad Jurídica Abogado de Unidad Jurídica | Recibe mediante el Sistema ZERO el Informe Técnico el cual será derivado al Jefe de Unidad Jurídica para que asigne un abogado de la Unidad Jurídica que realice el Informe Legal con la Resolución Administrativa, mismo que será revisado y aprobado si corresponde por el Jefe de la Unidad Jurídica y el Director General de Asuntos Jurídicos. |
| 13 | Dirección General de Asuntos Administrativos | Recibe por Sistema ZERO el trámite con todos los documentos generados, aprueba el Informe Legal y deriva al comisionado/a para la elaboración del Informe de viaje posterior a su retorno. |

III. La solicitud de pasajes y viáticos al interior del país y el Memorándum de Comisión de Viaje de los servidores públicos no contemplados en el presente acápite, así como del personal eventual, consultores individuales de línea y de cualquier otro personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, deberán ser autorizados por los Jefes Inmediatos Superiores y/o Superiores Jerárquicos y/o Viceministro/a, según corresponda, para luego ser derivadas por el Sistema ZERO a la Dirección General de Asuntos Administrativos, debiendo seguir el mismo procedimiento señalado en el párrafo segundo.

IV. Para la solicitud de pasajes y viáticos al interior del país, se deberán generar y/o adjuntar a través del Sistema ZERO los siguientes documentos:

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

ARTÍCULO 24.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.

I. Viaje del Ministro/a (Primera Categoría)

El permiso de viaje oficial, la asignación de viáticos y pasajes al exterior del país del Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional debe ser autorizado por el/la Presidente/a del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante Resolución Suprema. El procedimiento se encuentra establecido en el Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que regula la convalidación de viajes oficiales al exterior y en el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013 que dispone la escala de viáticos, categorías y pasajes.

1. Para la elaboración del proyecto de Resolución Suprema de Autorización de Viaje al Exterior del/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional, la solicitud se generará en el Sistema ZERO con al menos seis (6) días hábiles de anticipación al viaje, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de pasajes y viáticos
 - b) Invitación, si corresponde.
 - c) Certificación POA.
 - d) Itinerario de viaje que especifique el costo de pasajes según medio de transporte.
 - e) Cálculo de Pasajes y Viáticos al Exterior
 - f) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.
 - i. La Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborará el proyecto de Resolución Suprema de Autorización de Viaje al Exterior y adjunto a los antecedentes enviará al Despacho del/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional para la firma correspondiente y posterior remisión del trámite a él/la Presidente/a del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme a normativa legal vigente.
 - ii. En ausencia temporal por viaje al exterior del/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional, mediante Decreto Presidencial, designará interinamente a un/a Ministro/a del área y una Viceministro/a designado/a que administrará operativamente esta cartera de Estado.
 - iii. La nota de solicitud de designación de la o el Ministro/a interino/a se generará en el Sistema ZERO con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación al viaje.
 - iv. El proyecto de Decreto Presidencial de designación de autoridad interina, será elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para posterior remisión del trámite a través del Despacho a él/la Presidente/a del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme a normativa legal vigente.
 - v. La UTIC habilitará temporalmente en el Sistema ZERO al Viceministro/a designado/a como autoridad interina que administrará operativamente esta cartera de Estado.
2. Para la elaboración del proyecto de Resolución Suprema de Convalidación Excepcional de Viaje al Exterior del/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional, el informe que contenga mínimamente la justificación de la urgencia del viaje, debidamente fundamentado, y los resultados conseguidos se deberá remitir en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a su retorno por el Sistema ZERO a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, adjuntando los documentos precedentemente descritos.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

- i. El proyecto de Resolución Suprema y sus antecedentes serán enviados al Despacho del o la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional para la posterior remisión del trámite a la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme norma.
- ii. El plazo máximo es siete (7) días hábiles posteriores al retorno del viaje al exterior, para remitir al Ministerio de la Presidencia la solicitud de convalidación de viaje.
- iii. Vencido el plazo de siete (7) días hábiles, la solicitud de convalidación de viaje al exterior será rechazada de manera definitiva por el/la Ministro/a de la Presidencia, en representación de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional, debiendo el/la comisionado/a realizar la devolución de todos los gastos realizados.

II. Viceministros/as (Segunda Categoría)

El permiso de viaje oficial, la asignación de viáticos y pasajes al exterior del país de Viceministros/as, debe ser autorizado por el/la Presidente/a del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante Resolución Suprema. El procedimiento se encuentra establecido en el Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que regula la convalidación de viajes oficiales al exterior y en el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013 que dispone la escala de viáticos, categorías y pasajes.

1. Para la elaboración del proyecto de Resolución Suprema de Autorización de Viaje al Exterior de los/las Viceministros/as, la solicitud se generará en el Sistema ZERO con al menos seis (6) días hábiles de anticipación al viaje, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Informe de Justificación de Viaje, dirigida al Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional
 - b) Invitación, si corresponde.
 - c) Solicitud de pasajes y viáticos
 - d) Memorándum de Comisión de Viaje exponiendo los motivos del viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - e) Certificación POA.
 - f) Itinerario de viaje que especifique el costo de pasajes según medio de transporte.
 - g) Cálculo de Pasajes y Viáticos al Exterior
 - h) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.
- i. La Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborará el proyecto de Resolución Suprema de Autorización de Viaje al Exterior y adjunto a los antecedentes enviará al Despacho del/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional para la firma correspondiente y posterior remisión del trámite a él/la Presidente/a del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme a normativa legal vigente.
- ii. La nota de solicitud de designación de la o el Viceministro/a interino/a se generará en el Sistema ZERO con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación al viaje.
- iii. En ausencia temporal por viaje al exterior del/la Viceministro/a de Justicia y Transparencia Institucional, se deberá solicitar mediante nota a la MAE la designación de autoridad interina que será asumido por el Director/a General del área mediante Resolución Ministerial.
- iv. El proyecto de Resolución Ministerial para designación de autoridad interina, será elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y remitido a Despacho conforme a normativa legal vigente.
- v. La UTIC habilitará temporalmente en el Sistema ZERO al Director/a General del área designado/a como autoridad interina, que administrará operativamente en ausencia del Viceministro/a.



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

2. Para la elaboración del proyecto de Resolución Suprema de Convalidación Excepcional de Viaje al Exterior de los/las Viceministros/as, el informe que contenga mínimamente la justificación de la urgencia del viaje, debidamente fundamentado, y los resultados conseguidos se deberá remitir en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a su retorno por el Sistema ZERO a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, adjuntando los documentos precedentemente descritos.
 - i. El proyecto de Resolución Suprema de Convalidación Excepcional de Viaje al Exterior y sus antecedentes serán enviados al Despacho del/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional para su firma y posterior remisión del trámite a la Presidenta y/o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia para ser aceptada o denegada.
 - ii. El plazo máximo es siete (7) días hábiles posteriores al retorno del viaje al exterior, para remitir al Ministerio de la Presidencia la solicitud de convalidación de viaje.
 - iii. Vencido el plazo de siete (7) días hábiles, la solicitud de convalidación de viaje al exterior será rechazada de manera definitiva por el/la Ministro/a de la Presidencia, en representación de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional, debiendo el/la comisionado/a realizar la devolución de todos los gastos realizados.

III. Viaje del/la Comisionado/a (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 o servidor público delegado mediante Resolución Ministerial. El procedimiento se encuentra establecido en el Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que regula la convalidación de viajes oficiales al exterior y en el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013 que dispone la escala de viáticos, categorías y pasajes.

1. Para la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial de Viaje al Exterior de los/las Comisionados/as de las unidades organizacionales e instituciones públicas desconcentradas, la solicitud y la designación de interinato se tramitarán previamente, generando el mismo en el Sistema ZERO, con al menos cuatro (4) días hábiles de anticipación a la realización del viaje, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) Informe de Justificación de Viaje, dirigida al Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional
 - b) Invitación o antecedentes que justifiquen el viaje (si corresponde).
 - c) Solicitud de pasajes y viáticos
 - d) Memorándum de Comisión de Viaje
 - e) Certificación POA.
 - f) Itinerario del viaje según medio de transporte.
 - g) Cálculo de Pasajes y Viáticos al Exterior
 - h) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Financiera.
 - i. La Resolución Ministerial de autorización de viaje al exterior será elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme a normativa legal vigente.
 - ii. La Resolución Ministerial y sus antecedentes serán enviados al Despacho del/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional para la firma correspondiente y prosecución del trámite.
 - iii. En ausencia temporal por viaje al exterior del/la Comisionado/a, mediante Resolución Ministerial/Memorándum, según y si corresponde, se designará a un servidor público interinamente que administrará operativamente en ausencia del titular.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

- iv. La Resolución Ministerial de designación de interino/a, será elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para posterior remisión del trámite al Despacho del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, conforme a normativa legal vigente.
- v. El Memorándum de designación de interinato será elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, si corresponde, conforme a normativa legal vigente.
- vi. La UTIC habilitará temporalmente en el Sistema ZERO al servidor público designado/a como interino/a que administrará operativamente en ausencia del titular, si corresponde.

Tabla 4: Procedimiento para la solicitud de pasajes y viáticos al exterior del país

| Nº | Responsable | Descripción |
|----|---|--|
| 1 | Comisionado/a | A través del Sistema ZERO genera el Informe de Justificación de Viaje y la Solicitud de Pasajes y Viáticos al exterior del país. Una vez elaborada la solicitud, la misma será derivada al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, vía su inmediato superior para su autorización. |
| 2 | Inmediato Superior | Recibe en el Sistema ZERO la solicitud de pasajes y viáticos pudiendo dar su aprobación u observar la misma si corresponde. |
| 3 | Servidor Público que declara en Comisión según artículo 14 | Recibe en el Sistema ZERO la solicitud de pasajes y viáticos, autoriza la misma y emite el Memorándum de Comisión de Viaje. Posteriormente deriva a la Dirección General de Planificación. |
| 4 | Dirección General de Planificación Responsable de Planificación | Mediante el Sistema ZERO emite la certificación POA según solicitud de pasajes y viáticos y Memorándum de Comisión de Viaje. Una vez emitida la certificación POA el trámite será derivado a la Dirección General de Asuntos Administrativos. |
| 5 | Dirección General de Asuntos Administrativos | Recibe por el Sistema ZERO la solicitud de pasajes y viáticos, Memorándum de Comisión de Viaje y la certificación POA y, en caso de ser aprobado, deriva a la Unidad Financiera. |
| 6 | Jefe Unidad Financiera Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos | Recibe por el Sistema ZERO la solicitud de pasajes y viáticos, Memorándum de Comisión de Viaje y la Certificación POA y deriva al Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos para la emisión del pasaje aéreo (si corresponde) y el cálculo de pasajes y viáticos. Posteriormente se deriva al Encargado de Presupuestos. |
| 7 | Encargado de Presupuestos | Recibe por el Sistema ZERO la solicitud de Pasajes y Viáticos, Memorándum de Comisión de Viaje, certificación POA, pasaje aéreo si corresponde y el cálculo de pasajes y viáticos, para la elaboración de la certificación presupuestaria. Posteriormente deriva al Jefe de la Unidad Financiera. |
| 8 | Jefe Unidad Financiera | Recibe por el Sistema ZERO el trámite con todos los documentos generados, aprueba la certificación presupuestaria y deriva el trámite a un Analista Financiero para generar el Informe Técnico para la emisión de proyecto de Resolución Ministerial o Resolución Suprema. |
| 9 | Analista Financiero | Emite el informe para la emisión de proyecto de Resolución Ministerial o Resolución Suprema, el trámite será derivado a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía el Jefe de Unidad Financiera. |
| 10 | Dirección General de Asuntos Administrativos | Recibe en el Sistema ZERO el Informe Técnico para la emisión del proyecto de Resolución Ministerial o Resolución Suprema, pudiendo dar su aprobación u observar la misma, si corresponde, en caso de ser aprobado, deriva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. |



ARTÍCULO 25.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.

- I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado a todos/as los/las Comisionados/as, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa expresa:
 - a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del o la Comisionado/a en fines de semana o feriados.



- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del o 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.
- d) Cuando el/la comisionado/a no llegue a destino por causas de orden institucional, de fuerza mayor o caso fortuito, y retorne el mismo día, sin haber pernoctado.

CAPÍTULO VI AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, RESTRICCIÓN Y PROHIBICIÓN

ARTÍCULO 26.- 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, vía el/la Jefe/a de Gabinete deberá remitir a través del Sistema ZERO 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, deberán remitir a través del Sistema Zero una nota interna solicitando la ampliación del viaje al Jefe/a de Gabinete, misma que debe ser aprobada para realizar los trámites que correspondan.
- III. En caso de ampliación de comisión de viaje del Comisionado comprendido/a en la tercera categoría del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, deberá remitir a través del Sistema ZERO una nota interna solicitando la ampliación del viaje al Director/a General de Asuntos Administrativos, vía su inmediato superior, solicitud que debe estar aprobada para realizar los trámites que correspondan.
- IV. El Servidor Público que autoriza al personal declarado en comisión oficial de viaje, que prolongue su viaje, deberá vía el Sistema ZERO emitir y remitir la nota interna de ampliación de viaje a la Dirección General de Asuntos Administrativos para realizar los trámites que correspondan. A tal efecto, el/la comisionado/a deberá informar al/la Encargado/a de Pasajes y Viáticos la ampliación del viaje.
- V. Cuando el/la comisionado/a, retorne antes del plazo previsto, deberá presentar, por el Sistema ZERO su Informe de viaje al servidor público que autorizó el viaje a efecto de la remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para que la Unidad Financiera realice la liquidación de los viáticos y si correspondiera elaborará 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.
- VI. En caso de suspensión de viaje, luego de emitidos los pasajes y/o desembolsados los viáticos, el/la comisionado/a vía el servidor público que autorizó el viaje remitirá mediante una nota interna por el Sistema ZERO, a la Dirección General de Asuntos Administrativos solicitando la custodia del pasaje, justificando la suspensión debiendo el/la comisionado/a, proceder a la devolución de viáticos mediante un depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) en el plazo de ocho (8) días hábiles de suspendido el viaje.



ARTÍCULO 27.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.

- I. Cuando la suspensión o modificación del viaje se efectuó por causas de orden institucional, de fuerza mayor o caso fortuito, el/la comisionado/a elaborará en el Sistema ZERO una nota comunicando los motivos justificados de la suspensión del viaje. Previa aprobación del servidor público que autorizó el viaje, la nota debe ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el plazo de tres (3) días hábiles. Asimismo, es responsabilidad expresa del/la comisionado/a comunicar por correo electrónico institucional u otro medio verificable al Encargado/a de Pasajes y Viáticos 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. El/la Encargado/a de Pasajes y Viáticos deberá comunicar a los/las servidores/as públicos/as 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. En este caso, el funcionario deberá enviar una nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos, vía el servidor público que autoriza el viaje, en el día de su desvinculación, solicitando se envíe a devolución o se realice el cambio de nombre de los pasajes aéreos pendientes que tuviese.
- III. El/la Encargado/a de Pasajes y Viáticos, procederá a la solicitud de devolución de pasajes o al cambio de nombre ante la Dirección General de Asuntos Administrativos para su remisión a la Empresa o Agencia de Viajes, solicitando la tramitación ante la correspondiente línea aérea, debiendo asumir el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional los costos Administrativos o la no devolución de los mismos cuando existan las restricciones tarifarias al momento de su emisión.
- IV. Cuando la suspensión o modificación del viaje sea por causas atribuibles a él/la comisionado/a, los costos emergentes por cambios de itinerario, rutas o devolución de pasajes, serán asumidas por el/la comisionado/a.

ARTÍCULO 28.- CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO.

En caso de extravío del pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido una certificación de vuelo de la línea aérea, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno. La gestión y costo de dicho trámite deberá ser efectuado por el/la comisionado/a u otro personal declarado en misión o comisión oficial, debiendo ser presentado con el informe de viaje dentro del plazo establecido en el artículo 32 Plazo para la Presentación de Descargo de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación.

ARTÍCULO 29.- PROHIBICIÓN DE COMPRA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS.

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

ARTÍCULO 30.- VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL.

- I. El responsable del vehículo, podrá solicitar por Sistema el reembolso de recursos por pago de peajes y otros costos emergentes de la utilización del vehículo oficial, a cuyo efecto deberá adjuntar al Informe de Viaje, las facturas, los recibos originales y todos los documentos de descargo.



- II. El/la comisionado/a (Responsable del Vehículo), vía Sistema ZERO debe adjuntar al Informe de Viaje el formulario de salida y llegada del vehículo oficial y la bitácora, proporcionado por la Encargada o Encargado de Activos Fijos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

ARTÍCULO 31.- REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS (TAXI AÉREO), TERRESTRES Y VIÁTICOS.

Los gastos realizados por el /la comisionado/a relacionados con pasajes terrestres y/o taxi aéreo, así como los viáticos serán reembolsados, debiendo remitir para el efecto, la documentación de respaldo junto al Informe de Viaje de acuerdo a los plazos de presentación señalados en el presente Reglamento.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera verificará el cumplimiento de plazos como requisito indispensable para el reembolso de pasajes y viáticos. Caso contrario se devolverá la documentación y serán considerados como gastos particulares y no se procederá al reembolso.

CAPÍTULO VII PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

ARTÍCULO 32.- PRESENTACIÓN DE INFORME Y 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, debe elaborar y derivar el Informe de Viaje a través del Sistema ZERO al servidor público que autorizó el viaje, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de su retorno.
- II. A través del Sistema ZERO, la recepción del Informe de Viaje posterior al plazo establecido se considerará FUERA DE PLAZO.
- III. En caso de incumplimiento del plazo establecido en el presente artículo se considerará como gastos particulares y será deducidos de su remuneración (pasaje aéreo, viatico, anticipo), a sola nota de la Unidad Financiera remitida a la Unidad de Recursos Humanos con copia al comisionado, en cumplimiento al artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.
- IV. El servidor público que autorizó el viaje derivará el Informe de Viaje aprobado a la Dirección General de Asuntos Administrativos por el Sistema ZERO para el correspondiente reembolso o pago de viáticos.
- V. Para el trámite de pago se deberá generar y/o adjuntar la siguiente documentación en formato digital a través del Sistema ZERO:
 1. **Informe de Viaje:** Se generará en el Sistema ZERO y será aprobado por el servidor público que autorizó el viaje como establece el artículo 12 Declaratoria en Comisión Oficial 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. **Pasajes Aéreos:** Se adjuntará los pases a bordo tanto de ida y de retorno en formato digital (Web Check In), certificación de vuelos legibles, sin enmiendas, tachaduras y/o borrones.
 - a) Es obligación del/la comisionado/a presentar la certificación de vuelo emitida por la aerolínea correspondiente, en caso de que los pases a bordo que se encuentren dañados.



- b) En caso de pasajes cubiertos por otras entidades u organismos financiadores, se aceptará como descargo el escaneado de los pases a bordo o cualquier otro documento de respaldo.

3. Pasajes Terrestres:

- a) **Interdepartamentales:** Los documentos válidos para el reconocimiento del gasto son: 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) **Interprovinciales:** Los documentos válidos para el reconocimiento del gasto son: factura o recibo emitido por la Empresa de Transporte con el número del NIT 137415024 y a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.
- c) **Taxi Aéreo:** Los documentos válidos para el reconocimiento del gasto son: factura con el número del NIT 137415024 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, caso contrario no se reconocerá los gastos erogados.

4. Respaldos:

- a) Se adjuntará en formato digital cuando corresponda respaldos concernientes al viaje y las actividades realizadas como ser: Invitaciones, fotos, Actas de Reunión con lista de asistencia, documentos con sello de recibido y otros.
- b) Para el caso de los/las Consultores/as Individuales de Línea, en formato digital podrán presentar el Formulario RC-IVA 110, con facturas debidamente firmados al NIT del Consultor/a; por el monto percibido y que sirva para efectos de descargo tributario, de lo contrario se procederá a la retención correspondiente.
- c) El Personal de Seguridad (Policías del Batallón de Seguridad Física Estatal), que realice viajes oficiales al interior del país, percibirán viáticos según estipule el convenio, así también estarán sujetos a la retención impositiva según norma tributaria.
- d) Los/las demás servidores/as públicos/as, estarán sujetos a las disposiciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos respecto a la asignación y descargo de pasajes y viáticos.
- e) La Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos no se hace responsable de la legitimidad de las facturas presentadas vía Sistema respecto al Formulario 110 RC - IVA, considerando que la misma es una Declaración Jurada presentada por el servidor público.

ARTÍCULO 33.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Una vez que el Informe de Viaje llegue a la Unidad Financiera vía el Sistema ZERO, se verificará el cumplimiento de la documentación descrita en el artículo 32 Presentación de Informe y Plazo para Descargos de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación del presente Reglamento, para el control y en su caso el pago correspondiente y cierre contable (si corresponde); de no cumplirse el mismo se otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para la subsanación de las observaciones ante el servidor público que autorizó el viaje.

- II. No se dará curso al trámite de reembolso y/o descargo de Pasajes y Viáticos en caso de verificarse que la documentación subida al Sistema sea objeto de raspaduras o enmiendas (facturas, recibos, pases a bordo, informes y otros según corresponda).
- III. En caso de generarse documentación física (facturas, recibos y otros según corresponda), será responsabilidad del/la Comisionado/a entregar la misma al Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos para su custodia.

