

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 parágrafo 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*

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

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 parágrafo II del Artículo 5 de la Resolución Ministerial Resolución Ministerial MJTI-DGAJ-RM-Z-133-2023 de fecha 21 de agosto de 2023, 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*

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”

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 Resolución Ministerial MJTI-DGAJ-RM-Z-180-2023 de fecha 01 de noviembre de 2023, se Aprueba las actualizaciones solicitadas para el Uso del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, Recursos Humanos, Planificación, Financiera y Administración (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-455-2023 de fecha 19 de octubre de 2023, con referencia *“ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS”*, emitido por el Contador de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala: *“La Unidad Financiera, realizó el proceso de revisión y actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en cumplimiento del artículo 5º, citado en antecedentes; para el efecto, con base en la dinámica y experiencia institucional se han realizado modificaciones necesarias para aplicación de todos los servidores públicos, consultores individuales de línea, personal eventual y personal policial del Batallón de Seguridad física estatal, que recibe pasajes y viáticos por parte del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. La actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional busca ofrecer a la entidad una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales(...)”.* Asimismo, *apoya en la inducción del personal de nuevo ingreso en la capacitación y adiestramiento de las actividades que tienen que realizar. El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como consecuencia de su aprobación formalizada, deberá ser aplicado de manera obligatoria por todas las Áreas Organizacionales del MJTI cuyas competencias se encuentren vinculadas con el objetivo del mismo”.*

Que, el referido Informe concluye que: *“(…)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 y consiguiente aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, no contraviene el ordenamiento jurídico administrativo vigente; por el contrario, se*

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”

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”, finalmente 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.”

Que, el Informe Cite: MJTI-DGAJ-INF-Z-500-2023 de fecha 03 de noviembre de 2023, con referencia *“INFORME LEGAL DE APROBACIÓN DEL “REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS” DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL”*, 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 Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y los incisos 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, conformado por Ocho (8) 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 MJTI-DGAJ-RM-Z-133-2023 de fecha 21 de agosto de 2023 y cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Adjuntos

REGLINT. PASAJES Y VIÁTICOS_1 - 99f2fc90-265a-4b4f-b7eb-05ebda04dc64.pdf



Iván Lima Magne
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”

Av. 16 de Julio N° 1769 · Central Piloto: 2158900 – 2158901 – 2158902

www.justicia.gob.bo

Este documento puede ser verificado en <https://zero.justicia.gob.bo/verificar?cite=MJTI-DGAJ-RM-Z-181-2023>



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

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.- RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.....	3
ARTÍCULO 6.- INCUMPLIMIENTO.....	4
ARTÍCULO 7.- PREVISIÓN.....	4
ARTÍCULO 8.- PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES/AS INDIVIDUALES DE LÍNEA.....	4
ARTÍCULO 9.- PERSONAL POLICIAL DEL BATALLÓN DE SEGURIDAD FÍSICA ESTATAL.....	4
CAPÍTULO II.....	5
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.....	5
ARTÍCULO 10.- ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO Y/O FONDOS PARA PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	5
ARTÍCULO 11.- APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA.....	5
CAPÍTULO III.....	6
DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL, VIAJES EN FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y DELEGACIÓN DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE.....	6
ARTÍCULO 12.- DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL.....	6
ARTÍCULO 13.- VIAJES EN FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS.....	6
ARTÍCULO 14.- AUTORIZACIONES DE VIAJE.....	7
ARTÍCULO 15.- DELEGACIÓN DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE.....	9
CAPÍTULO IV.....	9
PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	9
ARTÍCULO 16.- CATEGORÍAS PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	9
ARTÍCULO 17.- RESERVA, EMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES.....	10
ARTÍCULO 18.- CATEGORIA Y ESCALA DE VIÁTICOS.....	11
ARTÍCULO 19.- BASE DE CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.....	11

ARTÍCULO 20.- PARÁMETRO PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.....	12
ARTÍCULO 21.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	13
CAPÍTULO V.....	13
SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.....	13
ARTÍCULO 22.- TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.....	13
ARTÍCULO 23.- REQUISITOS PARA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.....	14
ARTÍCULO 24.- REQUISITOS PARA VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.....	14
CAPÍTULO VI.....	18
AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, RESTRICCIÓN Y PROHIBICIÓN.....	18
ARTÍCULO 25.- AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.....	18
ARTÍCULO 26.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.....	19
ARTÍCULO 27.- CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO.....	20
ARTÍCULO 28.- PROHIBICIÓN DE COMPRA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS.....	20
ARTÍCULO 29.- VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL.....	20
ARTÍCULO 30.- REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS (TAXI AÉREO), TERRESTRES Y VIÁTICOS.....	21
CAPÍTULO VII.....	22
PRESENTACIÓN DE DESCARGOS.....	22
ARTÍCULO 31.- PRESENTACIÓN DE INFORME, PLAZO PARA DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	22
ARTÍCULO 32.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	24
CAPÍTULO VIII.....	24
DISPOSICION FINAL.....	24
ARTÍCULO 33.- DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.....	24

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, tiene por objeto regular el procedimiento a partir de la solicitud, asignación, descargo, reembolso de pasajes terrestres/aéreos y viáticos y/o gastos de representación del personal permanente, personal eventual, consultores individuales de línea y personal policial del Batallón de Seguridad Física Estatal, autorizados para viajar en comisión oficial al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES.

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

- a) **Comisionado/a:** Refiere al 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 para realizar viajes al interior o exterior del país.
- b) **Comisión oficial:** Es la tarea o función conferida al Comisionado para el desarrollo de sus actividades laborales en una ciudad o población distinta a su centro de trabajo, al interior o exterior del país en el marco del Plan Operativo Anual del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- c) **Solicitud de pasajes y viáticos:** Nota interna de solicitud de pasajes y viáticos dispuesta en el Sistema informático de gestión documental, mediante la cual el/la comisionado/a inicia el procedimiento para la autorización y asignación de pasajes y viáticos para una Comisión Oficial.
- d) **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.
- e) **Pasajes Nacionales/Internacionales:** Gasto que se efectúa por servicios de transporte intradepartamental, interdepartamental e internacional, vía terrestre o aérea, por viajes en comisión oficial, autorizados por autoridad competente, asignado



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

- al personal permanente, personal eventual, consultores individuales de línea del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, y personal policial del Batallón de Seguridad Física Estatal, que deba trasladarse a un lugar distinto al de su trabajo habitual, dentro o fuera del territorio nacional.
- f) **Informe de Viaje:** Documento emitido por el comisionado y aprobado por la autoridad competente, en el cual se detalla los antecedentes, itinerario, objeto de la comisión oficial, actividades realizadas, resultados y/o conclusiones.
 - g) **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.
 - h) **Pernocte:** Pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo, en comisión oficial.
 - i) **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 de alojamiento, tasa de embarque y peajes (que no sean utilizados en el vehículo oficial), alimentación, transporte local y otros necesarios para cumplir con el objeto de la comisión oficial.
 - j) **Tarifas plenas:** Es la tarifa que no tiene restricciones, ni penalidades por cambio.
 - k) **Taxi aéreo:** Gastos por servicios de transporte aéreo interprovincial.
 - l) **Reembolso:** Pago de pasajes, viáticos y/o gastos de representación realizado posterior al viaje, 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

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



- 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° 102000000025 Reglamentación del Aplicativo Mis Facturas y Planilla Tributaria, de 18 de septiembre de 2020.
 - l) 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 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 oficial; 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.- RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a través de la Unidad Financiera, es responsable de la

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



- aplicación cumplimiento, control, seguimiento, evaluación y difusión 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 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 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 que regula 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 esté prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse recursos para pasajes y viáticos.

ARTÍCULO 9.- PERSONAL POLICIAL DEL BATALLÓN DE SEGURIDAD FÍSICA ESTATAL.

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 escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse recursos para pasajes y viáticos.



CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 10.- 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 de 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.
- 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 los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- IV. 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 gastos de representación, equivalente al veinticinco por ciento (25%), sobre el total de viáticos que correspondiere, de acuerdo a normativa vigente.

ARTÍCULO 11.- 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.



CAPÍTULO III

DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL, VIAJES EN FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS, 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. 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 13.- VIAJES EN FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS.

- I. La comisión oficial del personal en viajes a realizarse en sábado, domingo y/o feriados, corresponderá cuando:
 - Las actividades públicas requieran la presencia y función específica de un 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 sábado, domingo y/o 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 la Dirección General de Asuntos Administrativos o por el servidor/a público/a delegado/a que autorice el viaje y el pago de viáticos en fin de semana y/o feriado.
- La solicitud deberá ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos con dos (2) días hábiles de anticipación al viaje, para realizar el trámite correspondiente:
- Los documentos requeridos para la tramitación de la Resolución Administrativa que autorice el pago de viáticos en sábados, domingos y/o feriados, son los siguientes:



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

- Solicitud de Pasajes y Viáticos que justifique el viaje en fin de semana y/o feriado.
 - Memorándum de Comisión de viaje.
 - Informe técnico emitido por la Unidad Financiera.
 - Informe legal emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - Otros documentos que justifiquen el viaje en fin de semana y/o feriado.
- III. Tomando en cuenta la naturaleza de las funciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en casos excepcionales, que cuenten con la aprobación del Ministro o Viceministros del área, según corresponda, se recibirá la solicitud hasta antes del viaje de comisionado, sin tomar en cuenta el plazo estipulado precedentemente; caso contrario, se deberá aplicar el artículo 22 parágrafo IV.
- IV. Cuando la comisión oficial de personal que se prolongue a sábado, domingo y/o feriados, su inmediato superior deberá emitir y remitir nota interna de ampliación del viaje dirigida y presentada a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para realizar los trámites de emisión 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.
- V. 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 de acuerdo a lo establecido en las siguientes tablas:

Tabla 1: Autorizaciones de Viaje al Interior del País

Despacho del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional			
Autoridad	Documento	Declara en comisión oficial a:	Aprueba el Informe
Ministro de Justicia y Transparencia Institucional o Jefe de Gabinete o Asesor de Despacho o persona delegada	Memorándum de Comisión de Viaje	- Viceministros/as, - Director/a Ejecutivo/a de Instituciones Desconcentradas. - Director/a General de: - Asuntos Jurídicos. - Asuntos Administrativos. - Planificación.	La persona que emitió el memorándum, según corresponda.



		<p>Jefe/a de la Unidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna. - Comunicación Social. - Transparencia y Lucha contra la Corrupción. 	
		<p>Personal del Despacho:</p> <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. 	
<p>Director/a General de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asuntos Jurídicos. - Asuntos Administrativos. - Planificación. 	<p>Memorándum de Comisión de Viaje</p>	<p>Todo/a servidor/a público/a bajo su dependencia:</p> <p>Jefes/as de Unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesionales. - Técnicos. - Otro personal de apoyo (<i>Personal eventual y consultores individuales de línea</i>) 	<p>Director/a General de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asuntos Jurídicos. - Asuntos Administrativos. - Planificación.
<p>Jefe/a de la Unidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna. - Comunicación Social. - Transparencia y Lucha contra la Corrupción. 	<p>Memorándum de Comisión de Viaje</p>	<p>Todo/a servidor/a público/a bajo su dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesionales. - Técnicos. - Otro personal de apoyo (<i>Personal eventual y consultores individuales de línea</i>). 	<p>Jefe/a de la Unidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna. - Comunicación Social. - Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Otras Unidades Organizacionales

Autoridad	Documento	Declara en comisión oficial:	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	<p>Todo/a servidor/a público/a bajo su dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefes/as de Unidad. - Responsables. - Profesionales. - Técnicos. - Otro personal de apoyo (<i>Personal eventual y</i> 	<p>Viceministro/a</p> <p>(<i>Vía Directores Generales, Jefes de Unidad, Responsables y otros, según corresponda</i>)</p>

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



		consultores individuales de línea).	
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 (Personal eventual y consultores individuales de línea).	Director/a General Ejecutivo/a de Instituciones Públicas Desconcentradas (Vía Jefes de Unidad, Responsables y otros, según corresponda)

- I. En ausencia de un/a Viceministro/a, podrá emitir el Memorándum de Comisión de Viaje el/la Jefe/a de Gabinete.
- II. 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.

ARTÍCULO 15.- DELEGACIÓN DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE

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.

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



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

Tercera Categoría	<ul style="list-style-type: none"> - Directores/as Generales. - Directores/as Generales Ejecutivos/as de las entidades públicas desconcentradas. - Coordinador/a, Asesor/a del Ministro/a. - Jefes/as de Unidad. - Jefe 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, solicitará la emisión del pasaje aéreo mediante la Empresa o Agencia de Viajes contratada para el efecto, de acuerdo a requerimiento documentado.
- II. Con base en el Memorándum de Comisión de Viaje, el Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos, es responsable de la reserva y emisión de pasajes aéreos mediante la Empresa o Agencia de Viajes contratada.
- III. 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.
- IV. El/la Técnico de Tesorería - 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, en las rutas en las que exista disponibilidad en esos horarios, previendo la racionalidad del gasto.
- 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 la tarifa disponible, al momento de la emisión, debiendo evitar que sea en clase ejecutiva.
- VI. Se exceptúa de lo señalado en el numeral anterior a los/las comisionados/as del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en los siguientes casos:
 - a) Cuando la duración del viaje exceda las seis (6) horas de vuelo desde la salida del aeropuerto de origen hasta la llegada al destino, el/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional y/o los/as Viceministros/as podrán viajar en Clase Ejecutiva utilizando preferentemente vuelos directos.



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

ARTÍCULO 18.- CATEGORIA Y 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: Categoría y Escala de viáticos por día

Categoría	Cargo	Interior del país			Exterior del país	
		Interdepartamental	Intrdepartamental	Franja Fronteriza	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, Directores/as Generales Ejecutivos/as, Jefe/a de Gabinete, Asesor/a del Ministro/a, Jefes/as de Unidad, Profesionales, Técnicos, Auxiliares, Personal declarado en comisión y personal no comprendido en las categorías anteriores.	Bs371	Bs222	Bs391	\$us276	\$us207

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

- I. 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 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:
- Cuando el/la comisionado/a realice viajes de ida y vuelta el mismo día por vía terrestre o aérea, se le pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad con la escala de viáticos.
 - Cuando el último día de la comisión finalice antes de horas 12:00 p.m., no se

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



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.- PARÁMETRO PARA EL 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, distinto al de su sede de funciones.
- b) **Intradepartamental:** Para el cálculo de viáticos se consideran los viajes a las distintas provincias o municipios dentro del mismo departamento de su sede de funciones. 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 la asignación de 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.

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

- a) **Al exterior del país:** Para el cálculo de viáticos al exterior del país se considerará el itinerario de viaje y la escala de viáticos por día, según categoría y de acuerdo al destino.

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.

CAPÍTULO V

SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

ARTÍCULO 22.- TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.

- I. El Memorándum de Comisión de Viaje deberá ser presentado a la Dirección General de Asuntos Administrativos de manera previa al viaje, para viajes al interior y con seis (6) días hábiles de anticipación para viajes al exterior del país.
- II. Cuando el Memorándum de Comisión de Viaje y sus antecedentes, llegue a la Unidad Financiera 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.
- III. Excepcionalmente para el/la Ministro/a, Viceministros/as, Directores/as Generales, Directores/as Generales Ejecutivos/as, para viajes al interior del país en fin de semana y/o feriado, se podrá emitir la solicitud de pasajes y viáticos, el Memorándum de Comisión de Viaje y la Resolución Administrativa hasta el tercer día hábil posterior al retorno del viaje
- IV. Tomando en cuenta la naturaleza de las funciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para los servidores públicos no contemplados en el párrafo precedente (Jefes de Unidad, profesionales, técnicos, personal de apoyo, personal eventual y consultores individuales de línea y personal policial del Batallón de Seguridad Física Estatal), que deban realizar viajes al interior del país en fin de semana y/o día feriado, por casos excepcionales y de urgencia; se podrá emitir hasta



el primer día hábil posterior al retorno del viaje, la Solicitud de Pasajes y Viáticos, Memorándum de Comisión de Viaje y la Resolución Administrativa.

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

Previo 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 se 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 24.- REQUISITOS PARA VIAJE EN 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 deberá 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, además, 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.

3. Para la elaboración del proyecto de Resolución Suprema de autorización de viaje al exterior y pago de viáticos del/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional, la solicitud se generará 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.

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



- d) Itinerario de viaje u otro documento equivalente.
 - 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 pago de viáticos, 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 el/la Presidente/a del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme a normativa legal vigente.
 - ii. Excepcionalmente, por razones debidamente fundamentadas, se realizará la elaboración del proyecto de Resolución Suprema de Convalidación Excepcional de Viaje al Exterior del/la Ministro/a de Justicia y Transparencia Institucional basada en el informe que debe justificar la urgencia del viaje, debidamente fundamentado, y los resultados conseguidos, que se deberá remitir en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a su retorno a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, adjuntando los documentos precedentemente descritos.
 - iii. 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 a norma, 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.
 - iv. 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. Por lo que, si los funcionarios que intervienen en la tramitación y remisión del documento, incumplen el plazo trámite, realizarán la devolución de todos los gastos realizados por la entidad.



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 y pago de viáticos de los/las Viceministros/as, la solicitud se generará 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 u otro documento equivalente.
 - 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 pago de viáticos, 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 el/la Presidente/a del Estado Plurinacional de Bolivia, conforme a normativa legal vigente.
2. Para la elaboración del proyecto de Resolución Suprema de Convalidación Excepcional de Viaje al Exterior de los/las Viceministros/as, el informe debe justificar 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 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. Por lo que, si los funcionarios que intervienen en la tramitación y remisión del documento, incumplen el plazo trámite, realizarán la devolución de todos los gastos realizados por la entidad.

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, de acuerdo a 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, con al menos seis (6) 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 y pago de viáticos, será elaborada 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.

CAPÍTULO VI

AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, RESTRICCIÓN Y PROHIBICIÓN

ARTÍCULO 25.- 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 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, el Director del área, deberá remitir una nota interna solicitando la ampliación del viaje al Jefe/a de Gabinete, misma que debe ser aprobada y enviada a la Dirección de Asuntos Administrativos 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, la autoridad que suscribió el Memorándum de Comisión de Viaje deberá remitir una nota interna solicitando la ampliación del viaje al Director/a General de Asuntos Administrativos, solicitud que debe estar aprobada para realizar los trámites que correspondan. Para tal efecto, el/la comisionado/a deberá informar al/la Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos la ampliación del viaje y reprogramación del vuelo de retorno.
- IV. Cuando el/la comisionado/a, retorne antes del plazo previsto, deberá presentar su Informe de viaje al servidor público que autorizó el viaje, para la remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos con la finalidad de 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, hecho que deberá ser comunicado por la Unidad Financiera a Recursos Humanos por medio de nota interna.
- V. 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, solicitará a la Dirección General de Asuntos Administrativos la custodia del pasaje, justificando los



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

motivos de 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 26.- RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL VIAJE.

- I. Cuando la suspensión o modificación del viaje se efectúe por causas de orden institucional, de fuerza mayor o caso fortuito, el/la comisionado/a elaborará una nota interna comunicando los motivos justificados de la suspensión o modificación 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 Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos la suspensión o modificación 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 Técnico de Tesorería - 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 autorizó 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.
- III. El Técnico de Tesorería - Pasajes y Viáticos, procederá a la solicitud de devolución de pasajes o al cambio de nombre, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos para su remisión a la Empresa o Agencia de Viajes, debiendo asumir el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional los costos Administrativos cuando la suspensión sea por causas de orden institucional, de fuerza mayor o caso fortuito; o la no devolución de los mismos cuando existan restricciones tarifarias, producto del cambio de nombre o devolución del pasaje
- IV. Cuando la modificación del viaje sea por causas atribuibles a el/la comisionado/a, los costos emergentes por cambios de itinerario, rutas o devolución de pasajes, serán asumidas por el/la comisionado/a.
- V. En caso de suspensión de viajes al interior del país por motivos atribuibles al Comisionado/a, deberá comunicar el hecho a la Dirección General de Asuntos



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

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. Asimismo, deberá devolver los viáticos que le fueron asignados; en caso de incumplimiento, se comunicará con nota interna al área de Recursos Humanos, para proceder a la deducción de este importe de su remuneración.

- VI. Se debe considerar que, por motivos de políticas internas de las aerolíneas que operan con viajes al exterior del país, cuando no sea posible la devolución del importe por el pasaje pagado y no utilizado, el comisionado que haya suspendido su viaje por motivos atribuibles a su persona, deberá devolver la totalidad del monto pagado por el pasaje, a sola comunicación formal. Asimismo, deberá restituir los viáticos que le fueron asignados; en caso de incumplimiento, se comunicará con nota interna al área de Recursos Humanos, para proceder a la deducción de este importe de su remuneración.

ARTÍCULO 27.- 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 en 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 28.- PROHIBICIÓN DE COMPRA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS.

Ningún/a servidor o servidora público, personal eventual, o consultor/a 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 29.- VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL.

En caso de que el/la Comisionado/a, sea trasladado en el vehículo oficial, el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional cubrirá los costos emergentes, con cargo a la partida correspondiente; para lo cual el responsable del vehículo, podrá solicitar el reembolso de dichos gastos en el Informe de Viaje, adjuntando las facturas, recibos originales y todos los documentos de descargo, en el plazo de presentación señalado en el presente Reglamento.



- II. En caso de existir gastos derivados de las actividades a realizar en la comisión oficial, solicitará con nota la asignación de fondos; caso contrario, previa emisión de nota interna pedirá el reembolso que corresponda por costo del peaje, combustible u otro gasto que pudiera surgir.
- 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 la Encargada o Encargado de Activos Fijos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

ARTÍCULO 30.- 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, en los plazos de presentación señalados en el presente Reglamento, de acuerdo a lo siguiente

- a) **Interdepartamentales:** Los documentos válidos para el reembolso 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) **Intradepartamentales:** Los documentos válidos para el reembolso son: factura o recibo emitido por la Empresa de Transporte con el número del NIT 137415024 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 reembolso 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.

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 31.- 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, debe elaborar el Informe de Viaje, mismo que deberá presentar de forma física, al servidor público que autorizó el viaje, para su correspondiente aprobación, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de su retorno.
- II. En caso de incumplimiento del plazo establecido en el presente artículo se considerará como gastos particulares y serán deducidos de su remuneración (pasaje aéreo, viático, 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.
- III. El (la) Comisionado (a), que realice viajes oficiales al interior y/o exterior del país, debe presentar el informe de viaje aprobado (con sello de recepción como constancia de entrega dentro de los plazos establecidos) a la Dirección General de Asuntos Administrativos para el correspondiente reembolso y/o pago de viáticos.
- IV. Para el trámite de pago se deberá generar y/o adjuntar la siguiente documentación:
 1. **Informe de Viaje:** 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 se encuentren dañados.
 - b) 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.



3. Pasajes Terrestres:

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

4. Respaldos:

- a) Se adjuntará, cuando corresponda, respaldos concernientes al viaje, para dar a conocer 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, podrán presentar el Formulario RC-IVA 110, con facturas debidamente firmadas al NIT del Consultor/a; por el monto percibido 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, percibirá 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 32.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

- I. Una vez que el Informe de Viaje llegue a la Unidad Financiera, se verificará el cumplimiento de la documentación descrita en el artículo 31 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 cambio de imputación (si corresponde); de no cumplirse el mismo se otorgará un plazo de dos (2) 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 original presentada sea objeto de raspaduras o enmiendas (facturas, recibos, pases a bordo, informes y otros según corresponda).

CAPÍTULO VIII

DISPOSICION FINAL

ARTÍCULO 33.- 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

