



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 141
La Paz,

25 MAY 2026

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPDyMA/DGAA/UF/T-NI 0124/2026 e Informe MPDyMA/DGAA/UF/T-INF 0078/2026, solicitó aprobar la segunda versión del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del ahora Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determina como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Decreto Supremo N° 5488 de 16 de diciembre de 2025, realiza modificaciones e incorporaciones en el Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.

Que la Resolución Ministerial N° 040 de 25 de febrero de 2026 aprobó, entre otros, la estructura organizacional del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que 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; y 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 13 de la Ley N° 1178 establece que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, 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, así como los aspectos operativos relacionados a gastos realizados en los mencionados viajes oficiales. Asimismo, la





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

Disposición Final Primera del mencionado Decreto Supremo, dispone, que todas las entidades públicas sujetas al ámbito de su aplicación, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Que el Artículo 6 del Reglamento de Pasajes y Viáticos de este Ministerio aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 100 de 4 de junio de 2014 y modificado por la Resolución Ministerial N° 052 de 6 de marzo de 2015, señala que, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera y el Área de Tesorería son responsables de la revisión y actualización periódica del presente reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Que el Informe MPDyMA/DGAA/UF/T-INF 0078/2026, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluyendo que: *"tomando en cuenta los lineamientos establecidos por Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia relacionados a la desburocratización del gasto publico en pasajes y viáticos y las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°5488, sugiriendo las modificaciones desarrolladas(..)enfocadas principalmente en mejorar la eficiencia administrativa y la racionalidad funcional considerando la nueva estructura en las áreas sustantivas del MPDyMA y las competencias actualmente asignadas a esta Cartera de Estado"* recomendando la aprobación de la segunda versión del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente.

Que el Informe Jurídico MPDyMA/DGAJ/UGJ-INF 00276/2026, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que: *"En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del Decreto Supremo N° 1788, la aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, Segunda Versión mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente, correspondiendo dejar sin efecto la primera versión del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 100 de 4 de junio de 2014 y modificado por la Resolución Ministerial N° 052 de 6 de marzo de 2015"*.

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, en ejercicio de sus atribuciones,





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, en su segunda versión, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- ABROGAR las Resoluciones Ministeriales N° 100 de 4 de junio de 2014 y N° 052 de 6 de marzo de 2015, y toda disposición contraria a la presente Resolución.

TERCERO.- Los trámites iniciados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución Ministerial, deberán concluir conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento, seguimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



José Fernando Romero Pina
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
Y MEDIO AMBIENTE



MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
Y MEDIO AMBIENTE

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

**REGLAMENTO INTERNO DE
PASAJES Y VIATICOS**

GESTIÓN 2026



MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 2 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

INDICE

TITULO I.....	4
CAPITULO I.....	4
ARTICULO 1. OBJETIVO.....	4
ARTICULO 2. DEFINICIONES.....	4
ARTICULO 3. MARCO JURIDICO	5
ARTICULO 4. AMBITO Y SUJETOS DE APLICACION.....	6
ARTICULO 5. APROBACION Y DIFUSION.....	6
ARTICULO 6. REVISION Y ACTUALIZACION.....	6
ARTICULO 7. INCUMPLIMIENTO	6
ARTICULO 8. PREVISION.....	7
CAPITULO II	7
ARTICULO 9. ASIGNACION DE FONDO PARA PASAJES Y VIATICOS	7
ARTICULO 10. ASIGNACION Y APROPIACION PRESUPUESTARIA	7
ARTICULO 11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	8
CAPITULO III	8
ARTICULO 12. DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL.....	8
ARTICULO 13. AUTORIZACIONES DE VIAJE.....	8
ARTICULO 14. ASIGNACION DE PASAJES AEREOS, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION A LA MAE.....	10
TITULO II.....	10
CAPITULO I.....	10
ARTICULO 15. CATEGORIA DE PASAJES.....	10
ARTICULO 16. RESPONSABLE DE LA GESTION DE PASAJES.....	10
CAPITULO II	11
ARTICULO 17. CATEGORIAS DE SERVIDORES PUBLICOS PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	11
ARTICULO 18. ESCALA DE VIATICOS POR CATEGORIAS	12
ARTICULO 19. MODALIDAD DE LA ASIGNACION DE VIATICOS.....	13
ARTICULO 20. RESTRICCION EN EL PAGO DE VIATICOS.....	14
ARTICULO 21. GASTOS DE REPRESENTACION	15
ARTICULO 22. PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES Y VIATICOS.....	15
TITULO III.....	15
CAPITULO I.....	15
ARTICULO 23. PROCESO DE LA GESTION DE VIATICOS.....	15
ARTICULO 24. DEVOLUCION DE PASAJES AEREOS.....	17



MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

II

2

Página 3 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 25. DEVOLUCIÓN DE VIATICOS POR MODIFICACION EN ITINERARIO DE VIAJE.....	18
ARTICULO 26. SUSPENSION DEL VIAJE EN COMISION OFICIAL.....	18
ARTICULO 27. REEMBOLSO DE VIATICOS POR AMPLIACION DE PLAN DE VIAJE	18
CAPITULO II	19
ARTICULO 28. PROCESO EN LA GESTION DE PASAJES AEREOS.....	19
ARTICULO 29. PROCESO DE GESTION DE PASAJES TERRESTRES.....	19
ARTICULO 30. VIAJE EN VEHICULOS DE LA INSTITUCION.....	20
ARTICULO 31. TRAMITACION DE LA RESOLUCION SUPREMA, MINISTERIAL Y/O ADMINISTRATIVA	20
CAPÍTULO III	23
ARTICULO 32. PRESENTACION DE INFORME DE VIAJE.....	23
ARTICULO 33. FALTA DE PRESENTACION O PRESENTACION EXTEMPORANEA DEL INFORME DE VIAJE DE DESCARGO	24
ARTICULO 34. DECLARACIONES Y RETENCIONES POR CONCEPTO DEL IMPUESTO RC-IVA	24
CAPITULO IV	25
ARTICULO 35. PAGO DE PASAJES VIA AEREA A LA EMPRESA PROVEEDORA	25
ARTICULO 36. REEMBOLSO DE PASAJES AEREOS AL SERVIDOR PUBLICO EN COMISION OFICIAL.	25
CAPITULO V	25
DISPOSICIONES FINALES.....	25



MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 4 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

TITULO I CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1. OBJETIVO

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente (MPDyMA), tiene como objetivo establecer normas y procedimientos en la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos a los servidores públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, que realizan viajes en Comisión Oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.

ARTICULO 2. DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento debe entenderse los siguientes conceptos:

Comisión Oficial. - Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida al personal del MPDYMA para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Pasajes. - Gasto que se efectúa por servicios de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional, terrestre, lacustre o aéreo, por viajes en comisión oficial, autorizados por autoridades competentes.

Escala de Viáticos. - Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.

Viáticos. - Asignación monetaria otorgada al personal del MPDYMA que se encuentra en viaje de comisión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque, peaje y transporte local.

Gastos de Representación. - Gastos asignados a servidores públicos comprendidos en la primera y segunda categoría, que viajan en comisión oficial al exterior del Estado Plurinacional en representación del País.

Servidor Público. - La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 4°, define: "Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 5 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración".

Informe de Viaje. - Es el documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, los resultados obtenidos y adjunta copia de los documentos generados, si correspondiera, debe ir firmado por el comisionado y con la aprobación de la autoridad competente.

Registro de Beneficiario (SIGEP). - Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el Servidor público, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea acredita su cuenta corriente abierta en el sistema bancario.

Consultor Individual de Línea. - Persona individual que desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.

Personal Eventual. - Persona individual que cumple funciones administrativas o especializadas de acuerdo con los Términos de Referencia y Contrato suscrito.

ARTICULO 3. MARCO JURIDICO

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, modificado por el Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000.
- ✓ Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013.
- ✓ Decreto Supremo N° 27327, del 31 de enero de 2004, de austeridad.
- ✓ Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 455 del Presupuesto General del Estado - Gestión 2014; artículo 4) Responsabilidad y artículo 11) Gastos de representación.
- ✓ Ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018, artículo 8. Dispone que el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 6 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

- ✓ Directrices de Formulación Presupuestaria que se emite cada gestión.
- ✓ Otras disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes.

ARTICULO 4. AMBITO Y SUJETOS DE APLICACION

El presente reglamento es de estricto cumplimiento para todo Servidor Público, el personal eventual y consultores individuales de línea (siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato según el Decreto Supremo 1788 Art. 5), que presta servicios en el Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, así como en las Unidades Desconcentradas dependientes de esta Cartera de Estado sean estos programas y/o proyectos, constituyéndose sus Máximas Autoridades en los responsables de su cumplimiento conforme a las disposiciones legales en la materia y en los términos de las normas contenidas en este reglamento.

ARTICULO 5. APROBACION Y DIFUSION

El presente reglamento específico entrará en vigencia a partir de su aprobación y difusión, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera serán responsables de la difusión a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del MPDYMA y a las Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente.

ARTICULO 6. REVISION Y ACTUALIZACION

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera y el Área de Tesorería son responsables de la revisión y actualización periódica del presente reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 7. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178, conforme a los Decretos Reglamentarios y sus modificaciones, así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente.





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 7 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 8. PREVISION

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.

CAPITULO II

PRESUPUESTO

EMISION, CONTROL DE PASAJES Y LIQUIDACION DE VIATICOS

ARTICULO 9. ASIGNACION DE FONDO PARA PASAJES Y VIATICOS

- I. Las Unidades Organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente deberán prever anualmente en su POA, la asignación del presupuesto para el pago de pasajes, viáticos, gastos de representación según corresponda.
- II. Es responsabilidad de las Unidades Organizacionales que autorizan la comisión de viaje verificar que la asignación de pasajes, viáticos y gastos de representación se encuentre contemplados en su POA.
- III. La Dirección General de Asuntos Administrativos asignará fondos para pasajes y viáticos para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del MPDyMA declarados en Comisión Oficial de acuerdo a la previsión efectuada anualmente en el POA de cada Unidad.
- IV. A las Unidades Organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente les corresponderá de manera trimestral proceder a 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 financieros a la Dirección General de Asuntos Administrativos, a objeto de tomar las acciones pertinentes, en caso de no contar con recursos suficientes en la consecución de las tareas y objetivos trazados.

ARTICULO 10. ASIGNACION Y APROPIACION 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.





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 8 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Unidad Financiera: Es la instancia responsable de atender los requerimientos de pago de pasajes aéreos, previa conciliación con los proveedores de pasajes y liquidación de viáticos considerando los techos presupuestarios de cada unidad organizacional.
- b) Todo personal del MPDYMA declarado en comisión oficial, tiene la obligación de cumplir con los requisitos exigidos en el presente reglamento para la otorgación de pasajes y viáticos, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.

CAPITULO III

DECLARATORIA EN COMISION, AUTORIZACION DE VIAJE Y ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 12. DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL

El Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial es el documento que otorga al Servidor Público, personal eventual y consultores individuales de línea de la Entidad 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.

ARTICULO 13. AUTORIZACIONES DE VIAJE

- I. Las Autorizaciones de Viaje deberán estar plenamente justificadas por la autoridad competente del área organizacional que efectúe el requerimiento y autorice el viaje en comisión oficial.
- II. Viajes al Exterior
 - a) Los viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia que realicen: la Máxima Autoridad Ejecutiva (Primera categoría) y los Viceministros (as) (Segunda categoría) de esta Cartera de Estado, en su calidad de Servidores públicos, deberán contar con aprobación expresa a través de una Resolución Suprema.

Para el efecto se debe adjuntar la siguiente documentación:

- i. Ministro (a).- Nota de solicitud correspondiente, Itinerario, Invitación (si corresponde), Liquidación de Viáticos y Certificación Presupuestaria.





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 9 de 25

REGlamento INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

- ii. Viceministro (a).- Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial (firmada por la MAE), Nota de Solicitud de viáticos correspondiente, Itinerario, Invitación (si corresponde), Liquidación de Viáticos y Certificación Presupuestaria.
- b) Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea comprendidos desde el nivel de Director General hacia los niveles inferiores (Tercera Categoría), deberán contar con la aprobación expresa mediante Resolución Ministerial acompañado del Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje y Nota de Solicitud, firmada por autoridad competente, adjuntar el contrato de prestación de servicios, Itinerario, Invitación (si corresponde), Liquidación de Viáticos y Certificación Presupuestaria.

El plazo para la presentación de los requisitos exigidos en el presente reglamento para realizar viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia para todas las categorías es de (7) siete días hábiles previos al evento.

III. Viajes al Interior

- a) Para los viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia que realice el Ministro (a), deberá presentar la nota de solicitud correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje cuando corresponda.
- b) Para los viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia que realicen los servidores públicos de las unidades organizacionales con dependencia directa de la MAE, (DESPACHO, DGAA, DGAI, DGP, UCS, UTLCC, UAI, UAADE y Viceministros), se deberá contar con el Memorándum de Declaratoria Oficial de Viaje firmado por la MAE, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje cuando corresponda.

La presente responsabilidad podrá ser delegada a través de resolución expresa de la MAE.

- c) Para el personal de otros niveles o dependencias, deberán contar con el Memorándum de Declaratoria Oficial de Viaje autorizado por autoridad



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

competente (establecida en el artículo 23), adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje cuando corresponda.

ARTICULO 14. ASIGNACION DE PASAJES AEREOS, VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION A LA MAE

En el caso del Ministro (a) de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, la asignación de pasajes, viáticos y gastos de representación, será otorgada a través de una carta de solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

TITULO II

DE LOS PASAJES Y VIATICOS

CAPITULO I

DE LOS PASAJES

ARTICULO 15. CATEGORIA DE PASAJES

Pasaje Aéreo: Se establecen las siguientes categorías para la asignación del pasaje aéreo, de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que realicen viajes en comisión oficial:

- a) Ministro (a) y Viceministro (a) que realicen viajes oficiales acompañando al Presidente o Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva en viajes nacionales e internacionales;
- b) Ministro (a) y Viceministro (a), podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas; debiendo esta Cartera de Estado utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad;
- c) Para los viajes oficiales que realicen los demás Servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la entidad, utilizaran la Clase Económica.

ARTICULO 16. RESPONSABLE DE LA GESTION DE PASAJES

- a) La Unidad Financiera a través del área de Tesorería, es el responsable de la autorización para la emisión del pasaje aéreo mediante la empresa proveedora de



MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 11 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

acuerdo a requerimiento documentado y autorización emanada por la autoridad de la unidad organizacional solicitante.

- b) Cuando por estipulaciones de un convenio, programa y/o proyecto con financiamiento externo o Unidad Funcional que por sus características (ubicación física distinta al de la administración central de esta Cartera de Estado o por funciones de alta prioridad), se podrá delegar la función de autorización para la emisión de pasajes aéreos ante la Empresa proveedora a un Servidor Público, personal eventual o consultor individual de línea de la Unidad Organizacional y/o Funcional, a través de un memorándum de designación emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

La gestión de pasajes desde su inicio hasta la autorización de emisión es responsabilidad del área de Tesorería y/o personal designado mediante memorándum emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad Solicitante.

CAPITULO II

DE LOS VIATICOS

ARTICULO 17. CATEGORIAS DE SERVIDORES PUBLICOS PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA

A efectos de la aplicación del pago de viáticos se definen las siguientes categorías de servidores públicos personal eventual y consultores individuales de línea de acuerdo al artículo 8° del DS N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.

Primera Categoría:	Ministro (a) del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente
Segunda Categoría:	Viceministro (a)
Tercera Categoría:	Directores Generales; Asesores de Ministro (a); Jefes de Unidad; Profesionales; Responsables; Técnicos de Nivel Superior; y demás servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriores, Personal Eventual y Consultores individuales de línea.





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 12 de 25

REGlamento INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 18. ESCALA DE VIATICOS POR CATEGORIAS

El Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos, en concordancia al Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013:

Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía:

Exterior del país	MONTO USD
Primera Categoría	360.-
Segunda Categoría	300.-
Tercera Categoría	276.-

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe

Exterior del país	MONTO USD
Primera Categoría	300.-
Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	207.-

Escala de Viáticos al Interior del País

Interior del País	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja De Frontera
Primera Categoría	Bs553.-	Bs332.-	Bs583.-
Segunda Categoría	Bs465.-	Bs277.-	Bs491.-
Tercera Categoría	Bs371.-	Bs222.-	Bs391.-

Artículo 4°, del Decreto Supremo 1788 Punto V, "Para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 13 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.

Excepcionalmente, el Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, podrá fijar escalas de viáticos en montos inferiores a los señalados por razones institucionales, capacidad económica, presupuestarias y/o frecuencia de viajes, debiendo para el caso ser aprobadas mediante Resolución Ministerial.

ARTICULO 19. MODALIDAD DE LA ASIGNACION DE VIATICOS

- a) Los viáticos se asignarán y/o otorgarán de acuerdo a lo expresamente señalado en la Resolución Suprema, Resolución Ministerial y/o Memorándum de Declaratoria en comisión oficial.
- b) El servidor público, personal eventual, consultor individual de línea, que viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional con gastos de hospedaje pagados, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida.

Excepcionalmente el MPDyMA podrá cubrir el hospedaje para la Máxima Autoridad Ejecutiva y personal dependiente del Despacho Ministerial (a nivel de apoyo funcional), aplicándose la asignación del 70% de viáticos de conformidad al párrafo anterior.

- c) El servidor público personal eventual, consultor individual de línea, que viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional con gastos de hospedaje y alimentación pagados percibirá el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida.
- d) Cuando el servidor público, personal eventual, consultor individual de línea a la conclusión de su comisión, retorne pasado el mediodía, conforme a itinerario se le otorgara medio día de viáticos.

Para el cálculo de viáticos se tomará en cuenta la hora de inicio de viaje y la hora de arribo al área permanente de trabajo.





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 14 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

- e) Cuando el servidor público, personal eventual, consultor individual de línea realice el viaje de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea se le pagara un estipendio equivalente al viático por un día de acuerdo a la categoría establecida.
- f) Cuando el servidor público, personal eventual, consultor individual de línea pernocte o se encuentre en pleno viaje (vía aérea, terrestre u otros), debiendo necesariamente sobrepasar la media noche (Horas 00:00). Se pagará un (1) día de viatico.

ARTICULO 20. RESTRICCION EN EL PAGO DE VIATICOS

I. En el marco de lo que establece el Decreto Supremo No 1788, se prohíbe el pago de Viáticos en fines de semana o días feriados, excepto en los casos que se detallan a continuación:

- a) Cuando el Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente considere fundamental la presencia y función específica del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea en fin de semana o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, personal eventual y consultor individual de línea, previo al evento.
- c) Cuando la Comisión Oficial de servicio exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

En el caso del personal dependiente de los Viceministerios, las mismas serán autorizadas con Resolución Administrativa emitida por el Viceministro (a) correspondiente.

En el caso de la MAE, DGP, DGAJ, DGAA y las Unidades de: Auditoría Interna, Transparencia, UAAD y Comunicación Social, las mismas serán autorizadas con Resolución Administrativa emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

II. Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del Servidor público, personal eventual y consultor individual de línea en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá los viáticos al pago del setenta por ciento (70%) para los días restantes.





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 15 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 21. GASTOS DE REPRESENTACION

Los servidores públicos comprendidos en la Primera y Segunda Categoría del presente reglamento que realicen viajes al exterior del país, podrán percibir el 25%, de gastos de representación sobre el total de viáticos que les corresponde, el cual será ejecutado según la capacidad económica institucional.

ARTICULO 22. PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES Y VIATICOS

El pago de pasajes y viáticos a representantes de organismos internacionales, e invitados especiales en calidad de asesoramiento, expositores, que visiten el país en misión oficial y otros que consideren conveniente efectuar, deben ser autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva y aprobados mediante Resolución Ministerial Expresa.

La presente se empleará siempre que se cuente con normativa aplicable que ampare el pago de pasajes y viáticos.

TITULO III GESTION DE PASAJES Y VIATICOS

CAPITULO I

PROCESO DE GESTION DE VIATICOS

ARTICULO 23. PROCESO DE LA GESTION DE VIATICOS

- I. El Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente podrá otorgar viáticos y gastos de representación (cuando corresponda) a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea declarados en comisión oficial de viaje a través del sistema de gestión pública - SIGEP".
- II. El trámite de Viáticos, para el Interior y Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, tiene el siguiente proceso:

PASO 1. Toda solicitud de trámite de viáticos por viaje al Interior o exterior, debe contar con la autorización de la Autoridad competente conforme lo señalado en el paso 2, inciso a) del artículo 23.

PASO 2. Declaratoria en Comisión Oficial al Interior y Exterior del País





MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 16 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

- a) El Memorándum de Declaratoria en comisión oficial tendrá los siguientes niveles de autorización de viaje dentro el Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente:
- Ministro (a) de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente: Para Viceministros, Directores Generales, Jefes de Unidades (de UAI, UTLCC, UCS, UAADE) y personal dependiente del Despacho.
 - Viceministro(a): Para Directores Generales, servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea dependientes de su Viceministerio.
 - Directores Generales (DGAA, DGAJ, DGP): Para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de su dependencia.
 - Jefe de las Unidades de Comunicación, de Auditoría Interna, de Transparencia, de UAADE y Directores y/o Coordinadores de Unidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos para servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea de su dependencia.
- b) El Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, deberá contener mínimamente la siguiente información:
- Número de Memorándum.
 - Nombre Completo del Servidor público, personal eventual o consultor individual de línea que viaja en Comisión oficial.
 - Cargo del Servidor Público, personal eventual o consultor individual de línea.
 - Lugar de destino (tiene que especificar el nombre del lugar a donde se dirige ya que existe el viático de frontera), fecha y hora de salida y fecha y hora de retorno del Viaje. (cuando corresponda deberá adjuntar itinerario).
 - Tiempo de duración de la Comisión.
 - Tipo de Transporte.
 - Motivo del Viaje.
- c) El Memorándum de Declaratoria en comisión oficial deberá ser impreso en 3 ejemplares, que se distribuirán de la siguiente manera:
- 1er Ejemplar: Para el Servidor público, personal eventual o consultor individual de línea en Comisión Oficial.





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 17 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

2do Ejemplar: Para la Dirección General de Asuntos Administrativos (Unidad Financiera).

3er Ejemplar: Para la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de justificar los días de ausencia.

Cuando los viajes sean al exterior, se deberá imprimir un cuarto ejemplar para remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la respectiva Resolución Ministerial de autorización.

d) En el caso del Ministro (a) la carta de solicitud deberá contener la siguiente información:

- i. Lugar de destino.
- ii. Motivo del Viaje.

PASO 3. Nota de Solicitud de Pasajes y Viáticos

Para los comisionados de la segunda y tercera categoría la Nota de Solicitud de asignación de Pasajes y Viáticos deberá ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el plazo de (2) dos días hábiles previos al evento, para la otorgación del anticipo de viáticos, menor al plazo establecido deberá ser justificado como caso excepcional en la nota de remisión.

PASO 4. Formulario de Liquidación de Pasajes y Viáticos

Para la Liquidación de pasajes, gastos de representación y viáticos, se utilizará el Formulario de Liquidación de pasajes y viáticos elaborado por el Área de Tesorería.

ARTICULO 24. DEVOLUCION DE PASAJES AEREOS

El servidor público, personal eventual o consultor individual de línea que no realice el viaje programado o no utilice un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida deberá informar sobre el pasaje o el tramo no utilizado, en primera instancia vía telefónica y posteriormente mediante nota remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el plazo de tres (3) días hábiles de suscitada la suspensión o modificación de la comisión.

La nota citada mencionará si el pasaje quedará pendiente de uso para una comisión posterior, misma que no deberá exceder una gestión fiscal.





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 18 de 25

REGlamento INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

Excepcionalmente, a requerimiento de la Unidad Solicitante, se efectuará el trámite para la devolución del pasaje aéreo ante la empresa proveedora. Se aclara que la solicitud de devolución ante la línea aérea representa una pérdida de un estimado del 40% del valor del pasaje.

La entidad asumirá el costo de la reprogramación o devolución de aquellas solicitudes que se encuentren debidamente justificadas, cuya suspensión o modificación se deba a casos fortuitos, fuerza mayor o lineamientos institucionales, caso contrario, el costo de reprogramación o devolución será asumido por el comisionado.

ARTICULO 25. DEVOLUCIÓN DE VIATICOS POR MODIFICACION EN ITINERARIO DE VIAJE

El servidor público, personal eventual o consultor individual de línea que no utilice los viáticos asignados por modificación en el itinerario de la comisión oficial, deberá proceder a la devolución del importe asignado, mediante deposito en la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo de la entidad o a la Cuenta Única del Tesoro, debiendo remitir la papeleta de depósito original o el comprobante de transferencia y el informe correspondiente (aprobado por autoridad competente) a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su registro y descargo, en el plazo establecido para la presentación del informe de descargo.

ARTICULO 26. SUSPENSION DEL VIAJE EN COMISION OFICIAL

En caso de suspenderse el viaje en comisión oficial, el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea deberá proceder a la devolución del importe asignado, mediante deposito en la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo de la entidad o a la Cuenta Única del Tesoro, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de su asignación, debiendo remitir la papeleta de depósito original o el comprobante de transferencia, mediante nota firmada a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su registro y descargo.

ARTICULO 27. REEMBOLSO DE VIATICOS POR AMPLIACION DE PLAN DE VIAJE

En caso de modificarse el plan de viaje, el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea declarado en comisión oficial podrá solicitar en su informe de viaje el reembolso de viáticos por incremento de días de viaje o el reembolso de pasajes por rutas adicionales, y otros relativos a la reprogramación del pasaje,

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 19 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

presentado el memorándum de ampliación de comisión de viaje juntamente con el Informe de Viaje, debidamente aprobados.

CAPITULO II

GESTION DE PASAJES Y TRANSPORTE

ARTICULO 28. PROCESO EN LA GESTION DE PASAJES AEREOS

El trámite para la emisión del pasaje aéreo tiene el siguiente proceso:

- El Área de Tesorería o el personal delegado efectuara la reserva y autorizara la emisión de pasajes aéreos ante la empresa proveedora.
- Cuando el pasaje aéreo ha sido EMITIDO y se decidiera la suspensión del viaje en comisión, el comisionado deberá seguir el procedimiento establecido en el Artículo 24.

ARTICULO 29. PROCESO DE GESTION DE PASAJES TERRESTRES

En el caso de que el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea tenga que viajar por vía terrestre, los pasajes de ida y vuelta serán reembolsados previa presentación del Informe de Viaje autorizado por la autoridad de la unidad organizacional, debiendo los mismos estar emitidos a nombre del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente (MPDyMA), o su abreviación MPDyMA y con el Número de Identificación Tributaria (NIT).

Para aquellos casos en los cuales se adquiera pasajes terrestres de Empresas comprendidas dentro del Régimen ESPECIAL, corresponderá adjuntar el boleto/recibo donde se consigne el nombre del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, o su abreviación MPDyMA, y del Servidor Público, personal eventual o consultor individual de línea que utilizó el servicio de transporte.

En el caso de pasajes cuyo medio de transporte no se emita factura ni recibo, para proceder con el reembolso deberán descargar con recibo oficial del MPDyMA adjuntando la fotocopia de la cedula de identidad del o las personas que otorgaron el servicio, documentación que será objeto de análisis por la Unidad Financiera y el Área de Tesorería para establecer la procedencia de pago por reembolso.





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 20 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

ARTICULO 30. VIAJE EN VEHICULOS DE LA INSTITUCION

- I. Cuando los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de la Institución, deberán señalar el hecho en el Memorándum de Viaje.
- II. A los servidores públicos, personal eventual o consultor individual de línea que viajen en vehículos de la institución, sólo se les reconocerá los viáticos correspondientes, para lo cual deberán adjuntar fotocopia de la bitácora de viaje.
- III. El chofer responsable del vehículo, corresponderá solicitar el reembolso de los peajes, adjuntado los recibos originales al Informe de Viaje.

ARTICULO 31. TRAMITACION DE LA RESOLUCION SUPREMA, MINISTERIAL Y/O ADMINISTRATIVA

- I. Para el caso de viajes al exterior del país de la MAE y Viceministros, se deberá remitir el Memorándum de Declaratoria en comisión oficial, itinerario, invitación y/o los antecedentes del evento internacional a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para que se realice la liquidación de pasajes y viáticos correspondiente, documentos que deben ser remitidos (7) siete días hábiles previos al evento o sujeto a lo dispuesto por el Ministerio de la Presidencia.

La Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos copia de dichos documentos, para la elaboración del proyecto de Resolución Suprema.

- II. Para el caso de viajes al exterior del país de personal comprendido desde el nivel de Director General hacia los niveles inferiores (Tercera Categoría), la Unidad Solicitante, deberá enviar una copia del Memorándum de Declaratoria en comisión oficial, itinerario, invitación y/o los antecedentes del evento internacional a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para que se realice la liquidación de pasajes y viáticos correspondiente, documentos que deben ser remitidos (7) siete días hábiles previos al evento.

La Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos copia de dichos documentos, así como el Informe Técnico por viaje al exterior, para la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial.





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 21 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

III. Para el caso de viajes en fin de semana o feriado, la unidad solicitante deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos la nota de solicitud de emisión de Resolución Administrativa adjuntando el memorándum de viaje y los antecedentes del mismo (2) dos hábiles previos al evento.

La Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos copia de dichos documentos, así como el Informe Técnico por viaje en fin de semana, para la elaboración del proyecto de Resolución correspondiente.

IV. Convalidación de viaje al exterior de Máxima Autoridad Ejecutiva y/o Viceministros (as).

Excepcionalmente y por razones debidamente fundamentadas por el comisionado, se podrá solicitar la convalidación de viaje al exterior de la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o Viceministros (as), mediante Resolución Suprema de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.

La solicitud de Convalidación de Viaje al Exterior de los Viceministros (as) deberá ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a su retorno o conclusión del viaje en comisión oficial.

La solicitud de convalidación será remitida al Ministerio de la Presidencia dentro del plazo de siete (7) días hábiles posteriores a su retorno o conclusión del viaje en comisión oficial.

V. Convalidación de viaje al exterior de personal comprendidos desde el nivel de Director General hacia los niveles inferiores (Tercera Categoría).

La Convalidación de Viaje al Exterior del personal comprendido en la Tercera Categoría deberá obedecer a motivos excepcionales y debidamente fundamentadas por el comisionado.

La solicitud de Convalidación de Viaje al Exterior deberá ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al retorno o conclusión del viaje en comisión oficial.

Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 22 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

- a) Nota de solicitud de convalidación de viaje al exterior dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, suscrita por la Autoridad jerárquica de la unidad organizacional que efectúa el requerimiento y que autorizó el viaje en comisión oficial al exterior.
- b) Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje firmada por autoridad competente (emitido previo a la realización del viaje).
- c) Itinerario de viaje o pasaje aéreo.
- d) Invitación (si corresponde).
- e) Informe de viaje (generado desde Sistema de Pasajes y Viáticos) aprobado por la autoridad de la Unidad Organizacional que autorizó el viaje.
- f) Pases a bordo.
- g) Informe emitido por el comisionado dirigido al Viceministro (a) exponiendo los motivos de la convalidación del viaje realizado, así como la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia, las actividades realizadas y los resultados conseguidos, aprobado por la autoridad de la Unidad Organizacional que autorizo el viaje.

La solicitud de convalidación y el proyecto de Resolución Ministerial será remitida por la DGAJ al Ministro (a) dentro del plazo de siete (7) días hábiles posteriores al retorno o conclusión del viaje en comisión oficial, solicitud que podrá ser aceptada o denegada por la MAE.

Vencido el plazo de presentación de la solicitud de convalidación de viaje, será rechazada de manera definitiva.

VI. En casos excepcionales donde la Resolución Administrativa para la autorización de viáticos, sea gestionada posterior al viaje en fin de semana o feriado en concordancia con el Artículo 32 del presente reglamento, la unidad solicitante deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la siguiente documentación:

- a) Nota de solicitud dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, suscrita por la Autoridad jerárquica de la unidad organizacional que efectúa el requerimiento y que autorizó el viaje en comisión oficial.
- b) Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje firmada por autoridad competente (emitido previo a la realización del viaje).
- c) Demás documentos y plazos establecidos en el artículo 32 del reglamento.





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 23 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

CAPÍTULO III

INFORMES DE VIAJES

ARTICULO 32. PRESENTACION DE INFORME DE VIAJE

PASO 1. Al retorno del viaje, el comisionado deberá elaborar su Informe de Viaje correspondiente y remitir el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos dentro de los ocho (8) días hábiles después de concluida la comisión, el mismo que deberá contener la siguiente información:

1. Día y hora de salida y día y hora de retorno.
2. Síntesis de las actividades realizadas por día, (adjuntando Actas o memorias de reuniones y otros en los casos que corresponda).
3. Firma de aprobación del informe por la autoridad de la unidad organizacional, el Viceministro (a) o Ministro (a), Director General o Jefe de Unidad de según corresponda.
4. Pases a Bordo y/o Boletos terrestres originales expedidos por la empresa transporte.
5. Para el caso de consultores individuales de línea deberá adjuntar el Formulario N° 110 correspondiente al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) y facturas cuando corresponda.

Los informes de viaje que no sean presentados a la Dirección General de Asuntos Administrativos, dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión oficial, deberán ser de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos a fin de proceder al descuento por planilla del importe por viáticos, gastos de representación, pasajes aéreos y terrestres que le fueron entregados al Servidor Público, personal eventual o consultor individual de línea declarado en comisión oficial.

En el caso de que, el servidor público personal eventual o consultor individual de línea no reciba el anticipo de viáticos, se efectuará el reembolso del mismo, para lo cual deberá acompañar todo lo señalado anteriormente adjuntando el Memorándum y nota de solicitud de viaje original debidamente autorizada por la autoridad de la unidad organizacional.

PASO 2. Verificación del Informe de Viaje

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 24 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

Una vez que el informe de viaje llegó al Área de Tesorería, se verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en el PASO 1, en caso de ser procedente remitirá antecedentes al Área de Contabilidad para que se efectué el descargo y/o reembolso correspondiente, caso contrario devolverá el trámite al comisionado para que se subsanen las observaciones, a través de la Jefatura de la Unidad Financiera.

En caso de que el servidor público, por razones de caso fortuito o fuerza mayor se encontrara impedido de cumplir con la presentación del informe de viaje dentro del plazo antes citado, deberá presentar el referido informe adjuntando la justificación escrita en un plazo no mayor a (2) dos días hábiles computables a partir de solucionado su impedimento.

ARTICULO 33. FALTA DE PRESENTACION O PRESENTACION EXTEMPORANEA DEL INFORME DE VIAJE DE DESCARGO

La falta de presentación del informe de viaje o su presentación vencidos los plazos previstos en el presente Reglamento, dará lugar a que los recursos asignados sean considerados como gastos particulares y por tanto pasibles a deducción de los haberes del servidor público, personal eventual, o consultor individual de línea infractor.

ARTICULO 34. DECLARACIONES Y RETENCIONES POR CONCEPTO DEL IMPUESTO RC-IVA

- I. En Conformidad al Decreto Supremo N° 3890 de 5 de junio de 2019; el Personal de Planta y personal eventual declarado en comisión oficial de viaje al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, cuyos ingresos superen el importe alcanzado por el RC-IVA, deberán presentar el formulario 110 RC-IVA por el mes correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos y en la fecha prevista por dicha Unidad.
- II. Consultores Individuales de Línea del Ministerio que sean declarados en comisión oficial de viaje dentro del Estado Plurinacional de Bolivia como al exterior, presentarán facturas por el monto total de viáticos percibidos por la comisión realizada en el formulario 110, adjunto al Informe de Viaje, caso contrario se efectuara las retenciones de ley.
- III. Para el caso del Personal de Batallón de Seguridad, que sean declarados en comisión oficial de viaje dentro del Estado Plurinacional de Bolivia, se efectuaran las retenciones de ley en el momento del pago de viático.





MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 25 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

CAPITULO IV

PROCESO DE PAGO DE PASAJES AEREOS

ARTICULO 35. PAGO DE PASAJES VIA AEREA A LA EMPRESA PROVEEDORA

La Dirección General de Asuntos Administrativos, instruirá el pago a la Empresa proveedora previa presentación del Informe emitido por el Área de Tesorería, con el V° B° del Jefe de la Unidad Financiera adjuntando las Notas de Débito o Billetes electrónicos, y Memorándum de Viaje del Servidor Público.

ARTICULO 36. REEMBOLSO DE PASAJES AEREOS AL SERVIDOR PUBLICO EN COMISION OFICIAL.

En casos debidamente justificados y autorizados, el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea podrá adquirir el pasaje aéreo de manera directa en el marco de lo establecido en el Artículo 13 del presente reglamento, los mismos deberán ser emitidos con el Número de Identificación Tributaria (NIT) y a nombre del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente y ser remitidos adjuntos al informe aprobado por la autoridad de la unidad organizacional a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

1. No se dará curso al trámite de reembolso y/o descargo de Pasajes y Viáticos en caso de verificarse que la documentación original presentada sea objeto de raspaduras o enmiendas (facturas, pases a bordo, informes y otros según corresponda), así como la falta de algún documento y/o falta de la aprobación de la autoridad de la unidad organizacional.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este Reglamento, para su operativización, así como aprobar otros formularios complementarios que sean necesarios.
3. El Servidor público declarado en comisión oficial, recibirá pasajes, viáticos y gastos de representación si correspondiera; en el marco de lo establecido en el presente Reglamento.

