

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS
DEL MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**

**TITULO I
CAPITULO I**

GENERALIDADES

ARTICULO 1. OBJETIVO

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos en la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos a los servidores públicos que realizan viajes en Comisión Oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación 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 a un servidor público 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.

Gestión Inicial.- Es el trámite de reserva del pasaje aéreo que realiza el Servidor Público ante la Agencia de Viajes.

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 servidor público que se encuentra en viaje de misión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque, peaje y transporte local.

Gastos de Representación.- Gastos asignados a servidores comprendidos en la primera y segunda categoría, que viajan en misión 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 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 servidor público y con la aprobación del inmediato superior.

Registro de Beneficiario (SIGEP).- Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el Servidor Público acredita su cuenta corriente apertura 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 cumplen funciones administrativas en la entidad contratante, salvo los casos de misiones o programas definidos por disposiciones legales en vigencia.

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 N° 23215 de Modificaciones a la Ley N ° 1178
- Decreto Supremo N°23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 21364 de 13 de Agosto de 1986.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
- Ley N° 455 del Presupuesto General del Estado - Gestión 2014; artículo 4) Responsabilidad y artículo 11) Gastos de representación.
- Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.

- Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa “SIGMA” para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- Ley 396 de 26 de agosto de 2013, modifica el Presupuesto General del Estado 2013, artículo 5), Numeral III, inciso e) autoriza el pago de pasajes y viáticos para consultores individuales de línea.
- Artículos 4 y 5 del Decreto Supremo N° 26455 de 19 de diciembre de 2001 que establece la validez y fuerza probatoria de la información generada en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa “SIGMA” y la validez de los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos, respectivamente.

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, así como en las Unidades Desconcentradas dependientes de esta Cartera de Estado sean estos programas y/o proyectos, constituyéndose sus Máximas Autoridades Ejecutivas 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, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera serán responsables de la difusión a todos los servidores públicos del MPD y a las Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

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.

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 deberán prever anualmente en su POA, la asignación del presupuesto para el pago de pasajes, viáticos gastos de representación según corresponda.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos asignará fondos para pasajes y viáticos para los servidores públicos del MPD declarados en Comisión Oficial de acuerdo a la previsión efectuada anualmente en el POA de cada Unidad.
- III. A las Unidades Organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo 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.

ARTICULO 11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) **Unidad Financiera:** Es la instancia responsable de llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes y del pago de pasajes aéreos, previa conciliación con los proveedores de pasajes y en la elaboración de liquidación de viáticos realizada por el Técnico en Tesorería.
- b) **Técnico en Tesorería:** Es el Servidor Público responsable de:
- i. La elaboración de liquidaciones de viáticos.
 - ii. La elaboración de informes para el pago de pasajes aéreos.
 - iii. De verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- c) Servidores Públicos autorizados para la reserva de pasajes aéreos y emisión
- d) Todo servidor público 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 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 solicitante ante las instancias correspondientes, las mismas deben estar respaldadas mediante Instrucción Interna emitida por la MAE.

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.

- 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 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.
- c) 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, en el plazo de (2) dos días hábiles previos al evento.
- b) Para los viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia que realicen los servidores públicos del nivel de Viceministro (a), deberán contar con el Memorándum de Declaratoria Oficial de Viaje firmado por la MAE, servidores públicos de otros niveles en orden descendente, deberán contar con el Memorándum de Declaratoria Oficial de Viaje firmado por la autoridad competente y autorización de la MAE, la nota de solicitud correspondiente deben ser firmados por la autoridad de la unidad organizacional solicitante, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje, en el plazo de (2) dos días hábiles previos al evento.

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

En el caso del Ministro (a) de Planificación del Desarrollo, 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 que realicen viajes en misión 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 de la entidad, utilizaran la Clase Económica.

ARTICULO 16. RESPONSABLE DE LA GESTION DE PASAJES

- a) La Unidad Financiera a través del Técnico en Tesorería, es el responsable de la autorización para la emisión del pasaje aéreo mediante la Agencia de Viajes de 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 Agencia de Viajes a un Servidor Público de la Unidad Organizacional y/o Funcional, a través de un memorándum de designación emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- c) La gestión de pasajes desde su inicio hasta la autorización de emisión es

responsabilidad del Técnico en Tesorería y/o Servidor Público designado mediante memorándum emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad Solicitante.

d) La gestión inicial para la emisión del pasaje aéreo, consiste en la reserva del mismo ante la Agencia de Viajes que podrá ser realizado por el personal operativo dependiente de la Unidad Organizacional de la cual dependa el o los servidores públicos designados en comisión de viaje.

CAPITULO II

DE LOS VIATICOS

ARTICULO 17. CATEGORIAS DE SERVIDORES PUBLICOS

A efectos de la aplicación del pago de viáticos se definen las siguientes categorías de servidores públicos de acuerdo al artículo 8º del DS N° 1788 de 6 de noviembre de 2013

Primera Categoría:	Ministro (a) del Ministerio de Planificación del Desarrollo
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.

ARTICULO 18. ESCALA DE VIATICOS POR CATEGORIAS

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, 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 4º, 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 dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.

Excepcionalmente, el Ministerio de Planificación del Desarrollo, 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 asignaran 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.

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 medio día, 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.

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) El Presidente del Estado Plurinacional y la comitiva oficial que lo acompañe, en viajes internacionales, podrán gozar de un solo nivel de hospedaje. Los costos de hospedaje de los servidores públicos serán cubiertos por el Ministerio de la Presidencia, debiendo cada entidad asignar el setenta por ciento (70%) de viáticos al servidor público bajo su dependencia.

ARTICULO 20. RESTRICION 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, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos.
 - a) Cuando el Ministerio de Planificación del Desarrollo considere fundamental la presencia y función específica del Funcionario Público en fin de semana o feriado.
 - b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.
 - c) Cuando la Comisión Oficial de servicio exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- II. Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del Servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá los viáticos al pago del setenta por ciento (70%) para los días restantes.

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.

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 podrá otorgar viáticos y gastos de representación a los servidores públicos declarados en comisión oficial de viaje de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) A través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), mediante transferencia directa a la Cuenta Corriente bancaria que el servidor público debe registrarla como "BENEFICIARIO SIGEP"
- b) A través de la emisión de cheque de la cuenta corriente fiscal del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

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 y Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, debe contar con la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

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

- a) El Memorándum de Declaratoria en comisión oficial tendrá los niveles de autorización de viaje dentro el Ministerio de Planificación del Desarrollo:
 - i. Ministro (a) de Planificación del Desarrollo : Para Viceministros, Directores Generales,

Jefes de Unidades y personal dependiente del Despacho.

ii. Viceministro(a): Para Directores Generales y servidores públicos dependientes de su Viceministerio.

iii. Directores Generales: Para los servidores públicos de su dependencia.

iv. Jefe de las Unidades de Comunicación; de Auditoría Interna, de Transparencia y Directores y/o Coordinadores de Unidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos para servidores públicos de su dependencia.

b) El Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, deberá contener mínimamente la siguiente información:

i. Número de Memorándum.

ii. Nombre Completo del Servidor Público que viaja en Comisión.

iii. Cargo del Servidor Público.

iv. 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).

v. Tiempo de duración de la Comisión.

vi. Tipo de Transporte.

vii. 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 en Comisión Oficial.

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

3er Ejemplar: Para la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de declarar en Comisión de Viaje al Servidor Público, por 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, fecha y hora de salida fecha y hora de retorno del Viaje. (cuando corresponda deberá adjuntar itinerario).

ii. Tiempo de duración de la Comisión.

iii. Tipo de Transporte.

iv. Motivo del Viaje.

PASO 3. Nota de Solicitud de Pasajes y Viáticos

La Nota de Solicitud de asignación de Pasajes y Viáticos deberá ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, indicando nombre y cargo del Servidor Público declarado en comisión, fecha de salida, retorno, destino del viajero, además de señalar los recursos

con los que se cancelara el viaje de acuerdo a los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Con la finalidad de agilizar el desembolso del monto asignado a viáticos ya sea a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) o con Cheque de la Cuenta Corriente Fiscal, la nota de solicitud de pasajes y viáticos deberá adjuntar una fotocopia de la Cedula de Identidad y cuando corresponda, fotocopia del registro SIGEP del servidor público declarado en comisión oficial.

PASO 4. Formulario de Liquidación de Pasajes y Viáticos

- a) Para la Liquidación de pasajes y viáticos, se utilizará el Formulario de Liquidación de viáticos y pasajes elaborado por el Área de Tesorería.
- b) El Ministerio de Planificación del Desarrollo otorgara el 100% de los viáticos y los gastos de representación, cuando corresponda, siendo responsabilidad del servidor público en comisión oficial la entrega del formulario correspondiente al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) y las facturas de descargo, caso contrario deberá realizar el depósito del importe correspondiente al 13% sobre el total de los viáticos y/o gastos de representación percibidos, a la cuenta fiscal de esta Cartera de Estado, dentro del plazo establecido para la presentación del descargo.

ARTICULO 24. DEVOLUCION DE PASAJES

- I. **Pasaje Terrestre:** El servidor público, que no utilice los pasajes terrestres, ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio de fechas, deberá depositar el importe correspondiente a la Cuenta Corriente Fiscal de la entidad o a la Cuenta Única del Tesoro en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de su recepción, debiendo remitir la papeleta de depósito original y el informe correspondiente aprobado por la autoridad competente, a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su registro y descargo.
- II. **Pasaje Aéreo:** El servidor público que no realice el viaje programado o no utilice un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida y con el objeto de evitar recargos por falta de devolución oportuna de los pasajes a la Agencia de Viajes, deberá informar sobre el pasaje o el tramo no utilizados, vía telefónica y mediante nota aclaratoria a la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el plazo de 3 días hábiles de su recepción. En caso de no presentar la nota aclaratoria o presentarla después del plazo establecido, el servidor público cubrirá el costo del pasaje.

ARTICULO 25. DEVOLUCION DE VIATICOS

El servidor público que no utilice los viáticos asignados ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio en la fecha de retorno de la comisión oficial, deberá

proceder a la devolución del importe recepcionado mediante deposito en la Cuenta Corriente Fiscal de la entidad o a la Cuenta Única del Tesoro, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de su recepción, debiendo remitir la papeleta de depósito original y el informe correspondiente aprobado por autoridad competente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su registro y descargo.

ARTICULO 26. MODIFICACIONES EN EL PLAN DE VIAJE

- I. En caso de modificarse el plan de viaje, el servidor público 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 presentado el memorándum de ampliación de comisión de viaje. El reembolso se efectuará previa evaluación de la documentación por parte de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Técnico en Tesorería.
- II. Excepcionalmente, se procederá con el reembolso de viáticos por incremento de días, pasajes por rutas adicionales y otros relativos a la comisión de viaje, cuando por caso fortuito el servidor público en comisión de viaje, no logre retornar al lugar de origen, debiendo presentar la justificación correspondiente en el Informe de Viaje, debidamente documentado y aprobado por la autoridad competente.

ARTICULO 27. SUSPENSION DEL VIAJE EN COMISION OFICIAL

- a) En caso de suspenderse el viaje en comisión oficial, el servidor público deberá realizar la devolución inmediata de los recursos asignados en el transcurso del día, remitiendo la evidencia documental de este hecho mediante nota firmada por autoridad de la unidad organizacional a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- b) La no utilización de pasajes aéreos, deberá ser comunicada mediante nota firmada por autoridad de la unidad organizacional a la Dirección General de Asuntos Administrativos, justificando los motivos por los que no se realizo el viaje.
- c) Las Unidades Organizacionales en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, deberán reprogramar el uso de los pasajes no utilizados o en su caso efectuar el trámite para la devolución de los mismos ante las instancias correspondientes.

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:

PASO 1. Reserva y Emisión del Pasaje vía Aérea.

- a) La Unidad Solicitante será responsable de la reserva del pasaje ante la Agencia de Viajes; el Técnico en Tesorería o el Servidor Público responsable de la confirmación y emisión del pasaje, efectuara la autorización de la reserva y posteriormente la Agencia de Viajes emitirá el pasaje aéreo.
- b) Cuando el pasaje aéreo a sido RESERVADO y se decidiera la suspensión del viaje, la unidad solicitante deberá coordinar con la Agencia de Viajes para la anulación del mismo.
- c) Cuando el pasaje aéreo a sido EMITIDO y se decidiera la suspensión del viaje en comisión, el servidor público deberá comunicar inmediatamente al Técnico de Tesorería responsable de la confirmación y emisión de pasajes; asimismo, mediante nota expresa firmada por la autoridad de la unidad organizacional deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos el pasaje correspondiente.

PASO 2. Ejecución del Viaje

El Servidor Público declarado en comisión oficial, recibirá los pasajes, viáticos y gastos de representación si correspondiera para proceder al viaje.

ARTICULO 29. PROCESO DE GESTION DE PASAJES TERRESTRES

En el caso de que el servidor público 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 con el Número de Identificación Tributaria (NIT).

Para aquellos casos en los cuales se adquiera pasajes terrestres de Empresas comprendidas dentro del Régimen Simplificado, corresponderá adjuntar el boleto/recibo donde se consigne el nombre del Ministerio de Planificación del Desarrollo y del Servidor Público que utilizó el servicio de transporte.

En el caso de pasajes terrestres que se descargue con recibos de otro tipo de transporte público, para proceder con el reembolso, deberán acompañar 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.

ARTICULO 30. VIAJE EN VEHICULOS DE LA INSTITUCION

I. Cuando los servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de la Institución, deberán señalar en el Memorándum de Viaje y en la carta de solicitud; asimismo tramitar la solicitud de gasolina de acuerdo a un cálculo de consumo promedio de gasolina por kilómetro multiplicado por el total de kilómetros a recorrer. Este trámite se lo realizará en la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad Administrativa.

II. A los servidores públicos que viajen en vehículos de la institución, sólo se les reconocerá los viáticos correspondientes.

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

Para el caso de viajes al exterior del país, la Unidad Solicitante, deberá enviar una copia del Memorándum de Declaratoria en comisión oficial, los antecedentes y/o invitación al evento internacional a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para que se realice la liquidación de pasajes y viáticos correspondiente. Asimismo, se deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos otra copia de dichos documentos, así como el itinerario de viaje, para la elaboración del proyecto de Resolución correspondiente, documentos que deben ser remitidos con (7) siete días hábiles previos al evento o sujeto a lo dispuesto por el Ministerio de la Presidencia.

Para el caso de viajes en fin de semana, 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 con (2) dos hábiles previos al evento.

CAPÍTULO III

INFORMES DE VIAJES

ARTICULO 32. PRESENTACION DE INFORME DE VIAJE

PASO 1. Al retorno del viaje, el servidor público 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. Asimismo se debe adjuntar la siguiente documentación:
4. Pases a Bordo y/o Boletos terrestres originales expedidos por la empresa transporte.
5. Formulario correspondiente al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) y facturas por el importe percibido por viáticos y gastos de representación, cuando corresponda. Estas notas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8 del Decreto Supremo 21531 - Texto ordenado mediante Decreto Supremo 24050 (excepto en lo referido al plazo de presentación).
6. Cuando el funcionario decida no presentar el Formulario correspondiente al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC -IVA), este deberá adjuntar la boleta original de depósito a la cuenta fiscal de esta Cartera de estado según lo establecido en el inciso b) del paso 4 del artículo 23 del presente reglamento.

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 y pasajes aéreos y terrestres que le fueron entregados al Servidor Público declarado en comisión oficial

En el caso de que el servidor público no reciba el pago de viáticos, se efectuara 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, en caso que no hubiese presentado.

PASO 2. Verificación del Informe de Viaje

Una vez que el informe de viaje llegue al Área de Tesorería, el Técnico de esta instancia, 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 efectuó el descargo

correspondiente, caso contrario devolverá el trámite al servidor público para que se subsanen las observaciones al mismo, a través de la Jefatura de la Unidad Financiera.

En caso de que el servidor público, por razones de caso fortuito, fuerza mayor o licencia autorizada 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 máximo de (2) dos días hábiles computables a partir de solucionado su impedimento.

ARTICULO 33. FALTA DE PRESENTACION O PRESENTACION EXTEMPORANEA DEL INFORME DE VIAJE Y 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 infractor.

Para el caso de Consultores Individuales de Línea, el Coordinador o Responsable del Programa y Proyecto, solicitara la devolución de los recursos asignados mediante nota escrita con copia al organismo financiador.

CAPITULO IV

PROCESO DE PAGO DE PASAJES AEREOS

ARTICULO 34. PAGO DE PASAJES VIA AEREA A LA AGENCIA DE VIAJES

La Dirección General de Asuntos Administrativos, instruirá el pago a la Agencia de Viajes previa presentación del Informe emitido por el Área de Tesorería, con el Vº Bº del Jefe de la Unidad Financiera adjuntando las Notas de Debito y Memorándum de Viaje del Servidor Público.

ARTICULO 35. REEMBOLSO DE PASAJES AEREOS AL SERVIDOR PUBLICO EN COMISION OFICIAL .

En casos debidamente justificados y autorizados, el servidor público 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 ser remitidos mediante

informe aprobado por la autoridad de la unidad organizacional a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES

DISPOCISION FINAL UNICA

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.