



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

R.I.P. Y V.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el numeral 4, del párrafo I del artículo 175 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, señala que las Ministras y los Ministros de Estado tienen como atribución el dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el artículo 232 del mismo Texto Constitucional, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el artículo 1 de la Ley No. 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, determina que el objeto de esa Ley es la de regular los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

Que, el inciso c) del artículo 27 de la citada Ley prevé que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentaria y las condiciones de su archivo.

Que, el artículo 28 de la misma Ley, dispone que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión.

Que, el párrafo I del artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, prevé que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, generando su incumplimiento responsabilidades jurídicas.

Que, el Decreto Supremo No. 29894, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009, en el artículo 14 numeral 3) señala que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado tienen la atribución de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y en el numeral 22) establece que los Ministros o Ministras de Estado están facultados para emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que, de conformidad con el artículo 34 del mencionado Decreto Supremo, es atribución del Ministro de Gobierno formular, dirigir, coordinar y administrar políticas para la seguridad pública del Estado, el orden público y la paz social inherentes al Estado Plurinacional y en los ámbitos de régimen migratorio e inmigratorio, de régimen interior de control del orden público y la paz social, de defensa social y lucha contra el narcotráfico, de seguridad pública en la prevención y represión del delito y de régimen penitenciario en la rehabilitación y reinserción social.

Que, el Decreto Supremo No. 1788 de 6 de noviembre de 2013, tiene por objeto establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, además de establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior e interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que, la Disposición Final Primera del citado Decreto Supremo, determina que, todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.



Dirección General de Asuntos Administrativos ha emitido el Informe Técnico MG/DGAA/UF/CGRAL.N°002/2021, elaborado por el Responsable de Caja General, vía la Encargada de Tesorería y el Jefe de la Unidad Financiera, que concluye manifestando que se ha efectuado la revisión y actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, en los criterios que manda la Ley N° 1178 de eficiencia, eficacia y economía para que de forma oportuna se cumpla las actividades programadas y no programadas, señalando que los artículos fueron revisados y consensuados por las diferentes instancias del Ministerio de Gobierno, brindando una real funcionalidad del instrumento normativo el cual se adecua a las necesidades actuales en la parte operativa de todos los funcionarios que prestan servicios en esta Cartera de Estado; recomendando derivar todos los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que por las instancias que correspondan se emita la norma legal de aprobación.

Que el Informe Legal DGAJ-UGJ N° 148/2021 de fecha 17 de marzo de 2021, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye señalando que el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial No. 002/2014 de 02 de enero de 2014, fue actualizado dentro del marco normativo de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, siendo la finalidad de su actualización el de normar y regular de forma clara y precisa la asignación de pasajes y viáticos, dentro de los principios que rigen a la administración pública de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y licitud, cuyo ámbito de aplicación comprende a todos los servidores públicos de prestan servicios en esta Cartera de Estado sin excepciones, incluyendo las Unidades Desconcentradas y Organismos Especializados que son parte integrante de su Estructura Orgánica; por lo que corresponde su aprobación mediante la Resolución Ministerial, pertinente, al no contravenir ninguna norma en vigencia, de conformidad al Informe Técnico MG/DGAA/UF/CGRAL.N°002/2021 de 22 de febrero de 2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos; recomendando la emisión de la Resolución Ministerial al efecto.

POR TANTO:

El Ministro de Gobierno, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por normativa,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Informe Técnico MG/DGAA/UF/CGRAL.N°002/2021 de fecha 22 de febrero de 2021 y el Informe Legal DGAJ-UGJ N° 148/2021, de fecha 17 de marzo de 2021, emitidos por el Responsable de Caja General de la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad de Gestión Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado respectivamente, mediante los cuales se sustenta y justifica efectuar la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Gobierno, que consta de cinco (5) capítulos, treinta y cuatro (34) artículos y dos (2) formularios, que en Anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- DEJAR sin efecto la Resolución Ministerial No. 002/2014 de fecha 02 de enero de 2014.

CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de la difusión, aplicación e implementación de la presente Resolución Ministerial y el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos al interior de todas las Unidades Organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Msc. Carlos Eduardo Del Castillo Del Campo
MINISTRO DE GOBIERNO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

INDICE

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- OBJETO	1
Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Artículo 3.- GLOSARIO Y DEFINICIONES	1
a) Servidor Público	1
b) Personal Permanente	1
c) Personal Eventual	1
d) Personal Policial Comisionado	1
e) Consultores Individuales de Línea	1
f) Viáticos	1
g) Pasajes	2
h) Declaratoria en Comisión de Viaje	2
i) Declaratoria en Misión Oficial	2
j) Declaratoria en comisión de Estudios	2
k) Formulario de Solicitud y Autorización de viaje	2
l) Informe de Viaje	2
m) Franja de Frontera	2
n) Gastos de Representación	2
o) Pernocte	2
p) Itinerario	2
q) Registro de Beneficiario (SIGEP)	2
Artículo 4.- MARCO NORMATIVO	3
Artículo 5.- APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSION DEL REGLAMENTO	3
Artículo 6.- RESPONSABILIDADES	3





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

CAPITULO II

**PRESUPUESTO, EMISIÓN, CONTROL DE PASAJES Y
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

Artículo 7.- ASIGNACION DE FONDOS PARA PASAJES Y VIATICOS	3
Artículo 8.- APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA	4
Artículo 9.- DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL DE VIAJE	4
Artículo 10.- SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS AL INTERIOR DEL PAÍS	4
Artículo 11.- DECLARATORIA EN COMISIÓN, FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS	5
Artículo 12.- PLAZOS PARA LA SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS	5
Artículo 13.- COMPRA DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAIS	6
Artículo 14.- AUTORIZACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS DE AUTORIDADES	6
Artículo 15.- AUTORIZACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS	7
Artículo 16.- SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAIS	7
Artículo 17.- VIAJES EN SÁBADO, DOMINGO Y FERIADOS	7
Artículo 18.- VALIDACION DE FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PASAJES Y VIATICOS	8
Artículo 19.- RASPADURAS Y ENMIENDAS	8

CAPITULO III

CATEGORIA, NIVELES Y PAGOS DE PASAJES Y VIATICOS

Artículo 20.- CATEGORIA Y ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS	8
Artículo 21.- CATEGORIA Y ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS	9





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Artículo 22.- CALCULO DE VIATICOS	9
Artículo 23.- RESTRICCIÓN Y EXCEPCIÓN DE PAGO DE VIATICOS	10
Artículo 24.- FORMA DE PAGO DE PASAJES Y VIATICOS	11

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS

Artículo 25.- DESCARGOS DE PASAJES Y VIATICOS	11
Artículo 26.- DOCUMENTACION DE DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS	12
Artículo 27.- OMISION DE PRESENTACION DE DESCARGOS	13
Artículo 28.- DEVOLUCION, CAMBIO DE ITINERARIO Y REEMBOLSO DE PASAJES	13
Artículo 29.- DEVOLUCION Y REEMBOLSO DE VIATICOS	13
Artículo 30.- COMISION POR BECAS DE ESTUDIO Y CAPACITACIÓN	13
Artículo 31.- NOTAS FISCALES RELACIONADAS AL RC-IVA	13

CAPITULO V

CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 32.- COMISION Y MISION INDEFINIDA	14
Artículo 33.- VIAJES SIN AUTORIZACION	14
Artículo 34.- PROHIBICIONES	14





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. (OBJETO).-

El objeto del presente Reglamento es establecer las normas y procedimientos que regulen la asignación y descargo de pasajes y/o viáticos, a favor del personal permanente, personal eventual, consultores individuales y personal policial comisionado al Ministerio de Gobierno, que realicen viajes oficiales al interior y al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en comisión oficial; estableciendo derechos, obligaciones y responsabilidades.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-

I. El presente Reglamento es de uso, aplicación y cumplimiento obligatorio en toda la estructura organizacional del Ministerio de Gobierno, comprendida por Viceministerios, Direcciones y Entidades Desconcentradas.

II. El personal policial comisionado al Ministerio de Gobierno que realice viajes en comisión oficial autorizados por la (el) Jefe de Gabinete o por las Viceministras o Viceministros según corresponda, se encuentra bajo el ámbito de aplicación del presente Reglamento.

Artículo 3. (GLOSARIO Y DEFINICIONES).-

A los fines de una correcta aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

a) Servidor Público: Personas que desempeñan funciones públicas con relación de dependencia, cualquiera que sea su fuente de remuneración.

b) Personal Permanente: Persona individual que se vincula de manera indefinida con el Ministerio de Gobierno a través de la asignación de un ítem.

c) Personal Eventual: Personas individuales contratadas por el Ministerio de Gobierno para la prestación de servicios específicos de forma temporal, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

d) Personal Policial Comisionado: Personal con dependencia de la Policía Boliviana que se encuentra comisionado en el Ministerio de Gobierno, para prestar servicios específicos.

e) Consultores Individuales de Línea: Personas contratadas para prestar servicios especializados en las diferentes áreas funcionales de la Entidad, de acuerdo a los términos de referencia y las condiciones establecidas en el respectivo Contrato Administrativo.

f) Viático: Estipendio económico entregado a las personas declaradas en comisión oficial, para cubrir gastos de hospedaje, alimentación y transporte local y otros; cuyo importe varía de acuerdo a la escala aprobada normativamente.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

g) Pasajes: Gasto destinado al pago de servicios de transporte aéreo y/o terrestre para viajes en comisión oficial a favor de las personas declaradas en Comisión Oficial.

h) Declaratoria en Comisión de Viaje: Acto Administrativo emitido por autoridad jerárquica competente, a través del cual se asigna una función específica al personal permanente, personal eventual, consultores de línea y personal policial comisionado al Ministerio de Gobierno, a ser desarrollada en el interior o exterior del país.

i) Declaración en Misión Oficial: Asistencia a un evento internacional en representación del país o de la institución; autorizada por autoridad competente y con duración limitada.

j) Declaración en comisión por Estudios: Autorización temporal que se concede a cualquier servidor (a) público (a), personal eventual o Consultor Individual de Línea dependiente del Ministerio de Gobierno que se beneficie o no con becas para asistir a seminarios, talleres, cursos de actualización de conocimiento y otros dentro o fuera del país, que debe ser autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad previo informe de justificación de la instancia superior.

k) Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos: Documento oficial con formato específico, donde se consigna el motivo del viaje, tiempo, lugar y medio de transporte de la declaración en Comisión, elaborado y firmado por el servidor público, autorizado por el inmediato superior del área unidad y/o dirección y la aprobación por la autoridad competente.

l) Informe de Viaje: Documento elaborado por toda persona declarada en comisión oficial de viaje, tanto al exterior como al interior del país, donde se describe mínimamente el objeto y/o justificación del viaje, itinerario, resumen de las actividades realizadas detalladas cronológicamente, resultados obtenidos; aprobado por la autoridad competente.

m) Franja de Frontera: 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.

n) Gastos de Representación: Gastos asignados a Ministros y Viceministros, comprendidos en la primera y segunda categoría, que viajan en comisión oficial al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación del país.

o) Pernocte: Pasar la noche en algún lugar fuera del domicilio habitual por causa o motivo de un viaje en comisión oficial

p) Itinerario: Se entiende por itinerario a la ruta o trayecto que se sigue para llegar a un lugar, incluye lista de datos referentes en caso de determinación de viaje en comisión.

q) 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 aperturada en el sistema bancario.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Artículo 4. (MARCO NORMATIVO).-

El presente Reglamento de Pasajes y Viáticos esta formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 07 de febrero de 2009.
- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990.
- Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1990.
- Ley 843 actualizada al 31 de diciembre de 2005, Ley de Reforma Tributaria.
- Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 vigente para su aplicación por Sentencia Constitucional N° 105/2003 de 10 de noviembre de 2003.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, regula la autorización de viaje al Exterior.
- Decreto Supremo N°532 de 2 de junio de 2010 modifica el parágrafo I del artículo 131 del Decreto Supremo 29894, sobre la convalidación de viaje de Ministros y Viceministros.
- Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, el cual establece la nueva escala de viáticos, categorías de pasajes para los servidores públicos.
- Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 de Impuestos Nacionales relacionado al descargo de facturas a través del área de Recursos Humanos, de 5 de junio de 2019.

Artículo 5. (APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).-

I. El presente reglamento de pasajes y viáticos, será aprobado mediante Resolución Ministerial y la Dirección General de Asuntos Administrativos será la responsable de su difusión y socialización, al interior de todas las áreas organizacionales del Ministerio de Gobierno.

II. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera es la responsable de la revisión y solicitar la actualización del presente reglamento, en base a la experiencia de su aplicación y nuevas disposiciones jurídicas que puedan emitirse en el área.

III. 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.

Artículo 6. (RESPONSABILIDADES).-

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178, conforme a los Decretos Reglamentarios y sus modificaciones, así como aquellas normas conexas.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

CAPITULO II

PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y EL CONTROL DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 7. (ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS).-

I. Las Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno, deberán prever anualmente en su Plan de Operaciones Anual (POA), la asignación del presupuesto para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación según corresponda.

II. Los viajes en comisión o misión oficial que deban realizar los servidores públicos del Ministerio de Gobierno, deberán estar contemplados en el Plan Operativo Anual (POA) de la gestión y responder al cumplimiento de actividades propias del Ministerio de Gobierno.

III. Los viajes en comisión o misión oficial que deban realizar el personal eventual y los consultores individuales de línea, deberán estar contemplados en el Plan Operativo Anual (POA) de la gestión y en el respectivo Contrato, por tanto, las autorizaciones de viaje deben ser para fines estrictamente necesarios y solo con el personal estrictamente requerido, considerando el uso adecuado del tiempo y los recursos del Estado, bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia que rige el accionar de la Administración Pública.

Artículo 8. (APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA).-

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

Artículo 9. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE).-

Para que el personal permanente, personal eventual, consultores individuales de línea y personal policial comisionado, tengan acceso a pasajes y viáticos deben ser declarados en comisión oficial de viaje a través del formulario **MG-DGAA-PV-FORM N° 01**.

Artículo 10. (SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS).-

I. El personal permanente, personal eventual, consultores de línea y personal policial comisionado, que realice viajes en comisión oficial al interior del país, deberá gestionar la declaratoria en comisión oficial, la solicitud y aprobación de pasajes y viáticos, a través del Formulario **MG-DGAA-PV-FORM N° 01** y presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos debidamente firmado por el inmediato superior, según corresponda ante la Dirección General de Asuntos Administrativos tres (3) días hábiles antes de la comisión oficial.
- b) Fotocopia del registro de beneficiario SIGEP.

II. Cuando la comisión se prolongue por más de seis (6) días hábiles continuos de trabajo e involucre fines de semana y/o feriados, con la debida justificación, se remitirán antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión de la Resolución





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Administrativa, emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos, acompañando toda la documentación de respaldo, además de la Certificación Presupuestaria, Planilla de Pago elaborada por el Área de Caja General.

III. La persona declarada en comisión oficial, es responsable que las actividades a realizar sean ejecutadas según los manuales de funciones, objetivos de la entidad y el cargo que desempeña, salvo autorización expresa de la Dirección o Máxima Autoridad Ejecutiva, según corresponda.

Artículo 11. (DECLARATORIA EN COMISIÓN, FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS).-

Es el documento oficial único para la solicitud de pasajes y viáticos que debe consignar los siguientes datos:

- a) Datos del comisionado
- b) Unidad Organizacional
- c) Motivo del viaje
- d) Tipo de viaje (internacional, interdepartamental o intradepartamental, franja frontera)
- e) Medio de Transporte (aéreo, terrestre, vehículo oficial, otro)
- f) Itinerario del viaje
- g) Fecha de emisión del formulario de solicitud
- h) Firma y sello del comisionado (identificando nombre y cargo)
- i) Nombre, firma y sello de la autoridad superior competente que autoriza el viaje
- j) Visto bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos

Artículo 12. (PLAZOS PARA LA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS).-

I. El personal permanente, personal eventual, consultores de línea y personal policial comisionado, debe presentar la solicitud de pasajes y viáticos por conducto regular ante la autoridad competente que autoriza el viaje, para que esta sea remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, debidamente firmado y autorizados en un plazo de tres (3) días hábiles antes de la comisión a través de hoja de ruta.

II. Los Viceministros, Directores Generales, Asesores de Despacho y todo personal con dependencia directa de la Ministra o Ministro de Gobierno deberán presentar la solicitud a Despacho para la aprobación de la MAE, teniendo en cuenta que el plazo de entrega ante la Dirección General de Asuntos Administrativos es indefectiblemente de dos (2) días hábiles antes de la comisión oficial.

III. Las Direcciones Distritales ubicadas fuera de la sede del Ministerio de Gobierno, deberán gestionar la Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos con un plazo de cinco (5) días hábiles ante instancias correspondientes (Superior Jerárquico de la Dirección Distrital) para que las mismas puedan remitir la documentación pertinente a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el plazo establecido.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

IV. Las y los servidores públicos de las Unidades Desconcentradas y Organismos Especializados dependientes del Ministerio de Gobierno, que sean declarados en comisión oficial, deben presentar la solicitud de pasajes y viáticos por conducto regular ante la autoridad competente que autoriza el viaje, para que esta sea remitida al Área Administrativa, debidamente firmado y autorizados en un plazo de tres (3) días hábiles antes de la comisión.

V. Excepcionalmente, en casos de urgencia, fuerza mayor o caso fortuito, se podrá remitir la solicitud fuera de los plazos establecidos en el presente artículo, con el visto bueno de la Ministra o Ministro de Gobierno o de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Artículo 13. (COMPRA DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS).-

I. Caja General es la única instancia autorizada para la reserva y compra de pasajes aéreos, prohibiéndose la reserva y la adquisición de boletos aéreos por otros conductos que no sea el regular.

II. Para las Unidades Desconcentradas que cuenten con una unidad administrativa independiente, la compra y pago de pasajes al interior del país, se realizará por el área correspondiente, debiéndose enmarcarse en lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 14. (AUTORIZACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS DE AUTORIDADES).-

I. La autorización y declaratoria oficial de viajes al exterior de la Ministra o Ministro de Gobierno y de las Viceministras o Viceministros deberá ser mediante Resolución Suprema conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

II. La declaratoria en Comisión Oficial y/o Misión Oficial debe realizarse con siete (7) días hábiles de anticipación para viajes al exterior del país para su posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a efectos de elaborar el proyecto de Resolución Suprema de Autorización de viaje y Decreto Presidencial de interinato por el tiempo de ausencia de las autoridades, según corresponda, debiendo remitirse luego al Ministerio de la Presidencia para su aprobación según el caso lo amerite.

III. El pasaje aéreo será en clase económica, excepcionalmente y en caso que el Sr(a) Ministro (a) o los Viceministros(as) viajen acompañando al Presidente o al Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, conforme establece el D.S. 1788 y en caso de que la duración del viaje exceda las seis (6) horas de vuelo efectivas, haciendo uso de vuelos preferentemente directos.

IV. Se efectuará el pago de gastos de representación a favor de Ministro(a) y Viceministros (as) según capacidad económica institucional.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Artículo 15. (AUTORIZACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS).-

I. La autorización y declaratoria oficial de viajes al exterior para el personal permanente, personal eventual, consultores de línea y personal policial comisionado, será mediante Resolución Ministerial.

II. Los viajes al exterior del país del personal eventual y consultores de línea, serán autorizados siempre y cuando su contrato así lo permita.

III. El pasaje aéreo será adquirido siempre en Clase Económica.

Artículo 16. (SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS).-

Para la declaratoria en Comisión Oficial al exterior del país, se debe presentar la siguiente documentación:

- a) Carta de Solicitud de Pasajes y Viáticos dirigida al Señor (a) Ministro (a), debidamente firmada por el inmediato superior, misma que debe ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos siete (7) días hábiles antes de la comisión oficial.
- b) Fotocopia del registro de beneficiario SIGEP.
- c) Invitación o documento equivalente.
- d) Programa de trabajo o estudios, invitación oficial al evento a desarrollarse o la instrucción expresa de autoridad superior para realizar actividades que representen al país en el extranjero.
- e) Itinerario de viaje de ida y retorno el cual deberá ser establecido a las fechas más aproximadas a la realización y/o culminación del evento.
- f) Otros requisitos establecidos por las autoridades competentes en el país o al país donde se desarrollará el evento.

Artículo 17. (VIAJES EN SÁBADO, DOMINGOS Y FERIADOS).-

I. El viaje en comisión oficial en los días sábados, domingos o feriados, deben justificarse expresamente en el formulario MG- DGAA- PV- FORM N° 01.

II. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa de Dirección General de Asuntos Administrativos:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor 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 exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

III. A los fines del inciso c) del párrafo que antecede, el servidor público deberá demostrar con documentos su permanencia y las tareas institucionales realizadas, debiendo ser





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

autorizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos. El informe de viaje presentando al retorno de la comisión oficial, debe ser concordante a lo determinado en la Resolución Administrativa.

IV. La Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá emitir una Resolución Administrativa general que autorice el pago de viáticos en sábados, domingos y feriados, exclusivamente a favor del personal que cumpla funciones de seguridad del Sr(a) Ministro (a), al personal que traslade privados de libertad con respaldo legal, personal de la Dirección General de Migración, personal del Centro Especial de Seguridad del Estado, que cumplan funciones plenamente justificadas.

Artículo 18. (VALIDACIÓN DE FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS).-

De forma excepcional y en los casos justificados, se recepcionarán los Formularios de Solicitud de Pasajes y viáticos dentro de los cinco (5) días hábiles después del retorno del viaje oficial del personal con dependencia directa del Sr(a) Ministro(a) de Gobierno, personal de los Viceministerios de Régimen Interior y Policía y Seguridad Ciudadana, personal de la Dirección General de Régimen Interior, personal de la Dirección General Migración, personal del Área de Transportes y Mantenimiento, personal de la Unidad de Gestión Jurídica, personal dependiente del Centro Especial de Seguridad del Estado; tomando en cuenta que por la naturaleza del trabajo que desempeñan, usualmente realizan viajes imprevistos, tales como operativos, audiencias y otras actividades inherentes a la seguridad del Estado, efectuándose el reembolso de viáticos del viaje realizado.

Artículo. 19. (RASPADURAS Y ENMIENDAS).-

No se dará curso al trámite de pasajes y viáticos, informe de viaje, en caso de verificarse que los documentos de respaldo, declaratoria en comisión presenten raspaduras o enmiendas que modifiquen el contenido de la misma, dándole nulidad a todo el trámite efectuado.

CAPITULO III

CATEGORÍA, NIVELES Y PAGOS DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo. 20. (CATEGORÍA Y ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS).-

Sea cual fuere la fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, se establecen las siguientes categorías y escalas expresadas en Dólares Estadounidenses, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

**Viajes al Exterior del País
(Expresado en Dólares Americanos)**

CATEGORÍA	CARGO O FUNCIONES	ESCALA DE VIÁTICOS	
		PAÍSES DE EUROPA, ASIA, ÁFRICA, OCEANÍA Y NORTE AMÉRICA	PAÍSES DE CENTRO, SUD AMÉRICA Y EL CARIBE
PRIMERA	MINISTRO	USD 360	USD 300
SEGUNDA	VICEMINISTROS	USD 300	USD 240
TERCERA	DIRECTORES GENERALES, ASESORES, JEFE DE GABINETE, JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES, PERSONAL POLICIAL COMISIONADO	USD 276	USD 207

Artículo. 21 (CATEGORÍA Y ESCALA DE VIÁTICOS DIARIOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS).-

Sea cual fuere la fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, se establecen las siguientes categorías y escalas para viáticos al interior del país expresadas en bolivianos:

**Viajes al Interior del País
(Expresado en bolivianos)**

CATEGORIA	CARGO O FUNCIONES	ESCALA DE VIÁTICOS		
		INTER DEPARTAMENTAL	INTRA DEPARTAMENTAL	FRANJA FRONTERA
PRIMERA	MINISTRO	553	332	583
SEGUNDA	VICEMINISTROS	465	277	491
TERCERA	DIRECTORES GENERALES, ASESORES, JEFE DE GABINETE, JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES, PERSONAL POLICIAL COMISIONADO.	371	222	391

Artículo 22. (CÁLCULO DE VIÁTICOS).-

Los viáticos se calcularán de la siguiente manera:

1. Cuando la comisión de viaje se realice de ida y vuelta en el mismo día, sea por vía terrestre o aérea, se pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad al artículo 10 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.
2. El último día de comisión del funcionario se cancelara el equivalente al 40%, cuando el mismo no implique pernocte.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

3. Cuando el retorno del personal en comisión oficial sea hasta antes de las 09:00 a.m. no se le considerará el pago de viático del día de retorno.
4. Los viajes al interior y exterior del país con gastos pagados, percibirán los viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje por el organismo financiador, o cuando éste sea cubierto por el Ministerio de Gobierno;
 - b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación por el organismo financiador, o cuando estos sean cubiertos por el Ministerio de Gobierno.
5. Cuando la permanencia del personal designado en comisión y/o misión oficial, se prolongue por más de diez (10) días, se pagará el 70% del viático asignado, a partir del décimo primer día y por los días restantes, tanto en los viajes al interior como al exterior del país, de conformidad al Parágrafo II, Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788.
6. Cuando la persona declarada en comisión y/o misión oficial en viajes al exterior del país se encuentre en tránsito, se reconocerá solamente el 50% del viático, tanto en el tramo de ida como de retorno.
7. El cálculo de pasajes y viáticos deberá ser realizado por la Unidad Financiera por intermedio del (la) Responsable de Caja General a través del Formulario de "Planilla de Pago por concepto de Viáticos".

Artículo. 23. (RESTRICCIÓN Y EXCEPCIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS).-

I. Se prohíbe el pago de viáticos en fin de semana y feriados, con excepción de los casos autorizados según el artículo 17 del presente Reglamento.

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 el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

III. Por capacidad económica y frecuencia de viajes, se otorgará un cálculo especial para el pago de viáticos a las personas que conducen vehículos para el traslado de privados de libertad, personal de los equipos multidisciplinarios de la Dirección General de Régimen Penitenciario, así como para el personal policial que se desempeña como escoltas o custodios de los privados de libertad; en el marco de lo establecido en la normativa que rige para el traslado de los mismos a sus audiencias o de recintos penitenciarios donde se encontraran cumpliendo una pena privativa de libertad; fijándose una escala de conformidad a la excepción prevista en el parágrafo II del artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Cuando el viaje se realice de ida y vuelta en el mismo día, se pagará el equivalente al 40% del viático.
- b) Cuando el viaje implique el pernocte, se pagará el equivalente al 100% del viático.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Artículo. 24. (FORMA DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS).-

I. La Administración Central, a través de (el) (la) Responsable de Caja General, será la encargado (a) de realizar el pago de pasajes y viáticos a favor del personal declarado en comisión oficial de las reparticiones que no cuenten con una unidad administrativa independiente.

II. Los pagos de viáticos y pasajes se realizarán través del SIGEP por los días expresamente señalados en el formulario de solicitud y autorización de pasajes y viáticos, previa revisión de toda la documentación y los requisitos establecidos.

III. Para los viajes que impliquen franjas de frontera, se debe especificar en el Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos, caso contrario será considerado como viático común y corriente de acuerdo a escala establecida.

IV. Las Unidades Desconcentradas que cuenten con una unidad administrativa independiente deberán efectuar el pago de pasajes y viáticos según el presente artículo.

**CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Artículo. 25. (DESCARGOS DE PASAJES Y VIÁTICOS).-

Para la presentación de descargo de pasajes y viáticos, se deberá considerar lo siguiente:

- Todo el personal dependiente del Ministerio de Gobierno declarado en comisión y/o misión oficial, **dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su retorno**, está en la obligación de presentar ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, su informe de viaje y descargo, debidamente aprobado por la autoridad competente que autorizó la comisión oficial de viaje, caso contrario se dará aplicación al artículo 27 del presente reglamento.
- En el caso de los viajes al exterior del país que impliquen renuncia al porcentaje de viáticos que corresponde pagar, de igual manera deberán presentar a la Ministra o Ministro, el respectivo Informe de Viaje con la finalidad de exponer los resultados obtenidos.
- Todo el personal con dependencia directa del Sr.(a) Ministro(a) están en la obligación de efectuar la presentación del informe de viaje ante el Despacho dentro del plazos previstos en el inciso a) del presente artículo.
- La Dirección General de Asuntos Administrativos no se hará responsable por la presentación fuera de los plazos establecidos en el presente reglamento, debiendo realizar los descuentos que correspondan según normativa vigente.



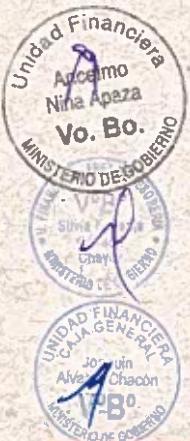


ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Artículo. 26. (DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS) .-

Los documentos que deben ser remitidos como descargo de pasajes y viáticos son los siguientes:

1. Informe de Viaje (original), conteniendo firma y sello (el sello debe identificar el nombre y cargo) del servidor público en Comisión Oficial de Viaje, vía sus inmediatos superiores, para su aprobación por la misma autoridad competente que autorizó el Formulario MG -DGAA-PV-FORM N° 1. El Informe de Viaje debe detallar el objetivo del viaje, las actividades desarrolladas durante la comisión de forma cronológica, los resultados alcanzados en el marco de lo programado, el plan de viaje efectivamente ejecutado (itinerario), que puede diferir de lo inicialmente programado, conexiones, destinos, dificultades o limitaciones encontradas y conclusiones o recomendaciones.
2. Pases a bordo ida y retorno original, caso contrario deberán realizar el trámite en forma personal para que la línea aérea emita la certificación correspondiente dentro de los 8 días hábiles después de haber retornado de la comisión oficial.
3. En caso de viaje terrestre el boleto de autobús u otro medio de transporte utilizado, las facturas deben estar emitidos a nombre del Ministerio de Gobierno, con número de NIT 1018161028. (si el boleto no estuviera a nombre y NIT de la entidad, el comisionado deberá presentar una fotocopia de los boletos para la constancia del viaje), caso contrario no será susceptible a reembolso.
4. Para viajes intradepartamentales al área rural donde no existan oficinas de transporte que entreguen boletos por concepto de pasajes terrestres o fluviales, el beneficiario podrá elaborar y firmar un recibo o constancia por concepto de pasajes o el Formulario "Recibo Oficial", el mismo que deberá contar con el Visto Bueno de la autoridad que instruyó el viaje.
5. Tasas de embarque y/o impuestos al viajero (solo viajes al exterior).
6. Fotocopia de la Resolución Suprema o Resolución Ministerial, cuando corresponda.
7. Formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos (**MG-DGAA- PV-FORM N° 01**).
8. Los viajes en comisión que sean realizados en vehículos o uso de pontones, los informes de viaje deberán acompañar la siguiente información o documentación adicional:
 - a) Para viajes en vehículo oficial del Ministerio de Gobierno:
 - Fotocopia del comprobante de pago de tasa de rodaje (peaje), siempre y cuando el pago se hubiera realizado en efectivo durante la comisión; para el caso del chofer asignado, este deberá adjuntar la orden de salida del vehículo oficial emitido por el Área Transportes y Mantenimiento, el original del comprobante de pago de Tasa de Rodaje, si correspondiere, en caso de no existir tasa de rodaje, adjuntar reporte fotográfico e indicar porque no se adjunta dicho documento;
 - Número de Placa del vehículo oficial;
 - Nombre del chofer asignado, cuando corresponda.
 - b) Para viajes en vehículo de transporte público
 - Facturas, boletos o recibos emitidos por la empresa de transporte utilizado, mismo que debe consignar el NIT y nombre del Ministerio de Gobierno (si





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

corresponde), a efectos de reembolso, en caso que no estuviera a nombre de la Institución adjuntar fotocopia del mismo.

La presentación de la documentación adicional señalada en el presente numeral, no será obligatoria para el Sr(a) Ministro (a), Viceministros (as) y Directores Generales.

Artículo 27. (OMISIÓN DE PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).-

En caso de no presentar el informe de viaje y descargos correspondientes en el plazo establecido, los desembolsos emergentes del viaje serán considerados como gastos particulares y no reembolsables, conforme establece el artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 y serán deducidos de su remuneración.

Artículo. 28. (DEVOLUCIÓN, CAMBIO DE ITINERARIO Y REEMBOLSO DE PASAJES).-

I. Devolución de Pasajes Aéreos: El personal del Ministerio de Gobierno declarado en comisión y/o misión oficial de viaje, que por motivos **extraordinarios** (postergación, suspensión, cambio de fecha, etc.) no realice el viaje programado, o no haga uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida, con el objetivo de evitar recargos por la no devolución oportuna de pasajes al proveedor, **deberá comunicar en el día que se suscite el impedimento o a primera hora del día siguiente**, mediante informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, con el VoBo de su Inmediato Superior, para que se tomen las acciones pertinentes, la justificación de la postergación y/o suspensión de viaje; caso contrario deberá realizar el pago correspondiente del pasaje y multas que se generen.

II. Modificaciones en el Itinerario de Viaje:

a) Las multas por modificación al plan de vuelo o cambio de ruta del itinerario definido, serán canceladas con cargo al presupuesto institucional, cuando las mismas sean imprevistas y atribuibles a fuerza mayor, caso fortuito o motivos de orden laboral que tenga relación con la Entidad,

b) Cuando se efectúe la modificación al plan de vuelo o itinerario definido por causas de orden personal del declarado en comisión, las multas correrán por cuenta del mismo.

Artículo. 29. (DEVOLUCIÓN Y REEMBOLSOS DE VIÁTICOS).-

I. Devolución de Viáticos: En caso de que el personal declarado en comisión y/o misión oficial, retorne de su viaje antes del plazo previsto expuesto en el formulario de Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos, deberá hacer la devolución de los viáticos de los días posteriores a la interrupción del viaje, aspecto que debe estar expuesto en el informe de viaje a ser presentado en los plazos establecidos a la Dirección General de Asuntos Administrativos, con la finalidad de realizar la liquidación del importe a ser devuelto en Caja General, caso contrario será deducido de sus haberes u honorarios.

II. Reembolso de viáticos: Para el reembolso de viáticos por ampliación de días de comisión, el personal declarado en comisión y/o misión oficial, deberá hacer notar este





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

aspecto en el Informe de Viaje, a ser presentado a la Dirección General de Asuntos Administrativos en los plazos establecidos, justificando la ampliación de los días de comisión oficial, la cual debe estar debidamente aprobado por el inmediato superior, además, del Formulario de Solicitud y Autorización de pasajes y viáticos por los días ampliados.

Artículo. 30. (COMISIÓN POR BECAS DE ESTUDIO Y CAPACITACIÓN).-

Todo el personal con dependencia laboral del Ministerio de Gobierno, debe considerar que la declaratoria en comisión por becas de estudio, asistencia a seminarios, talleres, cursos de actualización y otros que excedan más de diez (10) días, podrán ser autorizados por el Ministro(a) de Gobierno previo informe de justificación de la instancia superior de la que depende el personal a ser declarado en comisión.

Artículo 31. (NOTAS FISCALES RELACIONADAS AL RC-IVA).-

I. Todas las personas declaradas en comisión de viaje oficial, deben presentar sus facturas, notas fiscales, por el monto equivalente a los viáticos percibidos a objeto de que el Impuesto al Valor Agregado (IVA) contenido en dichas facturas sea deducido del Régimen Complementario al IVA, en un (1) Único Formulario 110, a la Unidad de Recursos Humanos, conforme Instructivo emitido por dicha Unidad. Caso contrario se realizará la retención impositiva establecida por Ley,

II. En el caso de los Consultores individuales de línea, el Formulario 110 (descargo del RC-IVA), deberán presentar adjunto al Informe de Viajes (descargos por concepto de viaje oficial) conforme a lo determinado en el presente Reglamento, si la presentación de descargos no cubre el 100% del impuesto determinado (RC-IVA) de los viáticos percibidos, se realizará la retención impositiva establecida por Ley.

**CAPITULO V
CONSIDERACIONES FINALES**

Artículo. 32. (COMISIÓN Y MISIÓN INDEFINIDA).-

Se prohíbe la declaratoria en comisión y/o misión oficial por tiempo indefinido, de acuerdo al Decreto Supremo N° 21364.

Artículo. 33. (VIAJES SIN AUTORIZACIÓN).-

Se sancionará a todo servidor público dependiente del Ministerio de Gobierno, que viaje sin autorización expresa, considerándose los días de ausencia como falta a su fuente de trabajo y aplicándose las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.

Artículo. 34. (PROHIBICIONES).-

I. A los fines de aplicación del presente reglamento se establecen las siguientes prohibiciones:





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

- a) Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres para personas que no tienen dependencia del Ministerio de Gobierno.
 - b) El registro como beneficiario en SIGEP tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta funciones en el Ministerio de Gobierno, en consecuencia, queda terminantemente prohibido abonar el monto de viáticos a nombre de otra persona que no sea la designada en comisión de viaje y/o misión oficial.
- II. En caso de incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente artículo, la Dirección General de Asuntos Administrativos, realizará las acciones necesarias para la recuperación de los montos no entregados oficialmente a los beneficiarios y se efectuarán las sanciones de acuerdo a normativa vigente.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Nro.: _____

DECLARATORIA EN COMISIÓN
 MG-DGAA-PV-FORM N° 01

FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PASAJES Y VIATICOS

a) Unidad organizacional: _____ b) Fecha de elaboración: _____

c) Nombres y Apellidos del Comisionado: _____

d) Cargo: _____

e) Motivo del Viaje: _____

f) Objetivo del Viaje: _____

g) Tipo de transporte: Terrestre Aéreo

h) Tipo de viaje : NACIONAL INTERNACIONAL

Departamental Rural Fronteras

i) Itinerario:

Fecha de Salida	Fecha de Retorno	Cantidad de días viaje	Cantidad de días para pago de Viáticos	Destino

j) Observaciones: _____

 NOMBRE Y CARGO

 AUTORIZACION DE LA AUTORIDAD
 SUPERIOR COMPETENTE

**VoBo DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
 ADMINISTRATIVOS**





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

I N F O R M E
MG/XXXX/XX/XXXX. N° 0000/2021

A : (AUTORIDAD COMPETENTE)
VÍA : (JEFE INMEDIATO SUPERIOR)
VÍA : (JEFE INMEDIATO SUPERIOR)
DE : (COMISIONADO)
REF. :
FECHA :

a) Antecedentes

b) Objetivo del Viaje

c) ITINERARIO	
FECHA DE VIAJE	LUGAR DE VIAJE
MEDIO DE VIAJE	DÍAS DE VIAJE
FECHA Y HORA DE SALIDA	FECHA Y HORA DE RETORNO
N° DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS	OBSERVACIONES

d) Actividades Cumplidas

e) Resultados alcanzados

f) Conclusiones y recomendaciones

FIRMA DEL COMISIONADO

APROBADO POR
(Autoridad competente)

