



PROYECTO

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS

CAPITULO I

OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- (Objeto) El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos tiene por objeto normar y controlar los procedimientos de solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos que los servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Comunicación que demandan para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Artículo 2º.- (Ámbito de aplicación) El presente Reglamento Interno es de uso y aplicación obligatorio de todo servidor público, personal eventual y a contrato siempre y cuando este especificado en su contrato, que presta servicios en el Ministerio de Comunicación.

Artículo 3º.- (Marco Normativo). El reglamento de Pasajes y Viáticos está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- Ley Nº 843 de 20 de mayo de 1986, Ley de Reforma tributaria y sus Decretos modificatorios
- D.S. Nº 19380 de 10 de enero de 1983, que establece las condiciones generales para el pago de pasajes y viáticos.
- Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990 (SAFCO) y sus Decretos Reglamentarios 23215.
- D.S. Nº 21364 de 13 de agosto de 1986, que establece el plazo máximo de 5 días para realizar el descargo por los viáticos recibidos.
- D.S. Nº 21531 (Texto Ordenado en 1995), Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- D.S. Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la función pública.
- D.S. Nº 24035 del 20 de junio de 1995, que determina la autorización de las comisiones al exterior del país.
- D.S. Nº 24050 de 29 de julio de 1995, que faculta al Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) a emitir la Resolución Ministerial correspondiente a la forma de tramitar y descargar notas fiscales y documento equivalente.
- D.S. Nº 25488 de 13 de agosto de 1999, que deroga el inciso b) del Artículo 3 del D.S. 26237 de 29 de junio de 2001, Cap. III, Art. 13, Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. Nº 26285 de 22 de agosto de 2001, establece la restricción de viajes nacionales e internacionales.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

- D.S. N° 26801 de 27 de septiembre de 2002, modifica parcialmente la reglamentación de los viajes oficiales al exterior por parte del servidor público.
- D.S. N° 27230 del 31 de octubre de 2003, en su Artículo 26, establece la autorización previa mediante Resolución Ministerial de los viajes al exterior de los Viceministros y todos los servidores públicos.
- D.S. N° 27327 31 de enero de 2004, establece la austeridad en el gasto de viajes, gastos de representación.
- D.S. N° 27407 15 de marzo de 2004, establece plazos para la racionalización del gastos en las entidades del sector público, en complemento al D.S N° 27327.
- D.S. 28631 de 9 de marzo del 2006, en su artículo 21, establece que para los viajes oficiales fuera del país de Ministros y Viceministros, la autorización debe ser mediante Resolución Suprema. Para funcionarios a partir del nivel de Directores Generales hacia abajo, la autorización será mediante Resolución Ministerial.
- D.S. N° 28935 de 22 de noviembre de 2006, establece que la autorización de Ministros y Viceministros para viajes al exterior, se debe autorizar con Resolución Suprema.
- D.S. N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- D.S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- D.S. N° 0400 de fecha 13 de enero de 2010, donde establece nueva escala de viáticos y categorías.
- D.S. N°0793 de fecha 15 de febrero de 2011, de creación del Ministerio de Comunicación.

Artículo 4º.- (Definiciones)

- a) **Área Permanente de Trabajo:** Lugar donde se encuentra ubicado el Ministerio de Comunicación, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este reglamento.
- b) **Memorándum de Viaje en Comisión:** Es el documento por el cual se autoriza a la o al servidor público, a realizar tareas específicas fuera del área permanente de trabajo, por un tiempo limitado y autorizado por la autoridad competente.
- c) **Formulario de Autorización de Pasajes y Viáticos:** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, temporalidad, lugar y medio de transporte de la comisión, así como los datos administrativos y la tarifa que se debe aplicar de acuerdo al lugar donde se efectúe la comisión.
- d) **Pernocte:** Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en misión oficial.
- e) **Pasajes Nacionales:** Son asignaciones económicas que se otorgan a los servidores públicos por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

comisiones oficiales se deban trasladar a un lugar distinto de su área permanente de trabajo dentro del territorio nacional.

- f) **Pasajes Internacionales:** Son asignaciones que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deben trasladar fuera del país.
- g) **Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por nivel y zona económica, que se otorgan por concepto de viáticos.
- h) **Viáticos:** Es la asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte y otros, en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo.
- i) **Estipendio:** Pago equivalente a un día de viático destino para cubrir los gastos de sustento, para comisiones de trabajo que no tengan pernocte.
- j) **Informe de Viaje:** Es el documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, así como las metas logradas con la misma; debe ir firmado por la o el servidor público comisionado y el visto bueno del inmediato superior.
- k) **Formulario de Descargo de Pasajes y Viáticos:** Es el documento que acompaña los documentos de viaje y desagrega los gastos derivados de la comisión que le fueron asignados por el Ministerio de Comunicación.
- l) **Impuestos y Tasas.-** La boleta de pago de impuestos y/o tasas aeroportuarias o de la terminal de buses están incluidos en el viático asignado a la o al servidor público.
- m) **Misión Oficial.-** Asistencia a un evento internacional en representación del país o de la Institución.

Artículo 5º.- (Unidad Responsable) I. Las unidades responsables de Pasajes y Viáticos son:

Unidad Financiera: Es la responsable de revisar, ajustar y realizar el seguimiento a la aplicación del procedimiento establecido en el presente reglamento. Asimismo deberá llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes y el pago por la emisión de boletos aéreos y pasajes previa conciliación con las empresas correspondientes.

Contabilidad: Es el responsable de realizar el registro, control y el archivo correspondiente de toda la documentación relacionada.

Encargado de Pasajes y Viáticos: Es el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecido en el formulario y la solicitud de emisión de pasajes ante la agencia de viajes para los viajes oficiales.

Servidores Públicos. Toda y todo servidor público tiene la obligación de suscribir el respectivo Formulario de Autorización de Pasajes y Viáticos en cumplimiento al presente reglamento, no pudiendo alegar desconocimiento de éste.



CAPÍTULO II PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

Artículo 6º.- (Planificación y Justificación) I. Los viajes en comisión de las y los servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Comunicación, deberán estar necesariamente en función de los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contenidos en el POA de gestión, del área funcional solicitante.

II. Los viajes autorizados al margen de los establecidos en el POA, deberán estar plenamente justificados por el Responsable del Área/Unidad ante las instancias correspondientes y también deberán contar con la disponibilidad presupuestaria. En ningún caso, los gastos de viáticos y pasajes podrán exceder del importe presupuestado en la partida correspondiente.

Artículo 7º.- (Declaratoria en Comisión Oficial y Requisitos) I. Todo servidor público y personal dependiente del Ministerio de Comunicación, declarado en Comisión oficial por el inmediato superior del Área Organizacional (Ministro, Viceministros y/o Directores Generales) según corresponda, será mediante Memorándum de Comisión Oficial (Anexo N° 1).

II. La declaratoria en comisión oficial debe realizarse con por lo menos 3 días hábiles de anticipación, si estos son en el interior del país y para viajes al exterior del país con por lo menos 7 días hábiles de anticipación.

III. Para la realización de viajes al exterior del país, la declaratoria de comisión oficial debe ser autorizada a través de:

- a) Resolución Suprema, para el Ministro, y/o Viceministros.
- b) Resolución Ministerial, para Directores Generales, Jefes de Unidad y demás servidores públicos.

IV. La Unidad Financiera deberá emitir una certificación presupuestaria, en base al Memorándum de Comisión Oficial (Anexo N° 1) y al Formulario de Autorización de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 2).

Artículo 8º.- (Declaratoria en Comisión Oficial por Emergencia) Se considerará caso de emergencia, cuando la o el servidor público o el personal dependiente del Ministerio de Comunicación, sea declarado en comisión oficial para viaje al interior del país, en el mismo día, debiendo señalar los motivos de la emergencia.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

Artículo 9º.- (Presupuesto para pasajes y viáticos). Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto y no podrán excederse del techo presupuestario establecido.

CAPÍTULO III
PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN
Y ESCALA DE VIÁTICOS

Artículo 10º.- (Pago de Pasajes) La Unidad Financiera, efectuará el pago por la emisión de boletos aéreos y pasajes, utilizados para los viajes al interior y exterior del país.

Artículo 11º.- (Viáticos). El pago de viáticos a los servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Comunicación, será por los días expresamente señalados en el Memorándum de Comisión Oficial (Anexo N° 1) y concordante con el Formulario de Autorización de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 2).

Artículo 12º.- (Excepcionalidades para el pago de viáticos). El pago excepcional de viáticos procede en los siguientes casos:

- Cuando el tiempo de viaje o permanencia de la o el servidor público exceda los 6 días hábiles y continuos de trabajo
- Cuando las actividades oficiales justifiquen la presencia de un servidor público o personal dependiente del Ministerio de Comunicación en fin de semana o feriados. Esos días, la misma que debe ser autorizada a través de Resolución Ministerial, según queda establecido en el Decreto Supremo N° 0400 artículo 3º numeral I.

Artículo 13º.- (Base de Cálculo de los Viáticos) Se establece lo siguiente:

a) La base de cálculo de los viáticos es el “pernocte” en el lugar de comisión, el viático comprende 24 horas como máximo.

b) Percibirá el 70% de los viáticos asignados de acuerdo a escala establecida en el artículo 16º del presente Reglamento cuando el Ministerio de Comunicación cubra los gastos de hospedaje, considerando la categoría a la que pertenece la o el servidor público.

d) Para las o los servidores públicos que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día por vía terrestre o aérea, sea al área urbana o rural, se les pagará un estipendio equivalente al viático por un (1) día, en aplicación del artículo 6 del D.S. 400.

f) Si los viajes al interior o exterior del país demandan la permanencia del servidor público por más de 15 días, solo se reconocerá hasta un 70% de los días excedentes. El viaje



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

programado para el servidor público no podrá exceder de los 30 días. A partir del día 31, el Ministerio de Comunicación, autorizará mediante Resolución Ministerial o Convenio de capacitación, el pago de viáticos.

g) Si los servidores públicos realizan un viaje al interior o exterior del país, con gastos pagados por otras instituciones locales, nacionales o internacionales, se les reconocerá solo el 25% de viáticos, establecidos en la escala y de acuerdo a la categoría vigente.

h) En caso de viajes que tengan como destino el área urbana y el área rural, debe especificarse el tiempo de permanencia en días en cada área.

Artículo 14º.- (Pago de Gastos de Representación). En sujeción al artículo 2º numeral III del Decreto Supremo 0400 de fecha 13 de enero de 2010, solo los Ministros de Estado y Viceministros que viajen al exterior, podrán percibir gastos de representación que alcanza a un 25% sobre el total de viáticos calculados para el viaje, estableciendo un mínimo de US\$ 150 (Ciento cincuenta 00/100 Dólares Estadounidenses).

Artículo 15º.- (Categorías de Funcionarios) En mérito al artículo 4º del D.S. 0400 del 13 de enero de 2010 se tienen las siguientes categorías:

CATEGORIA	CARGO
Primera	Ministro de Comunicación
Segunda	Viceministros
Tercera	Servidores Públicos no comprendidos en las categorías anteriormente citadas.

Artículo 16º.- (Escala de viáticos). I. El Ministerio de Comunicación establece la siguiente escala de viáticos, en conformidad con el D.S. 0400 del 13 de enero de 2010.

CATEGORIA	ESCALA DE VIATICOS			
	INTERIOR (En Bs)		EXTERIOR (En U\$D)	
	AREA RURAL	AREA URBANA	EUROPA/ASIA/AFRICA/OCEANIA/CANADA/NORTE AMERICA/MEXICO	CENTRO/SUDAMERICA/CARIBE
Primera	313	522	339	283
Segunda	261	439	283	226
Tercera	209	350	226	170

II. El Ministerio de Comunicación, no reconoce ciudades intermedias en tanto no exista una disposición legal que redefina otras categorías adicionales a lo urbano y rural. Por



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

tanto se toma en cuenta a capitales de departamento como área urbana (Informe D.J. N° 574/04 de 12 de octubre de 2007 del Ministerio de Hacienda).

III. Si el viaje es dentro del mismo Departamento, es decir de la capital a otras ciudades o poblados, el viático se considerará en la categoría de Área Rural. Si el viaje es dentro del Departamento, pero hacia la ciudad capital, el viático será considerado como Área Urbana.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJE, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

Artículo 17º.- (Viaje del Ministro al Interior del País). I. El Ministro de Comunicación hará conocer a la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante Nota Interna, sobre el viaje a realizar, adjuntando para el efecto Formulario de Autorización de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 2).

Artículo 18º.- (Autorización de viajes al interior del País) I. Según la escala de dependencia dentro del Ministerio de Comunicación, se autorizará el viaje al interior del país según correspondan los casos presentados a continuación, adjuntando obligatoriamente el Formulario de Autorización de Pasajes y Viáticos (Anexo N°2):

a) Los Viceministros y personal dependiente de Despacho (Jefatura de Gabinete, Transparencia, Auditoría Interna) deberán contar con la autorización de viaje del Ministro, mediante Memorandum de Comisión Oficial (Anexo 1).

b) Los Directores Generales, Jefes de Unidad y demás servidores públicos y personal dependiente de cada Viceministerio, serán autorizados con Memorandum de Comisión Oficial (Anexo N° 1) por el Viceministro del área o por el inmediato superior.

Artículo 19º.- (Autorización de viaje al exterior) I. Para los viajes oficiales al exterior del país que deban realizar el Ministro y los Viceministros, el permiso de viaje, asignación de Viáticos y pasajes, será autorizado mediante Resolución Suprema, en cumplimiento a la Circular MPR/DGAJ/UGJ N° 0014/2010 emitida por el Ministerio de la Presidencia.

II. Para los viajes oficiales fuera del país que deban realizar servidores públicos de la estructura central y el personal dependiente del Ministerio de Comunicación, a partir de Directores Generales hacia abajo, el permiso de viaje y asignación de viáticos será autorizado expresamente por el Ministro mediante Resolución Ministerial.

Artículo 20º.- (Procedimiento para la compra de pasajes y calculo de viáticos). I. Se establece el siguiente procedimiento para la compra de pasajes y cálculo de viáticos:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

a) Viajes al exterior

1. Las solicitudes de viaje al exterior deben ser presentadas con por lo menos 7 días hábiles antes del mismo.
2. La Dirección General ó el servidor público o personal dependiente del Ministerio de Comunicación solicitante, enviará a la Dirección General de Asuntos Administrativos una carpeta que deberá contener los siguientes documentos:
 - a) Copia del Memorándum de Comisión Oficial (Anexo N° 1).
 - b) El Formulario de Autorización de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 2) llenado en coordinación con el Encargado de Pasajes y Viáticos, aprobado por las instancias correspondientes.
 - c) Los antecedentes de la necesidad de viaje, invitación u otros.
3. La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Encargado de Pasajes y Viáticos, realizará la tramitación, verificación y cálculo de viáticos, solicitando a la Unidad Financiera la certificación presupuestaria, luego remitirá la carpeta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la Resolución Ministerial correspondiente.
4. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, elaborará y gestionará ante la MAE la aprobación de la Resolución Ministerial correspondiente.
5. Posteriormente, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adjuntará a la carpeta, la Resolución Ministerial aprobada y remitirá al Encargado de Pasajes y Viáticos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, para la compra de los pasajes.
6. El Encargado de Tesorería de la Unidad Financiera, con la documentación que presenta el Encargado de Pasajes y Viáticos, procederá al pago de los viáticos al solicitante.

II. En caso de tratarse del Ministro o Viceministros, la Dirección General de Asuntos Administrativos elaborará el cálculo de los pasajes, pro forma de pasajes, itinerario, viáticos y gastos de representación establecidos en Dólares Americanos y Certificación Presupuestaria, remitirá una carpeta, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para elaborar el Proyecto de Resolución Suprema que autorice el viaje y pago de pasajes, viáticos y gastos de representación, para su posterior remisión al Ministerio de la Presidencia para la firma del Señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

b) Viajes al Interior

1. Para viajes al interior del país, los documentos deben ser presentados con por lo menos 3 días hábiles de anticipación.
2. El Área solicitante, remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos una carpeta conteniendo la siguiente documentación:
 - a) Copia de Memorandum de Comisión Oficial original (Anexo N° 1).
 - b) Formulario de Autorización de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 2), aprobado por las instancias correspondientes y el visto bueno de la autoridad competente.
 - c) Antecedentes de la necesidad de viaje, invitación u otros.
3. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Encargado de Pasajes y Viáticos, realizará la verificación y cálculo de viáticos y solicitará a la Unidad Financiera la certificación presupuestaria correspondiente.
4. Con la certificación presupuestaria emitida, el Encargado de Pasajes y Viáticos, procederá a la reserva y emisión de pasajes y remitirá toda la documentación al Jefe de la Unidad Financiera para que autorice el pago de viáticos a favor del solicitante.

III. La Autorización de viajes al interior del país para todo servidor público o persona dependiente del Ministerio de Comunicación, deberá ser realizada en función del artículo 18º del presente Reglamento, cumpliendo con el punto 2 del presente inciso, y siguiendo los procedimientos establecidos en el mismo.

Artículo 21º.- (Cálculo de Viáticos). I. El Encargado de Pasajes y Viáticos revisará el Formulario de Descargo de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 4), detallando el nombre y cargo de la o el servidor público o de la persona dependiente del Ministerio de Comunicación, lugar, motivo del viaje, día de salida y retorno, retención de impuestos de ley y fecha de pago, firmando el mismo para su remisión a la Unidad Financiera.

Artículo 22º.- (Pago de Viáticos). I. La Unidad Financiera a través del área de Contabilidad y/o Tesorería, revisada la carpeta, elaborará el Comprobante de Pago y procederá con la emisión del cheque de viáticos y gastos de representación a nombre del servidor público comisionado, si corresponde, ó procederá con la emisión del C-31 cuando este pago se realice mediante SIGMA a la cuenta del beneficiario, en el caso excepcional del señor Ministro y Viceministros, se podrá depositar el monto de sus viáticos a su cuenta corriente personal.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

Artículo 23º.- (Notas Fiscales). I. El servidor público que hubiere utilizado pasajes y viáticos por comisión oficial, podrá presentar el descargo correspondiente en el formulario 110 para efectos tributarios, respaldados con las notas fiscales a nombre del funcionario (Ley Nº 843 R.M. 071 de 31 de enero de 2001).

Artículo 24º.- (Descuento del RC- IVA). I. El Ministerio de Comunicación se constituye en agente de retención del RC-IVA, por lo tanto, procederá con el correspondiente descuento por concepto del RC-IVA, sobre los viáticos pagados, en caso de que el importe de descargo mediante formulario 110 no sea suficiente para su descargo total de los viáticos.

CAPITULO V
AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PASAJES Y VIATICOS
EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADOS

Artículo 25º.- (Pago de pasajes y viáticos por fines de semana y/o feriados) I. Se procederá al pago de pasajes y viáticos en fin de semana o feriados, a favor de toda o todo servidor público o persona dependiente del Ministerio de Comunicación, cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de los mismos en fin de semana y/o feriado.

II. Para proceder al pago de pasajes y viáticos se deberá contar con la autorización del Ministro mediante Resolución Ministerial (Decreto Supremo Nº 0400 artículo 3º de fecha 13 de enero de 2010)

Artículo 26º.- (Trámite para pago de viáticos cuando la estadía programada se extienda a fin de semana o días feriados) I. El servidor público que tenga que permanecer por causas de fuerza mayor en el interior del país en misión oficial durante los días sábados, domingos y/o feriados, deberá presentar informe de viaje en el plazo establecido en el Artículo 29º, justificando su permanencia en el lugar.

II. Para proceder al pago de pasajes y viáticos, el servidor público deberá presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, informe aprobado por su inmediato superior, a fin de que dicha Dirección efectúe el trámite de convalidación de viaje, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III. Para el caso mencionado en el párrafo precedente, se debe gestionar la Resolución Ministerial correspondiente.

En caso de que la comisión sea ampliada se deberá especificar en el informe de viaje el motivo de la ampliación, las actividades desarrolladas y debe estar debidamente firmada por el Viceministro del área y/o Ministro cuando corresponda.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

Artículo 27º.- (Viaje en movilidades de la Institución) I. Cuando los servidores públicos del Ministerio de Comunicación, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en movilidades de la Institución, se tramitará la solicitud de compra 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. Los servidores públicos que viajen en las movilidades de la institución solo se reconocerá los viáticos correspondientes, debiendo adjuntar a su Descargo de Pasajes y Viáticos (Anexo 4) fotocopias de las tasas de rodaje.

Artículo 28º.- (Viaje en transporte público) I. Cuando los servidores públicos del Ministerio de Comunicación, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en movilidades de transporte público, la compra de pasajes será realizada por el comisionado, con fondos provistos por la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en función de lo establecido en el Memorándum respectivo, debiendo emitirse la factura a nombre del Ministerio de Comunicación y con el NIT N° 180926022

II. En el caso de que el servicio de transporte utilizado no otorgue la nota fiscal, se pedirá el recibo correspondiente, debiéndose proceder como agente de retención del RC-IVA (15.5%).

CAPITULO VI PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS

Artículo 29º.- (Informe de Viaje) I. Los servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Comunicación, declarados en comisión, deberán presentar un informe de viaje detallando las actividades desarrolladas durante la comisión oficial, hasta los 5 cinco días hábiles posteriores a su retorno. El incumplimiento al periodo de descargo expresamente detallado en el Art. 31 del presente reglamento.

II. El informe de viaje (Anexo N° 3), deberá consignar el número de Resolución Ministerial en caso de viaje al exterior, Memorándum en caso de viaje al interior, resultados alcanzados en el marco de lo programado en el POA, el plan de viaje efectivamente ejecutado. El informe deberá estar aprobado por el inmediato superior del área.

Artículo 30º.- (Respaldo documentario para descargo) I. Además del informe de viaje (Copia Original) aprobado por la autoridad competente, el servidor público, debe adjuntar a dicho informe la siguiente documentación para su descargo:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

1. Fotocopia del Memorándum y/o Resolución Ministerial, según corresponda.
2. Antecedentes de la necesidad de viaje (Invitación, representación u otras razones).
3. Pases a bordo de ida y vuelta (originales) o tacos de boletos de transporte originales.
4. El funcionario podrá presentar el formulario 110 por el monto de los viáticos, debidamente respaldado.

Artículo 31º.- (Incumplimiento en la presentación de respaldo documental) I. El incumplimiento al presente reglamento, y al tiempo establecido en el artículo 29º para el descargo de pasajes y viáticos, será sancionado de acuerdo al artículo 26º del Decreto Supremo Nº 21364, que establece que los desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente.

Artículo 32º.- (Certificación por extravío) I. Si el servidor público extravía el pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido, un certificado de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno.

Artículo 33º.- (Devolución de pasajes) Si el servidor público no realiza el viaje programado o no va hacer uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente programada, con el objetivo de evitar recargos por la no reversión oportuna a la agencia de viajes, deberá devolver los pasajes a la Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Encargado de Pasajes y Viáticos, con la correspondiente nota aclaratoria en el plazo no menor a 12 horas antes del viaje.

Artículo 34º.- (Devolución de viáticos) I. Los viáticos por los días que no hubieran sido utilizados, deberán ser depositados a la cuenta corriente de origen en un plazo no mayor a 5 días hábiles, remitiendo la papeleta de depósito y el informe correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su regularización correspondiente y una copia al Encargado de Pasajes y Viáticos.

Artículo 35º.- (Reembolso de Viáticos) I. Para el reembolso de viáticos, por ampliación de la comisión, el funcionario deberá presentar dentro de los 5 días hábiles después del retorno, un informe justificando la ampliación de la comisión, mismo que debe estar aprobado por su inmediato superior y el visto bueno de la autoridad competente.

Artículo 36º.- (Modificaciones de rutas o días de servicio en comisión) I. Las modificaciones de las rutas o los días de servicio en comisión que incrementen el costo de los pasajes o el importe de viáticos, deberán ser autorizados expresamente por autoridad competente (Ministro, Viceministro del Área o Director General) y comunicados a la Dirección General de Asuntos Administrativos con 12 horas de anticipación al viaje.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

II. En caso de presentarse imponderables de fuerza mayor justificables, se tramitará la ampliación de la comisión y del pago de viáticos, en el caso de un día hábil. En caso de que la ampliación sea un día feriado o fin de semana. Se tramitará la Resolución Ministerial correspondiente.

Artículo 37º.- (Postergación de fecha de viaje). Las postergaciones o cambios de fecha de viaje que modifiquen los días en comisión, deberán ser notificadas al Encargado de Pasajes y Viáticos de la Dirección General de Asuntos Administrativos en un plazo no menor a las 6 horas antes del viaje programado, para poder efectuar la reprogramación. El incumplimiento a estos plazos, dará lugar a pagos adicionales que serán de responsabilidad del servidor público solicitante.

Artículo 38º.- (Reprogramación de fecha de viaje). La reprogramación de la fecha del viaje, deberá ser notificado al Encargado de Pasajes y Viáticos de la Dirección General de Asuntos Administrativos para que realice las acciones administrativas correspondientes, en un plazo no mayor a las 6 horas antes del viaje programado, efectuando la devolución de pasajes y viáticos. El incumplimiento a estos plazos, dará lugar a pagos adicionales que serán de responsabilidad del servidor público solicitante.

Artículo 39º.- (Registro Contable).

- a) La Unidad Financiera a través del área contable, registrará los pagos de pasajes y viáticos en cuentas de control a fin de posibilitar su registro adecuado.
- b) No corresponden los descargos de pasajes y viáticos que no se encuentren debidamente documentados conforme lo establecido en el artículo 30º del presente reglamento.

CAPITULO VII PROHIBICIONES

Artículo 40º.- (Viaje en Clase Ejecutiva) En ningún caso, los servidores públicos del Ministerio de Comunicación, podrán viajar en clase ejecutiva salvo lo establecido en el Decreto Supremo N° 0400 del 13 de enero de 2010, en su artículo 5º.

Artículo 41º.- (Prohibición). Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas al Ministerio de Comunicación, salvo autorización expresa emitida por el Ministro, mediante Resolución Ministerial.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

Artículo 42º.- (Prohibición de Comisión Indefinida). El Ministerio de Comunicación, en cumplimiento a los D.S. Nº 19380 y Nº 21364, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

**CAPITULO VIII
CUMPLIMIENTO VERIFICACION REVISION, ACTUALIZACION, DIFUSIÓN Y
APLICACIÓN**

Artículo 43º.- (Responsabilidad) El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178, Artículo 1 inciso c), mismo que establece que toda y todo servidor público, sin distinción de jerarquía asume la responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta de la forma y resultado de su aplicación.

Artículo 44º.- (Verificación de la Aplicación). La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicación, es la encargada de verificar y evaluar el cumplimiento del Presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos en el marco de la normativa vigente.

Artículo 45º.- (Revisión y Actualización). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, se encargarán de revisar y actualizar el presente reglamento, cuando se considere pertinente.

Artículo 46º.- (Difusión, Cumplimiento y Aplicación) I. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad correspondiente, queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Comunicación.

Artículo 47º.- (Vigencia). La aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Comunicación, entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Ministerial

**CAPITULO IX
DISPOSICION ESPECIAL PARA PERIODISTAS Y FOTOGRAFOS**

Artículo 48º.- (Pasajes y Viáticos de Personal Periodistas y Fotógrafos) El Ministerio de Comunicación, dada la naturaleza de las unidades de medios que cuenta, emitirá una sola Resolución Ministerial mensual por los viajes a ser realizados por personal acreditado como periodistas y fotógrafos de las unidades bajo su dependencia, por los viajes de fin de semana (sábados y domingos) y feriados.