

## RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0375/2023

La Paz, 22 de mayo de 2023

### VISTOS:

El Informe Técnico IN/DGAA/UF No. 0103/2023 de 11 de mayo de 2023, emitido por la Técnico en Pasajes y Viáticos de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, todo lo que ver convino y se tuvo presente, y:

### CONSIDERANDO I:

Que el numeral 4 del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece que las Ministras y los Ministros de Estado son servidores públicos y tienen como atribuciones, además de las determinadas en la Constitución y la Ley, la de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 232 de la Norma Constitucional citada, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igual, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Inciso a) del Artículo 28 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo; a este efecto: la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

Que el Artículo 16 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, respecto a la responsabilidad por la función pública, dispone que todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo. Los funcionarios electos, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Que el Artículo 71 de la Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", determina que la administración y gestión de la educación, es la instancia que planifica, organiza, dirige y controla los recursos del Sistema Educativo Plurinacional, con participación social.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; establece también aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que el Artículo 119 del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, dispone el procedimiento para los viajes oficiales fuera del país, que deban realizar las Ministras (os) y Viceministras (os).

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

Que la Resolución Ministerial N° 0031/2016, de 29 de enero de 2016, aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Educación.

Que el Artículo 18 del Reglamento de Interno de Personal (RIP) aprobado por Resolución Ministerial N° 0656/2022, de 11 de agosto de 2022, establece el procedimiento de las comisiones oficiales de viaje de los servidores públicos, consultores de línea y personal eventual del Ministerio de Educación.

**CONSIDERANDO II:**

Que el Informe Técnico IN/DGAA/UF No. 0103/2023 emitido por la Técnico en Pasajes y Viáticos de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que, se procedió a la actualización del reglamento, considerando aspectos que permitan al personal designado en comisión oficial de viaje cumplir con requisitos básicos para la asignación, descargo y/o reembolso de pasajes y viáticos, recomendando se remita a la instancia pertinente el "Proyecto del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos", para su posterior emisión de la emisión del Informe Legal y la Resolución Ministerial que apruebe el reglamento conforme a normativa legal vigente.

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ No. 0467/2023 de 19 de mayo de 2023, emitido por la Profesional en Análisis Jurídico I, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de acuerdo a la normativa vigente y aplicable precedentemente citada, el proyecto de Reglamento de Pasajes y Viáticos, propuesto mediante el Informe Técnico IN/DGAA/UF No. 0103/2023 emitido por la Técnico en Pasajes y Viáticos de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es jurídicamente procedente, no vulnera el ordenamiento jurídico vigente y cumple con los requisitos que la norma establece para el efecto, en ese marco, recomienda la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.

**CONSIDERANDO III:**

Que el inciso w) Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, disponiendo que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATACTORA, designó al ciudadano EDGAR PARY CHAMBI como Ministro de Educación.

**POR TANTO:**

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 y el Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- (APROBACIÓN).** Aprobar el **Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Educación** que, en Anexo constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.- (VIGENCIA).** El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Educación, entrará en vigencia a partir del 1 de junio de 2023.





**Artículo 3.- (ABROGATORIA).** A partir de la entrada en vigencia del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Educación, se abrogará ipso facto la Resolución Ministerial N° 0031/2016 de 29 de enero de 2016.

**Artículo 4.- (PREVISIÓN).** A efectos del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial, aquellos aspectos técnico - administrativos no previstos en el Reglamento de Pasajes y Viáticos, serán establecidos por la Dirección General Asuntos Administrativos, mediante la emisión de un instructivo específico.

**Artículo 5.- (CUMPLIMIENTO).** La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de la difusión y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**

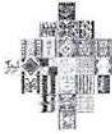
  
Susana Quispe  
DIRECTORA GENERAL DE  
ASUNTOS JURIDICOS a.  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
Edgar Pary Chambi  
MINISTRO DE EDUCACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



JAVMMSPFH  
ME/

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



# REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

Elaborado por	Revisado	Revisado	Aprobado
DGAA/UF	RRHH	DGAJ	MAE
<p><i>Stotery Unogue Mamani</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>Veronica Chavez Castro</i> JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>Juan Carlos Fernandez Guillerez</i> RESPONSABLE DE CONTABILIDAD UNIDAD FINANCIERA MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>Mónica Ariza Ayta</i> TÉCNICO EN PASAJES Y VIATICOS UNIDAD FINANCIERA MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p><i>Limberth Jobanny Campos Marín</i> JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p><i>Juan Carlos Quispe</i> DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS a.i. MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>Jorge Armando Muñoz Meji</i> JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICO MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p><i>Marcia Sandoja Flores Heredia</i> PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p><i>Edgar Pary Chambi</i> MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>

La Paz – Bolivia

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

  <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>	<b>CÓDIGO: RI-PyV</b>	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 1 de 18

## Contenido

<b>CAPÍTULO I</b> .....	3
<b>GENERALIDADES</b> .....	3
ARTÍCULO 1.- (OBJETO).....	3
ARTÍCULO 2.- (ABREVIATURAS).....	3
ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES).....	3
ARTÍCULO 4.- (MARCO NORMATIVO).....	4
ARTÍCULO 5.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	5
ARTÍCULO 6.- (FORMULARIOS DE CALCULO Y LIQUIDACION DE PASAJES Y VIATICOS).....	5
ARTÍCULO 7.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO).....	5
ARTÍCULO 8.- (DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO).....	6
ARTÍCULO 9.- (ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS).....	6
ARTÍCULO 10.- (UNIDAD SOLICITANTE).....	6
ARTÍCULO 11.- (OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL Y/O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA).....	6
ARTÍCULO 12.- (PREVISIÓN).....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	6
<b>DECLARATORIA EN COMISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS</b> .....	6
<b>SECCIÓN I</b> .....	6
<b>AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> .....	6
ARTÍCULO 13.- (DECLARATORIA Y AUTORIZACIÓN EN COMISION OFICIAL).....	6
ARTÍCULO 14.- (PASAJES Y VIATICOS PARA VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS DE LA MAE).....	7
ARTÍCULO 15.- (REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAIS) 7	7
ARTÍCULO 16.- (PLAZO PARA LA ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS A PERSONAL COMISIONADO) 7	7
ARTÍCULO 17.- (REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS) .....	8
<b>SECCIÓN II</b> .....	8
<b>AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> .....	8
ARTÍCULO 18.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS PARA MINISTRO (A) Y/O VICEMINISTRO(A)).....	8
ARTÍCULO 19.- (REQUISITOS PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS PARA MINISTRO(A) Y/O VICEMINISTRO(A)).....	8
ARTÍCULO 20.- (REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAIS PARA PERSONAL DE LA TERCERA CATEGORIA).....	9
ARTÍCULO 21.- (REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS DE MINISTRO(A) Y/O VICEMINISTRO(A)).....	10
ARTÍCULO 22.- (REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS DE PERSONAL DE LA TERCERA CATEGORIA).....	10



  <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>	<b>CÓDIGO: RI-PyV</b>	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 2 de 18

<b>CAPÍTULO III</b> .....	11
<b>CATEGORÍA, ESCALA, CÁLCULO Y PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES</b> .....	11
ARTÍCULO 23.- (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN) .....	11
ARTÍCULO 24.- (ESCALA DE VIÁTICOS) .....	11
ARTÍCULO 25.- (CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS) .....	12
ARTÍCULO 26.- (DEL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA) .....	13
ARTÍCULO 27.- (PAGO GASTOS DE REPRESENTACIÓN) .....	13
ARTÍCULO 28.- (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS) .....	13
ARTÍCULO 29.- (DECLARACIÓN Y RETENCIÓN IMPOSITIVA RC-IVA) .....	14
ARTÍCULO 30.- (CATEGORÍA DE PASAJES AÉREOS) .....	14
ARTÍCULO 31.- (DEVOLUCIÓN Y REUTILIZACIÓN DE PASAJES AÉREOS) .....	14
ARTÍCULO 32.- (PAGO DE PENALIDADES Y/O DIFERENCIA TARIFARIA POR USO DE TRANSPORTE AÉREO) .....	15
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	15
<b>DESCARGO Y/O REEMBOLSO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b> .....	15
ARTÍCULO 33.- (REQUISITOS PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL) .....	15
ARTÍCULO 34.- (REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL) .....	16
ARTÍCULO 35.- (DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS OBSERVADOS) .....	16
ARTÍCULO 36.- (AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE DE PASAJES Y VIÁTICOS) .....	17
ARTÍCULO 37.- (MODIFICACIÓN EN EL ITINERARIO DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS) .....	17
ARTÍCULO 38.- (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DEL DESCARGO Y/O REEMBOLSO DE PASAJES Y VIATICOS) .....	17
<b>CAPÍTULO V</b> .....	17
<b>DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES</b> .....	17
ARTÍCULO 39.- (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN DE VIAJE INDEFINIDA) .....	17
ARTÍCULO 40.- (RESPONSABILIDAD) .....	17
ARTÍCULO 41.- (SANCIONES) .....	17
ANEXO FORMULARIOS .....	18



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>		CÓDIGO: <b>RI-PyV</b>	
	Versión	N° de Páginas		
	01	Página 3 de 18		

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** Establecer normas y procedimientos para la asignación, descargo y reembolso de recursos económicos por concepto de Pasajes y Viáticos; para viajes en Comisión Oficial al Interior y/o Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, para Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 2.- (ABREVIATURAS).** Para efectos del presente reglamento debe entenderse lo siguiente:

DGAA.- Dirección General de Asuntos Administrativos  
 DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos  
 FORM.- Formulario  
 FUS.- Formulario Único de Solicitud  
 MAE.- Máxima Autoridad Ejecutiva  
 SIAP.- Sistema de Administración de Personal

**ARTICULO 3.- (DEFINICIONES).** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **AREA PERMANENTE DE TRABAJO:** Ciudad o Región donde el personal se encuentra realizando sus funciones de manera permanente.
- b) **AREA RURAL:** Lugar que se localiza a una distancia mayor de 40 kilómetros del radio urbano, con un número menor de habitantes no aglomerados en una determinada unidad espacial-geográfica.
- c) **COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE:** Es la tarea o función declarada en misión oficial conferida a un servidor público, personal eventual y consultor individual de línea del Ministerio de Educación, para realizar sus actividades en un lugar diferente a su centro de trabajo, sea nacional o internacional
- d) **PERSONAL COMISIONADO:** Se refiere al Servidor Público, Personal Eventual, Consultor Individual de Línea que presta servicios al Ministerio de Educación, que hayan sido declarados en comisión oficial de viaje
- e) **SERVIDOR PÚBLICO:** Es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en el Ministerio de Educación, indistintamente de la fuente de su remuneración.
- f) **PERSONAL EVENTUAL:** Es aquella persona individual que, con carácter eventual y dependencia, se vincula contractualmente con el Ministerio de Educación, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato de acuerdo a ordenamiento legal aplicable.
- g) **CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA:** Persona individual que realiza actividades o trabajos recurrentes que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato administrativo y sus términos de referencia.
- h) **UNIDADES DESCONCENTRADAS:** Las Unidades Desconcentradas forman parte de la estructura y tiene dependencia directa o funcional del Ministerio de Educación,
- i) **DIFERENCIA TARIFARIA:** Reajuste de tarifa por cambio de itinerario de vuelo (tramo, fecha, hora), la diferencia tarifaria puede variar de acuerdo al costo inicial con la que se obtuvo el boleto.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>		CÓDIGO: <b>RI-PyV</b>	
	Versión	N° de Páginas		
	01	Página 4 de 18		

- j) **FRANJA DE FRONTERA:** Región geográfica donde se ubica el lugar de destino de la comisión, la misma que se debe ubicar dentro del perímetro de aprox. cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional.
- k) **INFORME DE VIAJE:** Documento elaborado por toda persona declarada en comisión oficial de viaje, al interior y/o exterior del país, donde se describe el objeto y/o justificación del viaje, itinerario, resumen de las actividades realizadas detalladas cronológicamente, aprobado por el inmediato superior jerárquico.
- l) **INTERDEPARTAMENTAL:** Contempla Ciudades capitales y sus áreas rurales
- m) **INTRADEPARTAMENTAL:** Regiones al interior del departamento.
- n) **ITINERARIO DE VUELO:** Información que cada línea aérea otorga, referida a los horarios de viaje; tanto de salidas y/o llegadas de los vuelos a los diferentes aeropuertos del interior del país, como del exterior del mismo.
- o) **PASAJES NO UTILIZADOS:** Se refieren a aquellos pasajes que el Ministerio de Educación adquirió para el viaje de personal comisionado, los cuales no llegaron a ser utilizados por causa de fuerza mayor no atribuibles al comisionado.
- p) **PASAJES:** Gastos por servicio de transporte: aéreo, terrestre, férreo y fluvial para viajes al interior y exterior del país, incluye gastos por cobro de servicio de Terminal Aeroportuaria y el Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE).
- q) **PENALIDADES POR USO DE TRANSPORTE AEREO:** Cargo monetario adicional que aplica la línea aérea, por no tomar el vuelo oportunamente y/o reprogramación de vuelo.
- r) **VIÁTICO:** Es la asignación de recursos a personal declarado en comisión oficial de viaje, destinado a cubrir gastos de hospedaje, alimentación y transporte local.

#### ARTÍCULO 4.- (MARCO NORMATIVO).

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, del Impuesto al Valor Agregado y normas conexas.
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Decreto Supremo N° 26237 de 29 junio de 2001, de modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, del 23 de abril de 2002
- g) Decreto Supremo N° 27113, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo, del 23 de julio de 2003.
- h) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- i) Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013, establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos del sector público.
- j) Decreto Supremo N° 3890 del 1 de mayo de 2019, que modifica el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987 que reglamenta el Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA).
- k) Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>		CÓDIGO: <b>RI-PyV</b>	
	Versión	N° de Páginas		
	01	Página 5 de 18		

**ARTÍCULO 5.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, es de uso y aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea dependientes del Ministerio de Educación, así como para las Unidades Desconcentradas y/o Unidades Ejecutoras.

**ARTÍCULO 6.- (FORMULARIOS DE CÁLCULO Y LIQUIDACION DE PASAJES Y VIATICOS).** I. Para el cálculo y/o liquidación de pasajes y viáticos al Interior y Exterior del País, el personal comisionado deberá acceder y utilizar la herramienta informática implementado en el Sistema de Administración de Personal (SIAP) del Ministerio de Educación, cuya herramienta permitirá generar e imprimir el FORM.PV – 001 Formulario de Autorización y/o Convalidación Para Solicitud de Pasajes y Viáticos, diseñado conforme las categorías y escalas establecidas en el presente reglamento.

II. La herramienta informática SIAP permitirá a las autoridades responsables autorizar el destino o la región geográfica del viaje, la duración en días y horas del personal declarado en comisión oficial, para el cálculo de pasajes y viáticos conforme las categorías y escalas establecidas en el presente reglamento.

III. Las unidades organizacionales que en uso de sus atribuciones cuenten bajo su dependencia de manera eventual con personal diferente al nivel central del Ministerio de Educación, son responsables de la habilitación y actualización de datos y/o información básica en la herramienta informática SIAP para la declaratoria en comisión oficial de viaje.

IV. Los Formularios establecidos para la asignación y descargo de pasajes y viáticos son los siguientes:

- a) FORM.PV – 001 Formulario de Autorización y/o Convalidación Para Solicitud de Pasajes y Viáticos (herramienta informática implementado en el SIAP)  
Para uso de personal de la Administración Central del Ministerio de Educación para viajes en comisión oficial al interior y exterior del país
- b) FORM.PV – 002 Informe de Viaje en Comisión Oficial  
Documento usado por el personal comisionado para hacer conocer las actividades realizadas en la comisión de viaje al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.
- c) FORM.PV – 003 Formulario de Solicitud de Devolución y/o Reutilización de Pasajes Aéreos no utilizados.  
Documento usado por el personal comisionado.

V. Las Unidades Desconcentradas y/o Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación para el cálculo y asignación de pasajes y viáticos podrán hacer el uso de herramientas ofimáticas u hojas electrónicas o implementar y adecuar a su estructura el FORM.PV – 001 Formulario de Autorización y/o Convalidación Para Solicitud de Pasajes y Viáticos, conforme las categorías, escalas y calculo establecido en el Capítulo III del presente reglamento.

**ARTÍCULO 7.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO).** La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, en coordinación con la Unidad Financiera y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según corresponda, revisarán y actualizarán el



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>	<b>CÓDIGO: RI-PyV</b>	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 6 de 18

presente Reglamento, en base a la experiencia en su aplicación y de acuerdo a la normativa legal en vigencia.

**ARTICULO 8.- (DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO).**

- a) La difusión y aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, es atribución de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- b) Ningún Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea del Ministerio de Educación, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o vulneración de cualquiera de sus artículos.

**ARTÍCULO 9.- (ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS).** El Ministerio de Educación, asignará recursos para el pago de Pasajes y Viáticos a Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, declarados en comisión oficial de viaje.

**ARTÍCULO 10.- (UNIDAD SOLICITANTE).** I. Se constituyen en Unidades Solicitantes, todas las áreas organizacionales dependientes de la Administración Central del Ministerio de Educación y que requieran la asignación de "Pasajes y Viáticos", de conformidad a la normativa vigente.

II. Las Unidades Desconcentradas y/o Unidades Ejecutoras, canalizarán sus requerimientos a través de sus áreas financieras, según corresponda.

**ARTÍCULO 11.- (OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL Y/O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA).** Todo Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea que perciba recursos para cubrir gastos en comisión oficial de "Pasajes y Viáticos", tiene la obligación de presentar el descargo documentado, en el marco de la normativa vigente y en los plazos establecidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 12.- (PREVISIÓN).** 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.

**CAPÍTULO II  
DECLARATORIA EN COMISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN  
DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**SECCIÓN I  
AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS  
AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**ARTÍCULO 13.- (DECLARATORIA Y AUTORIZACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL).** I. Para que el personal comisionado tenga acceso a pasajes y viáticos pagados por el Ministerio de Educación, deberán ser declarado en comisión oficial por una de las siguientes autoridades: Máxima Autoridad Ejecutiva, Viceministro del área, Director General del área correspondiente, en forma previa a la realización del viaje. Estas autoridades son responsables por la autorización otorgada y la pertinencia del tiempo de la comisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>		CÓDIGO: <b>RI-PyV</b>	
	Versión	N° de Páginas		
	01	Página 7 de 18		

II. Aquellas unidades organizacionales que no dependan de un Viceministerio o Dirección General, la declaratoria en comisión podrá ser autorizada por el Jefe de Unidad, Coordinador y/o Responsable.

III. Los Viceministros, previa realización de viajes al interior, así como la convalidación, deberán necesariamente contar con la autorización de declaratoria en comisión firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

IV. Los Directores Generales, de las Unidades Desconcentradas y/o Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, autorizaran mediante el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos para personal bajo su dependencia.

V. Los Máximos Ejecutivos de las instituciones Desconcentradas del Ministerio de Educación, deberán solicitar la provisión de pasajes y viáticos a su Unidad Organizacional Administrativa Financiera, señalando el lugar y tiempo de duración del viaje.

VI. Para viajes al interior del País de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación, la declaratoria en comisión oficial de viaje deberá ser suscrita por la Ministra o Ministro de Educación.

**ARTÍCULO 14.- (PASAJES Y VIÁTICOS PARA VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS DE LA MAE).** El (la) Jefe de Gabinete o Asesor de Despacho Ministerial, solicitará a la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, la provisión de pasajes y viáticos para el (la) Ministro(a) de Educación a través de la presentación del FORM.PV – 001 Formulario de Autorización y/o Convalidación para Solicitud de Pasajes y Viáticos debidamente suscrito por la MAE.

**ARTÍCULO 15.- (REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAIS).** Los requisitos para la asignación de pasajes y viáticos al personal declarado en comisión en los plazos establecidos en el presente reglamento, son:

- a) FORM.PV – 001 Formulario de Autorización y/o Convalidación Para Solicitud de Pasajes y Viáticos, debidamente suscrito a ser presentado mediante Hoja de Ruta a la Unidad Financiera.
- b) Formulario Único de Solicitud (FUS).
- c) Certificación Presupuestaria.
- d) Resolución Administrativa, en caso de viajes en fin de semana y/o feriados (si corresponde).

**ARTÍCULO 16.- (PLAZOS PARA LA ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS A PERSONAL COMISIONADO).** I. Toda solicitud de asignación de Pasajes y Viáticos por declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al interior del país, deberá ser presentado a la Unidad Financiera con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas antes de la realización del viaje en comisión, para lo cual el personal comisionado es responsable de realizar el seguimiento de la solicitud hasta la asignación del viatico.

II. Las solicitudes de viaje que requieren ser autorizadas mediante Resolución Administrativa (viajes al interior del país en fin de semana o feriados), deberán ser presentadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos con una anticipación mínima de setenta y dos



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>		CÓDIGO: <b>RI-PyV</b>	
	Versión	N° de Páginas		
	01	Página 8 de 18		

(72) horas antes de la realización del viaje, a efectos de la elaboración oportuna de la Resolución Administrativa para su posterior remisión a la Unidad Financiera.

III. La presentación de la solicitud fuera de plazo y el consecuente retraso en la asignación de viáticos, será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Solicitante, tomando en cuenta que los plazos para la asignación de cuota de caja y/o priorización de pagos es efectuada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**ARTÍCULO 17.- (REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS).** I. Si a consecuencia de imprevistos o modificación al itinerario de viaje en comisión oficial al interior del país, se contemple fines de semana y/o feriados, deben ser detalladas en el informe de viaje que será aprobado por autoridad competente, para lo cual el personal comisionado en un plazo de hasta cuatro (4) días hábiles posteriores a su retorno, deberá solicitar a la DGAA la obtención de la Resolución Administrativa de Convalidación que convalidará y autorizará el pago de pasajes y viáticos, para lo cual debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) FORM.PV – 002 Informe de Viaje en Comisión Oficial aprobado por la autoridad competente exponiendo los motivos justificados del viaje realizado.
- b) Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in)
- c) FORM.PV – 001 Formulario de Autorización y/o Convalidación Para Solicitud de Pasajes y Viáticos
- d) Formulario Único de Solicitud (FUS)
- e) Certificación Presupuestaria

II. Excepcionalmente, en caso de incumplimiento del plazo establecido en la remisión de solicitud de convalidación, la misma será considerado previa justificación mediante nota expresa emitida por el personal comisionado, el cual será evaluado y aprobado por su inmediato superior jerárquico.

## SECCIÓN II AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**ARTÍCULO 18.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS PARA MINISTRO (A) Y/O VICEMINISTRO(A)).** Con un mínimo de cuatro (4) días hábiles de anticipación al viaje, mediante nota oficial la o el Ministro (a) de Educación, pondrá a consideración del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, la solicitud de emisión de resolución suprema de autorización de viaje, indicando los motivos del viaje y exponiendo la necesidad de representación del Estado en el mismo.

**ARTÍCULO 19.- (REQUISITOS PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS PARA MINISTRO(A) Y/O VICEMINISTRO(A)).** I. Para la elaboración del informe técnico deberá remitirse a la DGAA en un plazo de al menos siete (7) días hábiles antes de la realización del viaje, la siguiente documentación:



  <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>	CÓDIGO: <b>RI-PyV</b>	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 9 de 18

- a) Nota Interna dirigida a la DGAA.
- b) FORM.PV – 001 Formulario de Autorización y/o Convalidación Para Solicitud de Pasajes y Viáticos,
- c) Itinerario de vuelo,
- d) Fotocopia u original de la carta de Invitación o similar documento que señale claramente si la institución organizadora del evento o actividad cubrirá en su totalidad o parte de los costos de pasajes, viáticos, hospedaje, alimentación y otros (si corresponde),
- e) Cotización de itinerario – pasajes aéreos, obtenida del personal encargado de pasajes del Ministerio de Educación.
- f) Formulario Único de Solicitud (FUS)
- g) Certificación Presupuestaria

II. Una vez emitido el informe técnico por la Unidad Financiera, se remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del Proyecto de Resolución Suprema, conforme a las directrices determinadas por el Ministerio de Presidencia.

III. El proyecto de Resolución Suprema y sus antecedentes serán enviados al Despacho de la MAE para la posterior remisión del trámite a la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

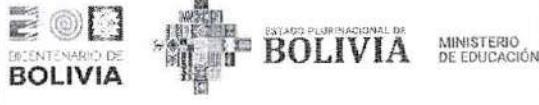
**ARTÍCULO 20.- (REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAIS PARA PERSONAL DE LA TERCERA CATEGORIA).** I. El personal comisionado comprendido en la tercera categoría, deberá tramitar la autorización del viaje mediante Resolución Ministerial, por lo que, en un plazo de al menos cuatro (4) días hábiles antes de la realización del viaje deberá remitir a la DGAA la siguiente documentación:

- a) Informe Técnico exponiendo los motivos del viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia (con V°B° de la MAE)
- b) FORM.PV - 001 Formulario de Autorización y/o Convalidación Para Solicitud de Pasajes y Viáticos (con V° B° de la MAE)
- c) Fotocopia u original de la carta de invitación o similar documento que señale claramente si la institución organizadora del evento o actividad cubrirá en su totalidad o parte de los costos de pasajes, viáticos, hospedaje, alimentación y otros (si corresponde),
- d) Itinerario de vuelo, obtenida del personal encargado de pasajes del Ministerio de Educación
- e) Formulario Único de Solicitud (FUS)
- f) Certificación Presupuestaria

II. El permiso de viaje al exterior de los Directores Generales Ejecutivos, Directores Departamentales de Educación y MAEs de las entidades bajo tuición del Ministerio de Educación que no cuenten con Directorio, será autorizado por el(la) Ministro(a) de Educación, para lo cual deberán remitir su solicitud de permiso de viaje a la Ministra o Ministro de Educación, debiendo remitir los requisitos señalados en el parágrafo precedente, según corresponda.

III. Para el cálculo de viáticos al exterior se tomarán en cuenta los días de transito obligatorio que establezcan las líneas aéreas.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>	CÓDIGO: <b>RI-PyV</b>	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 10 de 18

**ARTÍCULO 21.- (REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS DE MINISTRO (A) Y/O VICEMINISTRO(A)).** I. Mediante nota oficial, el o la Ministro(a) o Viceministro(a) del área pondrá a consideración del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, dentro de los siete (7) días hábiles de su retorno, su solicitud de emisión de Resolución Suprema de convalidación de Viaje, por lo que, a objeto de cumplir con lo establecido, se deberá adjuntar:

- a) Nota de solicitud de Convalidación de viaje y reposición de pasajes y viáticos por viaje en comisión oficial al exterior del país, dirigida a la DGAA, en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores a su retorno.
- b) FORM.PV – 002 Informe de Viaje en Comisión Oficial (fotocopia simple)
- c) Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) (Fotocopia simple)
- d) FORM.PV – 001 Formulario de Autorización y/o Convalidación Para Solicitud de Pasajes y Viáticos
- e) Nota de invitación (si corresponde, en fotocopia simple)
- f) Cronograma de la actividad (fotocopia simple)
- g) Formulario Único de Solicitud (FUS) (fotocopia simple)
- h) Certificación Presupuestaria (fotocopia simple)

II. La Unidad Financiera remitirá los requisitos y el informe técnico financiero a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la proyección de Resolución Suprema.

**ARTÍCULO 22.- (REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS DE PERSONAL DE LA TERCERA CATEGORIA).**

I. Las solicitudes de autorización de Convalidación por Viaje en Comisión Oficial al Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia del personal de Tercera Categoría del Ministerio de Educación, deberá dirigirse al Ministro de Educación, a través de una nota que justifique el viaje, la misma que deberá obedecer a motivos excepcionales y ser presentada en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles posteriores a su retorno, esta solicitud deberá contener la siguiente documentación:

- a) Nota de solicitud de Convalidación de viaje y reposición de pasajes y viáticos por viaje en comisión oficial al Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, dirigida a la Ministro de Educación, exponiendo los motivos justificados del viaje realizado, así como la necesidad de representación del Estado Plurinacional;
- b) FORM.PV – 002 Informe de Viaje en Comisión Oficial, aprobado por la MAE en el formato adjunto al presente Reglamento. (fotocopia simple)
- c) Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) (Fotocopia simple)
- d) FORM.PV – 001 Formulario de Autorización y/o Convalidación Para Solicitud de Pasajes y Viáticos
- e) Nota de invitación (si corresponde, en fotocopia simple)
- f) Cronograma de la actividad (fotocopia simple)
- g) Formulario Único de Solicitud (FUS) (fotocopia simple)
- h) Certificación Presupuestaria (fotocopia simple)
- i) Cuando el costo de pasajes aéreos sea cubierto por un organismo financiador, patrocinador independiente u otros, adjuntar fotocopia de los mismos

II. Con toda esta documentación la Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborará la Resolución Ministerial de Convalidación.



  <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>	CÓDIGO: <b>RI-PyV</b>	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 11 de 18

**CAPÍTULO III**  
**CATEGORÍA, ESCALA, CÁLCULO Y PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES**

**ARTÍCULO 23.- (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN).** A efectos de la aplicación del pago de viáticos se definen las siguientes categorías de servidores públicos del Ministerio de Educación, de acuerdo al artículo 8° del DS N° 1788 de fecha 7 de noviembre de 2013:

- Primera Categoría** : Ministro(a)
- Segunda Categoría** : Viceministros (as)
- Tercera Categoría** : Directores Generales, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos y personal no comprendido en las categorías anteriores.

**ARTÍCULO 24.- (ESCALA DE VIÁTICOS).** I. El Ministerio de Educación, independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos, en concordancia al Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013:

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

Exterior del País	En Dólares
Primera Categoría	\$us.360.-
Segunda Categoría	\$us.300.-
Tercera Categoría	\$us.276.-

b) Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:

Exterior del País	En Dólares
Primera Categoría	\$us.300.-
Segunda Categoría	\$us.240.-
Tercera Categoría	\$us.207.-

c) Estado Plurinacional de Bolivia:

Interior del País	Interdepartamental	Intrdepartamental	Franja de frontera
Primera Categoría	Bs.553.-	Bs.332.-	Bs.583.-
Segunda Categoría	Bs.465.-	Bs.277.-	Bs.491.-
Tercera Categoría	Bs.371.-	Bs.222.-	Bs.391.-

II. El pago de viáticos interdepartamentales contempla ciudades capitales y sus áreas rurales.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>		CÓDIGO: <b>RI-PyV</b>	
	Versión	N° de Páginas		
	01	Página 12 de 18		

III. Para el pago de viáticos intradepartamentales (al interior del departamento), sólo se contemplará el área rural de cada ciudad (capital), donde se ubica el área permanente de trabajo.

IV. Las Unidades Desconcentradas y/o Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, para el cálculo de viáticos aplicarán la tercera categoría establecida en el presente reglamento. Asimismo, por limitaciones presupuestarias, capacidad económica y frecuencia de viajes, podrán considerar un monto menor al establecido en el presente reglamento. La aprobación de las mencionadas categorías podrá ser efectuada mediante Resolución Administrativa, aprobada por la MAE de la unidad desconcentrada.

**ARTÍCULO 25.- (CALCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS). I.** Se establece los siguientes criterios para el pago de viáticos:

- a) Cuando la comisión de viaje se realice de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad a la escala de viáticos.
- b) Cuando el comisionado por razones de itinerario o trayecto del viaje previa autorización, deba realizar el viaje antes de la actividad o evento, se reconocerá el 100% del viático.
- c) Cuando la comisión oficial del último día finalice hasta horas 12:00 p.m. o antes, no se asignará viáticos por ese día.
- d) Cuando la comisión oficial del último día finalice posterior a las Horas 12:00 p.m. se cancelará el cincuenta por ciento (50%) de viático por ese día.
- e) En el caso de que exista un retraso en el vuelo de regreso al aeropuerto de origen, el comisionado a objeto de acreditar su retorno pasadas las 12:00 pm y ser beneficiario del 50% del viático, deberá adjuntar con su descargo, la certificación de vuelo emitida por la Línea Aérea.

II. El medio de verificación para el cálculo de viáticos será el siguiente:

- a) Viaje aéreo; para el cálculo de viáticos se tomará como base los siguientes criterios:
  - Inicio de la Comisión. – La fecha y hora de partida del vuelo al destino de la comisión, consignado en el Recibo del Itinerario de Pasajero (billete electrónico) o pase a bordo.
  - Finalización de la Comisión. – La fecha y hora de llegada al aeropuerto de origen, consignado en el Recibo del Itinerario de Pasajero (billete electrónico) o pase a bordo.
- b) Viaje terrestre; para el cálculo de viáticos se tomará como base la fecha, hora de partida y la hora llegada consignada en el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos y/o Informe de viaje.

III. El retorno al lugar de origen deberá realizarse concluida la comisión oficial de viaje, de acuerdo al itinerario programado, salvo casos excepcionales detallados en el informe y autorizados por la autoridad competente.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>		CÓDIGO: <b>RI-PyV</b>	
	Versión	N° de Páginas		
	01	Página 13 de 18		

IV. Cuando el personal comisionado del Ministerio de Educación, realice dos comisiones de viaje consecutivas en el mismo día, de igual forma se pagará el equivalente de un día de viático.

V. Los comisionados que viajen al interior o exterior del país, con gastos pagados por un organismo financiador, patrocinador Independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje o cuando este sea cubierto por la misma entidad pública.
- b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación, o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.
- c) Cuando la invitación para la asistencia a un evento sea en el exterior, señalando que el organizador u otra institución otorgue viáticos, será considerado como el pago de alimentación y hospedaje en consecuencia el Ministerio de Educación efectuara el pago del 25% por día.

VI. Los viáticos serán procesados mediante transferencia a cuentas bancarias del comisionado, para lo cual es requisito contar con el registro de beneficiario SIGEP.

**ARTÍCULO 26.- (DEL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA).** I. El personal eventual y consultor individual de línea, que preste sus servicios en el Ministerio de Educación, podrá realizar viajes oficiales siempre y cuando se encuentre establecido en el contrato administrativo, debiendo adecuarse a la escala correspondiente.

II. El personal eventual y los consultores individuales de línea del Ministerio de Educación, asumen las obligaciones y responsabilidades definidas en el presente Reglamento y el D.S. N° 1788.

**ARTÍCULO 27.- (PAGO GASTOS DE REPRESENTACIÓN).** La MAE y las/los Viceministras (os) del Ministerio de Educación, que viajen al exterior del país percibirán el veinticinco por ciento (25%) de gastos de representación, sobre el total de viáticos que correspondiere, de acuerdo a normativa vigente, que será ejecutado según la capacidad económica institucional.

**ARTÍCULO 28.- (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS).** I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana y/o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante resolución administrativa expresa de la autoridad competente:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del personal comisionado en fin de semana o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del personal comisionado, previo al evento.
- c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

II. Cuando los viajes al interior y exterior del país, demanden la permanencia del personal comisionado en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>		CÓDIGO: <b>RI-PyV</b>	
	Versión	N° de Páginas		
	01	Página 14 de 18		

**ARTÍCULO 29.- (DECLARACIÓN Y RETENCIÓN IMPOSITIVA RC-IVA).** Los ingresos percibidos por concepto de viáticos y gastos de representación son sujetos de aplicación del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), para lo cual, el personal comisionado debe considerar lo siguiente:

- a) El servidor público y personal eventual, adicionará el ingreso percibido por viáticos y gastos de representación en el Formulario 110 presentado de manera mensual a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, en caso de omitir la presentación y contar con saldo insuficiente RC-IVA, dicha instancia procederá con el descuento correspondiente de su haber mensual.
- b) El Consultor individual de línea, debe presentar el Formulario 110 y facturas originales, por el monto del viatico asignado adjunto a su informe de viaje, caso contrario se procederá a la retención de la alícuota del trece por ciento (13%).
- c) Respecto al personal de las unidades desconcentradas que se encuentren en comisión en la Administración Central del Ministerio de Educación, se procederá con la retención de la alícuota del trece por ciento (13%) sin lugar a deducción, de toda compensación económica percibida por concepto de viáticos.

**ARTÍCULO 30.- (CATEGORÍA DE PASAJES AÉREOS).** Se establece las siguientes categorías de pasajes aéreos para personal dependiente de la entidad:

- a) Los servidores públicos establecidos en la Primera y Segunda Categoría, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas; debiendo las entidades utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.
- b) Los servidores públicos dependientes del Ministerio de Educación que realicen viajes oficiales al exterior del Estado Plurinacional, acompañado al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Ministerial.
- c) Los servidores públicos establecidos en la Tercera Categoría, harán uso de la Clase Económica.

**ARTÍCULO 31.- (DEVOLUCIÓN Y REUTILIZACIÓN DE PASAJES AÉREOS).** I. La solicitud de devolución de pasajes aéreos no utilizados, procede cuando por razones de fuerza mayor, se origine la cancelación de vuelos por parte de la aerolínea (hecho que se reporta en la certificación de vuelo) u otros similares. El pasaje aéreo pendiente de uso que no pueda ser reutilizado, el comisionado mediante Nota Interna aprobada por su inmediato superior y FORM PV – 003 Formulario de Solicitud de Devolución y/o Reutilización de Pasajes Aéreos no utilizados, deberá solicitar a la Unidad Financiera el inicio de gestiones para la devolución del pasaje aéreo pagado a la agencia de viajes (de acuerdo a formato adjunto al presente Reglamento). El porcentaje descontado por la Línea Aérea por concepto de devolución, será asumido por el Ministerio de Educación o el personal comisionado según corresponda.

II. La reutilización de pasajes aéreos pendientes de uso, procederá cuando el personal comisionado mediante FORM.PV – 003 Formulario de Solicitud de Devolución y/o Reutilización de Pasajes Aéreos no utilizados, aprobada por su inmediato superior dé a conocer la fecha estimada de la reutilización del pasaje, cuya fecha deberá ser antes de los plazos del cierre del ejercicio fiscal, caso contrario deberá justificarse o sujetarse al párrafo I del presente artículo.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>		CÓDIGO: <b>RI-PyV</b>	
	Versión	N° de Páginas		
	01	Página 15 de 18		

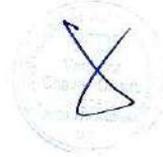
**ARTÍCULO 32.- (PAGO DE PENALIDADES Y/O DIFERENCIA TARIFARIA POR USO DE TRANSPORTE AÉREO).** Todo pago de penalidades y/o diferencia tarifaria por uso de transporte aéreo (reutilización de pasajes no utilizados o modificación del itinerario en Comisión Oficial de viaje) será atribuible y asumido por el comisionado en viaje; excepto cuando se genere por motivos de fuerza mayor, caso fortuito ( presentar justificación ) o instrucción de la autoridad competente detallándose en el informe de viaje lo sucedido, aprobado por el superior jerárquico que autorizó la comisión; de esta forma, el Ministerio de Educación procederá al reembolso y/o pago correspondiente.

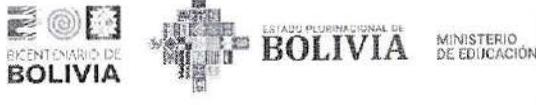
#### CAPÍTULO IV DESCARGO Y/O REEMBOLSO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

**ARTÍCULO 33.- (REQUISITOS PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL).** I. Todo personal declarado en comisión oficial de viaje, es responsable de presentar a la Unidad Financiera para fines de descargo de pasajes y viáticos al interior o exterior, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de su retorno de viaje, la siguiente documentación:

- a) FORM.PV – 002 Informe de Viaje en Comisión Oficial, aprobado por la autoridad competente en el formato adjunto al presente Reglamento, el mismo deberá detallar de forma obligatoria y cronológica, el lugar y fecha de realización de la actividad, en caso de viajes en vehículo de la Institución, deberá incluir el número de placa del vehículo asignado para el viaje.
- b) FORM.PV – 001 Formulario de Autorización y/o Convalidación para Solicitud de Pasajes y Viáticos (Fotocopia simple)
- c) Para viajes vía Aérea: Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) de todos los tramos recorridos (originales) o Certificación de Vuelo en caso de extravió de estos documentos. (con sello y firma del personal encargado de pasajes aéreos)
- d) Para viajes vía Terrestre: **Interdepartamental:** Los documentos válidos para el reconocimiento del gasto son: facturas legibles de la empresa de transporte emitida a nombre del Ministerio de Educación y NIT: 1016551022. **Interprovinciales:** boletos que podrán ser emitidos a nombre del beneficiario. 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, el mismo deberá contar con el V° B° de la autoridad que delegó el viaje.
- e) Cuando el costo de los pasajes aéreos o terrestres sea cubierto por un organismo financiador, patrocinador independiente u otros; deberá adjuntar fotocopia de pases a bordo aéreos, tarjeta de embarque electrónico (web Check in) o de facturas terrestres.
- f) Formulario 110 RC-IVA debidamente llenado y facturas originales, en caso de consultores individuales de línea;
- g) Boleta de depósito original a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, cuando exista devoluciones por concepto de pasajes y/o viáticos asignados.

II. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación presentará a la DGAA en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de su retorno de viaje los documentos de descargo señalados en el parágrafo I del presente artículo a



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>	<b>CÓDIGO: RI-PyV</b>	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 16 de 18

efectos de suscribir el informe de viaje para fines de control administrativo y posterior remisión a la Unidad Financiera.

**ARTÍCULO 34.- (REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL).** I. En caso de que el personal comisionado no realice la solicitud de pasajes y viáticos de manera anticipada y haya tenido que financiar el viaje con sus recursos, deberá presentar a la Unidad Financiera **en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles** computables a partir del primer día hábil siguiente del retorno, la siguiente documentación:

- a) FORM.PV – 002 Informe de Viaje en Comisión Oficial, aprobado por la autoridad competente en el formato adjunto al presente Reglamento, el mismo deberá detallar de forma obligatoria y cronológica, el lugar y fecha de realización de la actividad, en caso de viajes en vehículo de la Institución, deberá incluir el número de placa del vehículo asignado para el viaje.
- b) Resolución administrativa o ministerial de autorización de viaje, según corresponda
- c) FORM.PV – 001 Formulario de Autorización y/o Convalidación Para Solicitud de Pasajes y Viáticos
- d) Formulario Único de Solicitud (FUS).
- e) Certificación Presupuestaria.
- f) Para viajes vía Aérea: Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) de todos los tramos recorridos (originales) o Certificación de Vuelo en caso de extravió de estos documentos. (con sello y firma del personal encargado de pasajes aéreos)
- g) Para viajes vía Terrestre: **Interdepartamental:** Los documentos válidos para el reconocimiento del gasto son: facturas legibles de la empresa de transporte emitida a nombre del Ministerio de Educación y NIT: 1016551022. **Interprovinciales:** boletos que podrán ser emitidos a nombre del beneficiario. 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, el mismo deberá contar con el V° B° de la autoridad que delegó el viaje.
- h) Cuando el costo de los pasajes aéreos o terrestres sea cubierto por un organismo financiador, patrocinador independiente u otros; deberá adjuntar fotocopia de pases a bordo aéreos, tarjeta de embarque electrónico (web Check in) o de facturas terrestres.
- i) Formulario 110 RC-IVA debidamente llenado y facturas originales, en caso de consultores individuales de línea;

II. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación presentará a la DGAA en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de su retorno de viaje, los documentos de reembolso señalados en el parágrafo I del presente artículo a efectos de suscribir el informe de viaje para fines de control administrativo y posterior remisión a la Unidad Financiera.

**ARTÍCULO 35.- (DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS OBSERVADOS).** Cuando la documentación para la asignación de recursos y descargos por concepto de pasajes y viáticos no cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento, serán devueltos por la unidad financiera a la unidad solicitante, para que sea subsanado en un plazo de dos (2) días hábiles computables a partir de su recepción



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>		CÓDIGO: <b>RI-PyV</b>	
	Versión	N° de Páginas		
	01	Página 17 de 18		

por el interesado, caso contrario se tendrá como no presentado el descargo y se consideraran como gastos particulares y deducidos de su remuneración según corresponda

**ARTÍCULO 36.- (AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE DE PASAJES Y VIÁTICOS).** De manera excepcional y solo cuando el personal comisionado del Ministerio de Educación, sea declarado en dos (2) o más comisiones oficiales de viaje de manera consecutiva y sin que exista un solo día hábil de interferencia, podrá justificar la presentación de los informes de viaje iniciales, sujetándose al plazo de presentación determinado para la última comisión.

**ARTÍCULO 37.- (MODIFICACIÓN EN EL ITINERARIO DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS).** I. Para fines de reliquidación, cuando exista un motivo justificado o instrucciones superiores, el personal comisionado, podrá modificar su itinerario de viaje en comisión oficial al interior del país. Al efecto, las actividades realizadas por la modificación, (ampliación o reducción de la comisión en días, pasajes terrestres, aéreos, penalidades y otros), deberá detallarse en el informe de viaje aprobado por autoridad competente.

**ARTÍCULO 38.- (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DEL DESCARGO Y/O REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS).** I. El incumplimiento de la presentación del descargo y/o solicitud de reembolso en el plazo establecido, será considerado como gastos particulares, de acuerdo a la normativa vigente.

II. Excepcionalmente, en caso de incumplimiento del plazo establecido en la remisión de solicitud de reembolso de pasajes y/o viáticos, la misma será considerada únicamente en cuanto corresponda al descargo del pasaje aéreo emitido, previa justificación mediante nota expresa emitida por el personal comisionado, el cual será evaluado y aprobado por su inmediato superior jerárquico; no correspondiendo el pago de viático alguno.

## CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

**ARTICULO 39.- (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN DE VIAJE INDEFINIDA).** El Ministerio de Educación, en cumplimiento a los Decretos N° 19380 y N° 21364, prohíbe la declaración en comisión oficial de viaje por tiempo indefinido.

**ARTÍCULO 40.- (RESPONSABILIDAD).** El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178, Artículo 1 Inciso c), mismo que establece que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asume la responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta de la forma y resultado de su aplicación, ampliándose esta responsabilidad a servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 41.- (SANCIONES).** Toda contravención a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 1178, la Ley N° 004, el Decreto Supremo N° 23318 – A y demás normativa.



*(Handwritten signature)*



	<b>REGlamento INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS</b>	<b>CÓDIGO: RI-PyV</b>	
		Versión	N° de Páginas
		01	Página 18 de 18

# ANEXO FORMULARIOS





FORM.PV - 002

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
**INFORME DE VIAJE EN COMISION OFICIAL**  
 (Para el descargo de anticipo y/o reembolso de pasajes y viáticos)

**I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA**

NOMBRES Y APELLIDOS:		C.I.
CARGO:	UNIDAD ORGANIZACIONAL:	

**II. ACTIVIDAD Y/O DENOMINACIÓN DEL EVENTO (Breve resumen)**

[Empty space for activity description]

**III. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (Especificar cronológicamente por día)**

(VIERNES 12/05/2023 - Especificar las actividades desarrolladas)

(SABADO 13/05/2023 - Especificar las actividades desarrolladas)

Ejemplo Fecha:  
 12/05/2023

Hora de arribo o llegada  
 (terrestre) al lugar de ORIGEN:  
 Ejemplo: 12:10 pm

**IV. RESUMEN ADMINISTRATIVO (Itinerario de viaje aéreo o terrestre)**

INICIO DEL VIAJE EN COMISION			RETORNO DEL VIAJE EN COMISION		
Fecha	Ciudad o región	Hora de Salida	Fecha	Ciudad o región	Hora de Llegada

**V. JUSTIFICACION Y AUTORIZACION DE CONVALIDACION POR VIAJE FIN DE SEMANA Y/O FERIADO**

(En caso de corresponder señalar los motivos por los que no efectuó la solicitud de autorización de viaje para la emisión de RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O MINISTERIAL en forma previa a la realización de viaje)

Lugar y fecha:

**VI. DOCUMENTOS ADJUNTO: (Marcar con x las que correspondan)**

<input checked="" type="checkbox"/> Resolución fin de semana o feriado	<input type="checkbox"/> Boleta de depósito a la CUT del BCB	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pases a bordo (aéreo)	<input type="checkbox"/> Form.110 y facturas (Consultor de Linea)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Factura y/o Boleto (Pasaje terrestre)	<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> (Señalar de ser necesario)

FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL COMISIONADO

FIRMA Y SELLO DE LA MAE o VICEMINISTROS (AS) o DIRECTORES GENERALES o JEFES (AS) DE UNIDAD CONFORME A REGLAMENTO

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION Y REUTILIZACION DE PASAJES AEREOS NO UTILIZADOS

1 INFORMACION GENERAL						
(Deberá ser llenado por la o el comisionado)						
Nombres y Apellidos :				C.I.:		
Cargo :		Unid. Organizacional:				
(Marcar con X unas de las casillas, segun corresponda)						
<input type="checkbox"/> A) DEVOLUCIÓN O RECUPERACION DEL PASAJE AEREO ANTE LA LINEA AEREA				<input type="checkbox"/> B) REUTILIZACIÓN DEL PASAJE AEREO		
2 DATOS DEL BOLETO O PASAJE AEREO NO UTILIZADO						
DATOS			TRAMO	FECHA		VALOR DEL BOLETO EN Bs.
NUMERO DE BOLETO	LÍNEA AÉREA	BENEFICIARIO		IDA	RETORNO	
JUSTIFICACION DEL PASAJE NO UTILIZADO:		(Breve descripción de la razón por la cual no se hizo uso del boleto para el viaje en comision oficial)				
3 A) DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA INICIAR TRAMITES DE RECUPERACION ANTE LA LINEA AEREA						
TRAMO	LINEA AEREA	<b>ACLARACION:</b> La autoridad responsable autoriza la recuperación parcial del costo total del pasaje aéreo, considerando que la Línea aérea deducirá los costos de los gastos administrativos de la devolución.  (Marcar con X unas de las casillas)				
		<input type="checkbox"/> El porcentaje (%) descontado por la línea aérea será asumido por el Ministerio de Educación	<input type="checkbox"/> El porcentaje (%) descontado por la línea aérea, será asumida por el Personal Comisionado			
4 B) DATOS Y FECHA ESTIMADA DE LA REUTILIZACION DEL PASAJE AEREO						
TRAMO	FECHA		<b>ACLARACION:</b> La autoridad responsable autoriza la reutilización del pasaje aéreo en las fechas señaladas, en caso de no reutilizar en dichas fechas, deberá hacerse conocer a la Unidad Financiera la determinación de la devolución o recuperación sujetandose al inciso a) del presente formulario.  La fecha de reutilización a consignarse no deberá exceder a la fecha de cierre del ejercicio fiscal, salvo justificación autorizada por autoridad responsable.			
	IDA	RETORNO				
5 ACLARACIONES U OBSERVACIONES						
(En caso de ser necesario realizar las aclaraciones pertinentes)						
LUGAR Y FECHA						
La Paz .....de.....de 20...						
FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL COMISIONADO  			FIRMA Y SELLO DE LA MAE o VICEMINISTROS (AS) o DIRECTORES (AS) o JEFES (AS) DE UNIDAD CONFORME A REGLAMENTO    			