



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

- Fotocopia del Memorandum de Autorización y/o Comisión de Viaje
 - Fotocopia del Formulario de Comisión de Viaje.
 - Formulario RC-IVA 110 respaldado
 - Pasajes terrestres
 - Pases a bordo
 - Facturas y otros recibos de descargo
- V.** Para viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, adicional al Informe de viaje de Descargo de Pasajes y Viáticos, el servidor público o personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y economía Plural, deberá presentar:
- a) Informe Técnico de Viaje
 - b) Resumen Ejecutivo

ARTÍCULO 29º DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR TERCEROS.

El descargo de pasajes y viáticos a terceros se establecerá dentro de la Resolución Ministerial de acuerdo a cada caso específico.

ARTÍCULO 30º CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO.

Si el servidor público, personal eventual y consultores de línea dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural 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 31º ANULACION DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

- I.** Si el servidor público dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, no realiza el viaje programado o no va hacer uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente programada, deberá notificar el hecho al área administrativa, para su tratamiento correspondiente por el funcionario designado al control de Pasajes y Viáticos, hasta cinco horas antes del vuelo programado. El no cumplimiento de lo señalado será sancionado y las multas que el pasaje genere serán asumidas por el comisionado, de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.
- II.** Para la anulación de pasajes solicitados, el comisionado deberá hacer llegar en forma escrita al Responsable de Pasajes y Viáticos, con una anticipación de cinco (5) horas antes de horario del vuelo programado y dentro del día de emisión del



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

boleto. Esta modalidad será aplicada cuando el viaje programado ya no se lleve a cabo en un futuro mediato.

ARTÍCULO 32º DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

Los viáticos por los días no utilizados en la comisión de viaje oficial, deberán ser depositados a la cuenta corriente de origen, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles, remitiendo la boleta de depósito y el informe administrativo correspondiente al área administrativa, para su regularización correspondiente.

ARTÍCULO 33º REEMBOLSO DE PASAJES AEREOS O TERRESTRES

Para el reembolso de Pasajes aéreos, terrestres o lacustres a servidores públicos dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se requiere que se presente en su Informe Administrativo de Viaje la siguiente documentación, justificando y solicitando expresamente el reembolso de pasajes utilizados:

1. Pases a bordo originales para vía aérea, factura a nombre y NIT de la entidad correspondiente.
2. Boletos de Flotas u otro medio de transporte originales a nombre y de la entidad correspondiente.
3. 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 e IT (15.5%).
4. Fotocopia de informe de Memorándum de Comisión de Viaje y fotocopia de Formulario de Comisión de Viaje

ARTÍCULO 34º REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS.

I. POR VIÁTICOS NO CANCELADOS CON ANTICIPACIÓN Y OTROS INCURRIDOS.- Para el reembolso de viáticos no cancelados con anticipación, el servidor público deberá presentar dentro de los ocho (8) días hábiles después de su retorno al área Administrativa lo siguiente:

1. Memorándum de Comisión de Viaje señalando la fecha de viaje.
2. Formulario de Comisión de Viaje aprobado.
3. Informe de viaje aprobado por inmediato superior





REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

4. Pases a bordo o pasajes terrestres
5. Formulario RC-IVA
6. Otros gastos incurridos pertinentes (facturas, recibos y otros pertinentes al objetivo del viaje a nombre y NIT de la entidad correspondiente)

Esta modalidad de pago será aplicada en casos de viajes de emergencia no programados, solicitados fuera del horario laboral (incluye fines de semana y feriados).

ARTÍCULO 35° MODIFICACIONES DE RUTAS O DÍAS EN COMISIÓN.

- I. Las modificaciones de las rutas ya sea para acortar o alargar los días de servicio en comisión que incrementen o disminuyan el costo de los pasajes o el importe de viáticos ya emitidos y/o liquidados respectivamente, deberán ser autorizados expresamente por el inmediato superior y comunicados al área administrativa con ocho (8) horas de anticipación al viaje, mediante nota escrita.
- II. En caso de que la ampliación corresponda a un día feriado o fin de semana, se tramitará la Resolución Administrativa.
- III. El incumplimiento a estos plazos que generen multas a la institución serán cancelados por el servidor público que los hubiese ocasionado.

ARTÍCULO 36° REPROGRAMACION Y DEVOLUCIÓN DE PASAJES AEREOS AL INTERIOR Y EXTERIOR

- I. La reprogramación de los pasajes aéreos al interior del país, no utilizados será realizada por el responsable de pasajes y viáticos en función a nuevos requerimientos de viaje y/o reprogramación expresa de la unidad solicitante, que anteriormente hubiese solicitado el pasaje. Una vez efectuada la reprogramación del viaje su uso es obligatorio.
- II. La reprogramación de pasajes aéreos al exterior no utilizados, será realizado por el responsable de pasajes y viáticos en función a requerimientos confirmados y/o solicitados en forma escrita por la unidad solicitante, a objeto de no incurrir en costos adicionales por la emisión de nuevos pasajes.

Las unidades solicitantes deben considerar el plazo máximo de un año para su reprogramación y uso obligatorio. Las devoluciones de pasajes están condicionadas a las restricciones de los operadores aéreos por lo que su realización está limitada.





REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS

Esta condición debe estar tomada en cuenta por las unidades solicitantes a fin de evitar daño económico al estado y sus correspondientes responsabilidades futuras

ARTÍCULO 37º PASAJES AL EXTERIOR DEL PAIS

Con el fin de optimizar el costo de los pasajes al exterior, las solicitudes de reserva de pasajes realizadas por la Unidades Solicitantes, a excepción de la MAE, Viceministros (as) y Acompañante de Autoridades Superiores, deben ser realizadas con diez días de anticipación y confirmar su emisión con siete días antes a fecha de vuelo.

ARTÍCULO 38º REGISTRO CONTABLE.

La Unidad Financiera a través del área contable, registrará los pagos de viáticos con cargo a cuentas de activo exigible, mismo que será descargado contra presentación de informe de viaje debidamente aprobado y documentado dentro los plazos previstos por D.S. 1788.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 39º PROHIBICIONES

- I. Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, salvo autorización expresa emitida por la Ministra(o), mediante Resolución Ministerial.
- II. Los pasajes aéreos otorgados por la línea aérea o agencias de viaje transferidos sin costo como premio por millas de vuelo acumulado a través de la línea aérea, no podrán ser dispuestos por ningún servidor público o personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- III. Se prohíbe el cambio ruta de pasajes aéreos por cuenta propia del servidor público o personal dependiente de la institución sin que exista previa autorización justificada de la autoridad correspondiente.
- IV. Las comitivas de viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional veinte (20) servidores públicos, un número mayor implicará la autorización expresa por Resolución Ministerial, del Ministerio cabeza del sector, previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia.

