

MINISTERIO DE

educación


ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA 

REGLAMENTO INTERNO

PASAJES Y VIÁTICOS

RM N°031/2016

La Paz – Bolivia
Gestión 2016

	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objeto). El presente Reglamento tiene por objeto regular la asignación de pasajes y viáticos por viajes realizados al interior y exterior del país para servidoras(es) públicos, consultores de línea, por producto y máximas autoridades de instituciones públicas descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Educación, así como personas invitadas, que se encuentren desarrollando actividades relacionadas con la misión y objetivos institucionales.

Artículo 2. (Definiciones). Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Comisión oficial de viaje:** Disposición adoptada por la entidad, a través de sus autoridades jerárquicas, para que una servidora o servidor público y consultores ejecuten una misión oficial específica en una ciudad o localidad diferente a su centro de trabajo, ya sea nacional o internacional.
- b) **Pasajes:** Gastos por servicios de transporte: aéreo, terrestre, férreo y fluvial para viajes al interior y exterior del país en misión oficial de servidoras(es) públicos, consultores, personal eventual y personas invitadas autorizados por autoridad competente. Incluye gastos por cobro de servicio de Terminal Aeroportuaria y el Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE).
- c) **Viáticos:** Gastos destinados a cubrir el alojamiento y manutención, incluye gastos por impuestos de viaje, al interior y exterior del país, de las servidoras(es) públicos permanentes, consultores de línea, por producto, personal eventual y personas invitadas autorizadas, que se encuentren en misión oficial.
- d) **Gastos reembolsables:** Pasajes y viáticos que paga la Institución a las servidoras(es) públicos y consultores en forma posterior a la realización de un viaje en comisión, debidamente autorizado por autoridad competente.
- e) **Servidora o Servidor Público:** Personas individuales que prestan servicios en relación de dependencia en el Ministerio de Educación, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- f) **Consultor de Línea:** Persona individual que realiza actividades o trabajos recurrentes que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- g) **Consultores por Producto:** Personas individuales que prestan servicios para el Ministerio de Educación mediante relación contractual para la obtención de un producto específico para la entidad, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- h) **Personas Invitadas:** Personas naturales de Instituciones Públicas, Privadas, Organizaciones Sociales, Territoriales, Sindicales y otras a las que se invita a participar en actividades relacionadas con la misión y objetivos institucionales del Ministerio de Educación u objetivos específicos establecidos en normativa vigente, a favor de los cuales se financian los gastos de pasajes y/o viáticos; asimismo, personas que por convenios suscritos por el Ministerio de Educación con otras Instituciones, realizan actividades en forma coordinada.



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

Artículo 3. (Base Legal). El presente Reglamento de Pasajes y Viáticos del ME tiene como base legal las siguientes disposiciones:

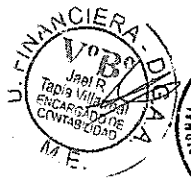
- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias
- c) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
- d) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.
- e) Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo N° 23318 - A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986.
- h) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- i) Decreto Supremo N° 1788 del 6 de noviembre de 2013, que establece nuevas escalas de viáticos, categorías y pasajes para las y los servidores públicos del Sector Público.
- j) Resolución Ministerial N° 63 de 22 de mayo de 1995, que establece el descargo de las notas fiscales en cumplimiento al Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986.
- k) Resolución Ministerial N° 020 del Ministerio de Hacienda, del 25 de enero de 2002, que establece el descargo de las notas fiscales en cumplimiento al Decreto Supremo N° 21531.


Artículo 4.- (Alcance). El uso y aplicación del presente Reglamento es obligatorio para todas las servidoras y servidores públicos de las unidades organizacionales del nivel central, unidades e instituciones desconcentradas y descentralizadas del ME, consultores y personas invitadas que se encuentren realizando actividades para el Ministerio de Educación.

Artículo 5.- (Incumplimiento al Reglamento de Pasajes y Viáticos e Instructivos Especiales). El incumplimiento a las disposiciones emitidas en el presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V (Responsabilidad por la Función Pública) de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación.

Artículo 6.- (Aprobación y Difusión del Reglamento). Es facultad de la Ministra o Ministro de Educación, la aprobación del presente Reglamento y su correspondiente difusión a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).

Artículo 7.- (Verificación del Cumplimiento y Aplicación del Reglamento).



	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

- El control interno previo será aplicado por todo el personal del ME, antes de que sus actos causen efecto.
- Los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia y la Unidad de Auditoría Interna del ME, son los encargados de verificar el cumplimiento y aplicación del presente Reglamento en lo referente a control interno posterior.
- El Control Externo Posterior, será realizado mediante la Contraloría General del Estado, Unidades Internas de Auditoría del Ente Tutor y Empresas Especializadas en Auditorías debidamente autorizadas.

Artículo 8.- (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, revisarán y actualizarán el presente Reglamento, basándose en la experiencia de su aplicación y/o modificaciones en la normativa superior correspondiente.


Artículos 9.- (Administración del Fondo de Pasajes y Viáticos). La Unidad Financiera del Ministerio de Educación e instancias administrativas de unidades e instituciones desconcentradas, administrarán los fondos para pasajes y viáticos al interior y exterior del país y cumplirá entre otras, las siguientes funciones básicas:

- Cumplir lo dispuesto mediante Resolución Ministerial o Administrativa emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el Director General de Asuntos Administrativos.
- Asignar recursos para cubrir viáticos y pasajes de los comisionados.
- Revisar los requisitos y formularios exigidos en el presente Reglamento y normativa complementaria aplicable, para la asignación de recursos.
- Elaborar registros contables sobre la asignación y descargo de pasajes y viáticos.
- Recibir y revisar los formularios y la documentación correspondiente al descargo y efectuar las acciones que se deriven de dicha revisión.
- Realizar las acciones necesarias a fin de obtener los descargos (informes de viaje y documentos respaldatorios), evitando la existencia de saldos acumulados pendientes de descargo, por la asignación de pasajes y viáticos.

CAPITULO II REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 10.- (Declaratoria en Comisión Oficial).



	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

- a) Para que las servidoras y servidores públicos, consultores de línea y personal eventual tengan acceso a pasajes y viáticos pagados por el ME, deberán ser declarados en comisión oficial por una de las siguientes autoridades: Máxima Autoridad Ejecutiva, Viceministra o Viceministro del área, Directora o 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) Para el caso de los consultores por producto, la declaratoria en comisión deberá ser autorizada por la autoridad jerárquica o el inmediato superior, siempre y cuando se encuentre establecido el pago de pasajes y viáticos en los contratos respectivos.
- c) Aquellas unidades que no dependan de un Viceministerio o Dirección General, la declaratoria en comisión podrá ser autorizada por la Jefa (e) de Unidad.
- d) Las y 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 MAE.

Artículo 11.- (Requisitos y Plazos para la Solicitud) I. Las servidoras y servidores públicos y consultores de línea presentarán a la Unidad Financiera del ME, el formulario de **"Declaratoria en Comisión y/o Solicitud de Pasajes y Viáticos para Servidoras(es) Públicos y Consultores de Línea – FORM.PyV N° 001"**, debidamente llenado y firmado, veinticuatro (24) horas antes de la realización del viaje.

II. Para viajes que requieren ser autorizados mediante Resolución Administrativa (viajes al interior del país en fin de semana o feriados) o Resolución Ministerial (viajes al exterior o viajes de personas invitadas), se requiere que las unidades ejecutoras, inicien el trámite en la Unidad Financiera con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la realización del viaje, a efectos de la elaboración oportuna del informe técnico financiero, la certificación presupuestaria y las acciones administrativas que correspondan.

III. Para los consultores por producto, deberá constar en sus respectivos contratos, una cláusula que estipule dentro de sus actividades la realización de viajes locales y nacionales y si los mismos serán o no cubiertos por el Ministerio de Educación, en forma adicional a los honorarios percibidos y conforme a la escala establecida en el presente Reglamento. Para tal efecto, se hará uso del formulario de **"Solicitud de Pasajes y Viáticos para Consultores por Producto – FORM.PyV N° 002"**, cumpliendo los mismos plazos en el Parágrafo I del presente Artículo, mismo que deberá ser autorizado por la autoridad jerárquica correspondiente o el inmediato superior.

Artículo 12.- (Excepción). La Unidad Financiera recibirá trámites de autorización de emisión de pasajes y pago de viáticos en el día, cuando estos viajes, sean de urgencia, emergencia o imprevistos, debidamente justificados por las instancias correspondientes, previo cumplimiento de procedimientos normativos vigentes.

Artículo 13.- (Desconcentración). Las(os) Directoras(es) Generales de las entidades desconcentradas del Ministerio de Educación, podrán suscribir el Formulario de Declaratoria en Comisión y/o solicitud de



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

pasajes y viáticos para servidoras y servidores públicos, y consultores de línea FORM PyV N° 001 por comisión oficial al interior del país, al personal bajo su dependencia. Para los viajes en comisión en fin de semana o feriados, autorizarán mediante Resolución Administrativa.

Artículo 14.- (Autorización y Declaratoria en Comisión para los Viajes al interior del País).

- a) La Jefa o Jefe de Gabinete o la Asesora o Asesor del Despacho Ministerial, solicitará a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la provisión de pasajes y viáticos para la Ministra o Ministro de Educación, señalando el lugar y tiempo de duración del viaje.
- b) Los Máximos Ejecutivos de las Instituciones Desconcentradas del ME deberán solicitar la provisión de pasajes y viáticos a su Unidad Organizacional Administrativa Financiera, señalando el lugar y tiempo de duración del viaje.
- c) Las(os) Viceministras(os), las(os) Directoras(es) Generales de Asuntos Administrativos y Jurídicos, la Directora o Director General de Planificación y el personal bajo dependencia directa del Despacho Ministerial, serán declarados en comisión por la Ministra o Ministro de Educación.
- d) Las servidoras y servidores públicos y consultores de línea del ME serán declarados en comisión por la Viceministra(o), Directora(or) General o en caso que corresponda por la Jefa(e) de Unidad, de conformidad a lo establecido en los inciso a) y b) del Artículo 10 del presente Reglamento.
- e) Las servidoras y servidores públicos y los consultores de línea, serán declarados en comisión oficial, siempre que la actividad a ser ejecutada guarde estrecha relación con el cargo y las funciones que desempeñan, salvo autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva o cuando la ejecución de actividades requieran la participación masiva de las servidoras y servidores públicos.

Artículo 15.- (Viáticos de Fin de Semana y/o Feriado) I. Se efectuará el pago de viáticos en fin de semana o feriado únicamente, en los casos que se detallan a continuación, siempre que estos sean autorizados mediante Resolución Administrativa:

- a) Cuando las actividades justifiquen la presencia y función específica de la servidora o servidor público y consultor de línea del Ministerio de Educación y Unidades Desconcentradas en fin de semana o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia de la servidora o servidor público y consultor de línea, previo al evento.
- c) Cuando la comisión exceda los 6 días hábiles y continuos de trabajo.

II. Las servidoras y servidores públicos, consultores de línea, para la elaboración de la Resolución Administrativa deberán presentar el Formulario de **"Declaratoria en Comisión y/o Solicitud de Pasajes y Viáticos para Servidoras(es) Públicos y Consultores de Línea – FORM.PyV N° 001"**.



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

III. Cuando la comisión sea realizada por equipos de trabajo conformados por servidoras(es) públicos y consultores de línea, el responsable del evento señalará mediante nota, el motivo por el cual el personal deberá permanecer en fin de semana y/o feriados, adjuntando el Formulario de "Declaratoria en Comisión y/o Solicitud de Pasajes y Viáticos para Servidoras(es) Públicos y Consultores de Línea FORM.PyV N° 001" de cada uno de las y los comisionados y remitirá toda la documentación a la Unidad Financiera para el trámite de pago de pasajes y viáticos y posterior emisión de la Resolución Administrativa.

Artículo 16. (Autorización y Declaratoria en Comisión para Viajes al Exterior).

I. En caso de viajes al exterior, se debe adjuntar el itinerario de vuelo, el Formulario de "Declaratoria en Comisión y/o Solicitud de Pasajes y Viáticos para Servidoras(es) Públicos y Consultores de Línea – FORM.PyV N° 001", la invitación o similar documento que señale claramente si la Institución organizadora del evento o actividad cubrirá en su totalidad los costos de pasajes, viáticos, hospedaje, alimentación y otros, y nota de acreditación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

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

III. Las servidoras y servidores públicos dependientes del Ministerio de Educación para realizar viajes internacionales, deberán ser declarados en comisión oficial conforme establece el Artículo 131 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009:

- a) Mediante Resolución Suprema, para la Ministra(o) y Viceministras(os)
- b) Resolución Ministerial, para las servidoras(es) públicos del ME a partir de Directores Generales y en orden descendente.

IV. Los consultores de línea, para realizar viajes al exterior deberán ser declarados en comisión mediante Resolución Ministerial.


V. El permiso de viaje al exterior de los Directores Generales Ejecutivos y Directores Departamentales de Educación, bajo tuición del Ministerio de Educación que no cuenten con Directorio, será autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, para lo cual deberán remitir su solicitud de permiso de viaje a la Ministra o Ministro de Educación, adjuntando invitación, formulario de declaratoria en comisión, itinerario de viaje y certificación presupuestaria debidamente suscrita, por la entidad descentralizada, según el plazo establecido en el Parágrafo II del Artículo 11, del presente Reglamento.

Artículo 17.- (Personas invitadas que desarrollan actividades para el Ministerio de Educación).

I. En caso de existir personas invitadas por el Ministerio de Educación, que se encuentren desarrollando actividades para la entidad, se deberá autorizar el pago de pasajes y viáticos al interior o exterior del país y en fin de semana y feriados mediante Resolución Ministerial expresa.

II. El viaje deberá ser justificado técnicamente por la servidora o servidor público responsable del evento y autorizado por la MAE, Viceministra(o), Directora (or) General o en su caso por la Jefa (e) de la Unidad que no dependa de una Dirección General o Viceministerio según corresponda.



	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

III. Para los viajes realizados por personas invitadas, la unidad solicitante deberá adjuntar en cinco (5) ejemplares la nómina y número de los participantes o en su defecto un detalle señalando el número de participantes y denominación de las delegaciones participantes en eventos de magnitud, señalando el lugar de procedencia, la institución a la que pertenecen y otros que se consideren importantes, debidamente firmados por la o el servidor público responsable de su elaboración aprobado y con Visto Bueno de la autoridad jerárquica a partir de las Jefaturas de Unidad.

IV. Las Unidades Organizacionales solicitantes, para la elaboración de la Resolución Ministerial deberán utilizar el Formulario de **"Solicitud de Pasajes y Viáticos para Invitados y emisión de Resolución Ministerial de Autorización – FORM. PyV N° 003"**.

Artículo 18.- (Presupuesto para Pasajes y Viáticos).

- a) Los gastos de pasajes y viáticos deberán estar consignados en el POA de la Unidad Organizacional de donde se emite la instrucción de viaje, independientemente de que la o el comisionado pertenezca a esa u otra Unidad Organizacional.
- b) Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto de cada Unidad Organizacional y no podrán exceder el techo establecido.
- c) En caso de que la servidora o servidor público y el consultor de línea declarado en comisión no pertenezca a la unidad ejecutora, el Formulario de Declaratoria en Comisión y/o solicitud de pasajes y viáticos, deberá contar con el Vo Bo de su inmediato superior en señal de conformidad, asumiendo que el viaje se produce para cumplir con una actividad coordinada y que involucra la participación de varias unidades organizacionales del ME.

Artículo 19.- (Descargo por Concepto de Pasajes y Viáticos). I. Las servidoras o servidores públicos, consultores de línea y por producto, que hubieren accedido a pasajes y viáticos, deberán presentar obligatoriamente al retorno del viaje a la Unidad Financiera, el informe de descargo correspondiente **indefectiblemente en el plazo máximo de 8 días hábiles computables a partir de la fecha de retorno,** adjuntando la siguiente documentación:

- a) Pases a bordo original y fotocopia para la o el Fiscal de Pasajes Aéreos de la Unidad Financiera para su sello y firma para fines de control.
- b) El Formulario de **"Informe de Control de Actividades - FORM. PyV N° 008"** con el registro de ingreso al despacho de la MAE. Se exceptúa a las o los Viceministros, Asesoras o Asesores de Despacho, Directoras o Directores y Jefas o Jefes de la Unidad Organizacional con dependencia directa de la MAE y choferes de las autoridades señaladas según corresponda.
- c) Declaración Jurada sobre la autenticidad de los documentos de descargo presentados.
- d) El Formulario de **"Informe de Viaje en Comisión y/o Convalidación del Viaje - Form PyV N° 004"** firmado por una de las siguientes autoridades: MAE, Viceministra(o), Directora (or) General o Jefa (e) de Unidad según corresponda al área. En el mismo deberá detallarse de forma obligatoria y cronológicamente, el lugar y fecha de realización de la actividad.



12^A

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS</p>	<p>RI/PyV</p>
	<p>UNIDAD FINANCIERA</p>	<p>Versión 01/2016</p>

- e) **Viaje Aéreo:** Pases a bordo o certificación de la línea aérea (original) y copia del boleto electrónico, **Viaje terrestre interdepartamental:** factura de la empresa de transporte emitida a nombre del Ministerio de Educación (NIT: 1016551022) y **Viajes 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 que deberá contar con el V°B° de la autoridad que delegó el viaje.
- f) Para determinar los días de viáticos, se considerará el presupuesto asignado para la actividad, las fechas de los pases a bordo, pasajes terrestres (ida y retorno). En caso de servidores públicos de las entidades desconcentradas del ME, podrán presentar solo pasajes de ida, y para fines de pago de viáticos se considerará las **listas de asistencia diaria** a los eventos realizados.
- g) Notas fiscales pegadas en hojas tamaño carta (para evitar riesgos de extravío) y el formulario N° 110 RC-IVA o su equivalente establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales, debidamente llenado de acuerdo a disposiciones legales. Se exceptúa a los Consultores por Producto.
- h) Boletas de depósito por devolución de recursos no ejecutados, en la Cuenta Corriente del ME, si la provisión de fondos hubiera sido efectuada mediante cheque. Boleta de depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), que contemple el número de la libreta a la cual será direccionada, si la provisión de fondos se hubiese efectuado mediante abono en cuenta a través del SIGEP.
- i) Fotocopia del **Formulario de "Declaratoria en Comisión y/o Solicitud para Servidoras(es) Públicos y Consultores de Línea - FORM.PyV N° 001"** y el **Formulario de "Declaratoria en Comisión y/o Solicitud para Consultores por Producto - FORM.PyV N° 002"** adjuntando copia del contrato de consultoría.
- j) Resolución Administrativa o Ministerial de autorización de viaje, según corresponda.
- k) Las y los servidores públicos (excepto la MAE, Viceministras o Viceministros) que hubieren viajado en vehículos oficiales de esta Cartera de Estado al interior del país, deberán presentar fotocopia de los comprobantes de pago de la Tasa de Rodaje (peaje) o fotocopia del informe o Declaratoria en Comisión de Viaje del chofer asignado e incluir en el Informe de Viaje el número de placa del vehículo utilizado.

II. Para las personas invitadas por el Ministerio de Educación que hubieren accedido a pasajes y viáticos, se requiere que la servidora o servidor público o consultor de línea encargado de la actividad, presente la siguiente documentación:

- a) Planilla de pago de viáticos y pasajes de ida y retorno debidamente firmados por los beneficiarios, señalando: nombres y apellidos de las personas invitadas, lugar de origen y organización a la cual representa, días de realización del evento, monto pagado por viáticos y/o pasajes por persona y el descuento por la retención de impuestos correspondiente al 13% por el RC-IVA. La planilla deberá contar con la firma de la o el servidor público o consultor de línea responsable de la ejecución de recursos con V°B° del inmediato superior,



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

responsable del evento. Los días de viático no debe exceder de los aprobados en la Resolución Ministerial.

- b) Pases a bordo original, con sello y firma de la o el Fiscal de pasajes aéreos. En caso de no utilización de pasajes aéreos, deberán presentar la copia de la nota de devolución de pasajes o reutilización con sello y firma de la o el Fiscal de Pasajes. En caso de viajes terrestres u otro medio, presentar los pasajes, según lo establecido en el inciso e) del Parágrafo I del presente Artículo.
- c) Formulario de Retención de impuestos correspondiente al 13% RC-IVA (retención señalada en el inciso a) y el depósito del importe retenido, en la cuenta fiscal del Ministerio Cta. Cte. 1-4669260 del Banco Unión S.A., **máximo hasta** el quinto día hábil de cada mes, para efecto de consolidación e información al Servicio de Impuestos Nacionales.
- d) Para los invitados por el ME, se podrá aprobar el descargo de pasajes y viáticos con la presentación del original del pase a bordo, factura o boleto del viaje de ida o de retorno del evento.
- e) En caso de autoridades y personalidades invitadas a realizar actividades inscritas en la programación de operaciones del ME, se podrá aprobar el descargo de pasajes y viáticos con la presentación de un informe técnico de la unidad solicitante con Vo. Bo. del Superior Jerárquico, detallando los aspectos técnicos y administrativos de la actividad.
- f) En todos los casos se adjuntará, fotocopia de la Resolución Ministerial que autorizó el pago de pasajes y viáticos.
- g) Si hubiere saldos no ejecutados, éstos deberán ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro en un plazo no mayor a 5 cinco días de la finalización del evento.

III. Cuando las (os), servidoras (es), públicos de las Unidades Desconcentradas del Ministerio de Educación, participen en eventos programados y auspiciados por este Ministerio, la servidora o servidor público o consultor de línea encargado de la actividad, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Declaración jurada sobre la autenticidad de los documentos de descargo presentados.
- b) Planilla de pago de viáticos y pasajes de ida y retorno, debidamente firmados por los beneficiarios, señalando nombres y apellidos, lugar de origen, días de duración del evento, monto pagado por viáticos y/o pasajes y el descuento por la retención de impuestos correspondiente al 13% por el RC-IVA. La planilla deberá contar con la firma de la o el servidor público o consultor de línea responsable del evento y del Inmediato Superior. Si los centros de trabajo de los participantes de las entidades desconcentradas, a los eventos organizados por el ME, se encuentran en el interior del país, podrán presentar los pases a bordo o pasajes terrestres de ida o retorno; sin embargo, para validación de los días de viáticos, se deberá acompañar las planillas de asistencia diaria.
- c) Formulario de Retención de impuestos correspondiente al 13% RC-IVA

y el depósito del importe retenido, en la cuenta fiscal del Ministerio Cta. Cte. 1-4669260 del Banco Unión S.A., **máximo hasta** el quinto día hábil de cada mes, para efecto de consolidación e información al Servicio de Impuestos Nacionales.



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

- d) Por cada uno de los invitados, presentar original de los pases a bordo o certificación de la línea aérea y copia de los boletos electrónicos, si el viaje fue vía aérea. En caso de viaje terrestre interdepartamental factura de la empresa de transporte emitida a nombre del Ministerio de Educación y el NIT N° 1016551022 y para viajes interprovinciales, boletos o recibos (podrán ser emitidos a nombre del Ministerio o de la o el beneficiario), ya sea de ida o de retorno al evento (en todos los casos).
- e) Fotocopia del "Formulario de solicitud de Pasajes y Viáticos para invitados y emisión de Resolución Ministerial de autorización - FORM PyV N° 003".
- f) Boletas de depósito por devolución de saldos no ejecutados, en la Cuenta Corriente N° 1-4669260 del Banco Unión S.A., si la provisión de fondos hubiese sido efectuada mediante cheque. Boleta de depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) que contemple el número de la libreta a la cual será direccionada, si la provisión de fondos se hubiese efectuado mediante abono en cuenta a través del SIGEP.
- g) Cuando corresponda, fotocopia de la Resolución Administrativa de autorización de pago de viáticos en fin de semana o feriados.
- h) Informe técnico y administrativo de la unidad solicitante, detallando los aspectos técnicos y administrativos de la actividad.

Artículo 20. (Sanción por falta de Descargo)

- a. En caso de no efectuarse el descargo respectivo en el plazo establecido en el Parágrafo I del Artículo 19 del presente Reglamento, serán considerados como gastos particulares y sujetos a deducción de sus haberes, así como las sanciones establecidas en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Reglamento Interno de Personal y las establecidas por el Servicio de Impuestos Nacionales; en caso de incumplimiento a deberes formales impositivos. Para este fin, la Unidad Financiera seguirá el procedimiento legal correspondiente previa consulta formal a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- b. Mantener pendiente el descargo de un viaje anterior, imposibilita una nueva entrega de pasajes y viáticos.

Artículo 21. (Devolución de Documentación de Asignación y Descargo de Pasajes y Viáticos).

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 al solicitante en el plazo de:

- 24 horas de recepcionada la solicitud de asignación de pasajes y viáticos.
- 72 horas de presentado el informe de descargo por pasajes y viáticos y/o solicitud de Reembolso.

Las observaciones realizadas a los descargos, serán de conocimiento por el interesado y deberán ser subsanadas en el plazo de 48 horas computables a partir de su recepción, caso contrario se tendrá como no presentada la Rendición de Cuentas y se informará a las instancias pertinentes para fines de la aplicación del Artículo 20 del presente Reglamento.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

Artículo 22. (Facturas Relacionadas al RC-IVA)

- Las y los comisionados podrán presentar en la Unidad Financiera, facturas emitidas en el país por el monto recibido, a objeto de que el impuesto al valor agregado (IVA) contenido en dichas facturas sea deducido del Régimen Complementario al IVA; caso contrario, deberán presentar el Formulario de Retención de Impuestos y la boleta de depósito por el importe correspondiente al RC-IVA (13%) **máximo hasta** el quinto día hábil de cada mes, para efecto de consolidación e información al Servicio de Impuestos Nacionales. Las facturas deberán tener como fecha límite el último día de la comisión.
- Si la presentación de descargos no cubre el 100% del impuesto determinado (RC-IVA) de los viáticos percibidos, las servidoras o servidores públicos y consultores de línea, deberán presentar el Formulario de Retención de Impuestos y la boleta de depósito por el importe faltante, **máximo hasta** el quinto día hábil de cada mes, para efecto de consolidación e información al Servicio de Impuestos Nacionales. En caso de solicitudes de reembolso, el importe faltante será deducido de los viáticos correspondientes.
- Las facturas emitidas en el exterior del país no serán objeto de crédito fiscal y sólo se tomarán en cuenta como justificación del viaje; por lo tanto, las y los comisionados deben presentar descargos con facturas emitidas en el país por el monto recibido, relacionado o no con la actividad.
- Para personas invitadas y/o consultores por producto, la Unidad Financiera realizará la retención del Impuesto al valor agregado (IVA 13%) en forma previa al pago de viáticos correspondiente.

CAPÍTULO III CATEGORIAS Y ESCALAS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS


Artículo 23. (Categorías y Escalas de Viáticos Diarios para Viajes al Exterior del País). Sea cual fuere la fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, se establecen las siguientes categorías y escalas expresadas en dólares americanos para el Ministerio de Educación.

Países Tipo A

Comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía

CATEGORÍAS	CARGOS	ESCALA USD
Primera	Ministra(o)	360,00
Segunda	Viceministras(os)	300,00
Tercera	Directoras(es) Generales, Jefas(es) de Unidad, Profesionales, Técnicos y personal no comprendido en las otras categorías	276,00



	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

Países Tipo B

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe

CATEGORÍAS	CARGOS	ESCALA USD
Primera	Ministra(o)	300,00
Segunda	Viceministras(os)	240,00
Tercera	Directoras(es) Generales, Jefas(es) de Unidad, Profesionales, Técnicos y personal no comprendido en las otras categorías	207,00

Artículo 24. (Categorías y Escalas de Viáticos Diarios para Viajes al Interior del País)

- a) Se establecen las siguientes categorías y escalas de viáticos al interior del país, expresadas en bolivianos sea cual fuere la fuente de financiamiento o naturaleza jurídica:


Estado Plurinacional de Bolivia

CATEGORÍAS	CARGOS	INTERDEPARTAMENTA L Bs	INTRADEPARTAMENTA L Bs	FRANJA DE FRONTERA Bs
Primera	Ministra(o)	553,00	332,00	583,00
Segunda	Viceministras(os)	465,00	277,00	491,00
Tercera	Directoras(es) Generales, Jefas(es) de Unidad, Profesionales, Técnicos y personal no comprendido en las otras categorías	371,00	222,00	391,00

- b) Por limitaciones presupuestarias, excepcionalmente se podrá establecer montos menores a los establecidos en el presente Reglamento, mismos que deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial.
- c) Las instituciones desconcentradas del ME 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 establecer un monto menor a la establecida en el presente Reglamento. La aprobación de las mencionadas categorías de viáticos podrá ser efectuada mediante Resolución Administrativa, aprobada por la MAE de la entidad desconcentrada.

Artículo 25. (Categorías y Escalas de Viáticos por Viajes al Interior o Exterior del País para Personas Invitadas y Consultores por Producto). El Ministerio de Educación para el desarrollo y



	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

cumplimiento de su Misión Institucional, trabaja en forma permanente y coordinada con personas naturales de Instituciones Públicas, Privadas, Organizaciones Sociales, Funcionales y Territoriales, Sindicales y Personas Invitadas; por tanto, para el desarrollo de actividades conjuntas se establece la siguiente escala de viáticos para personas invitadas y consultores por producto:

PAÍSES TIPO A

Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía

CATEGORÍAS	CARGO	ESCALA USD
Única	Invitados	150,00

PAÍSES TIPO B

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe

CATEGORÍAS	CARGO	ESCALA USD
Única	Invitados	100,00

Estado Plurinacional de Bolivia

CATEGORÍAS	CARGO	ESCALA Bs
Única	Invitados	188,00

Por limitaciones presupuestarias, excepcionalmente se podrá establecer montos menores a los establecidos en el presente Reglamento, mismos que serán aprobadas mediante Resolución Ministerial.

Artículo 26. (Pago de Pasajes y Viáticos)

- a) Los viajes deberán ser programados eficientemente evitando incurrir en gastos excesivos en rutas innecesarias, salvo casos excepcionales y justificados.
- b) El lugar donde se lleve a cabo la actividad objeto de la declaratoria en comisión, determina la escala de viático ya sea al interior del departamento, al interior o exterior del país.
- c) Cuando se realicen viajes de ida y retorno el mismo día, se pagará el equivalente al viático de un día, de conformidad a la escala de viáticos establecida en el presente Reglamento.
- d) Se pagarán viáticos solamente por los días expresamente señalados en los Formularios **FORM.PyV N° 001", FORM.PyV N° 002", FORM.PyV N° 003"**. El monto resultante de los días de viáticos señalados, deberán estar **contemplados** en el Formulario Único de Solicitud (FUS).
- e) Las servidoras y servidores públicos y consultores de línea que realicen viajes al interior o exterior del país con gastos pagados por organismos financiadores o patrocinadores independientes, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:



117

MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

- i. El 70% de los viáticos según escala vigente, cuando el costo del hospedaje sea cubierto.
 - ii. El 25% cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación.
 - iii. 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 efectuará el pago del 25% por día.
- f) Corresponderá el pago de viáticos por el día de retorno, cuando la hora de salida del lugar del evento sea posterior a las 12:00 p.m.

Artículo 27. (Restricciones en el Pago de Viáticos).


- a) Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia de la servidora o servidor público o consultor de línea, en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al 70% para los días restantes.
- b) Las comitivas de viajes al exterior 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, previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia.
- c) No se realizará el pago y/o reembolso de viáticos en caso de que la información señalada en los Formularios **FORM.PyV N° 001"**, **FORM.PyV N° 002"** y **FORM.PyV N° 003"**, no sea consistente con los datos manifestados en el FUS y con la documentación de respaldo presentada.

Artículo 28. (Hospedaje en Viajes Internacionales acompañando al Presidente). La comitiva oficial que acompañe al Presidente del Estado Plurinacional en viajes al exterior del país, podrán gozar de un solo nivel de hospedaje. Los costos de hospedaje de los servidores públicos serán cubiertos por el Ministerio de la Presidencia, debiendo cada entidad asignar el setenta por ciento (70%) de viáticos a la servidora o servidor público bajo su dependencia.

Artículo 29. (Asignación de Pasajes y Viáticos). La asignación de pasajes y viáticos será realizado de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Los pasajes aéreos deberán ser confirmados por la o el servidor público encargado de reservas de pasajes, previa presentación de copia del Formulario **FORM.PyV N° 001** y el FUS.
- b) El costo estimado de pasajes terrestres será considerado en el momento de emitir el cargo de cuenta. Estos pasajes serán presentados por la o el comisionado al momento de efectuar el descargo correspondiente.



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

- c) Los viáticos serán procesados mediante transferencias a sus cuentas bancarias, para lo cual es requisito ser beneficiario del SIGEP. Excepcionalmente se podrán emitir cheques para casos debidamente justificados.

Artículo 30. (Uso de la Clase Ejecutiva de Pasajes Aéreos). La Máxima Autoridad Ejecutiva, las(os) Viceministras(os) y en general la comitiva que realice viajes oficiales acompañando al Presidente o Vicepresidente, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Ministerial.

La MAE y las Viceministras o Viceministros podrán hacer uso de la clase ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas; debiendo preferentemente utilizar vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.

Las servidoras y servidores públicos utilizarán para los viajes oficiales la clase económica.

Artículo 31- (Impuesto al Viajero y Cambio de Itinerarios). El Ministerio de Educación no reconocerá el impuesto al viajero de conformidad con la definición de viático establecida en el Clasificador Presupuestario vigente y el presente Reglamento, excepto los casos autorizados expresamente con Resolución Ministerial.


Los montos adicionales pagados a la empresa comercial de transporte, por cambio de itinerario, serán cubiertos por la o el comisionado, salvo que dichos cambios se encuentren debidamente autorizados por la MAE, Viceministras(os) o Directoras(es) Generales y se produzcan por razones de fuerza mayor no imputables a la o el comisionado, en cuyo caso podrán ser reembolsados al mismo.

CAPÍTULO IV FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 32.- (Funciones de los Fiscales de Pasajes y Comisionados o Responsables de Grupos). I. Las o los Fiscales de Pasajes, deberá efectuar las siguientes tareas:

- Coordinar con las o los comisionados y la Agencia de Viajes, la reserva y emisión de los pasajes aéreos de acuerdo a lo solicitado en el FUS y en los Formularios **FORM.PyV N° 001"**, **FORM.PyV N° 002"**, **FORM.PyV N° 003"**, **FORM.PyV N° 004"** o **FORM.PyV N° 005"**, verificando que estos coincidan con las fechas de salida y retorno de acuerdo a la reserva y/o confirmación realizada por la agencia de viajes. Pudiendo modificar las fechas de vuelo, de acuerdo a la disponibilidad de espacios de las líneas aéreas.
- Recibir y validar las facturas, boletos electrónicos firmados por la Agencia de Viajes e informar a la Comisión de Recepción para efectos de pago.
- Administrar e informar, sobre las anulaciones y/o devoluciones de pasajes no utilizados, detallando nombres de los usuarios que solicitaron las mismas y los motivos.



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS</p>	<p>RI/PyV</p>
	<p>UNIDAD FINANCIERA</p>	<p>Versión 01/2016</p>

d) En caso de grupos externos y de viajes al exterior, el Formulario de pasajes y viáticos, deberá consignar el número de la R.M. con rúbrica de la DGAJ.

II. Las y los comisionados o responsables de grupo deberán efectuar las siguientes tareas:

- Enviar los Formularios a la Agencia de viajes como constancia de su solicitud.
- Recibir en sus correos electrónicos los boletos emitidos por la agencia de viajes, debiendo presentar los mismos adjuntos a sus descargos.
- Presentar a la o el Fiscal de pasajes, en un plazo máximo de 48 horas del retorno del viaje, originales y fotocopias de los pases a bordo.


Artículo 33. (Funciones de los Revisores de descargo por pasajes y viáticos asignados). Las funciones de los Revisores son las siguientes:

- Verificar que el servidora o servidor público o consultor, presente el Formulario de Control de Actividades.
- Verificar que la servidora o servidor público o consultor, presente la Declaración Jurada de autenticidad de los documentos debidamente llenado y firmado.
- Verificar que los Formularios FORM.PyV N° 001, FORM.PyV N° 002 y FORM.PyV N° 003, según corresponda, se encuentren debidamente firmados conforme a lo establecido en el Artículo 10 del presente Reglamento.
- Verificar que el descargo efectuado por las y los comisionados contenga como mínimo la documentación señalada en el Artículo 19 del presente Reglamento.
- Presentar los informes de aprobación de descargo y/o Reembolso de viáticos y pasajes, o emisión de notas de observación, dentro de las 72 Hrs. de recibidos los documentos.
- Verificar los cálculos matemáticos relacionados al pago de impuestos, viáticos y pasajes.
- Verificar que la documentación no contenga enmiendas y borrones que la invaliden.
- Elaborar notas de observación dirigidas a los interesados, cuando los descargos no sean aprobados, señalando las observaciones en forma específica.
- A solicitud expresa del interesado, la encargada o encargado de registro contable hará entrega de una copia del informe de descargo aprobado.
- Presentar el Formulario de verificación de actividades de revisión de documentos.

Artículo 34. (Pasajes Aéreos no utilizados por los Servidores Públicos y Consultores).

- Suspensión definitiva de viaje:** Presentar documentación de respaldo que justifique suspensión definitiva del viaje y/o actividad, debidamente autorizado. El comisionado deberá comunicar a la o el Fiscal de Pasajes, dentro de las 48 horas de la emisión de los pasajes por la agencia de viajes correspondiente, debiendo presentar a la Unidad Financiera, el Formulario "Devolución de Pasajes Aéreos no utilizados – FORM.PyV N°006", con el Vo. Bo. del Inmediato Superior o Superior Jerárquico, adjuntando la instrucción de suspensión de la comisión y/o



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURIRACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

actividad en forma escrita. En este caso, la entidad asumirá los costos o penalidades por la no utilización del pasaje.


- b) **Suspensión temporal del viaje:** Presentar documentación de respaldo que justifique la suspensión temporal del viaje y/o actividad debidamente autorizado. El comisionado podrá solicitar la reutilización del mismo, debiendo comunicar esta situación a la o el Fiscal de Pasajes, dentro de las 72 horas de la emisión de los pasajes mediante el Formulario **"Solicitud de Reutilización de Pasajes Aéreos no utilizados - FORM.PyV No.007"**, con el Vo. Bo. del Inmediato Superior o Jefe Jerárquico. La reutilización procederá dentro los 60 días calendario a partir de la fecha de emisión de los pasajes aéreos por la agencia de viajes correspondiente. Pasado este término, de no haberse efectuado el uso del pasaje pendiente, la o el comisionado deberá presentar dentro de las 48 horas siguientes, el formulario **"Devolución de Pasajes Aéreos no utilizados - FORM.PyV No.006"**, con el Vo. Bo. de su Inmediato Superior o Superior Jerárquico, adjuntando la instrucción de suspensión del viaje y/o actividad en forma escrita. En este caso, la entidad asumirá los costos o penalidades por la no utilización del pasaje.

Otras situaciones:

- a) **Causas, no atribuibles a la o el comisionado, y/o realización de evento:** Por suspensión de vuelos u otros, no atribuibles a la o el comisionado y/o evento, el comisionado dentro las 24 horas de la emisión del boleto o retorno del viaje, deberá efectuar la devolución de los pasajes, presentando el Formulario de **"Devolución de Pasajes Aéreos no utilizados – FORM.PyV N°.006"** o la solicitud de reutilización del pasaje mediante el Formulario **"Solicitud de Reutilización de Pasajes Aéreos no utilizados - FORM.PyV N°.007"**, con el Vo. Bo. del Inmediato Superior o Superior Jerárquico, adjuntando los documentos de respaldo (certificaciones). La o el comisionado deberá cumplir las condiciones y plazos detallados en el Párrafo anterior. Caso contrario, asumirá los costos o penalidades por la no utilización del pasaje.
- b) **Causas atribuibles a las o los Comisionados:** Si la o el comisionado no hizo uso del o los pasajes emitidos por razones atribuibles a su persona (pérdida de vuelo, decisión unilateral para no utilizar el pasaje, etc.), dentro las 24 horas de la emisión del boleto o retorno del viaje, deberá efectuar la devolución de los pasajes, presentando el Formulario **"Devolución de Pasajes Aéreos no utilizados – FORM.PyV N°.006"**. En este caso, la o el comisionado deberá asumir con el costo o penalidades por la no utilización de los pasajes. A tal efecto la o el Fiscal de Pasajes, dentro las 72 horas de efectuada la devolución del pasaje, procederá a la notificación a la o el comisionado comunicándole el importe que deberá depositar en cuentas del Ministerio.

Artículo 35. (Pasajes Aéreos no utilizados por las Personas Invitadas).- Las o los responsables de la organización de eventos donde se programa la participación de personas invitadas, ante la no utilización de pasajes, dentro de los ocho (8) días hábiles de la fecha de retorno del evento, deberán informar a la o el Fiscal de Pasajes, presentando el Formulario **"Devolución de Pasajes Aéreos no utilizados - FORM.PyV N°006"**, adjuntando los documentos de respaldo correspondientes (lista de personas invitadas que confirmaron su asistencia al evento, notas de justificación de inasistencia y otros). En este caso, la entidad asumirá los costos o penalidades por la no utilización del pasaje.



	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

De incumplirse con los procedimientos y plazos establecidos en Párrafo anterior, los costos serán asumidos por la Unidad Organizacional responsable de la organización del evento, sin ningún perjuicio para la entidad.

Artículo 36.- (Comprobantes de Pago de Tasas de Rodaje). Por viajes en vehículos del Ministerio de Educación, los chóferes deberán presentar los comprobantes de pago de peajes, si corresponde.

Artículo 37.- (Reembolso de Gastos). Se dará curso al procesamiento de las solicitudes de Reembolso de Gastos efectuados por servidores(as) públicos y/o consultores, por concepto de pasajes y viáticos, si cumple con los siguientes requisitos:

- Presentar en **original** toda la documentación exigida para el desembolso de fondos de pasajes y viáticos y descargos correspondientes.
- Presentar las solicitudes de reembolso de pasajes y viáticos, dentro de los diez días hábiles, de retorno del viaje o terminado el evento (se considerará la fecha de presentación del informe de Actividades en Plataforma o Ventanilla Única); en este caso, el comisionado deberá presentar su solicitud de reembolso de pasajes y viáticos, máximo a las 48 horas de la devolución del trámite de Despacho al interesado.

Excepcionalmente, en caso de incumplimiento de los plazos establecidos, se considerará la solicitud de reembolso previa evaluación de los documentos de justificación presentados.


CAPÍTULO V CONVALIDACIONES

Artículo 38.- (Convalidación de Viajes en Comisión). I. Se convalidará el viaje realizado, previa presentación de los siguientes requisitos:

- El beneficiario de pasajes y viáticos deberá llenar el formulario **"Informe de Viaje en Comisión y/o Convalidación del Viaje - FORM.PyV N° 004"** justificando la imposibilidad de cumplimiento de requisitos establecidos para el pago de Pasajes y Viáticos; asimismo, señalará los resultados obtenidos en la actividad realizada. Dicho Formulario deberá estar aprobado por una las siguientes autoridades: la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Viceministra(o) del Área, Directora (or) General del Área o Jefa (e) de Unidad según corresponda, acompañando los documentos que acrediten el viaje realizado.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva y la Viceministra(o) del Área, por viajes al exterior del País al margen de la presentación del Formulario **FORM.PyV N° 004**, deberá adjuntar Informe de Viaje aprobado por la MAE para el caso de los Viceministras(os) y la MAE mediante Informe dirigido al Presidente del Estado Plurinacional.
- El Formulario FORM.PyV N° 004** puede ser aceptado o rechazado por las autoridades señaladas en el inciso precedente. En caso de ser aceptado deberá ser remitido a la Unidad Financiera.



112

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO - PASAJES Y VIÁTICOS	RI/PyV
	UNIDAD FINANCIERA	Versión 01/2016

- d) En caso de ausencia de una de las autoridades señaladas en el inciso a) del presente Artículo, el Formulario de convalidación de viaje será aprobado y firmado por el superior jerárquico del área correspondiente.
- e) La servidora o servidor público o consultor que solicite la convalidación de viaje, es responsable del llenado correcto del Formulario mencionado en el inciso b) debiendo adjuntar la siguiente documentación para su presentación a la Unidad Financiera:
 - El Formulario **FORM.PyV N°001, FORM.PyV N°002 y FORM.PyV N° 003**, según corresponda.
 - Toda la documentación que certifique el viaje realizado.
- f) El plazo máximo para la presentación a la Unidad Financiera de los documentos señalados en el inciso anterior será hasta siete (7) días hábiles posteriores al retorno del viaje.
- g) La Unidad Financiera remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la emisión de la Resolución Ministerial o Administrativa, según corresponda, el Formulario **FORM.PyV N° 001, FORM.PyV N° 002 y/o FORM.PyV N°003** según corresponda, Certificación Presupuestaria, FUS e Informe Técnico.
- h) Vencido el plazo de presentación, la solicitud de convalidación de viaje será rechazada de manera definitiva.
- i) Excepcionalmente en caso de ocurrir la imposibilidad de cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 15 del presente Reglamento, en forma previa a la ejecución del viaje por motivo de urgencia o imprevistos, las servidoras o servidores públicos, consultores y los responsables de la realización de talleres y eventos a las que asisten personas invitadas por el Ministerio de Educación, deberán presentar el requerimiento de pasajes aéreos en el **Formulario de "Solicitud de Convalidación de Pasajes Aéreos - FORM PyV N° 005"**, con la firma de su superior jerárquico. Posteriormente **deberán tramitar la convalidación del viaje** realizado al exterior o interior del país, mediante Resolución Ministerial o Administrativa, según corresponda.

DISPOSICIÓN FINAL

Disposición Final Única. Los Formularios **FORM.PyV N° 001, FORM.PyV N° 002, FORM.PyV N° 003, FORM.PyV N° 004, FORM.PyV N° 005 y FORM.PyV N° 006, FORM.PyV N° 007 y FORM.PyV N° 008**, según corresponda, serán actualizados y/o modificados con base en la experiencia de su aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Disposición Transitoria Única. El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado mediante Resolución Ministerial y difundido por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Todas las Servidoras(es) Públicos, Consultores Línea, por Producto y Personal Eventual del Ministerio de Educación, se encuentran obligadas(os) a su estricto cumplimiento, no pudiendo alegar desconocimiento de estas disposiciones.



164

1 INFORMACION GENERAL
(Debera ser llenada por la o el comisionado)

Nombres y Apellidos: _____ Cédula de Identidad: _____ Exp. _____
 Unidad Organizacional: _____ Cargo que ocupa: _____
 Documentos Adjuntos: Memorandum Invitación otros: NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO: _____

ACTIVIDAD Y/O DENOMINACIÓN DEL EVENTO: _____

Lugar de realización del evento: País: _____ Departamento: _____
 Ciudad: _____ Localidad: _____

PERIODO DE VIAJE
 Destino de la Comision: Viaje al Exterior (ADJUNTAR ITINERARIO e INVITACION) Dentro el Pais
 Al interior del Departamento Interdepartamental
 Desde: dd mm aa _____
 Hasta: dd mm aa _____

Solicitud Pasajes			
Fecha: Salida/ Retorno	Tramo Terrestre	Tramo Aéreo	Costo estimado pasajes

Solicitud de viáticos	Numero de días
Total días Comision:	
Numero de días al interior del departamento:	
Numero de días Interdepartamental	

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

2 JUSTIFICACIÓN DE PERMANENCIA EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO
(En caso que el viaje requiera de la emisión de Resolución Expresa para la autorización de pago de viáticos en fin de semana v o feriado deberá señalar lo siguiente:

Fechas de Fin de Semana:
 Anotar fechas de sábados y domingos que se incluyen en la comisión

Sabados: dd mm aa _____

Domingos: dd mm aa _____

Fecha de Día Feriado:
 Anotar fecha de día feriado que son parte del periodo de comisión. Feriado: dd mm aa _____

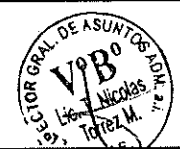
BREVE DESCRIPCIÓN QUE JUSTIFIQUE LA PRESENCIA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONSULTOR DE LINEA EN FIN DE SEMANA O FERIADO:

3 FIRMAS
 El presente documento debera ser firmado por el solicitante y autorizado por la autoridad correspondiente (MAE, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad según corresponda conforme a Reglamento)



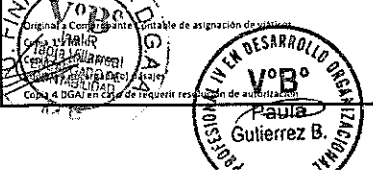
.....
 Firma - Solicitante

.....
 Firma y Sello - Autoridad



Me comprometo a presentar a la Unidad Financiera, el descargo respectivo con documentación auténtica y fidedigna en un plazo máximo de 8 (ocho) días hábiles, a la conclusión de la comisión según el Reglamento de Pasajes y Viaticos vigente. Asimismo, me comprometo a presentar en los plazos establecidos para la devolución y reutilización de pasajes no utilizados. Si no presentare la documentación mencionada dentro del término estipulado, declaro ser deudor(a) de la cantidad recibida, sujetandome a lo estipulado (Sancciones) del mencionado Reglamento. Asimismo, firmo en conformidad por el contenido de todo el formulario

La presente se firmo el _____ día / _____ mes / _____ año



.....
 Firma - Solicitante

Nota: Este formulario debe presentarse con anticipación a la realización del viaje, a la Unidad Financiera tanto para acelerar el pago de pasajes y viáticos, como para la emisión de resolución expresa cuando corresponda.



1 INFORMACION GENERAL
(Debera ser llenada por la o el comisionado)

Nombres y Apellidos: _____ Cédula de Identidad: _____ Exp. _____
 Unidad Organizacional: _____ Consultoria: _____
 Documentos Adjuntos: Instrucción Supervisor Invitación otros: _____ NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO: _____

ACTIVIDAD Y/O DENOMINACIÓN DEL EVENTO

Lugar de realización del evento: País: _____ Departamento: _____
 Ciudad: _____ Localidad: _____

PERIODO DE VIAJE

Destino de la Comision:
 Viaje al Exterior
 Dentro del País Al interior del Departamento
 Interdepartamental
 (ADJUNTAR ITINERARIO e INVITACION)

Desde: dd mm aa

 Hasta: dd mm aa

Solicitud Pasajes			
Fecha Salida/ Retorno	Tramo Terrestre	Tramo Aéreo	Costo estimado pasajes

Solicitud de viáticos	Numero de dias
Total días Comision:	
Numero de días al interior del departamento:	
Numero de días Interdepartamental	

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

2 JUSTIFICACIÓN DE PERMANENCIA EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO
 En caso que el viaje requiera de la emisión de Resolución Expresa para la autorización de pago de viáticos en fin de semana y o feriado deberá señalar lo siguiente:

Fecha de Fin de Semana: Sabados dd mm aa
 Anotar fechas de sábados y domingos que se incluyen en la comision

Domingos dd mm aa

Fecha de Día Feriado: Feriado dd mm aa
 Anotar fecha de día feriado que son parte del periodo de comision.

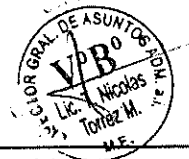
BREVE DESCRIPCIÓN QUE JUSTIFIQUE LA PRESENCIA DEL CONSULTOR POR PRODUCTO EN FIN DE SEMANA O FERIADO:

3 FIRMAS
 El formulario debera ser firmado por el Consultor por Producto y autorizado por la autoridad correspondiente (MAE, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad según corresponda)



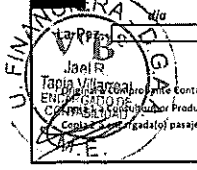
.....
 Firma - Consultor por Producto

.....
 Firma y Sello - Autoridad



Me comprometo a presentar a la Unidad Financiera, el descargo respectivo con documentación auténtica y fidedigna en un plazo máximo de 8 (ocho) días hábiles, a la conclusión de la comision segun el Reglamento de Pasajes y Viaticos vigente. Asimismo, me comprometo a presentar en los plazos establecidos para la devolución y reutilización de pasajes no utilizados. Si no presentare la documentación mencionada dentro del término estipulado, declaro ser deudor(a) de la cantidad recibida, sujetandome a lo estipulado (Sanclones) del mencionado Reglamento. Asimismo, firmo en conformidad por el contenido de todo el formulario

La Presento el día _____ / mes _____ / año _____



.....
 Firma - Consultor por Producto



Nota: Este formulario debe presentarse con anticipación a la realización del viaje, a la Unidad Financiera tanto para acelerar el pago de pasajes y viáticos, como para la emisión de resolución expresa cuando corresponda.

1 INFORMACION GENERAL
(Datos del Responsable del Evento)

Nombres y Apellidos: REYNALDO CARPIO COCARICO Cédula de Identidad: 3456698 LP.
 Unidad Organizacional: EQUIPO DE CONTABILIDAD Cargo que ocupa: PROFESIONAL V EN CONTABILIDAD
 Documentos Adjuntos: Memorandum Invitación otros: NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO:

ACTIVIDAD Y/O DENOMINACIÓN DEL EVENTO: "3 ENCUENTRO PEDAGOGICO DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL" A REALIZARSE DEL 16 AL 17 DE DICIEMBRE DE 2013

Lugar de realización del evento: País: BOLIVIA Departamento: LA PAZ
 Ciudad: LA PAZ Localidad:

PERIODO DE VIAJE

Destino de la Comision: Viaje al Exterior (ADJUNTAR ITINERARIO E INVITACION) Dentro del País
 Al interior del Departamento Interdepartamental
 Desde: dd/mm/aa 16/12/13 Hasta: dd/mm/aa 17/12/13

Solicitud Pasajes			
Fecha Salida/ Retorno	Tramo Terrestre	Tramo Aéreo	Costo estimado pasajes
15/12/2013 AL 17/12/2013	Interior - La Paz - Interior		396,000.00
15/12/2013 AL 17/12/2013		Interior - La Paz - Interior	300,000.00

Solicitud de viáticos	Numero de días
Total días Comision:	2
Numero de días al interior del departamento:	
Numero de días Interdepartamental	2

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

2 INFORME TÉCNICO DE JUSTIFICACIÓN POR LA PRESENCIA DE INVITADOS EN LA ACTIVIDAD (TALLER, REUNION, EVENTO U OTROS)
(Descripción precisa de la actividad que desarrollará la, el y/o las o los Invitados y la importancia de su participación)

LAS PERSONAS, INVITADAS SON ORGANIZACIONES SOCIALES: CTUB; CONMERB; LOS PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS; CSUTCB; CIDOB; CONAMAQ; CNMCIOBBS; CSCIB; PADRES DE FAMILIA; ESTUDIANTES; DIRECTORES DE UNIDADES EDUCATIVAS Y OTROS ESTOS REPRESENTANTES, LOS CUALES PARTICIPARAN DEL "3 ENCUENTRO PEDAGOGICO DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL" A REALIZARSE DEL 16 AL 17 DE DICIEMBRE DE 2013

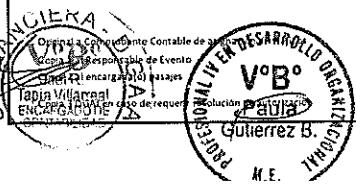
(ADJUNTAR ANEXO EN CINCO EJEMPLARES UN CUADRO QUE SEÑALE LO SIGUIENTE: NOMBRE DEL EVENTO, LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN. NÓMINA Y NÚMERO DE LOS PARTICIPANTES O EN SU DEFECTO UN DETALLE SEÑALANDO EL NUMERO DE PARTICIPANTES, DENOMINACION DE LAS DELEGACIONES, LUGAR DE PROCEDENCIA, LA INSTITUCION A LA QUE PERTENECEN, MONTO DE PASAJES AEREOS/TERRESTRES, VIATICOS Y OTROS, QUE SE CONSIDEREN IMPORTANTES. LOS ANEXOS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE SU ELABORACION Y FIRMA Y/O V'B' DEL SUPERIOR JERARQUICO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTE, SEGUN CORRESPONDA)

3 FIRMAS
El formulario debera ser firmado por el Responsable del Evento y autorizado por la Autoridad correspondiente (MAE, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad según corresponda)

.....
 Responsable del Evento (Firma) Autoridad (Firma y Sello)

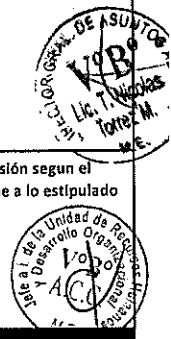
Me comprometo a presentar a la Unidad Financiera, el descargo respectivo con documentación auténtica y fidedigna en un plazo máximo de 8 (ocho) días, a la conclusión de la comisión según el Reglamento de Pasajes y Viaticos vigente. Si no presentare la documentación mencionada dentro del término estipulado, declaro ser deudor(a) de la cantidad recibida, sujetandome a lo estipulado (Sanciones) del mencionado Reglamento. Asimismo, firmo en conformidad por el contenido de todo el formulario

La Paz, día 12 / mes 12 / año 2013



Firma: Responsable del Evento

Note: Este formulario debe presentarse con anticipación a la realización del viaje, a la Unidad Financiera tanto para acelerar el pago de pasajes y viáticos, como para la emisión de resolución expresa cuando corresponda.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES - TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE VIAJE FORM.PyV N° 004

I DATOS DE LA SERVIDORA(OR) PÚBLICO O CONSULTOR

Nombres y Apellidos :		C.I.
Cargo / Consultoría :	Unid.Organizacional:	

II ACTIVIDAD Y/O DENOMINACIÓN DEL EVENTO

--

PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS (DETALLAR CRONOLÓGICAMENTE POR DÍA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS)

--

JUSTIFICACIÓN DE CONVALIDACIÓN DE VIAJE SI CORRESPONDE (SEÑALAR EL O LOS MOTIVOS POR LOS QUE NO EFECTUÓ LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN EN FORMA PREVIA A LA REALIZACIÓN DEL VIAJE Y EN EL PLAZO ESTABLECIDO).

MOTIVOS:

RESUMEN ADMINISTRATIVO

EL VIAJE FUE EL DIA Y FECHA A HR. VIA A LA CIUDAD

EL RETORNO FUE EL DIA Y FECHA A HR. VIA DE LA CIUDAD

DETALLAR SI EL VIAJE FUE A DIFERENTES LUGARES:

LA UNIDAD FINANCIERA LE ENTREGÓ VIATICOS SI NO

LUGAR Y FECHA DEL INFORME: DE DE

FIRMA DE SERVIDORA(OR) PÚBLICO O CONSULTOR

FIRMA Y SELLO DE LA MAE o VICEMISTRAS(OS) o DIR. GENERALES o JEFA(E) DE UNIDAD CONFORME A REGLAMENTO

III DOCUMENTOS ADJUNTOS

- Resolución Suprema N°
- Tickets a bordo
- Form. 110 RC-IVA más facturas por Bs.
- Boleta de depósito a la Cta. Cte. Bs.
- Boleta de depósito a la CUT
- Comprobante de asignación de fondos (copia)

- Resolución Ministerial/Adm. N°
- Pasajes aéreos
- Pasajes terrestres
- Form.604 RC-IVA-Retenc.
- Planilla invitados firmada



104

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES - TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN EN PROCESO FORM.PyV N° 005

1 INFORMACION GENERAL

1.1 VIAJE PERSONAL

(Deberá ser llenado por la o el comisionado)

Nombres y Apellidos :		C.I.
Cargo / Consultoría :	Unid.Organizacional:	

1.2 VIAJE GRUPAL

(Deberá ser llenado por el responsable de grupo)

Nombre del Responsable:			
Celular:	Tel:	Int.	Correo electrónico
Nombre del Evento:			
Categoría Programática:	Servidores públicos/consultores de línea	<input type="checkbox"/>	
N° FUS:	Consultores por Producto/invitados	<input type="checkbox"/>	
Bs.	N° R.M.		

2 SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS		
Fecha: Salida/Retorno	Tramo	Costo estimado

Lugar y fecha : _____ de _____ de 20__

3 COMPROMITO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Me comprometo a presentar en la Unidad Financiera, en un máximo de cinco (5) días hábiles, la Declaratoria en Comisión con el Vo. Bo. de la MAE, el FUS, Pases a bordo y Resolución suprema o Ministerial, según corresponda.



FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS NO UTILIZADOS FORM.PyV N° 006

1 INFORMACION GENERAL

1.1 VIAJE PERSONAL

(Deberá ser llenado por la o el comisionada)

Nombres y Apellidos :		C.I.
Cargo / Consultoría :	Unid.Organizacional:	

1.2 VIAJE GRUPAL

(Deberá ser llenado por el responsable de grupo)

Nombre del Responsable:			
Celular:	Tel:	Int.	Correo electrónico
Nombre del Evento:			
Categoría Programática:	Servidores públicos/consultores de línea	<input type="checkbox"/>	
N° FUS:	Consultores por Producto/invitados	<input type="checkbox"/>	
Bs.	N° R.M.		

2 DATOS DE LOS BOLETOS SOLICITADOS EN DEVOLUCIÓN

DATOS			TRAMO	FECHA		VALOR BOLETO	DEVOLUCION
BOLETO	LÍNEA AÉREA	BENEFICIARIO		IDA	RETORNO	Bs.	RUTA

3 JUSTIFICACIÓN POR LA DEVOLUCIÓN

El viaje fue suspendido:

Por órdenes superiores:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	Adjunta justificativo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
Por la línea aérea:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	Adjunta justificativo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No

Por otras razones (detallar):

Lugar y fecha : _____ de _____ de 20__

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEVOLUCIÓN

FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

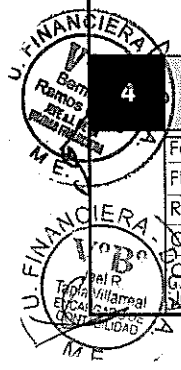


4 DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR

Fotocopia de la Declaratoria en Comisión	
FUS	
Resolución Ministerial (si corresponde)	
Cuadro de Solicitudes (si corresponde)	
Copia del boleto Electrónico	
Justificativo	

(A ser llenado por la Unidad Financiera)

Aceptación SI No





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0031/2016

La Paz, 29 de enero de 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado dispone que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos y tienen como atribuciones, además de las determinadas en la Constitución y la Ley, entre otras proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector y la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Que el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, entre ellas, emitir Resoluciones Ministeriales.

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 del país; establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que la Resolución Ministerial N° 473/2012 de 27 de julio de 2012, aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Educación, en sus cuatro Capítulos y 36 Artículos, más los Formularios PyV Números 001, 002, 003 y 004.

Que la Nota Interna NI/DGAA/URHHDO/INT N° 0124/2016 de 15 de enero de 2016, emitida por la Profesional IV Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que ante la necesidad de mejorar la gestión administrativa financiera, se ha procedido a la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Educación, solicitando la aprobación del mencionado Reglamento mediante instrumento legal correspondiente.

Que el Informe Legal DGAA-UAJ N° 0048/2016 de 19 de enero de 2016, emitido por el Profesional V en Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en mérito a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre, sugiere la emisión de una Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Educación, por encontrarse la solicitud sustentada y justificada en la Nota interna NI/DGAA/URHHDO/INT N° 0124/2016 de 15 de enero de 2016, emitida por la Profesional IV Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, y por no contravenir





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

ninguna normativa en actual vigencia.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009;

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el **Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Educación**, en sus cinco (5) Capítulos, treinta y ocho (38) Artículos, más los Formularios PyV Números 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007 y 008, que en Anexo, constituyen parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Abrogar Resolución Ministerial N° 473/2012 de 27 de julio de 2012, que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Educación.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de la difusión y cumplimiento interno del presente Reglamento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


 Silvia Raquel Mejía Laupa
 DIRECTORA GENERAL DE
 ASUNTOS JURIDICOS
 MINISTERIO DE EDUCACION
 DRD


 Lic. Juan José Quirós Fernández
 VICEMINISTRO DE EDUCACION REGULAR
 MINISTERIO DE EDUCACION


 Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
 MINISTRO DE EDUCACION