

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPITULO I OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

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

Artículo 2º.- (Ámbito de aplicación) El presente Reglamento Interno es de uso y aplicación obligatoria de todo servidor público, consultores y personal dependiente que presta servicios en el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos, independientemente de su fuente de remuneración.

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

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 (SAFCO) y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A.
- Ley N° 843 Ley de Reforma tributaria y sus Decretos modificatorios
- D.S. N° 19380 de 10 de enero de 1983, que establece las condiciones generales para el pago de pasajes y viáticos.
- D.S. N° 21364 de 13 de agosto de 1986, que establece el plazo máximo de 5 días para realizar el descargo por los viáticos recibidos.
- D.S. N° 24035 del 20 de junio de 1995, que determina la autorización de las comisiones al exterior del país.
- D.S. N° 27327 31 de enero de 2004, establece la austeridad en el gasto de viajes, gastos de representación.
- D.S. N° 28935 de 22 de noviembre de 2006, establece que la autorización de Ministros y Viceministros para viajes al exterior, se debe autorizar con Resolución Suprema.
- D.S. N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- D.S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- D.S. N° 0400 de fecha 13 de enero de 2010, donde establece nueva escala de viáticos y categorías.

Artículo 4º.- (Definiciones)

- **Área Permanente de Trabajo.-** Lugar donde se encuentra ubicado el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este reglamento.
- **Memorándum de Viaje en Comisión Oficial.-** Es el documento por el cual se autoriza al servidor público, realizar tareas específicas fuera del área permanente de trabajo, por un tiempo limitado y autorizado por la autoridad competente.

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

- **Formulario de Comisión y Viáticos.**- Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, temporalidad, lugar y medio de transporte de la comisión, así como los datos administrativos y la tarifa que se debe aplicar de acuerdo al lugar donde se efectúe la comisión.
- **Pernocte.**- Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en misión oficial.
- **Pasajes Nacionales.**- Son asignaciones económicas que se otorgan a los servidores públicos por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un lugar distinto de su área permanente de trabajo dentro del territorio nacional.
- **Pasajes Internacionales.**- Son asignaciones que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deben trasladar fuera del país.
- **Escala de Viáticos.**- Relación de asignaciones de montos máximos diarios por nivel y zona económica, que se otorgan por concepto de viáticos.
- **Viáticos.**- Es la asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte y otros, en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo.
- **Estipendio.**- Pago equivalente a un día de viático destino para cubrir los gastos de sustento, para comisiones de trabajo que no tengan pernocte.
- **Informe de Viaje.**- Es el documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, así como las metas logradas con la misma; debe ir firmado por el servidor público comisionado y el visto bueno del inmediato superior.
- **Reporte de Gastos de Viaje.**- Es el documento que desagrega los gastos derivados de la comisión, que le fueron asignados por el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, fuera de los viáticos asignados.

Artículo 5º.- (Unidad Responsable) I. La Unidad encargada de la emisión de Pasajes y Viáticos deberá cumplir con lo siguiente:

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

- **Contabilidad.**- Es el responsable de realizar el registro, control y el archivo correspondiente de toda la documentación relacionada.
- **Encargado de Pasajes y Viáticos.**- Es el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecido en el formulario y la solicitud de emisión de pasajes para los viajes oficiales, siendo responsable directo de la reserva y confirmación de pasajes para viajes.

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

II. Todo servidor público tiene la obligación de suscribir el respectivo formulario de solicitud de pago de pasajes y viáticos en cumplimiento al presente reglamento, no pudiendo alegar desconocimiento de este.

CAPÍTULO II PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

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

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

Artículo 7º.- (Declaratoria en Comisión Oficial y Requisitos) I. Todo servidor público y personal dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, declarado en Comisión oficial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio ó por el inmediato superior del Área Organizacional (Viceministros y/o Directores Generales) según corresponda, será mediante Memorándum de Comisión Oficial (Anexo N° 1), el mismo que deberá contener la siguiente información:

1. Número de Memorándum (impreso)
2. Nombre Completo del servidor público declarado en comisión oficial.
3. Cargo que desempeña.
4. Destino de la comisión.
5. Objetivo de la comisión (invitación, representación, etc.).
6. Justificación de la comisión.
7. Duración de la comisión (fechas exactas, desde / hasta).
8. Medio de Transporte a utilizar (aéreo, terrestre, vehículo oficial).
9. Nombre y firma de la autoridad competente.

II. La declaratoria en comisión oficial debe realizarse con por lo menos 1 día de anticipación, si estos son en el interior del país y para viajes al exterior del país con por lo menos 5 días hábiles de anticipación.

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

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

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

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

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

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

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

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

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

Artículo 12º.- (Excepcionalidades para el pago de viáticos) El pago excepcional de viáticos procede en fin de semana y feriados, cuando las actividades oficiales justifiquen la presencia de un servidor público o personal dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía esos días, la misma que debe ser autorizada a través de Resolución Ministerial, según queda establecido en el Decreto Supremo N° 0400 artículo 3º numeral I.

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

- a) Como base de cálculo de los viáticos es el “**pernocte**” en el lugar de comisión, el viático comprende 24 horas como máximo (Anexo N° 6).
- b) Pasadas las 6 horas posteriores al tiempo cumplido “un día de viático”, se asignará medio día de viático adicional.
- c) Para el cálculo de viáticos, se tomará en cuenta la hora de inicio del viaje y la hora de arribo al área permanente de trabajo.
- d) Para comisiones de trabajo que no tengan pernocte, serán reconocidas con un día de viático.
- e) En caso de viajes que tengan como destino el área urbana y el área rural, debe especificarse el tiempo de permanencia en días en cada área.
- f) Los servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía declarados en comisión tanto al exterior como interior del país, que cuenten con hospedaje y alimentación, en campamentos o ambientes dependientes del sector público o de gobiernos extranjeros u organismos internacionales (D.S.0400 de 13 de enero de 2010), los viáticos serán:

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

- 1) Del 70% si le dan solo hospedaje.
 - 2) Del 25% si le dan alimentación y hospedaje.
- g) Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de quince (15) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

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

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

CATEGORIA	CARGO
1ra. Categoría	Ministro
2da. Categoría	Viceministros
3ra. Categoría	Directores Generales, Asesores del Ministro, Jefes de Unidad, Profesionales, Consultores, Técnicos y Funcionarios y personal no comprendido en las categorías anteriores

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

Países Tipo A: Países de Europa, Asia, África y Norte América	
Exterior de la República (en US\$)	
Primera Categoría	339
Segunda Categoría	283
Tercera Categoría	226

Países Tipo B: Países de Centro, Sud América y el Caribe	
Exterior de la República (en US\$)	
Primera Categoría	283
Segunda Categoría	226
Tercera Categoría	170

Interior de la República (en Bs)		
	Area Urbana	Área Rural
Primera Categoría	522	313
Segunda Categoría	439	261
Tercera Categoría	350	209

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

II. El Ministerio e Hidrocarburos y Energía, no reconoce ciudades intermedias en tanto no exista una disposición legal que redefina otras categorías adicionales a lo urbano y rural. Por tanto se toma en cuenta a capitales de departamento como área urbana (Informe D.J. N° 574/04 de 12 de octubre de 2007 del Ministerio de Hacienda).

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

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

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

- a) Los Viceministros, Director General de Asuntos Administrativos, Director General de Asuntos Jurídicos, Director General de Planificación, Jefes de Unidades y personal dependiente de Despacho (Transparencia, Comunicación, Auditoría Interna) deberán contar con la autorización de viaje del Ministro, mediante Memorandum de Comisión Oficial (Anexo 1).
- b) Los Directores Generales, Jefes de Unidad y demás servidores públicos y personal dependiente de cada Viceministerio, serán autorizados con Memorandum de comisión oficial por el Viceministro del área o por la autoridad competente.
- c) Los servidores públicos y personal dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Planificación y de las Unidades de Transparencia, Comunicación y Auditoría Interna, podrán ser autorizados por su superior jerárquico.

Artículo 19º.- (Autorización de viaje al exterior) I. Para los viajes oficiales al exterior del país que deban realizar el Ministro y los Viceministros, el permiso de viaje, asignación de viáticos y pasajes, será autorizado mediante Resolución Suprema, a cuyo efecto el Ministro y los Viceministros deberán presentar su solicitud con por lo menos 5 días hábiles de anticipación.

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

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

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

a) Viajes al exterior

1. Las solicitudes de viaje al exterior deben ser presentadas con por lo menos 5 días hábiles antes del mismo.
2. La Dirección General ó el servidor público o personal dependiente del MHE solicitante, enviará a la Dirección General de Asuntos Administrativos una carpeta que deberá contener los siguientes documentos:
 - a) Copia del Memorándum de comisión oficial (Anexo N° 1).
 - b) El Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 2) llenado en coordinación con el Encargado de Pasajes y Viáticos, aprobado por las instancias correspondientes.
 - c) Los antecedentes de la necesidad de viaje, invitación u otros.
 - d) Fotocopia de Cédula de Identidad del servidor público o de la persona dependiente del MHE, comisionado en viaje.
3. La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Encargado de Pasajes y Viáticos, realizará la tramitación, verificación y cálculo de viáticos, solicitando a la Unidad Financiera la certificación presupuestaria, luego remitirá la carpeta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la Resolución Ministerial correspondiente.
4. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, elaborará y gestionará ante la MAE la aprobación de la Resolución Ministerial correspondiente, en un periodo no mayor a 4 días hábiles.
5. Posteriormente, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adjuntará a la carpeta, la Resolución Ministerial aprobada y remitirá al Encargado de Pasajes y Viáticos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, para la compra de los pasajes.
6. El Encargado de Tesorería de la Unidad Financiera, con la documentación que presenta el Encargado de Pasajes y Viáticos, procederá al pago de los viáticos al solicitante.

II. En caso de tratarse del Ministro o Viceministros, la Dirección General de Asuntos Administrativos, entregará una carpeta con la anticipación e información de los puntos 1 y 2 del presente artículo, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para elaborar el Proyecto de Resolución Suprema que autorice el viaje y pago de pasajes, viáticos y gastos de representación, para su posterior remisión al Ministerio de la Presidencia para la firma del Señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

b) Viajes al Interior

1. Para viajes al interior del país, los documentos deben ser presentados con por lo menos 1 día de anticipación.
2. El Área funcional solicitante, remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos una carpeta conteniendo la siguiente documentación:
 - a) Copia de Memorándum original de comisión oficial (Anexo N° 1).

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

- b) Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 2) llenado en coordinación con el Encargado de Pasajes y Viáticos, aprobado por las instancias correspondientes y el visto bueno de la autoridad competente.
 - c) Antecedentes de la necesidad de viaje, invitación u otros.
3. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Encargado de Pasajes y Viáticos, realizará la verificación y cálculo de viáticos y solicitará a la Unidad Financiera la certificación presupuestaria correspondiente (Anexo N° 2).
 4. Con la certificación presupuestaria emitida, el Encargado de Pasajes y Viáticos, procederá a la reservación de pasajes y remitirá toda la documentación al Jefe de la Unidad Financiera para que autorice el pago de viáticos a favor del solicitante.

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

Artículo 21°.- (Cálculo de Viáticos). I. El Encargado de Pasajes y Viáticos elaborará el cálculo de viáticos y gastos de representación y de reposición (Anexo N° 4), si corresponde, detallando el nombre y cargo del servidor público o de la persona dependiente del MHE, lugar, motivo del viaje, día de salida y retorno, retención de impuestos de ley y fecha de pago, firmando el mismo para su remisión a la Unidad Financiera.

Artículo 22°.- (Pago de Viáticos). I. La Unidad Financiera a través del área de Contabilidad y/o Tesorería, revisada la carpeta, elaborará el Comprobante de Pago y procederá con la emisión del cheque de viáticos y gastos de representación a nombre del servidor público comisionado, si corresponde, ó procederá con la emisión del C-31 cuando este pago se realice mediante SIGMA a la cuenta del beneficiario (Anexo N° 5), en el caso excepcional del señor ministro, se podrá depositar el monto de sus viáticos a su cuenta corriente personal.

Artículo 23°.- (Notas Fiscales). I. El servidor público que hubiere utilizado pasajes y viáticos por comisión oficial, podrá presentar el descargo correspondiente en el formulario 110 para efectos tributarios, respaldados con las notas fiscales a nombre del funcionario (Ley N° 843, R.M. 071 de 31 de enero de 2001).

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

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

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

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

II. Para proceder al pago de pasajes y viáticos se deberá contar con la autorización del Ministro mediante Resolución Ministerial (Decreto Supremo N° 0400 artículo 3° de fecha 13 de enero de 2010)

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

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

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

Artículo 27°.- (Viaje en movilidades de la Institución) I. Cuando los servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en movilidades de la Institución, se tramitará la solicitud de compra de gasolina de acuerdo a un cálculo de consumo promedio de gasolina por kilómetro multiplicado por el total de kilómetros a recorrer. Este trámite se lo realizará en la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con funcionarios del área.

II. Los servidores públicos que viajen en las movilidades de la institución solo se reconocerá los viáticos correspondientes.

Artículo 28°.- (Viaje en transporte público) I. Cuando los servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en movilidades de transporte público, la compra de pasajes será realizada por el comisionado, con fondos provistos por la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en función de lo establecido en el Memorándum respectivo, debiendo solicitar la factura a nombre del Ministerio de Hidrocarburos y Energía y con el NIT N° 1001441025.

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

CAPITULO VI PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS

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

II. El informe de viaje (Anexo N° 3), deberá consignar el numero de Resolución Ministerial en caso de viaje al exterior, Memorándum en caso de viaje al interior, resultados alcanzados en

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

el marco de lo programado en el POA, el plan de viaje efectivamente ejecutado, fecha y hora del viaje; fecha y hora de retorno; días en comisión; destino o conexiones, etc. El informe deberá estar aprobado por el inmediato superior del área. El itinerario del viaje debe realizarlo bajo el formato del Anexo N° 6.

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

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

Artículo 31°.- (Incumplimiento en la presentación de respaldo documentario) I. El incumplimiento al presente reglamento, y al tiempo establecido en el artículo 29° para el descargo de pasajes y viáticos, será sancionado de acuerdo al artículo 26° del Decreto Supremo N° 21364, que establece que los desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente.

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

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

II. La devolución de pasajes no utilizados después del viaje programado, dará lugar a que el costo adicional por multas sea cubierto por el funcionario solicitante.

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

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

Artículo 36°.- (Modificaciones de rutas o días de servicio en comisión) I. Las modificaciones de las rutas o los días de servicio en comisión que incrementen el costo de

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

los pasajes o el importe de viáticos, deberán ser autorizados expresamente por autoridad competente (Ministro, Viceministro del Área o Director General) y comunicados a la Dirección General de Asuntos Administrativos con 12 horas de anticipación al viaje.

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

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

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

Artículo 39º.- (Registro Contable).

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

CAPITULO VII PROHIBICIONES

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

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

Artículo 42º.- (Prohibición de Comisión Indefinida). El Ministerio de Hidrocarburos y Energía, en cumplimiento a los D.S. N° 19380 y N° 21364, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

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

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

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

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

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

II. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad correspondiente, elaborará un Cronograma de difusión del Reglamento para todo el personal del Ministerio.

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

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

**ANEXO Nº 2
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	ITEM	CONSULTOR	OTRA
SITUACIÓN LABORAL:			
CARGO QUE DESEMPEÑA:			
INMEDIATO SUPERIOR:			
AREA FUNCIONAL:			

DECLARATORIA EN COMISIÓN

FECHA SOLICITUD:	/	/	20	FECHA EMISIÓN:	/	/	20
MEMORANDUM EN COMISIÓN:				RESOLUCIÓN MINISTERIAL:			Nº
RESOLUCIÓN SUPREMA:	Nº			JUSTIFICACIÓN:			

DONDE Y COMO VIAJA (MARCAR CON UNA X):

INTERIOR	EXTERIOR	TRANSPORTE
ZONA URBANA:	PAÍS TIPO "A"	AÉREO:
ZONA RURAL:	PAÍS TIPO "B"	TERRESTRE:
		FLUVIAL:
PAÍS :	PAÍS:	VEHÍCULO OFICIAL:
DE:	CIUDAD:	OTRO:
A:	ESTADO:	

FECHA DE DURACIÓN DEL VIAJE	DE: / / 20	HASTA: / / 20
HORARIO ESTIMADO	SALIDA: : hrs.	RETORNO: : hrs.

PAGO DE VIATICOS

CUANDO EL VIAJE IMPLIQUE PERNOCTE: 100% VIATICOS.
 CUANDO EL VIAJE EXCEDA LAS 6 HORAS DESPUÉS DE UN DÍA DE VIÁTICOS: 40% VIÁTICOS
 CUANDO EL VIAJE SEA CON RETORNO EN EL DÍA (D.S. 0400): 100% VIATICOS

FINANCIADO POR:

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA: OTROS:

CATEGORÍA QUE LE CORRESPONDE:

PRIMERA: MINISTRO
 SEGUNDA: VICEMINISTROS
 TERCERA: DIRECTORES GENERALES, JEFE DE GABINETE, ASESORES, JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES, CONSULTORES, TECNICOS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

SOLO PARA LA DGAA:	Nº:.....		
FUENTE:	<table border="1"> <tr> <td>PRESUPUESTO REQUERIDO</td> <td></td> </tr> </table>	PRESUPUESTO REQUERIDO	
PRESUPUESTO REQUERIDO			
_____ RESPONSABLE PRESUPUESTO	_____ DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		

SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

VoBo MAXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

ANEXO Nº 3

INFORME
CITE...../20

A: Nombre
 CARGO

DE: Nombre
 Cargo

Ref.: **INFORME DE VIAJE A**

Fecha: La Paz, de de 20.....

I. ANTECEDENTES

Todos los antecedentes referentes al viaje (memorándum, R.M., invitaciones, etc).

II. OBJETIVOS

Motivos técnicos del viaje

III. RESULTADOS ALCANZADOS

Logros obtenidos de acuerdo a los objetivos

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

a. CRONOGRAMA DE VIAJE

Duración de la Comisión	Días	FECHA			
		Del	/	/	Al

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

b. ITINERARIO

Fecha	Origen	Hr. Salida	Destino	Hr. Llegada	Lugar de Pernocte (Urbano o Rural)	Medio de Transporte Utilizado

c. DESCARGOS

1. PASAJES

BOLETO:	PASES A BORDO
	N°
IDA	
RETORNO	

2. IMPUESTOS

	N°	MONTO DESCARGADO
FORM. 110		Bs.

d. CONTINGENCIAS

- 1RA. COPIA A INTERESADO
- 2DA. COPIA A ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS
- 3RA. COPIA A ÁREA DE PRESUPUESTOS

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

**ANEXO Nº 4
 FORMULARIO LIQUIDACION DE VIATICOS
 (REPOSICIÓN DE VIÁTICOS)
 ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE**

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	ITEM	CONSULTOR	OTRA
SITUACIÓN LABORAL:			
CARGO QUE DESEMPEÑA:			
INMEDIATO SUPERIOR:			
AREA FUNCIONAL:			

<u>DESCARGOS</u>	
Adjunto :	<ol style="list-style-type: none"> 1) MEMORANDÚM EN COMISIÓN 2) FORMULARIO SOLICITUD PAGO DE PASAJES Y VIATICOS 3) INFORME TÉCNICO, APROBADO POR LA MAA 4) PASES A BORDO 5) NOTAS FISCALES 6) FORMULARIO NO. 110 7) RESOLUCIÓN MINISTERIAL NO. 8) TASAS DE EMBARQUE

<u>VIÁTICOS</u>			
VIAJE A	:		
DEL	:		
CATEGORÍA	:		
CALCULO	:	SE PAGAN	DÍAS COMO AREA URBANA/RURAL Bs:
OTROS	:		Bs:
			TOTAL Bs:
APROPIACIÓN	:	22210 VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR/ EXTERIOR DEL PAIS.	
FECHA DE LIQUIDACIÓN	:		
_____ RESPONSABLE PASAJES Y VIATICOS		_____ JEFE UNIDAD FINANCIERA	

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

ANEXO Nº 5

CARGO DE CUENTA

Yo,
Funcionario del área organizacional:
Dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, con Cedula de Identidad No.
Expedido en: domiciliado en:
Hago constar que he recibido del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, la cantidad de: Bolivianos, según comprobante de egreso No. suma total que debe ser invertida en Pasajes y Viáticos, con cargo al presupuesto del área organizacional al que pertenezco correspondiente a la presente gestión.
En cumplimiento al Decreto Supremo 21364 y al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Hidrocarburos y Energía me comprometo a presentar a la Unidad Financiera
El descargo respectivo, con documentación auténtica y fidedigna, en un plazo de cinco (5) días, a la conclusión de la comisión.
Si no presentare la documentación mencionada dentro del término estipulado, declaro ser deudor(a) de la cantidad recibida, que depositare en el Banco de
A la Cuenta No..... a nombre del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, a simple notificación, sujetándome para ello a las sanciones establecidas en el D.S. 21364, art. 26 y el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

La Paz,

FIRMA RECIBI CONFORME	AUTORIZADO POR

Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

ANEXO N° 6

Ejemplo Artículo 13° inciso a)

- i. Salida a hrs. 7 a.m., retorno 7 a.m. día siguiente = 1 día de viático.
- ii. Salida a hrs. 7 p.m., retorno 7 p.m. día siguiente = 1 día de viático.

Artículo 29° - Numeral II - formato de Itinerario para el informe de viaje

Fecha	Origen	Hr. Salida	Destino	Hr. Llegada	Lugar de Pernocte (Urbano o Rural)	Medio de Transporte Utilizado
EJEMPLO						
20/07/2009	La Paz	7:30	Santa Cruz	8:15		Aéreo
20/07/2009	Se trabajó todo el día en Santa cruz				Santa Cruz (Urbano)	
21/07/2009	Santa Cruz	8:00	Monteagudo	16:30	Monteagudo (Rural)	Terrestre
22/07/2009	Se trabajó todo el día en Santa cruz				Monteagudo (Rural)	
23/07/2009	Monteagudo	8:00	Santa Cruz	16:30		Terrestre
23/07/2009	Santa Cruz	19:30	La Paz	20:15		Aéreo