



Ministerio de Defensa

MINISTERIO DE DEFENSA

**REGLAMENTO
DE PASAJES Y VIÁTICOS**

2018



Ministerio de Defensa

ÍNDICE

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

TITULO I CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1. OBJETIVO	01
ARTICULO 2. BASE LEGAL	01
ARTICULO 3. DEFINICIONES.....	02
ARTICULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	03
ARTICULO 5. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA.....	04
ARTICULO 6. INCUMPLIMIENTO.....	04

CAPITULO II

PRESUPUESTO, EMISIÓN, CONTROL DE PASAJES Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

ARTICULO 7. ASIGNACIÓN DE FONDO PARA PASAJES Y VIÁTICOS.	04
ARTICULO 8. ASIGNACIÓN Y APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA.....	04
ARTICULO 9. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.....	05

CAPITULO III

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTICULO 10. HOMOLOGACIÓN DE CATEGORÍAS CIVILES Y MILITARES.....	05
ARTICULO 11. AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR Y DESCARGOS.....	05
ARTICULO 12. AUTORIZACIONES DE VIAJE AL INTERIOR Y DESCARGOS.....	07
ARTICULO 13. RESPONSABLE Y FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE PASAJES Y VIATICOS.....	08



Ministerio de Defensa

TITULO II DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS

CAPITULO I DE LOS PASAJES

ARTICULO 14. CATEGORÍA DE PASAJES.....	09
--	----

CAPITULO II DE LOS VIÁTICOS

ARTICULO 15. CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	09
ARTICULO 16. ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS ..	10
ARTICULO 17. MODALIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS ...	10
ARTICULO 18. COMITIVAS DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS.....	11
ARTICULO 19. RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS.....	11
ARTICULO 20. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	11

TITULO III PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPITULO I PROCESO DE GESTIÓN DE VIÁTICOS

ARTICULO 21. PAGO DE PASAJES.....	12
ARTICULO 22. PAGO DE VIÁTICOS.....	12
ARTICULO 23. REEMBOLSO	12
ARTICULO 24 . VIAJE EN VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN.....	13

CAPÍTULO II CANCELACIÓN, POSTERGACIÓN Y AMPLIACIÓN DE VIAJE

ARTÍCULO 25. CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DE VIAJE..	13
ARTÍCULO 26. DEVOLUCIÓN DE PASAJES.....	13
ARTÍCULO 27. DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS.....	14
ARTÍCULO 28. AMPLIACIÓN DE VIAJE.....	14

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.....	14
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.....	14



Ministerio de Defensa

ANEXOS

- MEMORÁNDUM DE DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL.
- PLANILLA DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.
- PLANILLA DE PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS.
- FORMULARIO INFORME DE DESCARGO ADMINISTRATIVO DE PASAJES Y VIÁTICOS.

MINISTERIO DE DEFENSA

**REGLAMENTO
DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**TITULO I
CAPITULO I**

GENERALIDADES

ARTICULO 1. OBJETIVO.- El objetivo del Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas es establecer normas y procedimientos en la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos para los servidores públicos que realizan viajes en Comisión Oficial al interior y/o exterior, del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.

ARTICULO 2. BASE LEGAL.-

El presente Reglamento de Pasajes y Viáticos está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009;
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
3. Ley N° 004 de 03 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”;
4. Decreto Supremo N° 23215 que aprueba el Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica;
5. Decreto Supremo N° 26237, de fecha 29 de junio 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
6. Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
7. Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional;
8. Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria;
9. Ley N° 455 del Presupuesto General del Estado Gestión 2014; artículo 4)

Responsabilidad y artículo 11) Gastos de representación;

10. Ley del Presupuesto General del Estado, vigente;
11. Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia;
12. La Ley N° 614 de 13 de diciembre de 2014, que aprueba el Presupuesto General del Estado - Gestión 2015, en el inciso I que establece que como sistema oficial de la Gestión Fiscal al Sistema de Gestión Pública – SIGEP sobre plataforma web, y
13. Ley 396 de 26 de agosto de 2013, modifica el Presupuesto General del Estado 2013, artículo 5), Numeral III, inciso e) autoriza el pago de pasajes y viáticos para consultores individuales de línea.

ARTICULO 3. DEFINICIONES.- Para efectos del presente reglamento debe entenderse los siguientes conceptos:

1. **Comisión Oficial.-** Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un servidor público mediante Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
2. **Pasajes.-** Gasto que se efectúa por servicios de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo, por viajes en comisión oficial, autorizados por autoridades competentes.
3. **Gestión Inicial.-** Es el trámite de reserva del pasaje aéreo y/o terrestre que realiza el Servidor Público ante la Agencia de Viajes y/o empresa de transporte terrestre.
4. **Escala de Viáticos.-** Relación de asignaciones de montos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.
5. **Viáticos.-** Asignación monetaria otorgada al servidor público que se encuentran en viaje de comisión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque, peaje y transporte local.
6. **Interdepartamentales.-** Está constituida por aquel territorio determinado fuera del departamento sede de trabajo del servidor público.
7. **Intrdepartamentales.-** Está constituida por aquel territorio determinado dentro del departamento sede de trabajo del servidor público.
8. **Gastos de Representación.-** Gastos asignados a servidores comprendidos en la primera y segunda categoría, que viajan en comisión oficial al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación del País.

9. **Servidor Público.-** Es aquel personal permanente, eventual o consultor de línea que independientemente de su jerarquía y calidad, desempeña funciones públicas en relación de dependencia con el Ministerio de Defensa.
10. **Fin de semana:** Se entiende como fin de semana los días sábados y domingos.
11. **Feriado:** Se entiende como día feriado aquel que no es laborable, con suspensión de actividades por determinación oficial.
12. **Itinerario:** Se entiende por itinerario a la ruta o trayecto que se sigue para llegar a un lugar o la lista de datos referentes a un viaje para llegar al destino de la comisión.
13. **Franja de Frontera del país:** Se entiende por Franja de Frontera del País a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de Cincuenta kilómetros (50 Km.) a partir de la línea de frontera internacional.
14. **Formulario Informe de Descargo Administrativo de Pasajes y Viáticos:** Documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, los resultados obtenidos y al cual se adjunta copia de los documentos generados, si correspondiera. Deben ir firmados por el servidor público y contar con la aprobación del inmediato superior en viajes al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.
15. **Registro de Beneficiario (SIGEP):** Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el Servidor Público acredita su cuenta corriente aperturada en el sistema bancario.
16. **Consultor Individual de Línea:** Persona individual que desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.
17. **Personal Eventual:** Persona individual que cumple funciones administrativas en la entidad contratante, salvo los casos de misiones o programas definidos por disposiciones legales en vigencia.
18. **Certificación Presupuestaria:** Para efectos del presente reglamento se considera la certificación presupuestaria como el Preventivo generado por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

ARTICULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todo el Personal del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas, siendo sus titulares los responsables de su cumplimiento, conforme a las disposiciones legales, en los términos del presente Reglamento.

ARTICULO 5. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA.-

- I. El presente reglamento de pasajes y viaticos, será aprobado mediante Resolución Ministerial.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera es la responsable de la revisión y actualización periódica del presente reglamento.
- III. En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.
- IV. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación, siendo la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa la responsable de la difusión a las reparticiones del Ministerio de Defensa.

ARTICULO 6. INCUMPLIMIENTO.- El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178, conforme a los Decretos Reglamentarios y sus modificaciones, así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Personal Civil del Ministerio de Defensa.

CAPITULO II

**PRESUPUESTO, EMISIÓN, CONTROL DE PASAJES
Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

ARTICULO 7. ASIGNACIÓN DE FONDO PARA PASAJES Y VIÁTICOS.-

- I. Las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, deberá prever anualmente en su Plan de Operaciones Anual (POA), la asignación del presupuesto para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación según corresponda.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos asignará fondos para pasajes y viáticos para los servidores públicos declarados en Comisión Oficial de acuerdo a la previsión efectuada anualmente en el Plan de Operaciones Anual (POA).
- III. Las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa Fuerzas, les corresponderá de manera trimestral proceder a la revisión, seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos asignados en su Plan de Operaciones Anual (POA) para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación (si corresponde).

ARTICULO 8. ASIGNACIÓN Y APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA.- Los gastos de pasajes, viáticos y gastos de representación, deberán ser programados e imputados por cada Unidad Organizacional del Ministerio de Defensa a las partidas del presupuesto aprobado y no podrán exceder el techo establecido.

ARTICULO 9. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.-

- I. La Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos es la instancia responsable de llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes y el pago de pasajes, previa conciliación con los proveedores de pasajes y en la elaboración de liquidación de viáticos.
- II. Todo servidor público declarado en comisión oficial, tiene la obligación de cumplir con los requisitos exigidos en el presente reglamento para la otorgación de pasajes y viáticos, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.

**CAPITULO III
AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y
ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

ARTICULO 10. HOMOLOGACIÓN DE CATEGORÍAS CIVILES Y MILITARES.- Las categorías correspondientes al personal militar corresponden a las siguientes:

CATEGORÍA	AUTORIDAD	AUTORIDAD MILITAR
Primera	Ministro (a).	Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas y Alto Mando Militar.
Segunda	Viceministro (a).	Generales o Almirantes de las Fuerzas Armadas.
Tercera	Directores Generales. Demás Servidores Públicos no contemplados en las categorías anteriores.	Todo personal Militar que no esté contemplado en las categorías anteriores.

ARTICULO 11. AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR Y DESCARGOS

- I. Los viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia que realicen: el Ministro (a) (Primera categoría) y los Viceministros (as) (Segunda categoría) de esta Cartera de Estado, en su calidad de Servidores Públicos, deberán contar con aprobación expresa a través de una Resolución Suprema.
- II. Las autorizaciones de viaje deberán estar justificadas por la autoridad competente del área organizacional, que efectúe el requerimiento, de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría	AUTORIDAD	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA AUTORIZACIÓN
Primera	Ministro (a), Comandante en Jefe FF.AA. y Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de solicitud correspondiente. 2. Itinerario. 3. Invitación (si corresponde).

	Mando Militar.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Liquidación de Viáticos. 5. Certificación Presupuestaria
Segunda	Viceministro (a), Generales o Almirantes de las Fuerzas Armadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de Solicitud de autorización de viaje al exterior, asignación de viaticos y pasajes. 2. Itinerario. 3. Invitación (si corresponde). 4. Liquidación de Viáticos. 5. Certificación Presupuestaria

III. Para la Primera y Segunda categoría, se realizará de manera excepcional, el desembolso de pasajes y viáticos para viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, con la presentación de los documentos descritos en el parágrafo II. Paralelamente se gestionará por medio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la Resolución Suprema de autorización.

IV. Los servidores públicos comprendidos en la Tercera Categoría deberán presentar la siguiente documentación:

Categoría	AUTORIDAD	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA AUTORIZACION
Tercera	<ul style="list-style-type: none"> • Directores Generales. • Demás Servidores Públicos no contemplados en las categorías anteriores. • Los Generales o Almirantes de las Fuerzas Armadas que cumplan las funciones de Directores Generales del Ministerio de Defensa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de Solicitud de asignación de pasajes y viaticos. 2. Certificación Presupuestaria 3. Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial. 4. Invitación (si corresponde). 5. Itinerario.

V. El plazo para la remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de los requisitos exigidos para la autorización para realizar viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, en todas las categorías es de hasta cuatro (4) días hábiles posteriores a su recepción en la Dirección de Asuntos Administrativos.

VI. Para la realización de Descargos de Pasajes y Viaticos por viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, se debe adicionar a la documentación presentada para la autorización, la Resolución Suprema para el caso de la Primera y Segunda categoría y la Resolución Ministerial para el caso de la Tercera categoría.

VII. Los descargos de pasajes y viáticos deberán ser presentados en un plazo no mayor a 8 (ocho) días hábiles computables a partir de su retorno, mediante "Formulario Informe de Descargo

Administrativo de Pasajes y Viáticos”; sin perjuicio del Informe de fin de Comisión. En caso de incumplimiento en la presentación del descargo, se considerará como gasto particular y será deducido de su remuneración.

VIII. La autorización y convalidación de viaje al exterior de miembros de las Fuerzas Armadas que se encuentren en servicio activo y en situación de disponibilidad, será autorizado a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Defensa, mediante el instrumento legal correspondiente, previa presentación de los requisitos establecidos en los documentos necesarios para autorización del parágrafo IV y el Informe de Fin de Comisión del viaje.

IX. Las solicitudes de convalidación de viajes al exterior para el Ministro (a) y/o Viceministros (as), deberán presentar:

- a. Solicitud de convalidación de viaje dentro del plazo máximo de (7) siete días hábiles posteriores a su retorno, dirigida al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia (ante el incumplimiento del plazo de presentación de la solicitud de convalidación de viaje, se rechazará la misma de manera definitiva).
- b. Las solicitudes de convalidación de viaje a favor del Ministro (a) y Viceministros (as) deben obedecer a razones excepcionales y solo podrán ser remitidas previa autorización verbal del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, al viaje realizado, coordinando con la jefatura de gabinete del Ministerio de la Presidencia.
- c. La solicitud deberá estar acompañada del Informe que exponga los motivos del viaje realizado, los resultados conseguidos, el cumplimiento del plazo y la justificación de su urgencia.
- d. La ausencia de alguno de estos documentos implicaría la devolución de la solicitud.

ARTICULO 12. AUTORIZACIONES DE VIAJE AL INTERIOR Y DESCARGOS.-

I. La autorización en Comisión Oficial de Viaje dentro del Estado Plurinacional de Bolivia, será efectuado de acuerdo al siguiente detalle:

AUTORIDAD	DETALLE
Ministro(a)	Mediante Minuta de Instrucción autoriza al Director General de Asuntos Administrativos el desembolso de Pasajes y Viáticos de la Comisión de viaje que realice su persona.
Ministro(a)	Mediante Memorandum autoriza al Viceministro (a); los Directores Generales, de Asuntos Administrativos, de Asuntos Jurídicos, de Derechos Humanos e Interculturalidad en las FF.AA. y de Planificación; los Jefes de la Unidad de Comunicación Social, Auditoría Interna y Transparencia; así como para todo el personal dependiente de su Despacho.
Viceministros(as)	Mediante Memorandum autorizan a Directores Generales y dependientes de

	su Despacho.
Directores Generales	Mediante Memorandum autorizan a todo el personal que se encuentra bajo su dependencia.

II. Para el desembolso de pasajes y viáticos al interior del Estado, se requieren los siguientes documentos:

1. Hoja de Ruta de solicitud de desembolso de pasajes y viáticos
2. Memorándum de designación en comisión oficial, adjuntando el siguiente detalle:
 - a) Objetivo del viaje.
 - b) Nombre del funcionario que viaja en comisión oficial.
 - c) Lugar donde viaja.
 - d) Fechas exactas de duración de la comisión. (desde/hasta)
 - e) Transporte a ser utilizado. (Aéreo, terrestre o vehículos oficiales de la institución).
3. Invitación de la Institución u Órgano Financiador (cuando corresponda).

III. Los descargos de pasajes y viáticos deberán ser presentados en un plazo no mayor a 8 (ocho) días hábiles computables a partir de su retorno, mediante "Formulario Informe de Descargo Administrativo de Pasajes y Viáticos"; sin perjuicio del Informe de fin de Comisión. En caso de incumplimiento en la presentación del descargo, se considerará como gasto particular y será deducido de su remuneración.

ARTICULO 13. RESPONSABLE Y FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE PASAJES Y VIATICOS-

- I. El Director General de Asuntos Administrativos designará al responsable de pasajes y viaticos, mismo que a través de la Unidad Financiera, deberá autorizar la emisión del pasaje aéreo mediante la Agencia de Viajes de acuerdo a requerimiento documentado y autorización correspondiente.
- II. Las funciones que deberá cumplir el Encargado(a) de Pasajes y Viáticos son las siguientes:
 - a) Constituirse en Unidad Solicitante para la contratación de Agencia de Viajes.
 - b) Verificar la documentación para la asignación de pasajes y viáticos.
 - c) Realizar y aprobar la deducción de impuestos por concepto de viáticos.
 - d) Responsable directo de la reserva y confirmación de pasajes para viajes.
 - e) Elaborar y aprobar la "Planilla de Pasajes y Viáticos" al exterior o interior del país, con la asignación según categorías y escala de viáticos.
 - f) Conciliar cuentas con la agencia de viajes y gestionar el pago de pasajes aéreos.
 - g) Realizar trámites para la devolución de pasajes no utilizados en la gestión.
 - h) Comunicar a la Agencia de Viajes o Empresa Aérea de transporte la reutilización de pasajes dentro de la vigencia y validez del pasaje.
 - i) Realizar informe y cuadro de seguimiento de la ejecución presupuestaria de pasajes y viáticos por fuente de financiamiento.
 - j) Administrar las anulaciones y devoluciones de pasajes, reportar mensualmente los pasajes no utilizados al área de Contabilidad para fines consiguiente.

- k) Procesar el pago de viáticos generando la certificación presupuestaria y/o comprobante de pago en sus tres momentos (preventivo, compromiso y devengado), debiendo adjuntar el Memorandum de Declaratoria en Comisión Oficial.

**TITULO II
LOS PASAJES Y VIÁTICOS**

**CAPITULO I
DE LOS PASAJES**

ARTICULO 14. CATEGORÍA DE PASAJES.- Se establecen las siguientes categorías para la asignación del pasaje aéreo, de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos que realicen viajes en comisión oficial:

CATEGORIA	AUTORIDAD	CLASE A UTILIZAR:
Primera y Segunda	Ministro (a) y Viceministro (a), Comandante en Jefe FF.AA. y Alto Mando Militar.	Clase Ejecutiva en viajes nacionales e internacionales, siempre y cuando: a) Acompañen al Presidente o Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia. b) Cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas; debiendo esta Cartera de Estado utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.
Tercera	Servidores Públicos de la entidad.	Clase Económica

**CAPITULO II
DE LOS VIÁTICOS**

ARTICULO 15. CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS

A efectos de la aplicación del pago de viáticos se detallan las siguientes categorías de servidores públicos:

CATEGORÍA	CARGO
Primera Categoría:	Ministro (a) de Defensa, Comandante en Jefe FF.AA. y Alto Mando Militar.
Segunda Categoría:	Viceministro (a), Generales o Almirantes de las Fuerzas Armadas
Tercera Categoría:	Directores Generales del Ministerio y demás servidores públicos, no contemplados en las categorías anteriores.

ARTICULO 16. ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS

- I. De conformidad al Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, el Ministerio de Defensa, establece la siguiente escala de viáticos para viajes al exterior del país:

PAÍSES TIPO A: PAÍSES DE EUROPA, ASIA, ÁFRICA, NORTE AMÉRICA Y OCEANÍA	
Categoría	Costo en Dólares Americanos
Primera	360.-
Segunda	300.-
Tercera	276.-

PAÍSES TIPO B: PAÍSES DE CENTRO, SUD AMÉRICA Y EL CARIBE	
Categoría	Costo en Dólares Americanos
Primera	300.-
Segunda	240.-
Tercera	207.-

- II. Para el cómputo descrito en el párrafo anterior los Generales o Almirantes de las FF.AA, que se encuentren cumpliendo funciones de Directores Generales en el Ministerio de Defensa, serán considerados en la tercera categoría para viajes al interior y exterior del país, por estar en relación de dependencia del Ministerio de Defensa.
- III. El Ministerio de Defensa, establece la siguiente escala de viáticos, para viajes al interior del país de acuerdo al cuadro:

INTERIOR PAIS	Interdepartamental	Intrdepartamental	Franja de Frontera
Primera Categoría	Bs. 553.-	Bs. 332.-	Bs. 583.-
Segunda Categoría	Bs. 465.-	Bs. 277.-	Bs. 491.-
Tercera Categoría	Bs. 371.-	Bs. 222.-	Bs. 391.

ARTICULO 17. MODALIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.-

- I. Los viáticos se asignarán y/o otorgarán de acuerdo a lo expresamente señalado en la Resolución Suprema, Resolución Ministerial y/o Memorándum de Declaratoria en comisión oficial, de acuerdo a lo que a continuación se detalla:
1. El servidor público, que viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia con gastos de hospedaje o alimentación pagados, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida.

2. El servidor público, que viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia con gastos de hospedaje y alimentación pagados percibirá el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida.
3. Cuando el servidor público, realice el viaje de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea se le pagará el equivalente al viático por un día de acuerdo a la categoría establecida.

ARTÍCULO 18. COMITIVAS DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS.-

- I. Las Comitivas de Viaje al exterior del país, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional 20 servidores públicos, un número mayor implicará la autorización expresa por Resolución Ministerial, previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia.
- II. El presidente del Estado Plurinacional de Bolivia y la Comitiva Oficial que lo acompañe, en viajes internacionales, 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 la entidad asignar el 70% de viáticos al servidor público de la entidad.

ARTICULO 19. RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS.-

- I. Se prohíbe el pago de viáticos en fines de semana o días feriados, excepto en los casos que se autorice mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos previa solicitud justificada de la unidad organizacional que efectúa el requerimiento y autorice el viaje en comisión oficial, debiendo proceder de las siguientes circunstancias:
 1. Cuando el Ministerio de Defensa considere fundamental la presencia y función específica del Funcionario Público en fin de semana o feriado.
 2. Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.
 3. Cuando la Comisión Oficial de servicio exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- II. Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del Servidor Público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá los viáticos al pago del setenta por ciento (70%) para los días restantes.
- III. La autorización de pago de viaticos para el Viceministro (a) y Directores Generales del Ministro (a) de Defensa, por viajes en fin de semana o feriado, se formalizará mediante Resolución Ministerial.

ARTICULO 20. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.- Los servidores públicos comprendidos en la Primera y Segunda Categoría del presente reglamento que realicen viajes al exterior del país, podrán percibir el 25%, de gastos de representación sobre el total de viáticos que les corresponde, el cual será ejecutado según la capacidad económica institucional.

**TITULO III
PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**CAPITULO I
PROCESO DE GESTIÓN DE VIÁTICOS**

ARTICULO 21. PAGO DE PASAJES.- La Unidad Financiera, efectuarán el pago a la Agencia de Viajes por la emisión de boletos aéreos, utilizados para los viajes al interior y exterior del país, una vez efectuada la conciliación de cuentas de acuerdo a las Notas de Cobranza y Facturas remitidas por ésta.

Artículo 22. PAGO DE VIÁTICOS.

- I. Los viáticos serán procesados a través del Sistema Oficial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (SIGEP), a las cuentas bancarias personales de cada servidor público, para lo cual los mismos deberán estar debidamente registrados como BENEFICIARIOS SIGEP, y casos excepcionales será depositado a la cuenta personal del servidor público.
- II. Para el pago de viáticos se realizará la retención del impuesto al valor agregado (RC- IVA 13%) de forma opcional o por defecto.

ARTICULO 23. REEMBOLSO.- I. El Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas efectuarán los reembolsos de recursos, previa autorización del Ministro (a) de Defensa, Viceministros (as) y/o Directores según corresponda; a servidores públicos que no tengan cargos de cuenta pendientes, que hayan realizado la Comisión Oficial, en los siguientes casos excepcionales:

1. El Servidor Público declarado en Comisión que hubiese efectuado gastos adicionales al monto asignado para el viaje respectivo, previo respaldo justificatorio.
- II. El personal designado en comisión oficial que hubiese efectuado el viaje con sus recursos de forma inmediata por alguna emergencia o urgencia institucional, podrá solicitar el reembolso de dinero en un plazo máximo de 30 días hábiles, al término de la Comisión, a través de la presentación de los siguientes documentos:
 1. Para viajes al interior del país, además de los documentos señalados en el presente reglamento, deberán adjuntar:
 - a. Formulario Informe de Descargo Administrativo de Pasajes y Viáticos.
 - b. Pases a bordo y pasajes que correspondan a la factura. (Únicamente cuando el viaje sea por vía aérea).
 - c. Pasajes (únicamente cuando el viaje sea por vía terrestre).
 - d. Plan o Programa de Viaje.
 - e. Invitación de la Institución u Órgano Financiador (cuando corresponda).

2. Para viajes al exterior del país, además de los documentos señalados en el presente reglamento, deberán adjuntar:

- a. Formulario Informe de Descargo Administrativo de Pasajes y Viáticos.
- b. Pases abordo y pasajes que correspondan a la factura.
- c. Plan, Itinerario o Programa de Viaje.
- d. Invitación de la Institución u Órgano Financiador (cuando corresponda).

III. El servidor público en Comisión que hubiese efectuado viajes interprovinciales y que no presente el pasaje como documento de descargo, se efectuara la retención del 15.5% sobre el mismo.

ARTICULO 24 . VIAJE EN VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN.-

- I. Cuando los servidores públicos del Ministerio de Defensa tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de la Institución, deberán señalar en el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial y en la nota de solicitud, a quienes sólo se les reconocerá los viáticos correspondientes.
- II. El chofer responsable del vehículo, corresponderá solicitar el reembolso de los peajes, adjuntado las boletas de peaje al Informe de Descargo de Pasajes y Viatico.

CAPÍTULO II CANCELACIÓN, POSTERGACIÓN Y AMPLIACIÓN DE VIAJE

ARTÍCULO 25. CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DE VIAJE.-

La cancelación o postergación del viaje autorizado en al ámbito nacional o internacional, deberá notificarse mediante nota justificada a la Dirección General de Asuntos Administrativos, con una anticipación de 12 horas tanto para viajes internacionales como para viajes nacionales, indicando los motivos, para su consideración y tratamiento, adjuntándose la documentación necesaria de justificación.

ARTÍCULO 26. DEVOLUCIÓN DE PASAJES.-

- I. Cuando la o el Servidor Público, no realiza el viaje programado o no se realiza el tramo parcial de la ruta inicialmente establecida, por razones atribuibles a la institución o desarrollo de sus funciones, deberá devolver dichos pasajes aclarando la razón de la suspensión del viaje o el motivo de su postergación, en un plazo máximo de 12 horas, debiendo el Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas asumir los gastos, multas y otros que demande la devolución.
- II. Cuando la o el Servidor Público, no realicen el viaje al exterior o interior del país por **razones atribuibles a ellos**, la misión oficial sea cancelada por falta de documentación personal (visa, pasaporte, cédula de identidad, vacunas y otros) y toda vez que la devolución de pasajes demanda el pago de costos administrativos en las líneas aéreas o por las restricciones de los pasajes, estos no son sujetos a devolución, el costo administrativo o el

importe de este pasaje deberá ser cubierto por los mencionados servidores públicos para lo cual se procederá al descuento de dichos importes de los haberes correspondientes, el cual podrá ser de manera mensual hasta alcanzar el monto total determinado.

- III. La responsable de pasajes y viáticos deberá llevar el control respectivo ante la devolución de pasajes aéreos, con el objeto de su reprogramación de manera preferencial a la otorgación de otros, de acuerdo a normativa y documento contractual suscrito con la agencia proveedor, previo cumplimiento de las causales establecidas en el párrafo I del presente artículo y sujeto al plazo establecido por las líneas aéreas.

ARTÍCULO 27. DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS.- Los viáticos no utilizados por cancelación, postergación o cambio de fecha, deberán ser devueltos en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, mediante informe que justifique la cancelación del viaje, devolviendo el cheque respectivo para su anulación o adjuntando la boleta de depósito en la cuenta bancaria correspondiente.

ARTÍCULO 28. AMPLIACIÓN DE VIAJE.-

- I. Para cualquier ampliación a la fecha de viaje en al ámbito nacional o internacional, autorizado por Resolución Ministerial, Administrativa o Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, deberá notificarse mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos, con una anticipación de 48 horas al último día autorizado, indicando los motivos, para su consideración y tratamiento, adjuntándose la documentación necesaria, a objeto de que se emita una nueva Resolución respectiva o Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial de autorización.
- II. La ampliación de viaje deberá ser autorizada mediante Resolución Ministerial, Administrativa o Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, según sea el caso, debiendo respaldarse con los documentos necesarios relativos a su permanencia por mayor tiempo, caso contrario no se reconocerán los viáticos respectivos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este Reglamento, para su operativización, así como aprobar otros formularios complementarios que sean necesarios.

SEGUNDA.- Foma parte indivisible del presente Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Defensa, el formato de Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, Planilla de Pasajes y Viáticos al Interior del país, Planilla de Pasajes y Viáticos al Exterior del país y Formulario Informe de Descargo Administrativo de Pasajes y Viáticos.

ANEXOS

MEMORANDUM DE DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

DG.... Stria. Gral. No. 000/201..

<i>La Paz, (Fecha de emisión)</i>	<i>Señor (a) Profesión</i> <i>Nombres y Apellidos</i> CARGO <i>Presente.-</i>
---	---

Señor (a) Profesión:

Por disposición de este Despacho, es usted designado (a) en Comisión del Servicio, debiendo trasladarse desdehastade (señalar el mes) del año en curso, a:(señalar: País, Departamento, provincia o municipio) mediante transporte (señalar el transporte a utilizar: aéreo, terrestre o uso de vehículo oficial), con el objeto de(señalar motivo del viaje), debiendo presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, su documento de descargo en el plazo de 8 días hábiles concluida su comisión; con la siguiente estructura programática: Programa.....,Proyecto..... y actividad...; Fuente de Financiamiento..... Organismo Financiador.....e.....Importe.

El presente documento servirá de respaldo para los trámites administrativos de desembolso de recursos.



Atentamente,

“EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,



RECUPERARLO ES UN DEBER”

.../.....

Cc:Arch

 MINISTERIO DE DEFENSA Estado Plurinacional de Bolivia	MINISTERIO DE DEFENSA								
PLANILLA DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS									
Fecha de elaboración:									
EVENTO:									
DESTINO:									
FECHA DE VIAJE:									
ITINERARIO: SALIDA / / HRS: RETORNO / / HRS:									
RESPALDO: MEMORANDUM N°.									
UNIDAD ORGANIZACIONAL:									
FUENTE FINANCIAMIENTO:									
N°.	NOMBRE	CATEGORIA	PASAJES (Bs)	VIÁTICOS POR DIA (Bs)	INTERDEP DEPART.-FRONTERA	DÍAS	TOTAL	RC-IVA	LIQUIDO PAGABLE BS.
1									
2									
3									
4									
5									
TOTAL A PAGAR									0,00
EL PAGO SE REALIZA DE ACUERDO AL DECRETO SUPREMO No. 1788 DEL 06/11/2013, EN SU ARTÍCULO 4 ESCALA DE VIÁTICOS									
_____ RESPONSABLE									

 MINISTERIO DE DEFENSA <small>Estado Plurinacional de Bolivia</small>	MINISTERIO DE DEFENSA										
PLANILLA DE PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS											
Fecha de elaboración:											
EVENTO:											
DESTINO:											
FECHA DE VIAJE:											
ITINERARIO: SALIDA / / HRS: RETORNO / / HRS:											
RESPALDO: RESOLUCION MINISTERIAL N°.											
FUENTE FINANCIAMIENTO:											
N°.	NOMBRE	CATEGORIA	PASAJES EXTERIOR(\$us)	VIÁTICO POR DIA EXTERIOR (\$US)	DÍAS	TOTAL DOLARES	% VIÁTICO	TIPO DE CAMBIO	TOTAL (Bs.)	RC-IVA	LÍQUIDO PAGABLE (Bs).
1											
2											
3											
4											
5											
TOTAL A PAGAR (Bs.)											0,00
EL PAGO SE REALIZA DE ACUERDO AL DECRETO SUPREMO No. 1788 DEL 06/11/2013, EN SU ARTÍCULO 4 ESCALA DE VIÁTICOS											
RESPONSABLE											

		MINISTERIO DE DEFENSA			
FORMULARIO INFORME DE DESCARGO ADMINISTRATIVO DE PASAJES Y VIÁTICOS					
INFORME DE VIAJE					N° <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
A:	<input type="text"/>				
DE:	<input type="text"/>				
REF.:	<input type="text"/>				
FECHA DEL INFORME:	<input type="text"/>	DIRECCIÓN:	<input type="text"/>	UNIDAD:	<input type="text"/>
INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN					
LUGAR:	<input type="text"/>				
PERÍODO DEL VIAJE:	del	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>	
TOTAL DÍAS	<input type="text"/>				
TIPO DE VIAJE					
AL INTERIOR DEL PAÍS <input type="checkbox"/>			AL EXTERIOR DEL PAÍS <input type="checkbox"/>		
OBJETIVO DEL VIAJE					
1.-	<input type="text"/>				
2.-	<input type="text"/>				
3.-	<input type="text"/>				
4.-	<input type="text"/>				
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA COMISIÓN					
1.-	<input type="text"/>				
2.-	<input type="text"/>				
3.-	<input type="text"/>				
4.-	<input type="text"/>				
RESULTADOS O PRODUCTOS DE LA COMISIÓN					
<small>(Conclusiones principales que se hubiesen alcanzado como resultado del trabajo realizado)</small>					
1.-	<input type="text"/>				
2.-	<input type="text"/>				
3.-	<input type="text"/>				
Bs \$us T/C					
VIÁTICO EJECUTADO					
PARTIDA	DETALLE	ENTREGADO	EJECUTADO	DEPOSITO CUT	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SOLICITUD DE REPOSICION DE VIÁTICOS O PASAJES					
PARTIDA	DETALLE	SOLICITADO			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Son: <input type="text"/> 00/100 Bolivianos					
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA					
<input type="checkbox"/>	Resolución Ministerial y/o Resolución Administrativa	<input type="checkbox"/>	Aéreo (Pasos a bordo originales)		
<input type="checkbox"/>	Formulario de depositos en la CUT	<input type="checkbox"/>	Gastos de Representación		
<input type="checkbox"/>	Otros Especificar: <input type="text"/>				
La Paz,de.....de.....					
COMISIONADO			VBo INMEDIATO SUPERIOR		