

COPIA

4903



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

INSTRUCTIVO

MS/DGAA/IN/13/2018

Ref.: Cumplimiento a Reglamento de Pasajes y Viáticos R.M.525/18

A: VICEMINISTROS(AS), DIRECTORES(AS) GENERALES, JEFES(AS) DE UNIDAD, COORDINADORES(AS), RESPONSABLES DE ÁREAS, PROFESIONALES, TÉCNICOS, DIRECTORES(AS) EJECUTIVOS(AS) DE LAS DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS Y PERSONAL EN GENERAL DEL MINISTERIO DE SALUD

En consideración a la Resolución Ministerial N°525/18 del 30 de agosto de la presente gestión, mediante la cual se aprueba el "**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS (actualizado) del MINISTERIO DE SALUD**", se instruye a Ud.(s) el estricto cumplimiento del mismo, tomando en cuenta el procedimiento administrativo inherente para el efecto. Cabe mencionar, que dicho Reglamento se encuentra publicado en la página web www.minsalud.gob.bo - "Institucional-Normas y Manuales" y en el SOFTCOM.

Consecuentemente, a partir de la fecha toda solicitud de pasajes y viáticos debe procesarse a través de los formularios y formatos preestablecidos en el Reglamento citado.

Recordarles que en el marco de la Ley N°2042 de Administración Presupuestaria, Artículo 5° que establece la imposibilidad de comprometer o ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en el presupuesto institucional aprobado, cada dependencia deberá prever el presupuesto suficiente para pasajes y viáticos antes de la ejecución de sus actividades.

Adicionalmente se aclara, que los pasajes y viáticos con trámites iniciados antes de la aprobación de la Resolución Ministerial N°525/18, deben concluir su proceso de descargo en el marco de las normas vigentes anteriores.

El incumplimiento u omisión a las disposiciones precedentes será sancionado de acuerdo a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública y el Reglamento Interno de Personal aprobado por Resolución Ministerial N°965 del 11 de agosto del 2015.

La Paz, 31 de agosto del 2018


Lic. Lorena Ticona Arias
DIRECTORA GENERAL
DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE SALUD

31 AGO 2018



LTA/ESA/CPA/GML/RYL
C.C. Archivo

Tel: Edif. Central 2497079 - 2495086 - 2490554 - 2495053
Tel: Viceministerio de Salud 2492848 - 2491702
Tel: Viceministerio de Medicina Tradicional 2900294

Sitio Web: www.minsalud.gob.bo



MarParaBolivia
ElMarNosUne



Resolución Ministerial N° 0525

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

30 AGO 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en el Parágrafo I del Artículo 35, determina que el Estado, en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud.

Que, el Parágrafo II del Artículo 36 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado regulará, vigilará y controlará el ejercicio de los servicios públicos y privados de salud de acuerdo a norma.

Que, los Incisos a) y b) del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, se estableció la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país así como los aspectos operativos relacionados a esos gastos.

Que, el Artículo 12 del mencionado Decreto, establece que para fines de aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo, las entidades públicas deberán imputar los gastos dentro de su presupuesto, sin que ocasione mayor erogación de recursos del Tesoro General de la Nación TGN, priorizado en función a la importancia y beneficio institucional y/o social que refleje el mismo.

Que, la Disposición Final Primera del mencionado Decreto, establece que todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Que, el Numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero del 2009, establece como una de las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, la de emitir resoluciones ministeriales.

Que, el Parágrafo I del Artículo 25 del Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Ministerial N° 965 de 11 de agosto de 2015, establece que los viajes al exterior en representación oficial y en comisión, se autorizara mediante resolución ministerial.

Que, la Resolución Ministerial N° 0952 de 21 de diciembre de 2017, aprueba el Reglamento Específico para Pago de Pasajes y Viáticos por Viajes al Interior y Exterior del País, el mismo que en su Artículo 9 determina que la Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable de la revisión y actualización periódica del Reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación, por lo que la Lic. Lorena Ticona Arias, Directora General de Asuntos Administrativos, emite la Instructiva con CITE: MS/DGAA/IN/803/2018 de 15 de mayo de 2018, con el propósito de mejorar y agilizar los procedimientos, actualizando el citado Reglamento.

Que, mediante el Informe Interno MS/DGAJ/UF/AC/II/992/2018 de 6 de junio de 2018, el Lic. Gonzalo Grover Montecinos Luque, Responsable del Área de Contabilidad, remite el Proyecto de Reglamento Específico para Pago de Pasajes y Viáticos por Viajes al Interior y Exterior del País Gestión 2018, y sugiere se deje sin efecto el Reglamento Específico para Pago de Pasajes y Viáticos por Viajes al Interior y Exterior del País, a la vez se abroge el Reglamento Específico para el Pago de Viáticos Eventuales Área Rural y Gastos en Campaña de Salud; asimismo en el Informe Interno MS/DGA/UF/AC/II/1629/2018 de 25 de julio de 2018, el nombrado Responsable del Área de Contabilidad, recomienda a la Dirección General de Asuntos Administrativos, que los Artículos propuestos son viables técnicamente, por lo que recomienda la aprobación del proyecto de Reglamento Específico para Pago de Pasajes y Viáticos por Viajes al Interior y Exterior del País, y se deje sin efecto el vigente Reglamento Específico para el Pago de Viáticos Eventuales al Área Rural y Gastos en Campaña de Salud aprobado con Resolución Ministerial N° 0919 de 28 de julio de 2014.

Que, el Informe Legal MS/DGAJ/UAJ/IL/641/2018 de 8 de agosto de 2018, recomienda al Señor Ministro de Salud, emitir la resolución ministerial correspondiente.

POR TANTO:

El Ministro de Salud, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Pago de Pasajes y Viáticos por Viajes al Interior y Exterior del País, en sus III Capítulos, 28 Artículos y sus Anexos I, II, III y IV conforme al texto adjunto que forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 0952 de 21 de diciembre de 2017, y Resolución Ministerial N° 0919 de fecha 28 de julio de 2014, así como sus reglamentos adjuntos y toda resolución contraria a la presente.

ARTICULO TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Financiera, quedan a cargo de la socialización, estricto cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Abg. Marck Michael Salazar Balderama
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE SALUD


Dr. Alvaro Terrazas Paláez
VICEMINISTRO DE SALUD
Y PROMOCIÓN
MINISTERIO DE SALUD


Dr. Rodolfo E. Rocabado Benavides
MINISTRO DE SALUD
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





*Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud*

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

**RESOLUCION MINISTERIAL N°0525
30 DE AGOSTO DE 2018**


**Lic. Lidia FERRA ARCS
DIRECTORA GENERAL
DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE SALUD**

GESTIÓN 2018

INDICE

CAPÍTULO I

Artículo 1. Objeto	3
Artículo 2. Base Legal	3
Artículo 3. Definiciones	3
Artículo 4. Alcance y Ámbito de aplicación	5
Artículo 5. Previsión	5
Artículo 6. Responsabilidades	5
Artículo 7. De la vigencia	5
Artículo 8. De la Difusión	5
Artículo 9. Revisión y actualización del Reglamento	5

CAPÍTULO II

PAGO DE VIATICOS Y PASAJES

Artículo 10. Presupuesto para viáticos y pasajes	6
Artículo 11. Declaratoria en comisión oficial dentro y fuera del País	6
Artículo 12. Autorización y documentación necesaria para la asignación de Viáticos al interior y exterior del país	6
Artículo 13. Procedimiento para Comisión de viaje de la Ministra(o) y Viceministra(o)	9
Artículo 14. Requisitos para solicitar Resoluciones Ministeriales	10
Artículo 15. Escala única de viáticos	11
Artículo 16. Cálculo de viáticos	12
Artículo 17. Restricciones en el pago de pasajes y viáticos	13
Artículo 18. Impuesto al Valor Agregado RC-IVA	15
Artículo 19. Pago pasajes	15
Artículo 20. Devolución de pasajes	16
Artículo 21. Viajes terrestres a nivel nacional en vehículo oficial	17
Artículo 22. Viajes por actividades imprevistas	17
Artículo 23. Servicios de avionetas y transporte fluvial	17
Artículo 24. Conclusión de la Comisión	17
Artículo 25. Devolución de Viáticos	19
Artículo 26. Sanciones por la falta de Descargo	19
Artículo 27. Excepción	20

CAPÍTULO III

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 28. Numeración y Archivo de Documentos	20
Anexo I. Informe de Viaje	21
Anexo II. Memorándum	23
Anexo III. Hoja de Ruta de Vehículo Oficial	24
Anexo IV. Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos	25





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.- (Objeto).

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización y descargo de viajes al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia; asimismo, la solicitud, asignación y pago de pasajes y viáticos del personal del Ministerio de Salud declarado en comisión o representación oficial, que independientemente de su régimen laboral o relación contractual presten servicios públicos para el Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 2.- (Base Legal).

El presente Reglamento está sustentado por la siguiente Base Legal:

- a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria.
- e) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra La Corrupción Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- f) Ley del Presupuesto General del Estado Vigente.
- g) Ley N° 459 de 19 de diciembre de 2013, Ley de Medicina Tradicional Ancestral Boliviana.
- h) Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, aprobación del Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
- i) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, aprobación del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- j) Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000, modificación al Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986.
- k) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- l) Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero del 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- l) Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, Escala de Viáticos, Categorías y Pasajes de Viajes al Interior y Exterior.

ARTÍCULO 3.- (Definiciones).

- a) **Anticipo de Viáticos.** Entrega de recursos anticipada
- b) **Categoría.** Clasificación que establece la clase o condición que tienen los Servidores Públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dentro la estructura de puestos del Ministerio de Salud.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



- c) **Comisionado.** Personal del Ministerial autorizado para realizar viajes al exterior o interior del país.
- d) **Consultor individual de línea.** Personal contratado en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- e) **Personal eventual.** Es el personal que por invitación directa se vincula contractualmente con el Ministerio de Salud.
- f) **Servidor Público.** Es la persona que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en el Ministerio de Salud, en el marco de la Ley 1178 y Ley 2027.
- g) **Fuente de Financiamiento,** Origen del recurso para disponer los gastos con cargo al Presupuesto Aprobado.
- h) **Formulario RC IVA 110.** Documento que presentan el personal, que corresponde al impuesto al valor agregado - IVA adjuntando facturas por la totalidad del viático, para el caso de Anticipo de Viáticos el personal debe adjuntar el formulario RC IVA 110 en la solicitud de recursos y en los casos de Reposición deberá presentar después de realizado el viaje, caso contrario se procederá a la retención impositiva de acuerdo a normativa vigente.
- i) **Memorándum de designación en comisión.** es el instrumento que autoriza el viaje en comisión que debe cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Número de Memorándum (impreso)
 2. Nombre Completo del servidor público, consultor individual de línea o personal eventual declarado en comisión oficial.
 3. Cargo, del comisionado.
 4. Lugar de Partida y Destino de la comisión
 5. Objeto de la comisión (invitación, representación, etc.).
 6. Duración de la comisión.
 7. Unidad Ejecutora, Fuente de Financiamiento y Organismo financiador.
 8. Nombre y firma de la autoridad competente que comisiona.
- j) **Resolución Ministerial.** Es el acto administrativo suscrito por la MAE del Ministerio de Salud que autoriza el viaje, para la asignación de pasajes y viáticos del personal del Ministerio de Salud, comisionado al interior del país o en representación oficial al exterior (siempre y cuando se establezcan en el presente reglamento).
- k) **Viáticos.** Es la asignación en dinero que recibe el servidor público, personal eventual y consultores individuales en línea a objeto de cubrir sus gastos de alojamiento, manutención y gastos por impuestos de viaje, cuando es declarado en misión oficial, al interior del departamento, interdepartamental y exterior del país, cuya cuantía es calculada de acuerdo con las escalas establecidas en normas legales vigentes.
- l) **Pasajes.** Son gastos por servicios de transporte aéreo, terrestre y marítimo, por viaje de servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea, al interior del departamento, interdepartamental y exterior del país en comisión, autorizado por autoridad competente del Ministerio de Salud. Son erogados por el Ministerio de Salud (Direcciones Administrativas, Programas/Proyectos e Instituciones Desconcentradas y otras instituciones que reciben recursos económicos del Ministerio de Salud) en el ámbito de sus competencias con cargo a las partidas del Clasificador Presupuestario





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



que corresponden a sus presupuestos aprobados e inscritos en sus Programas Operativos Anuales.

ARTÍCULO 4.- (Alcance y Ámbito de Aplicación).-

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en todas y cada una de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud, Direcciones Administrativas, Programas / Proyectos, Instituciones Desconcentradas, de esta Cartera de Estado, así como por el personal dependiente del mismo.

ARTÍCULO 5.- (Previsión).-

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación e interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las normas jurídicas jerárquicamente superiores aprobadas para el efecto.

ARTÍCULO 6.- (Responsabilidades).-

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

En caso de verificación en la presentación de los documentos, para pago de pasajes y viáticos raspaduras, enmiendas o perforaciones, la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad Financiera rechazará la solicitud de pleno derecho debiendo ser subsanado oportunamente.

ARTÍCULO 7.- (De la vigencia).

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 8.- (De la Difusión).-

El presente Reglamento, deberá ser difundido y socializado por la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 9.- (Revisión y actualización del Reglamento).-

La Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable de la revisión y actualización periódica del presente Reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación, de acuerdo a las normas jurídicas vigentes.



CAPÍTULO II

PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 10.- (Presupuesto para viáticos y pasajes).-

Los gastos de viáticos y pasajes deben estar contemplados e inscritos como actividad u operación en la Programación de Operaciones Anual, imputados a las partidas del presupuesto de cada Unidad Organizacional y no podrán exceder el techo presupuestario establecido.

ARTÍCULO 11.- (Declaratoria en comisión oficial dentro y fuera del País).-

Serán declarados en comisión oficial los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales en línea dependiente del Ministerio de Salud (de acuerdo a Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Salud), con goce del cien por ciento (100%) de su remuneración (sueldo) en los siguientes casos:

- a) Por viajes en representación oficial.
- b) Por necesidad de servicios.

ARTÍCULO 12.- (Autorización y documentación necesaria para la asignación de Viáticos al interior y exterior del país).-

- I. **Para el interior del departamento o interdepartamental.** La autorización, documentación necesaria y plazos para la asignación de pasajes y viáticos a los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual para los viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia, sean departamental o interdepartamental a nivel rural o urbano, se considerara los siguientes aspectos:

PERSONAL DESIGNADO	AUTORIZACION	REQUISITOS	PLAZO DE PRESENTACION
a) Viceministro (a). b) Jefe(a) de Gabinete. c) Asesores de Despacho. d) Directores Generales: • Asuntos	Ministra o el Ministro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Autorización de viaje (Excepto Viceministro - Anexo IV). • Memorándum de designación en Comisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Para las solicitudes de autorización de viajes (Memorándum), debe ser remitido a su autoridad jerárquica (según corresponda con 3 días hábiles de anticipación al viaje.. • Los trámites serán



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



<p>Administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asuntos Jurídicos. • Planificación. <p>e) Jefes(as) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Auditoría Interna. • Unidad de Transparencia. • Unidad de Comunicación. <p>f) Responsables de las Áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales. • Gestión Social. • Asuntos Parlamentarios. <p>g) Otras Unidades y áreas dependientes de forma directa de la MAE.</p>		<p>Oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Inscripción POA • Para Viajes en fin de semana y feriados (Sábado y Domingo), adjuntar Resolución Ministerial de autorización. 	<p>remitidos a: la Dirección General de Asuntos Administrativos o Administrador de los Programas o Proyectos (según corresponda), mínimamente con dos (2) días hábiles de anticipación, a partir de la emisión del Memorándum a fin de atender su solicitud en tiempos oportunos.</p>
<p>h) Directores Jefes(as) de Unidad y personal jerárquico inferior.</p> <p>i) Coordinadores (as) de Programas y Proyectos.</p> <p>j) Personal jerárquico inferior de Programas y Proyectos.</p>	<p>Viceministros o Directores de Área, Coordinadores de Programas y Proyectos, Jefes según corresponda.</p>		





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



Para los Servidores Públicos, Consultores Individuales y Personal Eventual jerárquico inferior de los incisos e), f), g), i) y j) deben ser autorizados los viajes por su autoridad jerárquica superior con Memorándum.

Por otra parte, con la finalidad de dar cumplimiento a objetivos, metas, compromisos asumidos por este portafolio de Estado, la MAE tomará la decisión de autorizar los viajes de algunas autoridades jerárquicas superiores de los Programas y Proyectos, decisión que hará conocer a esa instancia en forma expresa.

Para las Direcciones Administrativas desconcentradas del Ministerio de Salud, la autorización de viajes debe realizarse de la siguiente manera:

- a) Para los viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia que realicen los Directores o Coordinadores deberán presentar la nota de solicitud correspondiente a su Administrador, adjuntando los antecedentes que justifique el viaje.
- b) Los servidores públicos, consultores individuales y personal eventual jerárquico inferior para ser comisionados para viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia deben ser autorizados por los Jefes, Directores o Coordinadores según corresponda.

II. **Para el exterior del País.** La autorización, documentación necesaria y plazos para la asignación de pasajes y viáticos de los viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia a los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual, se considerara los siguientes aspectos:

PERSONAL DESIGNADO	INSTRUMENTO NORMATIVO	AUTORIZACION	REQUISITOS	PLAZO DE PRESENTACION
Directores(as) Generales, Jefes(as) de Unidad, Coordinadores(as) de Proyectos, personal de despacho, Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea	Resolución Ministerial	Las Autorizaciones de viajes están a cargo de la MAE del Ministerio de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial • Anuencia. • Certificación de inscripción POA. • Invitación o documento similar. • Fotocopia de contrato (Consultores Individuales de Línea o Personal Eventual) 	<ul style="list-style-type: none"> • Para las solicitudes de autorización de viajes debe ser remitido a su autoridad jerárquica (según corresponda con 3 días hábiles de anticipación al viaje.. • Los trámites serán remitidos a: la Dirección General de Asuntos Administrativos, Administrador de





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



			cuando corresponda. • Fotocopia de cedula de identidad.	Programas o Proyectos (según corresponda), mínimamente con dos (2) días hábiles de anticipación, a partir de la emisión del Memorándum a fin de atender su solicitud en tiempos oportunos.
--	--	--	--	--

Para aquellos tramites que no pudieron ser gestionados en los plazos establecidos ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Servidor Público, Personal Eventual y el Consultor Individual de Línea, solicitara la reposición de los gastos adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje en los plazos establecidos de acuerdo a normativa legal vigente en el plazo de ocho (8) días hábiles, a partir del día siguiente que concluyo la comisión de viaje.

Por otra parte, la autorización de los días asignados para ejecutar la actividad programada, es responsabilidad del servidor público que autoriza el viaje a través del Memorándum, debiendo el comisionista efectuar su trabajo o la actividad encomendada a desarrollar en el tiempo estrictamente necesario y debidamente justificado, entendiéndose que la coordinación debe ser realizada desde la ciudad de La Paz.

ARTÍCULO 13.- (Procedimiento para Comisión de viaje de la Ministra (o) y Viceministra (o).-

I. Viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia

Para los viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia que realice el Ministro (a), deberá presentar la nota de solicitud correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje, en el plazo de (2) dos días hábiles previos al evento.

II. Viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia

Los viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia que realicen: la Máxima Autoridad Ejecutiva (Primera categoría) y los Viceministros (as) (Segunda categoría) del Ministerio de Salud, en su calidad de servidores públicos, deberán contar con aprobación expresa a través de una Resolución Suprema con expreso señalamiento del tiempo de duración y el objeto de la comisión; los documentos que deben presentar es el siguiente:

- a) Nota de solicitud de autorización de viaje y asignación de viáticos, dirigida al Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, la misma deberá ser remitida hasta cuatro (4) días hábiles antes de la actividad, la misma deberá contener los motivos de viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



- b) Proyecto de Resolución Suprema.
- c) Cálculo de viáticos, pasajes y gastos de representación expresado en dólares americanos y bolivianos, además especificar el origen del financiamiento, si fuere el caso de organismo internacional u otro similar que cubra los gastos referidos deberá consignar en el proyecto de Resolución Suprema).
- d) Certificación Presupuestaria.
- e) Proforma de Pasajes/Itinerario.

La ausencia de alguno de estos documentos, implicará la devolución de la solicitud para su corrección.

III. Convalidación de viaje al exterior, de Ministro (a) y Viceministros (as):

- a) Solicitud de Convalidación de viaje deberán presentar dentro el plazo máximo de siete (7) días hábiles posteriores a su viaje, dirigida al Presidente Constitucional del Estado Plurinacional (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 de los Ministros(as) y Viceministros(as) deben obedecer a razones excepcionales y solo podrán ser remitidas, previa autorización verbal del Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, al viaje realizado, coordinado con la Jefatura de Gabinete del Ministerio de la Presidencia.
- c) La solicitud deberá estar acompañada de un informe que mínimamente exponga los motivos del viaje realizado, los resultados conseguidos, el incumplimiento del plazo y justificación de su urgencia.

La ausencia de alguno de los documentos, implicará la devolución de la solicitud.

A efecto de la entrega oportuna de pasajes y viáticos, los documentos debidamente autorizados, deberán presentarse a la Dirección General de Asuntos Administrativos con una anticipación de al menos dos (2) días hábiles antes del viaje, caso contrario, las solicitud serán devueltas.

ARTICULO 14.- (Requisitos para solicitar Resoluciones Ministeriales

El trámite para la emisión de la Resolución Ministerial deberá ser gestionado con al menos dos días hábiles de anticipación y deberá presentar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos lo siguiente:

- a) En Caso de viaje al exterior del país:
 - Anuencia de Viaje firmada por la Ministra o Ministro
 - Informe técnico o legal en caso de entidades desconcentradas





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



- Fotocopia de memorándum de designación o contrato
- Fotocopia de Cedula de identidad
- Invitación, si fuera el caso
- Inscripción POA o Certificación POA

En caso de renuncia escrita por parte del beneficiario, al pago de pasajes, viáticos y/o el 25% de viáticos, según corresponda, no se necesitará la inscripción POA o certificación POA.

b) En caso de Viajes en fin de semana y/o feriados:

- Nota dirigida a la Ministra o Ministro, solicitando Resolución Ministerial.
- Memorándum de Comisión
- Informe técnico (cuando sea por más de un fin de semana)
- Fotocopia de memorándum de Designación o contrato
- Fotocopia de Cedula de identidad.

ARTÍCULO 15.- (Escala única de viáticos).

Los Viáticos para viajes al Interior del Departamento, Interdepartamental y Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, serán cancelados a los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del Ministerio de Salud, de acuerdo al Nivel Jerárquico y Categoría correspondientes, conforme lo dispone el Parágrafo I del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 8 de noviembre de 2013 y es como sigue:

CATEGORÍA	SERVIDOR PÚBLICO	INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL (EN BOLIVIANOS)			AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL (DOLARES AMERICANOS)	
		INTER DEPARTAMENTAL	AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO	FRANJA FRONTERA	NORTE AMERICA, EUROPA, ASIA, AFRICA Y OCEANIA	PAÍSES COMPRENDIDOS EN CENTRO Y SUD AMERICA Y EL CARIBE
PRIMERA	MINISTRO (A)	553.-	332.-	583.-	360.-	300.-
SEGUNDA	VICEMINISTROS (AS)	465.-	277.-	491.-	300.-	240.-
TERCERA	DIRECTORES GENERALES, ASESORES DE MINISTRO, JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES TÉCNICOS Y DEMAS FUNCIONARIOS	371.-	222.-	391.-	276.-	207.-

Por otra parte, el Ministerio de Salud a través de sus Programas Nacionales Epidemiológicos y Otros de Salud, tiene actividades y campañas de Salud registradas en el Programa Operativo Anual de cada gestión para ejecutar con los Servicios Departamentales de Salud de las diferentes regiones del Estado Plurinacional de Bolivia, para tal efecto, se realizan viajes frecuentes. Considerando estos aspectos y analizado la disponibilidad presupuestaria de cada Programa Nacional de este portafolio de Estado, se fija una escala de viáticos en el marco del Parágrafo II del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788:



Kilómetros	Viático por día en Bs.	OBSERVACION
1 a 50 Km.	70,00	Con pernocte
50 a n Km.	160,00	Con o Sin Pernocte

(*) Esta escala de viático de Bs. 70.- es aplicable solo para el departamento de Beni considerando su topografía geográfica.

Para estos casos, la presentación de solicitudes de pago de viáticos y/o el descargo documentado de los anticipos, se deberán presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos o al ENLACE DEPARTAMENTAL.

ARTÍCULO 16.- (Cálculo de viáticos).-

Para el cálculo de anticipos y reposiciones de viáticos se tomara en cuenta los siguientes aspectos:

I Viajes Interdepartamental y al interior del departamento

- a) Para el cálculo de viáticos Interdepartamental y al interior del departamento, se considerara los días señalados en la Resolución Suprema, Resolución Ministerial o Memorándum de comisión y la escala vigente establecida en el Artículo 15 del presente Reglamento.
 - a.1) Cuando el viaje en comisión se realice de ida y vuelta en un mismo día, y sean interdepartamentales o al interior del departamento, percibirán un viático del 100% cien por ciento.
 - a.2) Cuando el Viaje en comisión tenga una duración mayor a un día, el cálculo de viático se realizara de la siguiente manera:

Día de partida:

Se considerará un día de viáticos para el primer día de comisión oficial de viaje, si la hora de partida es antes de las 14:30pm

Día de retorno:

Se considerará el pago de un día de viáticos para el último día de comisión oficial de viaje, si la hora de retorno es posterior a las 16:30 PM, por lo que, si el comisionado retorna antes de la hora señalada, no se beneficia con el pago de un día de viáticos.

- b) Para el cálculo de viáticos se considerara la hora y fecha registrados en los siguientes documentos; Pase a bordo, boleto terrestre y Bitácora, el cual, deberá guardar total relación con las Memorándums, Solicitudes de Autorización de Pasajes y Viáticos, Informe de Viaje y otra documentación según corresponda la modalidad de pago del Viático.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



- c) Viático **interdepartamental**, corresponderá cuando el Servidor Público, Consultor Individual de Línea y Personal Eventual se desplace de un departamento a otro.
- d) Viático al **Interior del Departamento**, corresponderá cuando el Servidor Público, Consultor Individual de Línea y Personal Eventual se desplace a las provincias del mismo departamento para el cual, se considera viajes mayores a 50Km, partiendo del punto cero del lugar de origen, para este caso, se excluye lo señalado en el parágrafo segundo del Artículo 15 (*Actividades y Campañas de Salud ejecutadas con los Servicios Departamentales de Salud y los Programas del Ministerio de Salud*)
- e) Para viajes menores a 50Km, se considerará un refrigerio de Bs25.- Sujeto a descuento de Ley y el pago de pasajes correspondientes.
- f) Para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.

II) Para los viajes realizados al exterior del País, el pago corresponderá por los días que señale la Resolución Suprema o Resolución Ministerial emitida para cada trámite y de acuerdo al Decreto Supremo N° 1788, según los pases abordo respectivos

III) Viáticos financiados con otras entidades. Los servidores públicos personal eventual y consultores individuales de línea que efectúen viajes interdepartamentales al interior del departamento o al exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente previa presentación de carta de invitación, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto solo el hospedaje o la alimentación.
- Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje la alimentación y/o viático.

IV) Gastos de representación, la Ministra(o) "o" Viceministra(o) podrán acceder a **Gastos de representación** solo cuando viajen al exterior del país, para el efecto, percibirán el 25% sobre el total de viáticos que les correspondiere ser pagado por el Ministerio de Salud, que será Ejecutado según la capacidad económica institucional. (Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788).

V) Para los casos de Anticipo de Viáticos, el área de Tesorería o el Administrador de los programas y proyectos están encargados de hacer firmar la planilla de entrega de viáticos y el formulario de compromiso de rendición de cuentas y el comprobante contable.

ARTÍCULO 17.- (Restricciones en el pago de pasajes y viáticos).-

- I. En el marco de lo que establece el Decreto Supremo N° 1788, se prohíbe el pago de Viáticos en fines de semana o días feriados, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución expresa de la autoridad competente.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



- II. Para el caso de la autorización de viaje de fin de semana y feriado de la MAE, la Dirección General de Asuntos Administrativos autorizará el pago Pasajes y Viáticos a través de Resolución Administrativa
- a) Cuando el Ministerio de Salud considere fundamental la presencia y función específica del Servidor Público en fin de semana o feriado.
 - b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.
 - c) Cuando la Comisión Oficial de servicio exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- III. Cuando los viajes al interior demanden la permanencia del servidor público por más de 10 días continuos, a partir del décimo primer (11º) día, el pago de viático, se reducirá al 70%, de acuerdo al Parágrafo II del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788.
- IV. Las reposiciones de viáticos, se pagarán, previa emisión del Informe Técnico del Área de Contabilidad, al cual se debe adjuntar; **a)** Informe de Viaje (Anexo I), **b)** Memorándum (Anexo II) , **c)** Formulario de Autorización de viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo IV) , **d)** Boletos (Pasajes Terrestres, Recibos y Pases Abordo), Hoja de Ruta de vehículo oficial (Anexo III - Bitácora), Peajes, Notas Fiscales, **e)** Certificación Presupuestaria, **f)** Inscripción POA y por otra partes, para los viajes terrestres deben adjuntar al Informe de Viaje Fotografías y otros documentos que considere necesario. La presentación de la documentación detallada anteriormente debe presentarse a la Dirección General de Asuntos Administrativos en los ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno (Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788).

Para este efecto la Unidad Financiera, creará un registro contable que ayude a controlar su entrega y oportuno descargo.

- V. No se aceptará, ni será viable el pago de viáticos a solicitud de reembolso, posterior a los 8 (ocho) días hábiles señalados para la presentación del descargo, sujeto a lo establecido en el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, para lo cual, el servidor público deberá tomar provisiones para hacer llegar oportunamente dicha documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- VI. No se cancelarán pasajes y viáticos, con recursos del Estado a consultores individuales de línea o personal eventual, cuando el contrato no tenga enmarcada en forma escrita el realizar viajes interprovinciales, departamentales, o al exterior del país o en su defecto, se considerara el pago cuando la Unidad solicitante tenga previsto presupuesto y registro en su POA específicamente para estos casos.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



VII. Se prohíbe el pago de viáticos a servidores públicos del Ministerio de Salud con fondos en avance y caja chica.

ARTÍCULO 18.- (Impuesto al Valor Agregado RC-IVA).-

De acuerdo a la Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, se aplicará el Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado RC-IVA con la alícuota del 13% al pago de viáticos declarados a través del formulario N° 110 de Impuestos Nacionales que deberá ser presentado adjunto al informe de viaje, por el importe total del viático calculado, la no presentación del formulario, dará lugar a la retención del 13% por RC-IVA. Si el Servidor Público no cumple con el total de días de comisión, deberá realizar la devolución del viático no utilizado por el líquido pagable percibido. En caso de que la Unidad Financiera hubiese declarado a Servicio de Impuestos Nacionales el correspondiente RC-IVA durante los ocho días hábiles, este importe deberá ser asumido por el servidor público debiendo devolver el 100 % del viático no utilizado.

ARTÍCULO 19.- (Pago pasajes).-

Para la reserva y emisión de pasajes aéreos para viajes al interior y exterior del país que efectúen los Servidores Públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del Ministerio de Salud con la finalidad de participar a eventos organizados por esta institución o invitaciones por otras instituciones, las Unidades solicitantes deberán presentar la documentación de respaldo consistente en Memorándum de designación de viaje y/o Resolución Expresa, debidamente firmados, según corresponda.

El pago de pasajes aéreos al proveedor con comprobante C-31, debe adjuntar la Nota de Débito, Factura electrónica, Pases Abordo en original y fotocopia de Memorándum o Resolución Expresa (Ministerial o Suprema), toda esta documentación debe ser original y guardar relación con el viaje efectuado. Para tal efecto, el Servidor Público, Consultor Individual de Línea y Personal Eventual deberá presentar a la Encargada de Pasajes Aéreos, los **pases abordo en original y dos fotocopias simples del mismo dentro los ocho (8) días hábiles de concluido el viaje en comisión**, en cuanto a las dos fotocopias estas deberán contar con la firma de la Encargada de Pasajes Aéreos y de Control de Asistencia (Recursos Humanos) que estarán destinadas para los siguientes tramites

- o La primera copia, permitirá gestionar la solicitud de pago de viático o para la presentación del descargo de los fondos entregados para viáticos.
- o La segunda copia, para control de asistencia que deberá entregarse a la Encargada de Control de Asistencia de la Unidad de Recursos Humanos.

El pago de pasajes terrestres con comprobante C-31 debe estar respaldado por notas fiscales, facturas, recibos oficiales (sujetos a descuentos de Ley), emitidos por las empresas de transporte interdepartamental o recibos oficiales, o recibos firmados (caso área rural), estos documentos deben registrar el NIT (1017077027) y nombre del Ministerio de Salud, el gasto de transporte terrestre no se aceptará reposiciones en el caso que excedan las tarifas normales del Mercado.

En los casos de pagos adicionales por cambio de itinerario de vuelo, de fecha de viaje, éstas serán consideradas para su pago, previa autorización de autoridad competente (Ministro(a),





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



Viceministro(a), Director de área y Coordinadores de Programas y Proyectos), siempre y cuando sean debidamente justificadas.

Se establecen las siguientes categorías para el pago de pasajes aéreos de autoridades de nivel jerárquico y otros servidores públicos que realicen viajes en misión oficial:

FUNCIONARIO	TIPO DE VIAJE OFICIAL	TIPO DE CLASE A USARSE EN VUELO
Ministro(a) y Viceministro(a) de Salud	Acompañando al Presidente o Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia	Ejecutiva
Ministro(a) y Viceministro(a) de Salud	Duración del viaje mayor a 6 horas de vuelo efectivas	Ejecutiva
Directores Generales, Asesores De Ministro, Jefes De Unidad, Profesionales Técnicos Y Demás Funcionarios	Asistencia a invitaciones, Seminarios y otros, viajes iguales o menores a 6 horas	Económica

ARTÍCULO 20.- (Devolución de pasajes).-

En el caso, que el Servidor Público del Ministerio de Salud, no realice el viaje programado o no haga uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida y con la atenuante de evitar responsabilidad, deberá comunicar sobre la no utilización o cambio de ruta en el momento y por la vía más rápida y oportuna, además de devolver los boletos a la Dirección General de Asuntos Administrativos o Jefatura de Unidad Financiera, adjuntando el informe correspondiente en el plazo máximo de un (1) día hábil a partir de la notificación de cancelación de la actividad.

Cuando el Servidor Público comisionado, debido a circunstancias personales ajenas a la comisión, no utilice el pasaje (aéreo) en uno de los tramos, ida o retorno, asimismo realice cambios en el itinerario, nombre, lugares, fechas u horarios, que implique pago adicional a la empresa aérea o agencia de viajes, dicha nota será con cargo al Servidor Público que requirió esos u otros servicios.

Cuando los cambios de itinerarios se deban a circunstancias, obligaciones o necesidad de carácter institucional debidamente justificadas, respaldada con nota respectiva con el V° B° de autoridad competente del Ministerio de Salud o de la entidad organizadora, el pago

UNIDAD FINANCIERA
V° B°
Lic. Eileen L. Salamanca A.
M.S.

UNIDAD FINANCIERA
V° B°
Lic. Gonzalo Morales A.
M.S.

MINISTERIO DE SALUD
V° B°
Lic. Lorena Ticona A.
M.S.

UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V° B°
Lic. Ana María Guachalla
M.S.

corresponderá con cargo al Ministerio de Salud, con imputación al presupuesto correspondiente a pasajes, proveniente de la Unidad Solicitante.

ARTICULO 21.- (Viajes terrestres a nivel nacional en vehículo oficial).-

Los gastos incurridos por viajes vía terrestre deberán guardar relación respecto a las fechas, lugares en comisión y serán respaldadas con la siguiente documentación:

- Factura original o fotocopia del vale (canjeado) del uso de combustible.
- Peajes
- Hoja de Ruta de Vehículo oficial (Bitácora)

Referente a la hoja de ruta de vehículo oficial (Bitácora), deberá estar debidamente llenado, en la cual, la columna de observaciones debe registrar el kilometraje recorrido, los nombres de los acompañantes y/o otra información. Asimismo el conductor para su descargo debe presentar en original y los acompañantes una fotocopia debidamente refrendada por el conductor, (ver Anexo III). Asimismo, este formulario debe contar con la firma del personal jerárquico superior que acompaña al viaje y el Visto Bueno del Jefe Inmediato.

ARTIUCLO 22.- (Viajes por actividades imprevistas).-

En casos excepcionales y razones que justifiquen la presencia del servidor público del Ministerio de Salud en una determinada, ciudad, localidad o área rural de forma inmediata que emerja de una actividad imprevista, se permitirá dicho viaje previa autorización mediante memorándum emitido por la autoridad superior competente, asimismo contar con la certificación presupuestaria correspondiente pudiendo realizar el viaje con recursos propios para posteriormente ser reembolsados.

El reembolso o reposición de gastos realizados por el Servidor Público en viaje por actividad imprevista, será considerado previa presentación de la documentación correspondiente, es decir, informe de viaje, pases a bordo y demás antecedentes exigidos para estos casos, enmarcados en el Artículo 16.

ARTICULO 23.- (Servicios de avionetas y transporte fluvial).-

En los casos debidamente justificados como desastres naturales, epidemias contingencias referentes a Salud Pública y otros de emergencia que establezcan la necesidad de contratar los servicios de avionetas u otros medios de transporte fluvial de empresas particulares deberá cumplir con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno para la Administración de Fondos en Avance con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada.

ARTIUCLO 24.- (Conclusión de la Comisión).-

Se debe dar cumplimiento a lo determinado por el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, adjuntando la documentación en el siguiente orden:





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



I) Para descargos económicos por Anticipo de Viático.

- a) Nota de presentación del descargo económicos.
- b) Informe de viaje narrativo en original, donde describa a detalle las actividades con fecha y horario de su misión de viaje, documento que debe estar aprobado por su inmediato superior y por la autoridad jerárquica que autorizó el viaje al servidor público con Memorándum (Ver Anexo I).
- c) Fotocopia del Memorándum (ver anexo II)
- d) Fotocopia Legalizada de la Resolución Ministerial - Suprema (cuando corresponda).
- e) Para medios de Transporte, este punto permitirá efectuar el cálculo de pago de viáticos, considerando la hora de salida y retorno, según las siguientes modalidades:

Boletos de autobús u otros medios utilizados por el servicio de transporte Nacional o internacional, el servidor público comisionado deberá garantizar que estos documentos estén registrados a Nombre y NIT del Ministerio de Salud.

En vehículos oficiales de la entidad, debe adjuntar la hoja de ruta de vehículo oficial (Bitácora), factura del combustible y peaje. Documentos que debe guardar relación.

Boletos aéreos, debe adjuntar la fotocopia de los Pases a bordo de ida y retorno de viaje, refrendado con sello y firma del encargado de Pasajes Aéreos y de la encargada de control de Asistencia de Recursos Humanos, en el caso de presentar certificación de vuelo, de la misma manera.

II) Para reposiciones de Viático.

- a) Nota de solicitud de reposición de fondos.
- b) Informe de viaje narrativo en original, donde describa a detalle las actividades con fecha y horario de su misión de viaje, documento que debe estar aprobado por su inmediato superior y por la autoridad jerárquica que autorizó el viaje al servidor público con Memorándum (Ver Anexo I).
- c) Memorándum (ver anexo II)
- d) Resoluciones Ministeriales - Suprema (cuando corresponda).
- e) Para medios de Transporte, este punto permitirá efectuar el cálculo de pago de viáticos, considerando la hora de salida y retorno, según las siguientes modalidades: Boletos de autobús u otros medios utilizados por el servicio de transporte Nacional o internacional, el servidor público comisionado deberá garantizar que estos documentos estén registrados a Nombre y NIT del Ministerio de Salud.

En vehículos oficiales de la entidad, debe adjuntar la hoja de ruta de vehículo oficial (Bitácora), factura del combustible y peaje. Documentos que deben guardar relación con el viaje.

Boletos aéreos, debe adjuntar la fotocopia de los Pases a bordo de ida y retorno de viaje, refrendado con sello y firma del encargado de Pasajes Aéreos y de la encargada de control de Asistencia de Recursos Humanos, en el caso de presentar certificación de vuelo, de la misma manera.



- f) Certificación POA.
- g) Formulario de autorización de Viajes.
- h) Formulario RC IVA debe registrar facturas emitidas en el Estado Plurinacional de Bolivia por el monto percibido, referente a las facturas emitidas en el exterior del país no son sujeto de crédito fiscal y sólo se tomarán en cuenta como justificación de viaje.

Las autorizaciones de viajes que sufran modificaciones por instrucciones superiores o por razones de fuerza mayor, en los siguientes aspectos:

- Suspensión del día de comisión
- Modificación del día de comisión de viaje
- Cambio del lugar de destino

En estos casos, el Servidor Público, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea debe tramitar la emisión de otro Memorándum o Resolución expresa ampliatorio o modificatoria. Este procedimiento se considera también para los descargos de entregas de anticipo de viáticos.

Los Servidores Públicos que reciban fondos con cargo a rendición de cuentas para el pago de viáticos con actividades en los SEDES y/o Redes de Salud, deberán realizar la retención del 13% por RC-IVA y reportar dicha deducción con el NIT del Ministerio de Salud, en los plazos establecidos. La omisión de la presente disposición legal, será responsabilidad directa del servidor público a cuyo nombre fueron desembolsados los recursos o fondos.

Cuando la documentación sea devuelta por alguna observación para ser regularizada, el tiempo de reingreso al área de contabilidad será de 4 días hábiles, de exceder este plazo se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración, según el Decreto Supremo N° 1788, excepto, si la Resolución Ministerial se encuentra en trámite o insuficiencia presupuestaria.

ARTIUCLO 25.- (Devolución de Viáticos).-

Los viáticos por los días no utilizados, deberán ser depositados a la Cuenta Fiscal del Ministerio de Salud o Cuenta Única del Tesoro, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles a partir de concluida la actividad por el total del viático no utilizado y no el líquido pagado y/o percibido, debiendo remitir el mismo en boleta de depósito y nota aclaratoria correspondiente, a la Dirección General de Asuntos Administrativos o al Administrador según corresponda, para el registro respectivo.

ARTIUCLO 26.- (Sanciones por la falta de Descargo).-

El servidor Público que no realice el descargo en el plazo previsto de ocho días hábiles de recepción en la Dirección General de Asuntos Administrativos o al Administrador según corresponda, será pasible de que el gasto sea considerado como particular y deducible de su remuneración en aplicación del Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 y sancionado de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 28 de la Ley N° 1178, Ley N° 004 de 31 de enero de 2010 y



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



remuneración en aplicación del Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 y sancionado de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 28 de la Ley N° 1178, Ley N° 004 de 31 de enero de 2010 y Decreto Supremo N° 23318-A", iniciándose el proceso administrativo correspondiente, previa notificación de preaviso sobre la no presentación del descargo.

La no presentación del descargo económico referente a la comisión de viaje en los plazos previstos inhabilitará al servidor público al pago anticipado de un próximo viaje, Fondos en Avance y pago de refrigerio.

ARTIUCLO 27.- (Excepción).-

Excepcionalmente se autoriza el pago de pasajes y viáticos al Jefe de Seguridad designado para brindar servicio de seguridad a la MAE de esta Cartera de Estado; la declaratoria en comisión se realizara a través de la Nota Interna suscrita por la MAE y el Informe de Viaje emitido por el Jefe de Seguridad debe estar visado por el Ministro o Ministra y cumplir con las demás disposiciones del presente reglamento para este efecto.

CAPITULO III

OTRAS DISPOSICIONES

ARTIUCLO 28.- (Numeración y Archivo de Documentos).-

- a) La numeración de los formularios de autorización de viaje en comisión, sujetos al Presente Reglamento deberán ser utilizados en forma correlativa por los solicitantes, haciendo notas para los formularios válidos y anulados, los cuales, deben ser conservados para su control, archivándose en orden cronológico, por la secretaría de la Unidad solicitante, con el fin de evitar duplicaciones de pago en una misma actividad.
- b) La jefatura de la Unidad Financiera, a través del Área de contabilidad, y previa solicitud de la Unidad Ejecutora, emitirá nota, formulario o documento equivalente, para la constancia de la presentación del descargo. En la misma se considerará la no objeción del descargo en forma parcial, total u observación de antecedentes de acuerdo al Informe Técnico emanado del Área indicada. Una vez proporcionado la nota de no objeción este documento deberá ser archivado, para su fácil acceso y utilización, conservándolo de cualquier contingencia respecto al tiempo.
- c) Los programas, proyectos y otros desconcentrados de la Administración Central del Ministerio de Salud deberán custodiar los documentos originales en sus archivos propios e independientes.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



ANEXO I
INFORME DE VIAJE

MS/...../...../...../II/...../20.... (Según corresponda)

A: Superior
CARGO SUPERIOR
(RESPONSABLE, JEFE DE UNIDAD, COORDINADOR, DIRECTOR, VICEMINISTRO, MINISTRO)

VIA: Inmediato Superior
CARGO INMEDIATO SUPERIOR

DE: Funcionario Comisionado
CARGO FUNCIONARIO

REF.: Informe de viaje a la ciudad de....., en fecha..... del 20__
y solicitud/descargo de viáticos.

FECHA: Fecha de presentación de informe.

I. ANTECEDENTES

En antecedentes, se debe hacer referencia a la actividad, Taller, encuentro u otro por el cual se realizó la actividad, **fecha en la que se realizó la actividad, medio de transporte utilizado (aéreo o terrestre).**

II. SÍNTESIS

Debe detallar las actividades realizadas por día. Por ejemplo:

Día 1 Vía aérea/Terrestre se trasladó para inicio de actividades.
Día 2. Nos trasladamos en la movilidad del SEDES del municipio X al Y
Día 4 Fin de Actividad





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



III. PRODUCTOS OBTENIDOS

Resumen de Logros Alcanzados, los cuales deberán tener total coherencia con la actividad señalada en Memorandum de designación de viaje y debe mostrar parámetros, porcentajes u otros medios verificables de actividad realizada, actas firmadas de participantes, informes sellados, y otros medios.

IV. RECOMENDACIONES

Algunos aspectos que se deba tomar en cuenta para la revisión de la documentación que se está presentando.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



ANEXO II
MEMORANDUM
MS/DGAA/UF/AC/ME/0_/20__

MINISTERIO DE SALUD

Señor
Sr.
CARGO DESIGNADO
Presente.-

La Paz, _ dede 20__

De mi consideración:

Mediante la presente, comunico a usted que ha sido designado a realizar el viaje en comisión a objetos de, para el cumplimiento del mismo, se le designa a cumplir con el siguiente cronograma:

Lugar:
Departamento:
Objeto de la Comisión:
Fecha de Salida: _/ _/ 20__
Fecha de Retorno:..... _/ _/ 20__
Duración de la Comisión:Días
Medio de Transporte:

Por lo que se le declara en comisión en la fecha mencionada, cabe señalar que el pago de pasajes y viáticos será con la Unidad Ejecutora Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador....

Sin otro particular me despido con las consideraciones del caso.



