COPIA LEGALIZADA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Boris H. Daza Chamaco
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
Y CORRESPONDENCIA
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
2 FJS

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 356
La Paz, 30 SEP 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que los numerales 4 y 6 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; y resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda a su Ministerio.

Que el Artículo 232 del Texto Constitucional, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el inciso c) del Artículo 27 de la Ley Nº 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que los numerales 4 y 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, señalan que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, tienen las siguientes atribuciones: Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; y Emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan en el marco de sus competencias.

BORIS DAZA CHAMACO
V°B°
ENCARGADO DE ARCHIVO
MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Que el Articulo 1 del Decreto Supremo Nº 1788, de 6 de noviembre de 2013, señala que el presente Decreto Supremo tiene por objeto: a. Establecer 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; b. Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que el Parágrafo II del Artículo 4 del Decreto Supremo Nº 1788, señala que excepcionalmente, aquellas entidades que por las características inherentes a su misión institucional, capacidad económica o frecuencia de viajes, quedan autorizadas para fijar escalas de viáticos en montos inferiores a los señalados en el Parágrafo anterior; para el efecto, las entidades del nivel central del Estado deberán aprobar mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio cabeza de sector; para el resto de entidades, incluidas las de régimen autonómico, la aprobación será por su máxima instancia legalmente facultada.

Que la Disposición Final Primera del Decreto Supremo Nº 1788, 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 mediante Resolución Ministerial N° 002 de 2 de enero de 2019, se aprobó el "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos" del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

CONSIDERANDO:

V°B° J.F.V.B. J.G.

Que mediante Informe INF/DGAA/CONTA/0079-2021 de fecha 16 de septiembre de 2021, emitido por la Técnico IV Encargado de Pasajes y Viáticos de la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que se determinó la necesidad de realizar modificaciones con el propósito de optimizar y transparentar las actividades administrativas concernientes a la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos, así como la implementación de nuevos formularios que coadyuven a mejorar los lineamientos en la administración de pasajes y viáticos para todos los funcionarios del MDRyT y de sus Unidades Desconcentradas que son declarados en comisión oficial de acuerdo a disponibilidad presupuestaria. Por otra parte indican que por el limitado presupuesto con la que cuenta el MDRyT y los viajes recurrentes, el presente Reglamento ajustado se sujeta en lo dispuesto en el Parágrafo II del Art. 4 del Decreto Supremo N° 1788; por lo que, concluyen y recomiendan la aprobación del "Reglamento Interno de Pasajes Viáticos" modificado.

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

V°B° DGAA MDRyT

Que mediante INF/DGA[illegible]/2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, emitido por la [illegible]ión General

COPIA LEGALIZADA

vigente, por lo que no existiría óbice legal para su correspondiente aprobación mediante Resolución Ministerial emitida por la MAE del MDRyT, considerando que se constituirá en un documento normativo, que permitirá operativizar los procedimientos concernientes a la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos de los comisionados.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, conforme las facultades conferidas por el Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y el Decreto Presidencial Nº 4488 de 20 de abril de 2021, sin entrar a mayores consideraciones de orden legal.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos" del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, que consta de 34 Artículos distribuidos en 6 Capítulos, 3 Disposiciones Adicionales y 3 Disposiciones Finales en 16 páginas y 6 Anexos; mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia plena a partir del 11 de octubre de 2021, fecha desde la cual se deja sin efecto y validez legal la Resolución Ministerial N°002 de 02 de enero de 2019, así como todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la difusión y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

CUARTO.- EL Responsable de Archivo y Correspondencia del MDRyT, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargado de notificar la presente Resolución Ministerial, así como de su archivo y custodia.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

V°B° J.F.V.B. J.G.

Ing. Rommy R. Gonzáles Atila
MINISTRO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Registrado a fs. 305 del Libro 89-G
En fecha 30 de Septiembre de 2021
Boris H. Daza Chamaco
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

RRGA/VLLCH/AVM
H.R. I/1722-2021
Cc. Archivo DGAJ/MDRyT

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

COPIA LEGALIZADA

Boris H. Daza Chamaco
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
Y CORRESPONDENCIA
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
19 FJS

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

BORIS DAZA CHAMACO
VºBº
ENCARGADO DE ARCHIVO
MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

La Paz - Bolivia

Septiembre - 2021

ARCHIVO CENTRAL
VºBº
MDRyT

COPIA LEGALIZADA

ÍNDICE

CAPÍTULO I 1
DISPOSICIONES PRELIMINARES 1
ARTÍCULO 1.- (OBJETO). 1
ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1
ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS) 1
ARTÍCULO 4.- (MARCO LEGAL). 2
ARTÍCULO 5.- (PREVISIÓN). 2
ARTÍCULO 6.- (ABREBIATURAS Y DEFINICIONES). 2
ARTÍCULO 7.- (DIFUSIÓN). 4
ARTÍCULO 8.- (INCUMPLIMIENTO). 4
ARTÍCULO 9.- (VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN). 4
CAPITULO II 4
ASIGNACIÓN DE RECURSOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES 4
ARTÍCULO 10.- (ASIGNACIÓN DE RECURSOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN). 4
ARTÍCULO 11.- (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES) 5
CAPÍTULO III 5
DECLARATORIA EN COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE 5
ARTÍCULO 12.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL). 5
ARTÍCULO 13.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS). 6
ARTICULO 14 (VIAJES EN FINES DE SAMANA Y/O FERIADO). 7
ARTÍCULO 15.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICAL POR VIAJES IMPREVISTOS O DE URGENCIA). 8
ARTÍCULO 16.- (REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA). 8
ARTÍCULO 17- (NUMERO DE PERSONAS). 8
ARTÍCULO 18.- (CLASIFICACIÓN POR CATEGORÍA). 9
ARTÍCULO 19.- (ESCALA DE VIÁTICOS). 9
ARTÍCULO 20.- (CLASIFICACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO). 10
ARTÍCULO 21.- (GATOS DE REPRESENTACIÓN). 11
ARTÍCULO 22.- (RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS). 11
ARTÍCULO 23.- (DURACIÓN DE LA COMISIÓN). 11
ARTÍCULO 24.- (EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS). 11
ARTÍCULO 25.- (MODIFICACIÓN DE ITINERARIO DE VIAJE). 12
ARTÍCULO 26.- (SUSPENSIÓN DEL ITINERARIO DE VIAJE). 12
ARTÍCULO 27.- (ASIGNACIÓN DE PASAJES VÍA AÉREA, TERRESTRE Y DE VIÁTICOS). 12
ARTÍCULO 28.- (DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS). 13

BORIS DAZA CHAMACO
V°B°
ENCARGADO DE ARCHIVO
MDRyT

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ARCHIVO CENTRAL
V°B°
MDRyT

COPIA LEGALIZADA

ARTICULO 29.- (REPOSICIÓN DE VIÀTICOS Y PASAJES VÍA AÉREA Y TERRESTRE).....14
ARTICULO 30.- (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGO).....14
ARTÍCULO 31.- (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS) 14
ARTÍCULO 32.- (CATEGORÍA DE PASAJES) 15
ARTÍCULO 33.- (PROHIBICIONES).....15
ARTÍCULO 34.-(RASPADURAS Y/O ENMIENDAS).....16
DISPOSICIÓN ADICIONAL.....16
DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.-.....16
DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.-.....16
DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.- 16
DISPOSICIONES FINALES 16
DISPOSICION FINAL PRIMERA.- 16
DISPOSICION FINAL SEGUNDA.-.....16
DISPOSICION FINAL TERCERA.- 16

BORIS DAZA CHAMACO
V°B°
ENCARGADO DE ARCHIVO
MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ARCHIVO CENTRAL
V°B°
MDRyT

COPIA LEGALIZADA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto establecer los instrumentos y procedimientos que regulen la solicitud, asignación, convalidación y descargo de pasajes y viáticos para las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas que realicen viajes oficiales al interior y exterior del país en representación de la Entidad.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). I. El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades y/o Instituciones Desconcentradas en sus diferentes niveles jerárquicos y operativos.

II. Así también, a todo el personal bajo relación de dependencia por: Convenio, en ocasión de tener que cumplir funciones de trabajo de carácter institucional o en beneficio de la entidad y/o Estado, siempre y cuando se especifique estas actividades en el contenido del Convenio Interinstitucional o Contrato Individual.

ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS). Los principios que rigen al presente Reglamento son los siguientes:

a) **AUSTERIDAD**. Racionalidad del gasto público de acuerdo a disponibilidades financieras.

b) **ECONOMÍA.** La administración y utilización del recurso económico asignado a pasajes y viáticos, se realizará considerando el mayor ahorro de recursos, sin que ello afecte el buen desempeño del servidor público y/o del personal dependiente.

c) **EFICIENCIA Y EFICACIA.** Las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la Administración Central y Unidades y/o Instituciones Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, que utilicen las asignaciones por pasajes y viáticos, realizarán el desempeño de sus funciones en comisión cumpliendo el logro de los objetivos institucionales al menor costo posible.

d) **RESPONSABILIDAD**. Las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la Administración Central y Unidades y/o Instituciones Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, responderán ante las instancias pertinentes por los resultados de sus acciones u omisiones de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 y los decretos supremos que reglamentan la Responsabilidad por la Función Pública, en cuanto a la asignación de pasajes y viáticos.

e) **BUENA FE.** Se presume el correcto uso de la asignación de pasajes y viáticos, durante el periodo de desempeño de las funciones por parte de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la Administración Central y Unidades y/o Instituciones Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras designados en comisión.

f) **TRANSPARENCIA.** La Administración Central y Unidades y/o Instituciones Desconcentradas

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT
Julio Rojas Fernández V°B° CONTABILIDAD La Paz MDRyT
Jimena Rojas Solas V°B° ENCARGADA DE PASAJES Y VIÁTICOS MDRyT

COPIA LEGALIZADA

del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, ejerce la gestión pública con la información fluida y documentos administrativos fidedignos.

ARTÍCULO 4.- (MARCO LEGAL). El presente Reglamento está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia;
b) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, y disposiciones reglamentarias;
c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO);
d) Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria;
e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
f) Decreto Supremo N° 1788, de 07 de noviembre de 2013, que establece escala de viáticos para servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público;
g) Decreto Supremo Nº 2029, 11 de junio de 2014, que incorpora un párrafo en la parte final del Artículo 9 del Decreto Supremo Nº 21531, de 27 de febrero de 1987;
h) Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo;
i) Decreto Supremo N° 0532 de 02 de junio de 2010 que modifica el plazo de solicitud de convalidación de viajes al exterior;
j) Decreto Supremo N° 3890 de 1 de mayo de 2019 modifica el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987 que reglamenta el Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA);
k) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Suprema Nº 225558 del 1 de diciembre de 2005;
l) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo 2005;
m) Ley que aprueba el presupuesto General del Estado vigente por gestión;
n) Resolución de Directorio N°101900000010 de 05 de 05 de junio de 2019, Procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N° 3890;
o) Otras disposiciones legales establecidas a este fin.

ARTÍCULO 5.- (PREVISIÓN). En caso de existir duda, contradicción, omisión y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se recurrirá a las normativas en actual vigencia.

ARTÍCULO 6.- (ABREVIATURAS Y DEFINICIONES). Para efectos del presente Reglamento se establece las siguientes abreviaturas y definiciones:

I. **ABREVIATURAS:**

a) MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
b) DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos.
c) DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
d) DGP: Dirección General de Planificación.
e) MDRyT: Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
f) MDRyT–U/ID: Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras que incluye las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas.
g) POA: Plan Operativo Anual.
h) CUT: Cuenta Única del Tesoro.

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

COPIA LEGALIZADA

i) BCB: Banco Central de Bolivia.
j) SIGEP: Sistema de Gestión Pública.

II. DEFINICIONES:

a) **Área Permanente de Trabajo**: Domicilio donde se encuentra ubicado el MDRyT y sus dependencias, en cuyo ámbito el personal sujeto al presente Reglamento desempeña funciones de manera habitual.

b) **Autoridad Competente del Área**: Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, que dentro la estructura orgánica de la entidad asuma cargos similares a un nivel de jefatura, Coordinador Nacional y General de Programas y Proyectos (Cuando corresponda el Coordinador Departamental), Director General, Director Ejecutivo, Viceministro y Ministro y excepcionalmente en ausencia de la autoridad competente del Área podrá asumir la declaratoria en comisión el Responsable del Área.

c) **Comisionado:** Considerado a todas las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea que es declarado en comisión oficial de viaje.

d) **Comisión Oficial**: Es la tarea o función oficial conferida a las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades y/o Instituciones Desconcentradas para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo, en cumplimiento de los objetivos y metas estipulados en el POA institucional.

e) **Personal de Planta:** Personas que desempeñan funciones públicas con relación de dependencia, independientemente de la fuente de remuneración.

f) **Consultor Individual de Línea**: Persona individual que desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad conforme a Contrato suscrito.

g) **Personal Eventual**: Persona individual que cumple funciones en la entidad, sujeto a contrato en forma transitoria o eventual, definidos por disposiciones legales en vigencia.

h) **Escala de Viáticos**: Relación de asignaciones de montos mínimos y máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.

i) **Pasajes**: Gasto que se efectúa por servicios de transporte intradepartamental, interdepartamental e internacional vía terrestre, lacustre o aéreo, por viajes en comisión y/o misión oficial, autorizados por autoridades competentes.

j) **Formulario de Solicitud de Viaje en Comisión Oficial:** Este formulario es el instrumento donde se describe los datos del funcionario, el objeto de viaje, el periodo de comisión y destino (**Anexo Nº 3**).

k) **Formulario de Comunicación de Viaje en Comisión Oficial:** Este Formulario será utilizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (**Anexo Nº 2**).

l) **Formulario de Liquidación de Pasajes y Viáticos:** Este formulario es el instrumento donde se describe el monto a pagar por concepto de viáticos y la certificación presupuestaria que determina la disponibilidad de recursos para este cometido (**Anexo Nº 5**).

m) **Viáticos**: Asignación monetaria otorgada al comisionado(a), destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque, peaje y transporte local y otros gastos que se incurra.

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

COPIA LEGALIZADA

n) **Gastos de Representación**. - Gastos asignados a servidores comprendidos en la primera y segunda categoría, que viajan en misión oficial al exterior del Estado Plurinacional en representación del País, que se encuentra establecida en la normativa vigente.

o) **Informe de Viaje**: Es el documento que describe las actividades realizadas por día durante la comisión y los resultados obtenidos, que es puesto en conocimiento de la autoridad superior del cual depende el personal de planta, eventual y consultores individuales de línea (**Anexo N° 6**).

p) **Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial**: Documento emitido por la autoridad competente, que autoriza el viaje al comisionado (**Anexo N° 4**).

q) **Registro de Beneficiario - SIGEP**: Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea acreditan su cuenta corriente fiscal, aperturada en la entidad bancaria pública autorizada.

ARTÍCULO 7.- (DIFUSIÓN). El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Expresa, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera será responsable de la difusión a todas las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 8.- (INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento del presente Reglamento e instructivos emitidos en atención al mismo, generará las responsabilidades previstas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Decretos Reglamentarios y sus modificaciones, Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Personal del MDRyT.

ARTÍCULO 9.- (VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN). La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, es la encargada de verificar y evaluar el cumplimiento posterior del presente Reglamento en el marco de la normativa vigente.

CAPITULO II
ASIGNACIÓN DE RECURSOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 10.- (ASIGNACIÓN DE RECURSOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN). I. Las Áreas Administrativas Financieras dependientes funcional y operativamente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, incluidas sus Unidades y/o Instituciones Desconcentradas, preverán anualmente en su POA y Presupuesto, la asignación de recursos para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación según corresponda.

II. El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y sus Unidades y/o Instituciones Desconcentradas a través de sus Áreas Administrativas Financieras realizarán la revisión, seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos asignados en su POA y presupuesto correspondiente a pasajes, viáticos y gastos de representación, con el propósito de tomar acciones pertinentes en caso de no contar con recursos suficientes para la consecución de tareas y objetivos trazados.

III. En casos no previstos se faculta a la DGAA a través del Área de Presupuesto previo requerimiento de las unidades ejecutoras a efectuar los ajustes presupuestarios correspondientes para garantizar la ejecución de pasajes, viáticos y gastos de representación conforme al presupuesto asignado a cada Unidad Ejecutora, basada en una evaluación, proyección y estimación de gastos que no incida en el cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional.

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

COPIA LEGALIZADA

ARTÍCULO 11.- (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES). I. La Unidad Financiera de la Administración Central y las Áreas Financieras de las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas son las instancias responsables de que las partidas presupuestarias de pasajes y viáticos cuenten con los saldos suficientes para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

II. Asimismo, la o el Encargado de Pasajes y Viáticos procederá con la liquidación de viáticos; emisión de pasajes aéreos y conciliación del servicio con la Empresa respectiva de acuerdo a solicitud de pago, respaldando con la siguiente documentación: Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial y pases a bordo.

CAPÍTULO III
DECLARATORIA EN COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

ARTÍCULO 12.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL). La declaratoria en Comisión Oficial, debe ser emitida por la Autoridad Competente del Área de dependencia del servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea con una anticipación de dos (2) días hábiles mediante Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, con la respectiva Hoja de Ruta que generó la presentación del Formulario de Solicitud de Viaje en Comisión Oficial. Salvo casos de urgencia y/o emergencia que podrá ser autorizado hasta en el día del viaje.

a) La declaración en comisión oficial al interior del país será autorizada conforme se establece en el siguiente cuadro:

AUTORIDAD COMPETENTE	DECLARA EN COMISIÓN A:
Ministro (a) * o DGAA previa delegación expresa.	Viceministros, Directores Generales de la estructura central, Jefe de Gabinete, Directores de Unidades y/o instituciones desconcentradas, Coordinadores de Programas y Proyectos que no cuenten con un nivel de dependencia.
Jefe de Gabinete	Jefaturas y Responsables de áreas del nivel staff de la estructura organizacional de Despacho y personal con dependencia funcional y operativa del mismo. Personas que prestan servicio en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y del área de su dependencia, en virtud de un Contrato o Convenio.
Viceministro (a)	Todo el personal comprendido en la estructura del Viceministerio, Directores de Área, Jefes de Unidad, Profesionales, Analistas, Técnicos, Personal Eventual, Consultores y otros bajo su dependencia.
Directores Generales y/o Jefe de Unidad, Coordinadores de Programas y Proyectos y en ausencia de la Autoridad Competente Responsables de área.	Todo el Personal bajo dependencia de cada una de las Direcciones Generales, Personal Eventual, Consultores y otros dependientes. Personas externas de otras instituciones declaradas en comisión a prestar servicios en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras del área de su dependencia (Policía Boliviana entre otros)

* No requiere declaratoria en comisión ni autorización de viaje.

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

COPIA LEGALIZADA

b) Cuando se trate de viajes de la Máxima Autoridad Ejecutiva deberá acompañar la siguiente documentación:

- Formulario de Comunicación de Viaje en Comisión Oficial suscrito por la MAE o Jefe de Gabinete, a ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos o a las Áreas Administrativas Financieras de las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas para su debido procesamiento.
- Invitación si corresponde.

c) El personal de planta, eventual y consultor individual de línea declarado en comisión, deberá presentar en tiempo oportuno previo al viaje a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a las Áreas Administrativas Financieras de las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas, debidamente autorizado por la autoridad competente la siguiente documentación:

- Formulario de Solicitud de Viaje en Comisión Oficial
- Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial;
- Invitación si corresponde;
- Resolución expresa cuando corresponda (misma que será responsabilidad de los comisionados la gestión de este documento).

d) Las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas podrán cubrir con su presupuesto inscrito la totalidad de los pasajes y viáticos para el Ministro, Viceministros, Directores Generales y personal Técnico de la Administración Central del MDRyT, en el marco de las actividades establecidas en su Plan Operativo Anual.

e) Las Unidades de la Administración Central del MDRyT, y/o Instituciones Desconcentradas, podrán solicitar el apoyo de personal Técnico de otra Unidad y/o Institución Desconcentrada, para realizar alguna actividad, para lo cual, debe emitir el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, con el visto bueno del Área solicitante, para que esta asuma los costos de los pasajes y viáticos.

f) El personal de seguridad podrá ser declarado oficialmente en comisión, cuando el convenio interinstitucional establezca viajes en comisión oficial.

ARTÍCULO 13.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS). La declaratoria en comisión oficial al exterior del país será aprobada conforme se establece a continuación:

1. **Viaje del Ministro(a) y Viceministro(a)**:

La asignación de pasajes y viáticos al Ministro(a) o Viceministros, por viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, debe ser autorizado mediante Resolución Suprema conforme el Artículo 131 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, debiendo presentar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Proyecto de Resolución Suprema, la siguiente documentación:

a) Formulario de Solicitud de Solicitud de Viaje en Comisión Oficial con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación al viaje debidamente llenado;
b) Fotocopia simple de Cédula de Identidad;
c) Itinerario de Viaje que establezca lo costos aproximados de los pasajes de ida y retorno

COPIA LEGALIZADA

Ofical firmado por la MAE.

Convalidación. Los viajes realizados por el Ministro (a) y/o Viceministro (a) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras podrán ser convalidados conforme el Artículo 131 del Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009, modificado por el Decreto Supremo N° 0532 de 02 de junio de 2021, los requisitos deberán estar conforme a los incisos precedentes e Informe de viaje, para lo cual dicho requerimiento deberá ser solicitado en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles posterior al retorno del Ministro (a) y/o Viceministro (a).

2. Viaje de Directores y/o personal dependiente del MDRyT en Comisión Oficial al Exterior del País.

El viaje al exterior del país que deban realizar los comisionados a partir del nivel de Directores, servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de las diferentes dependencias, unidades y/o instituciones Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras será autorizado expresamente por el Ministro (a) mediante Resolución Ministerial, que será elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiendo adjuntar los siguientes documentos:

a) Nota de solicitud de autorización de viaje, pasajes y viáticos;
b) Fotocopia de Cédula de Identidad;
c) Formulario de Solicitud de Viaje en Comisión Oficial debidamente llenado, con hasta cuatro (4) días hábiles de anticipación, por el Área correspondiente;
d) Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial;
e) Itinerario de viaje que establezca lo costos aproximados de los pasajes de ida y retorno;
f) Invitación o antecedentes que justifiquen el viaje, cuando corresponda;

Las declaratorias en comisión oficial del personal eventual y consultores individuales de línea, las actividades a realizar deberán estar previstas en el contrato y las mismas deben encontrarse acorde a la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas.

ARTICULO 14. (VIAJES EN FINES DE SEMANA Y/O FERIADO). I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondiente en fin de semana y/o feriado exceptuándose en los siguientes casos, que deberá ser autorizado mediante Resolución Expresa emitida por la autoridad competente:

a) Cuando se justifique la presencia y función específica del personal de planta, eventual o consultor de línea en fin de semana y/o feriado.
b) Por razones de itinerario que demande la presencia del personal de planta, eventual o consultor de línea, previo al evento.
c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

II. La autoridad competente para emitir la Resolución Expresa de autorización de pago de viáticos, conforme al Parágrafo precedente, son las siguientes:

AUTORIDAD COMPETENTE	RESOLUCIÓN EXPRESA PARA:
Ministro (a) o DGAA previa delegación expresa.	Viceministros, Directores Generales, Directores ejecutivos, Coordinadores de Programas y/o Proyectos.
Ministro (a) o DGAA previa delegación expresa.	Jefes de Unidad y todo el personal no comprendido en la celda anterior.
Directores Generales y/o Coordinadores de las Instituciones Desconcentradas (tomando en cuenta su naturaleza jurídica).	Todo el personal bajo de su dependencia.

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

COPIA LEGALIZADA

III. En caso de no contar con la Resolución Expresa de fin de semana y/o feriado, no se cancelará los viáticos (así sea en tránsito de ida o de retorno).

ARTÍCULO 15.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES IMPREVISTOS O DE URGENCIA). Excepcionalmente se aceptarán solicitudes de viaje a nivel nacional por viajes imprevistos o de urgencia comunicados al funcionario en fin de semana o feriado, debiendo el Comisionado presentar el primer día hábil de su retorno los requisitos establecidos en el Artículo 12 incisos b) y c) del presente Reglamento, según corresponda, ante la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras o Áreas Financieras de las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas del Ministerio para su procesamiento. A cuyo efecto, el comisionado, podrá solicitar la convalidación del viaje realizado, mediante Resolución expresa.

ARTÍCULO 16. (REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA). Para la elaboración de la Resolución Expresa, tanto como para autorización de pago de viáticos por viaje en fin de semana y/o feriado, así como para la convalidación de viajes se procederá de la siguiente manera:

1) **Para Viajes en fin de semana y/o feriado:**

   a) Nota de solicitud de autorización de pago de viáticos, dirigida a la Autoridad competente con una anticipación de dos (2) días hábiles al viaje, salvo caso de emergencia o urgencia que podrá ser presentada hasta el mismo día del viaje;
   b) Formulario de Solicitud de Viaje en Comisión Oficial;
   c) Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, debidamente suscrito por la autoridad competente;
   d) Fotocopia de Cédula de Identidad;
   e) Invitación, si corresponde.

2) **Para la convalidación de viaje, en el marco de lo establecido en el Artículo precedente**:

   a) Nota de Solicitud de Convalidación por viajes imprevistos o de urgencia en feriado o fin de semana dirigida a la Autoridad Competente, a ser presentada hasta el primer día hábil de retorno del viaje;
   b) Memorándum de Declaratoria en Comisión Ofical, debidamente suscrito por la autoridad competente;
   c) Fotocopia de Cédula de identidad;
   d) Formulario de Solicitud de Viaje en Comisión Oficial;
   e) Invitación si corresponde.

ARTICULO 17 (NUMERO DE PERSONAS). I. La autorización de declaratoria en comisión y/o misión oficial es individual, en caso de requerirse la presencia de más servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea del MDRyT para cumplir las actividades propias de la comisión, se autorizará hasta en un número máximo de tres (3) servidores públicos. Excepcionalmente cuando se requiera de mayor número de personal de planta, eventual o consultores de línea, el viaje de comisión deberá contar con el visto bueno del Director General de Asuntos Administrativos.

II. Para el caso de las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas la declaratoria en comisión es de responsabilidad directa del Director Ejecutivo o Coordinador de la unidad organizacional.

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

COPIA LEGALIZADA

CAPÍTULO IV
CATEGORÍAS, PASAJES Y PAGO DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 18.- (CLASIFICACIÓN POR CATEGORÍA). En cumplimiento a lo dispuesto por las normas legales en vigencia, se establecen las siguientes categorías para el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

CATEGORÍA	CARGO
1ra. CATEGORÍA	Ministro (a).
2da. CATEGORÍA	Viceministro (a).
3ra. CATEGORÍA	Directores (as) Generales, Asesor del Ministro (a) Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, Auxiliares, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea, Personal declarado en comisión a prestar servicios en el Ministerio y personal no comprendido en las anteriores categorías. Otro personal establecido en el marco de convenios suscritos con el Ministerio (Policía Boliviana entre otros).

ARTÍCULO 19.- (ESCALA DE VIÁTICOS). El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos, en concordancia al Decreto Supremo Nº 1788 de 6 de noviembre de 2013:

I. Se determina la siguiente escala de montos por día, puntualizando que el pago se realiza de acuerdo al nivel asignado, correspondiente a cada servidor público o personal dependiente, según el siguiente detalle:

a) **ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS:**

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

Exterior del País (en US$)	
1ra. CATEGORÍA	360,00
2da. CATEGORÍA	300,00
3ra. CATEGORÍA	276,00

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe.

Exterior del País (en US$)	
1ra. CATEGORÍA	300,00
2da. CATEGORÍA	240,00
3ra. CATEGORÍA	207,00

b) **ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.**

De acuerdo al parágrafo II del Artículo 4, del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, y disponibilidad de recursos con los que cuente esta Institución, se establece los siguientes importes a pagar según categoría establecida:

BORIS PLAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

COPIA LEGALIZADA

CATEGORÍAS	Interdepartamental Bs	Intradepartamental Bs	Franja de Frontera Bs
1ra. CATEGORÍA	470,00	250,00	495,00
2da. CATEGORÍA	348,00	180,00	392,00
3ra. CATEGORÍA	278,00	144,00	312,00

II. Los viajes al interior y exterior del País con gastos pagados se cancelarán el viatico parcial de conformidad a lo dispuesto en el parágrafo III del Artículo 4 del Decreto Supremo No. 1788 y el presente reglamento, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Del 25% cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación o cuando este sea cubierto por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras o la Unidad y/o Institución desconcentrada;
b) Del 70% cuando sea cubierto sólo el hospedaje o cuando este sea cubierto por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras o la Unidad y/o Institución desconcentrada.

III. De acuerdo al Artículo 4 Parágrafo V del Decreto Supremo 1788, 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.

ARTÍCULO 20.- (CLASIFICACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO DE VIÁTICOS). La clasificación y las condiciones del pago de viáticos se realizarán de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1788 y los lineamientos específicos establecidos en el presente Reglamento.

Se otorgará viático completo y/o parcial, de acuerdo a la naturaleza, destino y duración del viaje, requerimiento y especificaciones contempladas en el Formulario de Solicitud de Viaje en Comisión Oficial, Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial o Formulario de Comunicación de Viaje en Comisión Oficial (cuando corresponda) tomando en cuenta la siguiente clasificación:

I. **SEGÚN EL DESTINO DE LA COMISIÓN**:

a) Internacional: Al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

b) Nacional:
   1. A Capitales de Departamento, incluye lugares dentro de su área inmediata de influencia al interior del país;
   2. A Capitales de Provincia, Cantones o lugares donde se desarrollan actividades de carácter institucional al interior del Departamento.

II. **SEGÚN LA DURACIÓN DE LA COMISIÓN**:

El pago de viáticos comprende por los días expresamente señalados en el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial aprobado por la Autoridad Competente, tomando en cuenta la hora de salida y de llegada, establecido en la Solicitud de Viaje en Comisión Oficial **(Anexo Nº 2)** y tomado en cuenta los siguientes casos:

1. **INTERDEPARTAMENTAL:**

a) Cuando la comisión de viaje se realice de ida y vuelta en el mismo día sea por vía terrestre o aérea, se pagará el equivalente al 70% de un (1) día de viático.

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

COPIA LEGALIZADA

b) Cuando la comisión sea cercana a la localidad, Municipio o ciudad de la fuente laboral, se pagará el equivalente al 50% de un (1) día de viático, (La Paz – Oruro, Potosí – Chuquisaca).

c) En caso que la comisión dure más de un día, se tomará en cuenta el Cuadro de la Base de Cálculo de Pago de Viáticos **(Anexo N° 1)**.

2. INTRADEPARTAMENTAL:

a) Cuando la comisión de viaje se realice de ida y vuelta en el mismo día, se pagará el equivalente al 50% de un (1) día de viático, (Ej. distancia mayor a 100 Km). Cuando la comisión sea cercana a su fuente laboral, se pagará el equivalente al 35% de un (1) día de viático (Ej. distancia menor a 100 Km).

b) En caso que la comisión dure más de un día, se tomará en cuenta el Cuadro de la Base de Cálculo de Pago de Viáticos **(Anexo N° 1).**

Se procederá al pago de viáticos a personas externas, particulares, personal de seguridad declaradas oficialmente en comisión ya sea intradepartamental e interdepartamental, así también de los Programas, Proyectos o actividades específicas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades Desconcentradas, cuando estos estén regulados por una norma específica y/o deriven de un convenio de financiamiento o interinstitucional que determine dicho pago.

ARTÍCULO 21. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN). Se asignará recursos suficientes por gastos de representación en viajes al exterior, para el Ministro (a) y Viceministros (a), percibiendo a tal efecto, el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que le correspondiere.

ARTÍCULO 22.- (RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS). No se reconocerá el pago de pasajes y viáticos por becas de estudio, seminario y cursos de post grado o actualización de conocimiento a las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades y/o Instituciones Desconcentradas, siempre y cuando estos gastos sean proporcionados por la Entidad que patrocina estos eventos, de acuerdo a las causales establecidas en el inciso a) del artículo 44 y artículo 54 del Decreto Supremo No. 21364, de 20 de agosto de 1986 y al Reglamento Interno de Personal de esta entidad.

ARTÍCULO 23.- (DURACIÓN DE LA COMISIÓN OFICIAL). De acuerdo al trabajo programado para más de diez (10) días en un mismo destino, las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades y/o Instituciones Desconcentradas, que realice el viaje deberá elaborar su solicitud por la totalidad de su duración en comisión oficial, reduciéndose el pago de sus viáticos a partir del día onceavo en adelante al 70%. No se aceptará el fraccionamiento del viático en plazos menores a los días estipulados, su transgresión se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 8 del presente Reglamento Interno. Debiendo contar necesariamente con la Resolución Expresa respectiva.

ARTÍCULO 24.- (EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS). I. La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras o Áreas Financieras de las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas a través de su área respectiva procederá a la emisión de pasajes aéreos en base a Formulario de Solicitud de Viaje en Comisión Oficial y el Memorándum respectivo, para este efecto el comisionado deberá enviar copia fotostática del Formulario de Solicitud de Viaje en Comisión Oficial y Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial al Encargado de Pasajes y Viáticos, en caso de no hacerlo con la debida anticipación, se hará responsable de la no emisión del pasaje aéreo.

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Valerio Llanos Chicca V°B° D.G.A.J. MDRyT
Julio Rojas Fernández V°B° CONTABILIDAD La Paz MDRyT
Jimena Rojas Sejas V°B° ENCARGADA DE PASAJES Y VIÁTICOS MDRyT

COPIA LEGALIZADA

II. En casos excepcionales y emergentes el comisionado podrá Solicitar directamente la emisión del pasaje aéreo al Encargado de Pasajes y Viáticos, debiendo el funcionario(a) solicitante remitir en el transcurso del día la documentación pertinente.

ARTÍCULO 25.- (MODIFICACIÓN DEL ITINERARIO DE VIAJE). I. Modificación antes del viaje.- Cuando por instrucción de autoridad competente se justifique la modificación del viaje, manteniéndose el lugar y tiempo de la comisión, el Comisionado deberá comunicar de manera inmediata esta situación al Encargado de Pasajes y Viáticos para la modificación de su nuevo horario de viaje, debiendo en su informe de viaje justificar esta modificación del itinerario. Los costos emergentes de la modificación de viaje serán asumidos por el MDRyT, de no contar con la justificación respectiva, el costo de modificación será asumido por el funcionario comisionado.

II. Modificación por ampliación de comisión. En caso de instruirse al Comisionado la ampliación del itinerario de Viaje, deberá gestionar la emisión de un memorándum de ampliación de la comisión oficial autorizado por la autoridad competente, misma que deberá ser presentado a la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o Unidad Administrativa Financiera de las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 26.- (SUSPENSIÓN DEL ITINERARIO DE VIAJE). I. Cuando la suspensión del viaje sea efectuada por causas de caso fortuito (huelgas, paros u otros), el comisionado deberá informar a la DGAA y/o Unidad Administrativa Financiera de las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras mediante nota la suspensión de viaje con las justificaciones correspondientes, comunicando de manera directa al Encargado de Pasajes y Viáticos utilizando algún medio electrónico además de llamada telefónica, para que de inmediato efectúe la anulación del pasaje en un plazo no mayor a dos horas del mismo día de la emisión, caso contrario se considerara como gastos particulares.

II. Cuando la actividad del comisionado sea suspendida por orden superior, este deberá comunicar mediante nota a la DGAA y/o Unidad Administrativa Financiera de las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras para que el pasaje aéreo se encuentre en estado pendiente de uso, hasta un plazo máximo de 45 días calendario, plazo que puede ser menor debido al cierre de gestión fiscal, periodo en el cual el Comisionado deberá prever una nueva comisión; caso contrario se considerará como gastos particulares, siendo corresponsable la autoridad competente que autorizó la comisión.

III. Se deberá tomar en cuenta también que el pasaje aéreo pendiente de uso debe ser utilizado antes del cierre de la Gestión Fiscal, caso contrario se considerará como gastos particulares, siendo corresponsable la autoridad competente que autorizo la comisión.

IV. Los encargados de la emisión de pasajes aéreos deberán efectuar el seguimiento del uso de los mismos conforme a lo descrito en el presente Artículo parágrafo II y III, debiendo realizar las acciones correspondientes en caso de no utilización de estos pasajes.

CAPÍTULO V
ASIGNACIÓN, DESCARGO Y REPOSICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 27.- (ASIGNACIÓN DE PASAJES VÍA AÉREA, VÍA TERRESTRE Y DE VIÁTICOS).

I. Para la asignación de pasajes y viáticos el Comisionado debe presentar la documentación pertinente debidamente aprobada por la Autoridad Competente del Área los cuales deberán ser remitidas a la DGAA y/o Áreas Administrativas Financieras de las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, de manera oportuna.

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

En caso de emergencia, el comisionado podrá adquirir los pasajes aéreos con sus propios recursos, debiendo solicitar la reposición respectiva en su Informe de Viaje (El pasaje aéreo deberá contar con el NIT de la unidad funcional que corresponda).

En relación a los pasajes terrestres, el comisionado deberá solicitar la reposición a su retorno en su Informe de Viaje. Al igual que en los pasajes aéreos, estos deberán contar con el NIT de la unidad funcional que corresponda.

- **DOCUMENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS:**

a) Formulario de Solicitud de Viaje en Comisión Oficial debidamente llenado para su certificación presupuestaria de recursos a través del Área de Presupuesto dependiente de la Unidad Financiera.
b) Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial emitido por la Autoridad Competente del Área, debiendo remitirse una copia obligatoriamente al Área de Recursos Humanos.
c) Resolución Expresa, según corresponda (viajes al exterior, fines de semana y/o feriados).

II. Las autoridades competentes de las unidades ejecutoras antes de declarar en comisión son responsables de verificar previamente la vigencia del Contrato cuando la comisión sea designada a consultores de línea o personal eventual para el pago de viáticos y la asignación de pasajes aéreos.

ARTÍCULO 28.- (DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS). I. El descargo de pasajes y viáticos se realizará mediante un Informe de Viaje debidamente aprobado por Autoridad Competente debiendo este ser presentado ante la DGAA y/o Áreas Administrativas Financieras del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras o a las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de la fecha de su retorno a su fuente de trabajo, caso contrario los gastos emergentes de la comisión serán considerados como particulares y deducidos de sus haberes en aplicación al Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788, para lo cual se informará a la Unidad de Administración y Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras o a las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas.

II. El Informe de viaje deberá contener y adjuntar lo siguiente **(Anexo N° 6)**:

a) Día y hora de salida y llegada al lugar de origen;
b) Síntesis de las actividades realizadas por día, adjuntando Actas (cuando corresponda), fotografías y otros:
c) Firma de aprobación del Informe de Viaje por la Autoridad competente del Área correspondiente, asimismo se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Pases a Bordo de pasajes aéreos y/o pasajes terrestres.
- Documentación que acredite el pago de impuestos de salida y tasas de Aeropuerto del país y del exterior, cuando corresponda.
- Resolución Suprema, Resolución Ministerial o Resolución Administrativa según corresponda, en original o fotocopia legalizada.
- Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial emitido por la Autoridad competente del Área correspondiente en fotocopia.
- Boleta de depósito original a la CUT del BCB o Banco Corresponsal habilitado, por devolución de pasajes y/o viáticos, si corresponde.
- En caso de pasajes terrestres, adjuntar facturas y/o boletos originales expedidos por la Empresa de transporte público a nombre y NIT del Ministerio de Desarrollo Rural y

COPIA LEGALIZADA

Tierras o a nombre y NIT de las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas que cuenten con este número de identificación tributaria.

- En caso de extravío de los pases a bordo o pasajes terrestres se deberá presentar la certificación de vuelo de la línea aérea o del transporte público terrestre en original, según corresponda.

ARTÍCULO 29.- (REPOSICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES VÍA AÉREA Y TERRESTRE). I. Los Comisionados que cuenten con autorización de viaje y que no hayan tramitado oportunamente la asignación de pasajes y viáticos, solicitaran la reposición de los mismos, presentando la documentación pertinente de descargo debidamente aprobado por la Autoridad Competente del Área los cuales deberán ser remitidas a la DGAA y/o Áreas Administrativas Financieras de las Unidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, dentro de los (8) ocho días hábiles a partir de la fecha de su retorno a su fuente de trabajo, en aplicación al Decreto Supremo N° 1788, Artículo 7, debiendo presentar la siguiente documentación para su reposición:

a) El Informe de Viaje debidamente aprobado;
b) Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial, emitido por la Autoridad competente del Área correspondiente en fotocopia;
c) Resolución Expresa según corresponda (viajes al exterior, fines de semana y/o feriados);
d) Pases a bordo original (viajes vía aérea);
d) En caso de pasajes terrestres, adjuntar Facturas y/o Boletos originales expedidos por la empresa de transporte a nombre y NIT del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras o a nombre y NIT de las Unidades Desconcentradas que cuenten con este número de identificación tributaria;
e) En caso de extravió de los pases a bordo o pasajes terrestres se deberá presentar la certificación de vuelo de la línea aérea o del transporte público terrestre en original.

II. El Personal Administrativo de cada Unidad Ejecutora tienen la función de revisar la coherencia de los informes de viajes asimismo la documentación de respaldo descrito en el parágrafo precedente y en el Artículo 28 del presente Reglamento.

III. En caso de desvinculación del personal de planta, eventual y consultor de línea, la Entidad a través de sus áreas correspondientes, actuará como agente de retención del 13% (RC-IVA) sobre la liquidación por concepto de viáticos. Para dicho efecto la Unidad de Administración y Personal deberá informar inmediatamente sobre dichas desvinculaciones a la Unidad Financiera.

ARTÍCULO 30.- (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGO). I. Si el personal de planta, eventual y consultor de línea no presenta su Informe de Viaje con los respaldos correspondientes en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables desde su retorno a su fuente de trabajo a la DGAA o al área Administrativa Financiera de la Unidad y/o Institución Desconcentrada, no se procederá a ningún desembolso o reposición posterior de pasajes y viáticos.
II. En caso de no presentar el descargo requerido (Pasajes y Viáticos) se realizará el descuento de su haber mensual, para dicho efecto la o el Encargado de Pasajes y Viáticos deberá comunicar mediante la DGAA a la Unidad de Administración y Personal.

III. Si la documentación de descargo del viaje no cumpliera con los requisitos establecidos en el Artículo 28 del presente Reglamento, así como el plazo de presentación del mismo, este no se considerará como descargo para fines de pago o reposición, por lo que se procederá a lo descrito en el Parágrafo II del presente Artículo.

ARTÍCULO 31.- (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS). I. Cuando la comisión del viaje se encuentre concluida antes de la fecha de comisión establecida, los viáticos otorgados anticipadamente y no

utilizados, deberán ser depositados en la cuenta CUT del Banco Central de Bolivia a nombre del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, antes de la presentación de su descargo de viaje, adjuntando la boleta de depósito a dicho Informe previa coordinación y reliquidación de viáticos a ser realizada por el Encargado de Pasajes y Viáticos, caso contrario se procederá a su recuperación conforme al Parágrafo II del Artículo 30 del presente Reglamento.

II. En caso de suspenderse el viaje en comisión, el o la comisionado(a) deberá realizar la devolución inmediata del monto asignado anticipadamente, en la cuenta CUT del Banco Central de Bolivia a nombre del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras remitiendo la boleta de depósito mediante nota a la DGAA o Áreas Administrativas Financieras de las Unidades y/o Instituciones Desconcentradas para el correspondiente registro contable.

CAPÍTULO VI
CATEGORÍAS DE ASIGNACIÓN DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES

ARTÍCULO 32.- (CATEGORÍA DE PASAJES). I. PASAJES AÉREOS: Se establece las siguientes categorías de pasajes aéreos para personal de planta, eventual y consultores de línea dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluido sus Unidades y/o Instituciones Desconcentradas conforme a normativa vigente:

a) El Ministro(a) y Viceministro(a) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, que realicen viajes oficiales al exterior del país acompañando al Presidente o Vicepresidente, podrán hacer el uso de Clase Ejecutiva previa autorización mediante Resolución Expresa.

b) El Ministro(a) y Viceministro(a) podrán hacer uso de la clase ejecutiva, siempre y cuando la duración del viaje exceda las 6 (seis) horas de vuelo efectivas, utilizando preferentemente vuelos directos. Los demás funcionarios utilizarán la clase económica.

c) El Ministro(a), Viceministro(a), los Directores Generales y Directores Ejecutivos, podrán hacer uso de pasajes aéreos cuando el viaje vía terrestre dure más de seis (6) horas de viaje a ciudades capitales.

Asimismo, los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, hasta el nivel de Jefes de Unidad dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades y/o Instituciones Desconcentradas, podrán realizar los viajes oficiales por vía aérea en Clase Económica, sólo en casos debidamente autorizadas en el Formulario de Solicitud de Viaje en Comisión de Oficial y Memorándum de Declaratoria en Comisión, aprobado por la autoridad competente del Área que corresponda.

II. **PASAJES TERRESTRES:** En los viajes por comisión, las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades y/o Instituciones Desconcentradas, hasta el nivel de Jefes de Unidad, estos deberán ser realizados por vía terrestre, en transporte público o vehículos oficiales del Ministerio, excepto cuando se aplique el inciso c) parágrafo primero del presente Artículo.

Los viajes realizados vía terrestre en vehículos oficiales del MDRyT en horario nocturno, deberá ser autorizado por la autoridad competente en el Memorándum de Declaratoria en Comisión.

ARTÍCULO 33.- (PROHIBICIONES). I. Bajo ninguna justificación, las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea podrá asumir la compra de pasajes aéreos, terrestres ni viáticos a personas particulares, no siendo reconocidos dichos gastos por el

COPIA LEGALIZADA

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades y/o Instituciones Desconcentradas.

II. Se prohíbe la declaración en comisión oficial y el correspondiente pago de viáticos por tiempo indefinido.

III. Se prohíbe el cambio de itinerario, de fecha y horario por cuenta propia del comisionado.

IV. Se prohíbe realizar viajes o actividades que no estén establecidos en el memorándum de comisión.

V. Se prohíbe autorizar comisiones de viaje a la totalidad del personal de una Unidad o área funcional.

Todas las prohibiciones descritas son pasibles a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley N° 1178 y en el Reglamento Interno de Personal del MDRyT.

ARTICULO 34.- (RASPADURAS Y/O ENMIENDAS). No se dará curso al trámite de pasajes y viáticos cuando se verifique que la documentación de respaldo presenta raspaduras o enmiendas que modifiquen su contenido.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Área de Pasajes y Viáticos, revisará de forma periódica el contenido del presente Reglamento, de ser necesario, actualizarán y ajustarán el mismo en función a los cambios que pudieran darse en las actividades recurrentes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y modificaciones en la normativa legal vigente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. - En el marco del Convenio Interinstitucional vigente, con la Policía Boliviana u otros organismos gubernamentales de seguridad, el presente Reglamento es aplicable al personal declarado en comisión a ese efecto.

El Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial, se constituye en la autoridad competente para emitir la declaratoria en comisión y/o misión oficial del personal de seguridad según Convenio Interinstitucional.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- En situaciones de declaratoria de emergencia y/o desastre nacional o departamental, el Ministro (a) mediante Resolución Ministerial podrá declarar en comisión y/o misión oficial intradepartamental o interdepartamental a los sujetos del ámbito de aplicación del presente Reglamento, independientemente del día de comisión (hábil, fin de semana o feriado) y el número de personas (sin límite).

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- El presente Reglamento será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras mediante Resolución Ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este Reglamento, para su operativización, así como aprobar y modificar formularios que sean necesarios para el correcto cumplimiento del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- El (la) Ministro (a) autorizará los viajes al exterior de los Directores Ejecutivos de las Instituciones Descentralizadas y Autárquicas que se encuentran bajo tuición de este Ministerio.

V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
V°B° D.G.A.A. MDRyT
V°B° ARCHIVO CENTRAL MDRyT

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

ANEXO Nº 1

BASE DE CALCULO DE PAGO DE VIÁTICOS

JUEVES		VIERNES		FIN DE SEMANA O FERIADO	
00:01 A 12:00	12:01 A 24:00	00:01 A 12:00	12:01 A 24:00	00:01 A 12:00	12:01 A 24:00
70%					
			50%	25%	
25%	50%	75%		25%	
	50%	75%		25%	25%
				RESOLUCION EXPRESA	

Nota:

a) El pago se realizará de acuerdo a la escala de viáticos para viajes intradepartamental, interdepartamental e internacional, aprobado en el presente Reglamento.

b) Para el pago de viáticos de fin de semana o feriado necesariamente se deberá contar con Resolución Expresa.

Boris H. Daza Chamaco
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

COPIA LEGALIZADA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

ANEXO Nº 2

COPIA LEGALIZADA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE DESARROLLO Rural Y TIERRAS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL

DATOS DEL COMISIONADO

Nombre y Apellidos		Cite Interno:	
Cargo:		Fecha Solicitud:	
Área a la que pertenece:		C.I.:	

Medio de Transporte : Terrestre [ ] Aéreo [ ] Destino:

Salida:	Hora	Día	Llegada:	Hora	Día

Resolución Administrativa de Fin de Semana y/o feriado: Si [ ] No [ ] Viaje Programado: [ ] Viaje de emergencia: [ ]

OBJETIVO DEL VIAJE:

FIRMA DEL SOLICTANTE
Firma y Sello

AUTORIZADO POR
Firma y Sello

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

ANEXO Nº 3

COPIA LEGALIZADA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE DESARROLLO Rural Y TIERRAS

FORMULARIO DE COMUNICACION DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL

DATOS DEL COMISIONADO

Nombre y Apellidos		Cite Interno:	
Cargo:		Fecha Solicitud:	
		C.I.:	
Medio de Transporte :	Terrestre	Aéreo	Destino:

	Hora	Día		Hora	Día
Salida:			Llegada:		

Viaje Programado: ☐ Viaje de emergencia: ☐

OBJETIVO DEL VIAJE:

FIRMA DEL SOLICTANTE
Firma y Sello

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ARCHIVO CENTRAL V°B°

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

ANEXO Nº 4

COPIA LEGALIZADA

Boris Daza Chamacc
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
Y CORRESPONDENCIA
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO
DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAZ

MEMORANDUM DE DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL

MEMORANDUM

MDRyT/MEM/YY/ZZ/N° XXX-2021

Fecha:	**Señor(a):** **Cargo:** **C. I. Nº**

Por instrucciones de este Despacho y de acuerdo a formulario de solicitud de viaje, debe ausentarse a:

Departamento/Municipio	De fecha	A fecha	Tipo de Transporte

OBJETIVO DEL VIAJE:

- XXXXX

BORIS DAZA CHAMACC
V°B°
ENCARGADO DE ARCHIVO
MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FIRMA DE AUTORIDAD COMPETENTE

ARCHIVO CENTRAL
V°B°

Original: **Servidor Público**
1ª copia: Pasajes y Viáticos
2ª copia: Recursos Humanos
3ª copia: Archivo
4° copia: Asesoría Jurídica (si es viaje al exterior/fin de semana y/o feriado)

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

ANEXO Nº 5

COPIA LEGALIZADA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

FORMULARIO DE LIQUIDACION DE PASAJES Y VIATICOS

Nº DE LIQUIDACIÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

Nº MEM.

Lugar y fecha de liquidación:

H.R.:

ÁREA GEOGRÁFICA	Nº de días	Viático por dia Bs.	Total Viáticos Bs.	Menos 13% RC-IVA	Monto Viáticos a Pagar Bs.	Pasajes Terrestres Bs.	TOTAL VIÁTICOS Y/O PASAJES Bs.
INTRADEPARTAMENTAL			-		-		-
INTERDEPARTAMENTAL			-		-		-
FRANJA DE FRONTERA			-		-		-
AL EXTERIOR DEL PAIS			-		-		-
GASTOS DE REPRESENTACIÓN			-		-		-
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FIRMA Y SELLO

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Valerio Llanos Quicchi V°B° D.O.J. MDRyT

Julio Rojas Fernandez V°B° CONTADURIA

Jimena Rojas Sejas V°B° ENCARGADA DE PASAJES Y VIATICOS MDRyT

ARCHIVO CENTRAL V°B° MDRyT

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
GESTIÓN (xxxx)

ANTECEDENTES:
Certificación Presupuestaria para realizar el desembolso de viáticos al Sr....., por viaje a la Ciudad ..... en fecha .....

ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN:
Verificado el presupuesto para la gestión xxxx, se CERTIFICA que existe los saldos presupuestarios suficientes para llevar adelante la actividad con cargo a:

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:

D.A.	U.E.	PROG.	PROY.	ACT.	FTE.	ORG.	PARTIDA PRESUP.	DESCRIPCIÓN	SALDO DISPONIBLE	IMPORTE CERTIFICADO	SALDO

CONCLUSIÓN:
Se concluye que esta actividad es PROCEDENTE, haciendo notar que la verificación de la actividad incorporada al Programa Operativo Anual de la Gestión xxxx, es de plena responsabilidad de la Unidad solicitante.

Es cuanto se certifica para fines consiguientes.

La Paz, ...

COPIA LEGALIZADA

Valerio Llanos Cruz V°B° D.A.

Jimena Rojas Solas V°B° ENCARGADA DE PASAJES Y VIÁTICOS MDRyT

ARCHIVO CENTRAL MDRyT

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Boris Daza Chamaco V°B° ENCARGADO DESPACHO MDRyT

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

ANEXO Nº 6

COPIA LEGALIZADA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	La Paz, ... de ..... de 2021

INFORME DE VIAJE
MDRyT/INF/YY/ZZ/Nº ...../2021

A: Lic. XXXX **DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ASMINISTRATIOS**	**VIA:** Lic. **RESPONSABLE DE CONTABILIDAD** **DE:** LIc. **TECNICO VI DE CONTABILIDAD**

Fecha de salida	Hora de salida	Fecha de retorno	Hora de llegada

Lugar de viaje	Nro. de Memorando
XXXXXXXX	MDRyT/MEN/YY/ZZ/Nº XXX-2021

1.- ANTECEDENTES

De acuerdo a Memorando de Viaje MDRyT/MEM/YY/ZZ/Nº XXX-2021, de fecha XX de XXXXX de 2021, en el que se me instruye realizar .....

2. CRONOLOGÍA Y ACTIVIDADES (Debe describir las actividades realizadas por día y horas de inicio y conclusión)

Martes 27 de agosto de 2021

A horas 06:00, en vehículo oficial .....

Miércoles 28 de agosto de 2021

Jueves 29 de agosto de 2021

3. CONCLUSIONES:

Por todo lo expuesto en el presente informe se concluye que .....

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Al mismo tiempo solicito el reembolso de pasajes y viáticos.

Adjunto: Fotocopia de Memorando de Viaje, Pasajes terrestres y/o aéreos (y otros como ser fotos, actas, etc.)

SERVIDOR PÚBLICO	**APROBADO**

BORIS DAZA CHAMACO V°B° ENCARGADO DE ARCHIVO MDRyT
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JOVIS H. Daza Chamacc ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
V°B° DGAJ MDRyT
Julio Rojas Fernández V°B° CONTABILIDAD La Paz MDRyT
ARCHIVO CEN V°B° MDRyT