



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MDRYT



Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

R.M. 683 / 2015

Archivo Central



DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Unidad de Administración y Personal

Av. Camacho, #1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103, Fax: 2111067
Sitio web:
E-mail:

La Paz - Bolivia

2015
Año Internacional
de los Sueños



RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. **683**
La Paz, **12 OCT. 2015**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, las de 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 de la Constitución Política del Estado, proclama 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 Artículo 233 de la Constitución Política del Estado, dispone que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, y las normas que rigen su funcionamiento; así mismo define la estructura, funciones y atribuciones de los Ministerios del Órgano Ejecutivo; en su Artículo 13, inciso s) describe al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece en su Artículo 14 numeral 22) a los Ministros de Estado, la atribución de emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial No. 2501 de 31 de agosto de 2015, se designó al Sr. Cesar Hugo Cocarico Yana, como Ministro de Desarrollo Rural y Tierras.

Que el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, establece la escala de viáticos, categorías, y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajen en misión oficial al exterior e interior del país.

Que el Informe Técnico MDRyT/DGAU/UF/PV/N°022/2015 de fecha 12 de octubre de 2015, la Dirección General de Asuntos Administrativos, manifiesta que en la etapa de aplicación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, se ha observado vacíos los cuales son necesarios subsanar, por lo que la modificación es técnicamente viable.

Que el Informe Legal MDRyT/DGAJ/UAJ/INF-N° 465-C/2015 de fecha 12 de octubre de 2015, elaborado por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, concluye que las modificaciones al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, son viables y no vulneran normativa legal alguna, recomendado su aprobación.



POR TANTO:

El Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, en aplicación de las facultades conferidas por el Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009.



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierra, que consta de 4 capítulos, 25 artículos, 2



[Firma manuscrita]





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

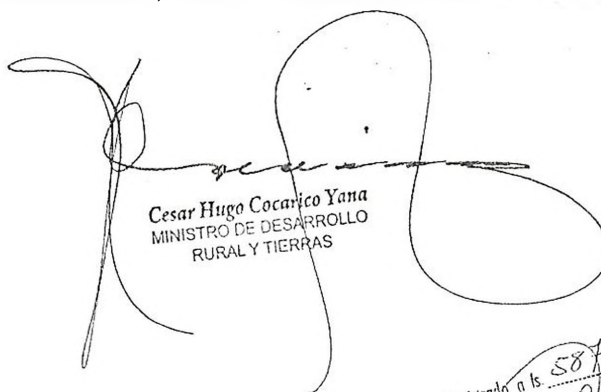


disposiciones finales y 2 anexos que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 273 de 22 de mayo de 2015

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Cesar Hugo Cocarico Yana
MINISTRO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS

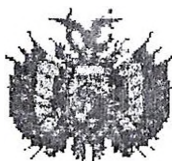
AACO/EBYA/jrd
NURI/I 09537-2015
C.c. arch. DGAJ



Registrado n° 587 del Libro 83-9
En fecha 12 de Octubre de 2015

RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y CORRESPONDENCIA
MDRYT





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho, #1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103, Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.agrobolivia.gob.bo>
E-mail: despacho@agrobolivia.gob.bo
La Paz – Bolivia



2015
Año Internacional
de los Suelos

Página 0 de 14



**REGLAMENTO INTERNO DE
PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

ÍNDICE..... pág. 1

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).....	pág. 2
ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	pág. 2
ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL).....	pág. 2
ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES).....	pág. 3
ARTÍCULO 5.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).....	pág. 4
ARTÍCULO 6.- (PREVISIÓN).....	pág. 4
ARTÍCULO 7.- (INCUMPLIMIENTO).....	pág. 4
ARTÍCULO 8.- (ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS).....	pág. 4
ARTÍCULO 9.- (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES).....	pág. 5

**CAPÍTULO II
AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

ARTÍCULO 10.- (AUTORIZACIÓN DE VIAJES).....	pág. 5
ARTÍCULO 11.- (SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR).....	pág. 7
ARTÍCULO 12.- (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA).....	pág. 7

**CAPÍTULO III
DE LAS CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

ARTÍCULO 13.- (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS).....	pág. 7
ARTÍCULO 14.- (ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS).....	pág. 7
ARTÍCULO 15.- (ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS).....	pág. 8
ARTÍCULO 16.- (GASTOS DE REPRESENTACIÓN).....	pág. 9
ARTÍCULO 17.- (RENUNCIA A VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN).....	pág. 9
ARTÍCULO 18.- CATEGORÍA DE PASAJES).....	pág. 9
ARTÍCULO 19.- (RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE PASAJES).....	pág. 9
ARTÍCULO 20.- (BASE DE CALCULO).....	pág. 10
ARTÍCULO 21.- (RC-IVA).....	pág. 10
ARTÍCULO 22.- (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS).....	pág. 10

**CAPÍTULO IV
DE LOS DESCARGOS E INFORME DE VIAJE**

ARTÍCULO 23.- (PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).....	pág. 10
ARTÍCULO 24.- (REPOSICIÓN DE PASAJES Y/O VIÁTICOS).....	pág. 11
ARTÍCULO 25.- (CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN).....	pág. 11

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.....	pág. 11
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.....	pág. 11

ANEXOS

ANEXO 1 MODELO DE MEMORANDO.....	pág. 12
ANEXO 2 MODELO DE SOLICITUD DE VIAJE.....	pág. 13



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras tiene por objeto establecer normas y procedimientos en la solicitud, asignación, y descargo de Pasajes y Viáticos a las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, que realizan viajes en comisión oficial al interior / o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la entidad.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Se encuentra bajo el ámbito de aplicación el presente reglamento:

- a) Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- b) El personal eventual, consultores individuales de línea y personal bajo relación de dependencia por convenio que prestan servicios en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, siempre y cuando dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato o convenio, conforme establece el artículo 5 del Decreto Supremo 1788

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL)

El presente Reglamento, está elaborado en el marco de las siguientes Disposiciones Legales vigentes:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
- Ley N° 455 de 11 de diciembre de 2013, Artículo 11 establece los Gastos de Representación.
- Decreto Supremo 25875 de 18 de agosto de 2000 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA" para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178
- Ley 396 de 26 de agosto de 2013 modifica el Presupuesto General del Estado 2013, artículo 5), Numeral III, inciso e) y regula el pago de pasajes y viáticos para consultores individuales de línea.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- Artículo 4 y 5 del Decreto Supremo N° 26455 de 19 de diciembre de 2001 que establece la validez y fuerza probatoria de la información generada en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA" y la validez de los mecanismos de seguridad en los sistemas informáticos, respectivamente
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986, establece que no se reconocen Comisiones por tiempo indefinido.
- Decreto Supremo 27327 de 31 de enero de 2004 de Racionalización del Gasto de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; así como aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)

Para efectos del presente Reglamento, se deben considerar las siguientes definiciones:

Autoridad Competente: Ministro(a), Viceministro (a), Directores Generales, Coordinadores de los Programas o Proyectos, y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Comisión Oficial: Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un servidor público para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Consultor Individual de Línea: Persona individual que desarrolla sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.

Escala de viáticos: Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.

Informe de viaje: Documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, los resultados obtenidos, firmado por el servidor público y aprobado por la Autoridad Competente, al que se adjunta copia de los documentos generados (si correspondiera).

Pasajes: Gasto que se efectúa por servicios de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo, pasajes en comisión oficial autorizados por autoridad competente.



Av. Camacho, #1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103, Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.agrobolivia.gob.bo>
E-mail: despacho@agrobolivia.gob.bo
La Paz - Bolivia



2015
Año Internacional
de los Suelos

Página 3 de 14



A



Personal Eventual: Persona individual que cumplen funciones en la entidad contratante, por un determinado periodo de tiempo.

Pernocte: Implica pasar la noche en algún lugar distinto al lugar de la sede laboral, correspondiendo en ese caso el pago del 100% del viático de un día.

Servidora o Servidor Público: Son Servidoras y Servidores Públicos las personas que desempeñan funciones públicas.

Viáticos: Asignación monetaria otorgada al servidor público que se encuentra en viaje de comisión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y tasa de embarque

Viáticos interdepartamental: Es la asignación monetaria destinada a cubrir gastos de permanencia en las ciudades capitales de los departamentos donde el servidor público no tiene su sede de trabajo.

Viatico intradepartamental: Es la asignación monetaria destinada a cubrir gastos de permanencia al interior de un determinado departamento donde el servidor público no tiene su sede de trabajo (provincias, municipios, localidades, regiones).

Viatico de Franja de Frontera: Es la asignación monetaria destinada a cubrir gastos de permanencia del servidor público en ciudades, localidades, regiones que se encuentran dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50km), a partir de la línea de frontera internacional

ARTÍCULO 5. -(DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable de la difusión del presente reglamento a todas las áreas organizacionales bajo dependencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 6.- (PREVISIÓN)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 7.- (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento del presente Reglamento, generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178, sus Decretos Reglamentarios y sus modificaciones.

ARTÍCULO 8. -(ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS)

Las Unidades Organizacionales del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras deberán



- prever anualmente en su POA, la asignación del presupuesto para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación según corresponda.
- II. A las Unidades Organizacionales del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras les corresponderá de manera trimestral proceder a la revisión, seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos asignados en su POA para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación, requiriendo los reportes financieros a la Dirección General de Asuntos Administrativos, a objeto de tomar las acciones pertinentes, en caso de no contar con recursos suficientes.

ARTÍCULO 9.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

La **Unidad Financiera** a través del Responsable de Pasajes y Viáticos, es la instancia competente de llevar: El control presupuestario en las partidas correspondientes, la liquidación de viáticos, la reserva, conciliación y pago de pasajes.

CAPITULO II AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 10.- (AUTORIZACIÓN DE VIAJES)

Las Autorizaciones de viaje deberán estar plenamente justificadas y se registrarán al siguiente procedimiento:

I. Viajes al Exterior:

- a) En caso de viajes de la Máxima Autoridad Ejecutiva, deberá contar con aprobación expresa a través de Resolución Suprema, para cuyo efecto acompañaran la siguiente documentación: Nota emitida por el Jefe de Gabinete a la Dirección General de Asuntos Administrativos solicitando la liquidación de viáticos, gastos de representación y certificación presupuestaria, adjuntando Itinerario de viaje, e Invitación (si corresponde)
- b) En caso de viajes de los Viceministros (as) de esta Cartera de Estado, deberá contar con aprobación expresa a través de Resolución Suprema, a cuyo efecto deberán acompañaran la siguiente documentación: Memorando de declaratoria de comisión oficial firmado por la MAE, adjuntando Itinerario de viaje, e Invitación (si corresponde)
- c) La Jefatura de Gabinete remitirá toda la documentación señalada en el inciso a), a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la tramitación de la designación del Ministro Interino con 4 (cuatro) días hábiles de anticipación.
- d) Para los demás servidores públicos, se deberá contar con la aprobación expresa



mediante Resolución Ministerial emitida por la MAE de la Entidad, para cuyo efecto ~~acompañarán~~ la siguiente documentación: Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial (firmado por la autoridad competente correspondiente), solicitud de emisión de Resolución Ministerial dirigida a la MAE, Itinerario de viaje, Invitación (si corresponde), Liquidación de Viáticos y Certificación Presupuestaria.

II. Viajes al Interior:

- a) En caso de la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado, se deberá contar con la siguiente documentación: Liquidación de Viáticos y Certificación Presupuestaria emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos a requerimiento de Jefe(a) de Gabinete, que contendrá los requisitos establecidos según anexo N°2
- b) En caso de los servidores públicos titulares de las unidades organizacionales con dependencia directa de la MAE, (Viceministros, Dirección General de Asuntos administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación, Unidad de Coordinación con Organizaciones Sociales, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Transparencia), se deberá contar con la siguiente documentación: Memorándum de Declaratoria en comisión oficial de viaje firmado por la autoridad competente, liquidación de viáticos y certificación presupuestaria.
- c) En caso de los Servidores Públicos no comprendidos en los incisos anteriores, deberán contar la siguiente documentación: Memorándum de declaratoria en comisión oficial de viaje emitido por la autoridad competente, liquidación de viáticos y certificación presupuestaria.

III. Viajes en fin de semana y/o feriado :

Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a 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 servidor público en fin de semana y/o feriado.
 - b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.
 - c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- La solicitud de pasajes y viáticos en todos los casos anteriores deberán ser presentados en la Dirección General de Asuntos Administrativos, con dos (2) días



hábiles de anticipación adjuntando memorándum de declaratoria en comisión de viaje

ARTICULO 11.- (SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR)

Excepcionalmente, el Ministro(a) y Viceministros, podrán realizar su solicitud de convalidación de viaje al exterior, debiendo acompañar la siguiente documentación:

1. Nota de solicitud de convalidación de viaje dirigida al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, dentro del plazo máximo de siete (7) días hábiles posteriores a su retorno.
2. Informe del Viaje dirigido al Presidente del Estado Plurinacional, que contendrá mínimamente la justificación de la urgencia del viaje y los resultados conseguidos.
3. Proyecto de Resolución Suprema de Convalidación de Viaje, elaborada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
4. Planilla de Cálculo de los pasajes, viáticos y gastos de representación, con especificación, si fuera el caso del Organismo Internacional u otro similar que cubrió los gastos referidos.
5. Certificación Presupuestaria de Pasajes y Viáticos
6. Itinerario de viaje.
7. Fotocopia de invitación (si correspondiere)

ARTICULO 12.- (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA)

Queda prohibida la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido, estableciendo como límite máximo 90 días.

CAPITULO III DE LAS CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

ARTICULO 13.- (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS)

A efectos de la aplicación del pago de viáticos se definen las siguientes categorías de servidores públicos de acuerdo al artículo 8° del DS N° 1788 de 6 de noviembre de 2013

Primera Categoría	Ministro (a) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Segunda Categoría:	Viceministro (a)
Tercera Categoría	Directores generales, asesores de Ministro (a), jefes de unidad, y demás servidores públicos no comprendidos en las categorías anterior.

ARTICULO 14.- (ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS)

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos, en concordancia al Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013:

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

EXTERIOR DEL PAÍS	MONTO USD
Primera Categoría	360
Segunda Categoría	300
Tercera Categoría	276

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe

EXTERIOR DEL PAÍS	MONTO USD
Primera Categoría	300
Segunda Categoría	240
Tercera Categoría	207

Escala de Viáticos al Interior del País

INTERIOR DEL PAÍS	INTER DEPARTAMENTA L	INTRA DEPARTAMENTAL	FRANJA DE FRONTERA
Primera Categoría	Bs.553,00	Bs.332,00	Bs.583,00
Segunda Categoría	Bs.465,00	Bs.277,00	Bs.491,00
Tercera Categoría	Bs.371,00	Bs.222,00	Bs.391,00

ARTÍCULO 15.- (ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS)

I. Los servidores públicos que viajen al exterior o interior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- Setenta por ciento 70%, cuando solo sea cubierto el hospedaje
- Veinticinco por ciento 25%, cuando sea cubierto hospedaje y alimentación

II .Cuando los viajes al interior del país demanden la presencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá los viáticos al setenta por ciento (70%) para los días restantes.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ARTÍCULO 16.- (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

Los servidores públicos comprendidos en la Primera y Segunda categoría del presente reglamento que realicen viajes al exterior del país, podrán percibir el 25% (veinticinco por ciento), de gastos de representación sobre el total de viáticos que les corresponde, el cual será otorgado según la capacidad económica de la Entidad.

ARTICULO 17.- RENUNCIA A VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Cuando los pasajes y viáticos sean cubiertos por otras instituciones y no existiera presupuesto para cubrir el 25% de Viáticos y/o 25% de Gastos de Representación, que le correspondiere, el comisionado podrá renunciar en forma escrita, a fin de no perjudicar el objeto del viaje.

ARTÍCULO 18.- (CATEGORÍA DE PASAJES).

- I. Para la asignación de pasajes de los y las servidores públicos comprendidos en la primera y segunda categoría se aplicará lo previsto en el artículo 9 del Decreto Supremo 1788 de 12 de noviembre de 2013.
- II. La asignación de pasajes para las y los servidores públicos comprendidos en la tercera categoría se realiza de la siguiente manera :
 - a) Los(as) Directores(as), podrán utilizar la vía aérea
 - b) Los demás servidores públicos podrán realizar viajes por vía aérea sólo en aquellos casos en que el traslado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino supere las ocho (8) horas y excepcionalmente, cuando acompañen al Ministro(a), Viceministro(a) o en razón de emergencia y a solicitud expresa de la Autoridad Competente.

ARTICULO 19.- (RESPONSABLES DE LA GESTION DE PASAJES).

I. Pasajes Aéreos:

- a) La Unidad Financiera a través del Responsable de Pasajes y viáticos, es la responsable de gestión y autorización para la emisión de pasajes aéreos a requerimiento expreso de la autoridad competente de la unidad solicitante.
- b) La Unidad solicitante por sus características y/o ubicación geográfica podrá realizar directamente la reserva del pasaje Aéreo y coordinar con el Responsable de Pasajes y Viáticos para la autorización de la emisión del referido pasaje
- c) En caso de suspensión de viajes posterior a la reserva del pasaje aéreo, la unidad solicitante comunicará inmediatamente al Responsable de Pasajes y Viáticos, a efecto de la suspensión de la emisión del boleto aéreo

II. Pasajes Terrestres:



Av. Camacho, #1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103, Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.agrobolivia.gob.bo>
E-mail: despacho@agrobolivia.gob.bo
La Paz - Bolivia



2015
Año Internacional
de los Suelos

Página 9 de 14





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- a) Cuando no exista posibilidades de traslado de los comisionados al lugar del destino por vía aérea, estos podrán realizar el viaje vía terrestre en transporte público o vehículos de la Entidad, en caso de ser vehículos de la Entidad se deberá solicitar la autorización de uso de vehículo y dotación de combustible a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 20.- (BASE DE CÁLCULO)

- I. Se establece como base de cálculo de pago de viáticos el pernocte
- II. Cuando la comisión implique ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea se le pagara el equivalente al viatico por un (1) día de conformidad a la Escala de Viáticos establecida en el presente reglamento
- III. Cuando los viajes al interior del país demanden la presencia del servidor público en un solo lugar por más de 10 días, se reducirá el viatico al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

ARTÍCULO 21.- (RC-IVA)

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras actuara como Agente de Retención del 13% correspondiente al RC-IVA sobre los montos asignados a los comisionados, en el momento que se realice el desembolso

ARTÍCULO 22.- (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS)

El Servidor público que no utilice los viáticos asignados ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio en la fecha de retorno de la comisión oficial, en un plazo no mayor a cinco (5) días deberá proceder a la devolución del importe recepcionado o remanente mediante deposito en la Cuenta Única del Tesoro del Banco Central de Bolivia a nombre del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, adjuntando la boleta de depósito y el Informe de Viaje si correspondiere, a la Dirección General de Asuntos Administrativos

CAPÍTULO IV DE LOS DESCARGOS E INFORME DE VIAJE

ARTÍCULO 23.- (PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

- I. Los comisionados deberán presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, así como de gastos de representación si correspondieren, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno, caso contrario se consideraran como gastos particulares y deducidos de su remuneración.
- II. Documentos que deberá contener el descargo:
 1. Informe de viaje con visto bueno de aprobación de la autoridad competente conforme



Av. Camacho, #1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103, Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.agrobolivia.gob.bo>
E-mail: despacho@agrobolivia.gob.bo
La Paz - Bolivia



2015
Año Internacional
de los Suelos

Página 10 de 14



2. Pases a Bordo , en caso de extravió de los pases a bordo se deberá presentar la Certificación de vuelo de la línea aérea (original)
3. Resolución Suprema o Resolución Ministerial, en caso que corresponda(original)
4. Memorando de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos
5. Pasajes terrestres originales (Con el NIT del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras).
6. Depósito original a la CUT (si corresponde por devolución de viáticos).

III. Es de entera responsabilidad del servidor público la gestión del informe de viaje y su presentación dentro el plazo señalado

ARTÍCULO 24.- (REPOSICIÓN DE PASAJE Y/O VIÁTICOS)

La reposición de pasajes y viáticos procederá previa presentación de la siguiente documentación:

- a) Nota de solicitud de reposición emitida con visto bueno de la autoridad competente dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- b) Informe de viaje con visto bueno de aprobación de la autoridad competente
- c) Pases a Bordo , en caso de extravió de los pases a bordo se deberá presentar la Certificación de vuelo de la línea aérea (original)
- d) Resolución Suprema o Resolución Ministerial, en caso que corresponda(original)
- e) Memorando de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos
- f) Pasajes terrestres originales (Con el NIT del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras).

ARTICULO 25- (CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN)

La custodia y archivo de la documentación original del proceso de pago de pasajes y viáticos estará a cargo del responsable de tesorería dependiente de la Unidad Financiera.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de Unidad Financiera, revisara de forma periódica el contenido del presente reglamento, de ser necesario recomendará su actualización y ajuste en función a los cambios que pudiera darse en las actividades recurrentes el MDRYT y modificaciones en la normativa legal vigente

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- las Unidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, autorizaran el pago de viáticos en fin de semana a través de Resolución Administrativa, correspondiente



ANEXOS

ANEXO 1: MODELO DE MEMORANDO

 				
MEMORANDO MDRyT /...../ N° 0...../2015				
(Fecha de memorando)	Nombres y apellidos.....			
Cl:.....	Cargo.....			
País /Ciudad/ Provincia/municipi o	De fecha	A fecha	N° de días	Tipo de transporte
justificación de viaje (detallar las actividades a realizar por cada día de comisión): 				
Fuente Financiamiento*	de Organismo Financiador*	Visto bueno de autoridad competente	Firma y sello de la autoridad competente que autoriza y declara en comisión	

/



* Llenado exclusivo DGAA



ANEXO 2 – MODELO DE SOLICITUD DE VIAJE – JEFATURA DE GABINETE

NOTA N°....../2015
Fecha de Solicitud.....

FECHA DE VIAJE:.....

LUGAR DE VIAJE:.....

I. NACIONAL:.....

II. EXTERIOR:.....

ESPECIFICAR: (FIN DE SEMANA).....

MOTIVO Y/O ACTIVIDAD.....

MEDIO DE TRANSPORTE.....

FIRMA DE JEFE DE GABINETE

FECHA...00/00/201.....HR.

