



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°

702

La Paz, 21 DIC 2017

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras 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 establece, 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 forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y designados y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Que, el Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009 define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y las normas que rigen su funcionamiento; asimismo, define su estructura, funciones, atribuciones de los Ministerios del Órgano Ejecutivo; en su artículo 13, inciso s) describe al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y en su artículo 14) numeral 22, otorga a los Ministros de Estado, la atribución de emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que, el Decreto Supremo No. 1788, de 06 de noviembre de 2013 establece escala de viáticos para servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público.

Que, el Decreto Presidencial, N° 3059 de 23 de enero de 2017 designa al Sr. Cesar Hugo Cocarico Yana, como Ministro de Desarrollo Rural y Tierras.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Técnico INF/DGAA/CONTA/TES/0001-2017 de 20 de abril de 2017, el Sr. David Ticona Viro – técnico de Tesorería, remite Proyecto de Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos que 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, además de establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que, mediante Informe Legal MDRyT/INF/DGAJ/UAJ/552-2017 de 15 de diciembre de 2017, establece que el "Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras" fue elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013 mismo que señala la escala de viáticos para servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público y se constituye en la Norma Legal Administrativa para operativizar el cumplimiento de este Decreto Supremo, no vulnera normativa legal en vigencia, por lo que es viable su aprobación mediante Resolución Ministerial.

### POR TANTO:

El Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Plurinacional, y sin entrar en mayores consideraciones de orden legal;

### RESUELVE

**PRIMERO. APROBAR** el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, sus cuatro (4) capítulos, veintiséis (26) artículos, y cinco (5) disposiciones finales, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**TERCERO.** La Dirección General de Asuntos Administrativos del MDRyT, será responsable del cumplimiento y difusión institucional de la presente Resolución Ministerial.

**CUARTO.** La Responsable de Archivo y Correspondencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de notificar la presente Resolución Ministerial.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



*[Handwritten signature]*  
**Cesar Hugo Cocarico Yana**  
**MINISTRO DE DESARROLLO**  
**RURAL Y TIERRAS**

Registrado a fs. 876 del libro 85-9  
En fecha 21 de DICIEMBRE de 2017

*[Handwritten signature]*  
**Ingrid R. Olivares Gonzales**  
**RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL**  
**Y CORRESPONDENCIA**  
**Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras**



**INFORME LEGAL**  
**MDRyT/INF/DGAJ/UAJ/552-2017**

**A :** Dr. Cesar Hugo Cocarico Yana  
**MINISTRO DE DESARROLLO RURAL y TIERRAS**

**VÍA :** Dra. Marlen Rocio Aguilar Contreras  
**DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**:** Abog. Vania Kora de Siles  
**JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO**

**DE :** Abg. Patricia Escalante Lira  
**ABOGADA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO**

**REF. :** Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

**FECHA :** La Paz, 15 de diciembre de 2017



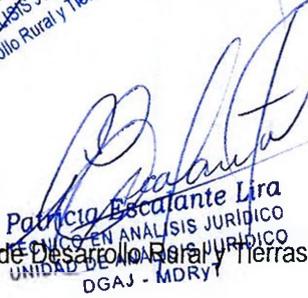
Cesar Hugo Cocarico Yana  
MINISTRO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



Marlen Rocio Aguilar Contreras  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



Abog. Vania Kora de Siles  
JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO  
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras



Patricia Escalante Lira  
ABOGADA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO  
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO  
DGAJ - MDRyT

Señor Ministro:

En atención a la documentación adjunta a la Hoja de Ruta Interna I/25516/2017, referente a Solicitud Resolución de Aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. En sujeción a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 123 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, con relación al Proyecto de Ley de referencia se emite el presente Informe Legal bajo los siguientes fundamentos:

**I. ANTECEDENTES.**

Que, mediante Nota CITE: NI/DGAJ/UAJ/0136/2017 de 23 de marzo de 2017, la Dra. Marlen Rocio Aguilar Contreras – Directora General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, solicita remisión de proyecto de reglamento interno de Pasajes y Viáticos.

Que, mediante Informe Técnico INF/DGAA/CONTA/TES/0001-2017 de 20 de abril de 2017, el Sr. David Ticona Vino – técnico de Tesorería, vía Lic. Julio Constancio Rojas Fernández – Responsable de Contabilidad y Lic. Javier Villarroel Romero – Jefe de Unidad Financiera, remiten Proyecto de Reglamento, referente a la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos adjuntando al efecto la propuesta de actualización.

Que, mediante Nota NI/DGAA/UF/0012-2017 de 21 de abril de 2017, el Lic. Wilbert Flores Ugarte – Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, solicita la resolución de aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz - Bolivia





**II. CONSIDERACIONES DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE.**



- a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No. 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999 y disposiciones reglamentarias.
- d) Ley 2042 Administración Presupuestaria.
- e) Decreto Supremo No. 21364, de 13 de agosto de 1986;
- f) Decreto Supremo No. 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992;
- g) Decreto Supremo No. 27327 del marco de austeridad racionalizado del gasto de recursos públicos, de 31 de enero de 2004;
- h) Decreto Supremo No. 1788, de 06 de noviembre de 2013 establece escala de viáticos para servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público.
- i) Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009 de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.
- j) Decreto Supremo No. 0532 de 02 de junio de 2010 que modifica el plazo de solicitud de convalidación de viajes al exterior.
- k) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante resolución suprema N° 225558 del 1 de diciembre de 2005.
- l) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante resolución suprema N° 222957 de 4 de marzo 2005.

**III.- ANÁLISIS.**

Mediante Nota CITE: NI/DGAJ/UAJ/0156/2017 de 23 de marzo de 2017, la Directora General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, solicita remisión de proyecto de reglamento interno de Pasajes y Viáticos.

Que, mediante Informe Técnico INF/DGAA/CONTA/TES/0001-2017 de 20 de abril de 2017, el Sr. David Ticona Vino – técnico de Tesorería, remite Proyecto de Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos adjuntando al efecto la propuesta de actualización en el que se observa que el mismo tiene relación con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 1178 de 6 de noviembre de 2013, mismo que 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, además de establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

El Proyecto de Reglamento remitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, consta de 7 capítulos, 30 artículos y 5 disposiciones adicionales y 3 disposiciones finales; una vez ajustado y revisado el mismo, se tiene que la versión final del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del MDRyT consta de cuatro (4) capítulos, veintiséis (26) artículos, y cinco (5) disposiciones sin que la misma sea contraria a la normativa legal por lo que la modificación al Reglamento Interno de Pasajes y viáticos es procedente.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras del Estado Plurinacional de Bolivia debe actualizar su reglamento de Pasajes y Viáticos con exclusiva responsabilidad institucional, y en caso de no haber contemplado algún aspecto en particular, será el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas el encargado de definir estos aspectos, según lo establece la Disposición Final Segunda del Decreto Supremo N° 1788.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**IV.- CONCLUSIÓN.**

El "Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras" fue elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013 establece escala de viáticos para servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público y se constituye en la **Norma Legal Administrativa** para operativizar el cumplimiento de este Decreto Supremo, no vulnera normativa legal en vigencia, por lo que **es viable** su aprobación mediante Resolución Ministerial.

**V.- RECOMENDACIÓN.**

En ese sentido, se recomienda emitir la Resolución Ministerial que **APRUEBE** el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, en el marco del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, en sus cuatro (4) capítulos, veintiséis (26) artículos, cinco (5) disposiciones finales.

Es cuanto informo para fines consiguientes.



*Patricia Escalante Lira*  
Patricia Escalante Lira  
TÉCNICO EN ANÁLISIS JURÍDICO  
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO  
DGAJ - MDRyT



MRAC/VKdS/peI  
HR- I/11075-2017  
C.c arch DGAJ

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz - Bolivia



# REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## ÍNDICE

<b>CAPITULO I ASPECTOS GENERALES</b> .....	1
ARTÍCULO 1 (OBJETO) .....	1
ARTÍCULO 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....	1
ARTÍCULO 3 (MARCO LEGAL) .....	1
ARTÍCULO 4 (PRINCIPIOS) .....	2
ARTÍCULO 5 (DEFINICIONES) .....	3
ARTÍCULO 6 (PREVISIÓN) .....	4
ARTICULO 7 (ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS) .....	4
ARTÍCULO 8 (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES) .....	5
ARTÍCULO 9 (PROHIBICIONES) .....	5
<b>CAPITULO II AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS..</b>	5
ARTÍCULO 10 (AUTORIZACIÓN DE VIAJES) .....	5
ARTÍCULO 11 (PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE VIAJES) .....	5
ARTÍCULO 12 (MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ITINERARIO DE VIAJE) .....	7
ARTÍCULO 13 (SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR) .....	8
<b>CAPITULO III CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b> .....	8
ARTÍCULO 14 (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS) .....	8
ARTÍCULO 15 (ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS) .....	8
ARTÍCULO 16 (ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS) .....	9
ARTÍCULO 17 (GASTOS DE REPRESENTACIÓN) .....	9
ARTÍCULO 18 (RENUNCIA A VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN).....	10
ARTÍCULO 19 (CATEGORÍA DE PASAJES) .....	10
ARTÍCULO 20 (RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE PASAJES) .....	10
ARTÍCULO 21 (BASE DE CÁLCULO) .....	10
ARTÍCULO 22 (RC-IVA) .....	11
ARTÍCULO 23 (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS) .....	11
<b>CAPITULO IV DE LOS DESCARGOS E INFORME DE VIAJE</b> .....	11
ARTÍCULO 24 (PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS) .....	11
ARTÍCULO 25 (REPOSICIÓN DE PASAJE Y/O VIÁTICOS) .....	11
ARTÍCULO 26 (CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN) .....	12
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	12
<b>ANEXO 1</b> .....	13
<b>ANEXO 2</b> .....	14





# REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1 (OBJETO).** El presente Reglamento tiene por objeto establecer procedimientos para la solicitud, asignación, convalidación y descargo de Pasajes y Viáticos, a las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y de sus Entidades Desconcentradas, que realicen viajes oficiales al interior y exterior del país en representación de la Entidad.

**ARTÍCULO 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para:

- a) Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y de sus Entidades Desconcentradas, en sus distintos niveles jerárquicos y operativos.
- b) El personal eventual, consultores individuales de línea que prestan servicios bajo relación de dependencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y de sus Entidades Desconcentradas, siempre y cuando los viajes en comisión oficial se encuentre previsto en sus respectivos contratos, como parte de su actividad.
- c) Al personal que presta servicio en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras bajo Convenio Interinstitucional, siempre y cuando el viaje en comisión oficial sea parte de su actividad y se halle prevista en el respectivo Convenio Interinstitucional.

**ARTÍCULO 3 (MARCO LEGAL).** Constituyen marco legal del presente reglamento las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
- c) Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2017, Presupuesto General del Estado, que establece el pago de viáticos de Consultores individuales de Línea.
- d) Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999 y disposiciones reglamentarias.
- e) Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.
- f) Decreto Supremo N° 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 publico previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- g) Decreto Supremo N° 0532 de 02 de junio de 2010 que modifica el plazo de solicitud de convalidación de viajes al exterior.





- h) Decreto Supremo N° 26455 de 19 de diciembre de 2001, en sus artículos 4 y 5 del 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 mecanismo de seguridad en los sistemas informáticos, respectivamente.
- i) Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009.
- j) Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986, establece que no se reconocen Comisiones por tiempo indefinido.
- k) Decreto Supremo 27327 de 31 de enero de 2004 de Racionalización del Gasto de las Entidades Públicas.
- l) 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.
- m) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 225558 del 1 de diciembre de 2005.
- n) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- o) Otras disposiciones legales conexas.

**ARTÍCULO 4 (PRINCIPIOS).** En la aplicación del presente Reglamento rigen los siguientes principios:

- a) **AUSTERIDAD.-** La austeridad y 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 servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes de la Administración Central y Entidades 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 servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes de la Administración Central y Entidades 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 No. 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 servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes de la

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**



Administración Central y Entidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras designados en comisión;

- f) **TRANSPARENCIA.** - La Administración Central y las Entidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, ejerce la gestión pública con la información fluida y documentos administrativos fidedignos.

**ARTÍCULO 5 (DEFINICIONES).** Para efectos del presente Reglamento, se deben considerar las siguientes 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 sus funciones de manera habitual.
- b) **AUTORIDAD COMPETENTE:** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por Autoridad Competente a las siguientes autoridades: Ministro, Viceministros, Directores Generales Ejecutivos, Directores Generales, Coordinadores, Jefe de Gabinete y excepcionalmente Jefes de Unidad que tengan dependencia directa de despacho del Sr. Ministro de acuerdo a la estructura organizacional de la Entidad.
- c) **COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE:** Es la tarea o función asignada que realiza el personal dependiente del MDRyT en su representación, para efectuar actividades específicas fuera de su área permanente de trabajo, sea en territorio nacional o internacional, previa autorización expresa de la autoridad competente.
- d) **CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA:** Persona individual que presta servicios específicos mediante una relación contractual con el MDRyT por un plazo determinado, estando todos sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y términos de referencia, en el marco de las disposiciones del Decreto Supremo No. 181, Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- e) **COMISIONADO:** Considerado a todo aquel servidor público, personal eventual o consultor individual de línea que es declarado en Comisión Oficial de Viaje.
- f) **ESCALA DE VIÁTICOS:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.
- g) **ESTIPENDIO.-** Pago equivalente a un porcentaje del viático destinado a cubrir los gastos de alimentación y movilización, para comisiones de trabajo que no tengan pernocte (ida y vuelta).
- h) **FORMULARIO DE ORDEN Y DETALLE DE VIAJE.-** Instrumento que describe el detalle de viaje, el periodo de comisión, destino, liquidación del viatico y consta la asignación presupuestaria que determina la disponibilidad de los recursos.
- i) **FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS REALES.-** Instrumento, en el cual se describen la adquisición de bienes y servicios, en el que consta la asignación presupuestaria que determina la disponibilidad de los recursos, para comprometer o adquirir un bien y/o servicio.
- j) **GASTOS DE REPRESENTACIÓN.-** Gastos asignados a servidores comprendidos en la primera y segunda categoría, que viajan en misión oficial al exterior en representación del Estado Plurinacional de Bolivia.





- k) 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).
- l) MEMORÁNDUM DE DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL:** Documento emitido por autoridad competente, que autoriza el viaje al comisionado.
- m) PASAJES:** Gasto que se efectúa por servicio de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo por viajes en comisión oficial autorizados por autoridad competente.
- n) PERSONAL EVENTUAL:** Persona individual que por un determinado periodo de tiempo se vincula contractualmente con el MDRyT, estando sus derechos y obligaciones determinados en el mismo contrato.
- o) PERNOCHE:** Pasar la noche en algún lugar distinto al lugar de la sede laboral, correspondiendo en ese caso al pago del 100% del viatico de un día.
- p) REGISTRO DE BENEFICIARIO (SIGMA O SIGEP).-** 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 aperturada en el sistema bancario.
- q) SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:** Persona individual que presta servicios de manera permanente al interior del MDRyT estando sus derechos y obligaciones sometidas a la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, y demás normativa vigente.
- r) 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.



**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 (ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS). I.** Las Unidades Organizacionales y la Dirección General de Asuntos Administrativos 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.

**III.** En casos no previstos e imprevistos se faculta a la Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Área de Presupuesto efectuar los ajustes presupuestarios correspondientes para garantizar el pago en efectivo del gasto de pasajes, viáticos y gastos de representación conforme al presupuesto asignado a cada Unidad Ejecutora,





previa evaluación, proyección y estimación de gastos que no incida en los objetivos de la gestión institucional.

**ARTÍCULO 8 (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES).** I. En la Administración Central, 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.

II. En las Entidades Desconcentradas, la Unidad o Áreas Administrativa - Financiera, es la instancia competente de llevar, el control presupuestario en las partidas correspondientes, la liquidación de viáticos, la reserva, conciliación y pago de pasajes.

**ARTÍCULO 9 (PROHIBICIONES).** Los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea quedan prohibidos de:

- a) Declaración en comisión oficial por tiempo indefinido, estableciendo como límite máximo noventa (90) días calendario.
- b) Cambio de itinerario por cuenta propia, cuando el cambio no sea justificado la entidad no reconocerá pago de pasaje, ni viatico por el plazo ampliado o excedido.
- c) Exceder el periodo de la comisión, situación que determinara el no reconocimiento de pago de pasajes y viáticos y su correspondiente devolución del viatico debiendo asumir el costo del pasaje.



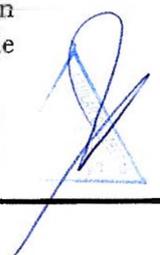
## CAPITULO II AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

**ARTÍCULO 10 (AUTORIZACIÓN DE VIAJES).** Toda autorización de viaje, deberá estar plenamente justificada y orientada al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales y deberá ser autorizado expresamente por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 11 (PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE VIAJES).** Las autorizaciones de viaje deberá efectuase conforme al siguiente procedimiento:

### 1. Viajes al Interior:

- a) Cuando se trate de viajes de la Máxima Autoridad Ejecutiva, deberá acompañar la siguiente documentación: Liquidación de Viáticos y Certificación Presupuestaria emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos, a requerimiento del Jefe de Gabinete conforme el anexo N° 2.
- b) En caso de declaratoria en comisión de los demás servidores públicos de la Administración Central y de las Entidades Desconcentradas, deberán acompañar la siguiente documentación: Memorando de Declaratoria en comisión oficial de viaje firmado por la autoridad competente, Liquidación de Viáticos y Certificación Presupuestaria.
- c) Las autorizaciones de viaje, deberá efectuase conforme al siguiente detalle:





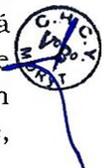
AUTORIDAD COMPETENTE	DECLARA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL INTERIOR PARA:
Ministro(a)	Viceministros(as)
	Jefe de Gabinete.
Viceministros(as)	Directores Generales y Coordinadores bajo su dependencia.
Jefe de Gabinete	Directores Generales y Coordinadores que tengan dependencia directa de despacho.
	Jefes de Unidad que tengan dependencia Directa de Despacho.
	Personal dependiente directamente de Despacho.
Directores Generales.	Jefes de Unidad bajo su dependencia.
	Personal bajo su dependencia.
Coordinadores	Personal bajo su dependencia.
Excepcionalmente Jefes de Unidad, que tengan dependencia directa de Despacho.	Personal bajo su dependencia.

**2. Viajes al Exterior:**

- a) En caso de viajes de la Máxima Autoridad Ejecutiva, deberá contar con aprobación expresa mediante Resolución Suprema, a cuyo efecto deberá acompañar la siguiente documentación: Liquidación de viáticos, Gastos de Representación, Certificación Presupuestaria, emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos a requerimiento del Jefe de Gabinete, 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 mediante Resolución Suprema, a cuyo efecto deberán acompañar la siguiente documentación: Memorando de declaratoria de comisión oficial firmado por la MAE, Itinerario de viaje e Invitación (si corresponde).

En ambos casos, el trámite de emisión de Resolución Suprema será gestionado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos; a cuyo efecto la documentación referida en los incisos anteriores, deberán ser remitidas a la DGAJ, tanto por el Jefe de Gabinete como por la instancia correspondiente de los Viceministerios, con seis (6) días de anticipación de la fecha del viaje programada.

- c) Para los Directores Generales de las Unidades Desconcentradas y los servidores públicos no comprendidos en los incisos anteriores, se deberá contar con la aprobación expresa mediante Resolución Ministerial, a cuyo efecto deberá acompañar la siguiente documentación: Memorando de Declaratoria en Comisión Oficial, firmado por la autoridad competente, solicitud de emisión de Resolución Ministerial, Itinerario de viaje, Liquidación de Viáticos, Certificación Presupuestaria e Invitación (si corresponde).





**3. 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:

- Cuando se justifique la presencia y función específica del servidor público en fin de semana y/o feriado.
- Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.
- Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

a) En la Administración Central, las solicitudes de pasajes y viáticos deberán ser presentados a la Dirección General de Asuntos Administrativos, con mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación adjuntando memorándum de declaratoria en comisión de viaje.

b) En las Entidades Desconcentradas, las solicitudes de pasajes y viáticos deberán ser presentados a la Unidad o Área Administrativa – Financiera, con mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación adjuntando memorándum de declaratoria en comisión de viaje.

c) El viaje de fin de semana y/o feriado será autorizado mediante Resolución expresa por las siguientes autoridades competentes:

AUTORIDAD COMPETENTE	DECLARA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE PARA:
Ministro(a)	Viceministros(as) y Jefe de Gabinete.
Jefe de Gabinete	Directores Generales, Coordinadores, Jefes de Unidad, y todo el personal no comprendido en la celda anterior.
Directores Generales de las Entidades Desconcentradas.	Todo el personal bajo su dependencia.



d) Las Solicitudes de emisión de Resolución Ministerial o Administrativa según corresponda, deberá ser requerida acompañando la siguiente documentación: Memorando de declaratoria en comisión oficial de viaje en fin de semana y/o feriado, emitido por la autoridad competente, Liquidación de Viáticos y Certificación Presupuestaria.

**ARTÍCULO 12 (MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ITINERARIO DE VIAJE). I.**

Cuando la suspensión o modificación del viaje sea efectuada por causas de orden institucional o caso fortuito (huelgas, paros u otros), la autoridad que aprobó el viaje emitirá la nota de suspensión de viaje con las justificaciones correspondientes.

II. Comisionado comunicará de manera directa la suspensión de viaje al Responsable de Pasajes y Viáticos para que de inmediato se efectúe la modificación o anulación del pasaje.

III. Cuando la suspensión de la actividad sea de manera definitiva y se prevea que el Comisionado realice en breve una nueva comisión de viaje, se comunicará este hecho al Responsable de Pasajes y Viáticos para que este pasaje se encuentre en estado pendiente





de uso por un plazo máximo de 30 días calendario. Una vez que se apruebe una nueva comisión se solicitará la reprogramación de uso del pasaje.

**IV.** Cuando la suspensión o modificación del viaje sea por causas atribuibles al comisionado, los costos emergentes por cambios de itinerario, serán asumidos por el mismo.

**ARTÍCULO 13 (SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR).** Excepcionalmente, el Ministro(a) y Viceministros, podrán realizar su solicitud de convalidación de viaje al exterior, trámite que deber ser gestionado ante la instancia correspondiente por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a cuyo efecto se deberá remitir a la DGAJ la siguiente documentación detallada a continuación, en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles posteriores a su retorno:

- a) Informe del Viaje dirigido al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, que contendrá mínimamente la justificación de la urgencia del viaje y los resultados conseguidos.
- b) 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.
- c) Certificación Presupuestaria de Pasajes y Viáticos.
- d) Itinerario de viaje.
- e) Fotocopia de invitación (si correspondiere)

### CAPITULO III CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES



**ARTÍCULO 14 (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.

<b>Primera Categoría:</b>	Ministro (a) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
<b>Segunda Categoría:</b>	Viceministro (a)
<b>Tercera Categoría:</b>	Directores Generales, Asesores del Ministro (a), Jefes de Unidad, y demás servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriores.

**ARTÍCULO 15 (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 DEPARTAMENTAL	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 16 (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 sea cubierto solo 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.

**ARTÍCULO 17 (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.



**ARTÍCULO 18 (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, al comisionado podrá renunciar en forma escrita, a fin de no perjudicar el objeto del viaje.

**ARTÍCULO 19 (CATEGORÍA DE PASAJES). I.** Para la asignación de pasajes de los y las servidores públicos comprendidos en la primera y segunda categoría se aplicara 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 realizara 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 solo 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 acompañaren al Ministro (a), Viceministro (a) o en razón de emergencia y a solicitud expresa de la Autoridad Competente.

**ARTÍCULO 20 (RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE PASAJES)**

**I. Pasajes Aéreos:**

- a) La Unidad Financiera a través del Responsable de Pasajes y Viáticos, es la persona que realiza la 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 comunicara inmediatamente al Responsable de Pasajes y Viáticos, a efecto de la suspensión de la emisión del boleto aéreo.

**II. Pasajes Terrestres:** 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, conforme al Reglamento Interno de Administración de vehículos y uso de combustible.

**ARTÍCULO 21 (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 pagará 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 22 (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 23 (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS).** El Servidor público que no utilice los viatico 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.

#### **CAPITULO IV DE LOS DESCARGOS E INFORME DE VIAJE**

**ARTÍCULO 24 (PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).** I. Los comisionados deberán presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viatico, 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 deberán contener el descargo:

- a) Informe de viaje con visto bueno de aprobación de la autoridad competente.
- b) Pases a Bordo, en caso de extravío de los pases a bordo se deberá presentar la Certificación de vuelto de la línea aérea (original).
- c) Resolución Suprema o Resolución Ministerial o Resolución Administrativa según corresponda (original).
- d) Memorando de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos.
- e) Pasajes terrestres originales (Con el NIT del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras).
- f) Deposito 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 25 (REPOSICIÓN DE PASAJE Y/O VIÁTICOS).** La reposición de pasajes y/o 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.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- c) Pases a Bordo, en caso de extravío de los pases a bordo se deberá presentar la Certificación de Vuelo de la línea aérea (original).
- d) Resolución Suprema o Resolución Ministerial o Resolución Administrativa según 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).

**ARTÍCULO 26 (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

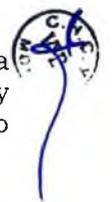
**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera, revisará de forma periódica el contenido del presente reglamento, de ser necesario recomendará su actualización y ajuste en función a los cambios que pudieran darse en las actividades recurrente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

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

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.-** El incumplimiento del presente Reglamento, generara las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178, sus Decretos Reglamentarios y sus modificaciones, así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno de este Ministerio.

**DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.-** Se podrá efectuar el pago de pasajes y viáticos a representantes de organismos internacionales, e invitados especiales en calidad de asesoramiento, expositores, que visiten el país en misión oficial y otros que considere conveniente la entidad o cuando deriven de un convenio o acuerdo de cooperación o de financiamiento externo, deben ser justificados mediante informe técnico y autorizado mediante Resolución Ministerial.

**DISPOSICIÓN FINAL QUINTA.-** Se podrá efectuar el pago de pasajes y viáticos al personal que presta servicios en la entidad como emergente de un Convenio Interinstitucional, siempre y cuando dicho documento estipule la posibilidad de reconocimiento de pago de pasajes y viáticos; así como que por la naturaleza de las funciones amerite realizar viajes con comisión oficial; a este efecto la declaratoria en comisión, el pago y descargo de pasajes y viáticos, se efectuará conforme al procedimiento y condiciones establecidas en el presente Reglamento, constituyéndose al efecto en autoridad competente, el Jefe de Gabinete.



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
 Teléfonos: (591 - 2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
 Sitio Web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
 La Paz - Bolivia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**ANEXO 1  
MODELO DE MEMORANDO**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**MEMORANDO  
MDRyT/...../...../N°...../2017**

<b>Fecha:</b>		<b>Nombres y Apellidos:</b>		
<b>C.I.:</b>		<b>Cargo:</b>		
<b>País/Ciudad/ Provincia/Municipio</b>	<b>De Fecha:</b>	<b>A Fecha:</b>	<b>N° de Días</b>	<b>Tipo de Transporte</b>
<p><b>Justificación de Viaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificar Motivo de Viaje, conforme a las actividades que el servidor público realiza en su área de trabajo y conforme a los objetivos que persigue el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.</li> </ul> <p><b>Detalle de actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Detallar las actividades a realizar por cada día de comisión oficial.</li> </ul>				
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<b>Organismo Financiado:</b>	<b>Visto Bueno de Autoridad Competente:</b>	<b>Firma y Sello de la Autoridad Competente que autoriza y declara en comisión:</b>	

C.I. F. M.R.T.

Escuela de Formación de Funcionarios Públicos

Escuela de Formación de Funcionarios Públicos

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS  
Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591 - 2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio Web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz - Bolivia

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591 - 2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio Web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz - Bolivia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**ANEXO 2**

**MODELO DE SOLICITUD DE VIAJE – JEFATURA DE GABINETE**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



*Fecha de Solicitud*  
*Cite*

**Señor (a):**

*Nombre y Apellidos*

**DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

**Presente.-**

**REF.: Solicitud de Liquidación de  
Viáticos y Certificación  
Presupuestaria.**

*Deberá especificar:*

- *Fechas de Partida y Retorno de Viaje*
- *Lugar de Viaje (Si es al Interior o Exterior)*
- *Objeto de la comisión*
- *Medio de Transporte*

*Firma y Sello del  
Jefe de Gabinete*

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591 - 2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio Web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz - Bolivia

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591 - 2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio Web: [Http://www.ruralytierras.gob.bo](http://www.ruralytierras.gob.bo) \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz - Bolivia