



Estado Plurinacional de Bolivia



**RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 002**  
**La Paz, 02 ENE 2019**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el Parágrafo II del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado establece que las Ministras y los Ministros de Estado son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas carteras; en su artículo 232 instituye 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, mediante Decreto Supremo N° 29894, de 7 de enero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, y las normas que rigen su organización y funcionamiento, determinando las atribuciones y estructura jerárquica de los Ministros y en sus numerales 4) y 22) del Artículo 14 faculta a los Ministros y Ministras, emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

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

Que, la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, establece la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 702, de 21 de diciembre de 2017, se aprobó el "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras".

**CONSIDERANDO:**

Que, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Informe INF/DGAA/CONT/TES/0001-2019, de 02 de enero de 2019, concluye y recomienda aprobar el "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos" del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, que se ajusta a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Informe Legal MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/N°001/2019, de 02 de enero de 2019, recomienda aprobar el "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos" del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013.

**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 Decreto Presidencial N° 3059 de 23 de enero de 2017, y sin entrar en mayores consideraciones de orden legal;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el: "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos", que en Anexo forma parte Indisoluble de la Presente Resolución.



**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



**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 702, de 21 de diciembre de 2017.

**TERCERO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos, quedan encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

**CUARTO.-** La Responsable de Archivo y Correspondencia del MDRyT, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de notificar la presente Resolución Ministerial.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

*[Firma manuscrita]*

Cesar Hugo Cocarico Yana  
 MINISTRO DE DESARROLLO  
 RURAL Y TIERRAS



MEAC/NYMG/mcv  
 H:R:I: 00632-2019  
 C.c arch DGAJ - MDRyT



**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

**REGLAMENTO INTERNO DE  
PASAJES Y VIATICOS**

La Paz - Bolivia  
2019



**Contenido**

CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES PRELIMINARES .....	3
ARTÍCULO 1.- (OBJETO).....	3
ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....	3
ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS).....	3
ARTÍCULO 4.- (MARCO LEGAL).....	4
ARTÍCULO 5.- (PREVISION).....	4
ARTÍCULO 6.- (DEFINICIONES).....	4
ARTÍCULO 7.- (DIFUSIÓN).....	6
ARTÍCULO 8.- (INCUMPLIMIENTO).....	6
ARTÍCULO 9.- (VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN).....	6
CAPITULO II.....	6
ASIGNACION DE RECURSOS.....	6
ARTÍCULO 10.- (ASIGNACION DE RECURSOS).....	6
CAPITULO III.....	6
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	6
ARTÍCULO 11.- (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES).....	6
CAPÍTULO IV .....	7
DECLARATORIA EN COMISION Y AUTORIZACION DE VIAJE .....	7
ARTÍCULO 12.- (DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL).....	7
ARTÍCULO 13.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES IMPREVISTOS O DE URGENCIA).....	10
ARTICULO 14 (NUMERO DE PERSONAS).....	10
CAPÍTULO V. ....	11
CATEGORIAS, PASAJES Y PAGO DE VIATICOS.....	11
ARTÍCULO 15.- (CLASIFICACION POR CATEGORÍA) .....	11
ARTÍCULO 16.- (ESCALA DE VIATICOS).....	11
ARTÍCULO 17.- (CLASIFICACIÓN Y CONDICIONES).....	12
ARTÍCULO 18.- (RESTRICCION EN EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS).....	13
ARTÍCULO 19.- (DURACIÓN DE LA COMISIÓN).....	13
ARTÍCULO 20.- (RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES).....	13
ARTÍCULO 21.- (MODIFICACIÓN DEL ITINERARIO DE VIAJE).....	14
ARTÍCULO 22.- (RESPONSABILIDAD POR MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ITINERARIO DE VIAJE).....	14
CAPÍTULO VI. ....	14
ASIGNACION, DESCARGO Y REPOSICION DE PASAJES Y VIATICOS .....	14



**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

ARTÍCULO 23.- (ASIGNACION DE VIÁTICOS Y PASAJES VIA AEREA Y TERRESTRE).	14
ARTÍCULO 24.- (DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS).	15
ARTÍCULO 25.- (REPOSICION DE VIÁTICOS Y PASAJES VIA AEREA Y TERRESTRE).	16
ARTÍCULO 26.- (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACION DE DESCARGO).	16
ARTÍCULO 27.- (DEVOLUCION DE VIATICOS).	16
CAPÍTULO VII.	17
ASIGNACION DE PASAJES AEREOS Y TERRESTRES.	17
ARTÍCULO 28.- (CATEGORIA DE PASAJES).	17
ARTÍCULO 29.- (PROHIBICIONES).	18
ARTICULO 30.- (RASPADURAS Y/O ENMIENDAS).	18
DISPOSICIONES ADICIONALES.	18
DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.-	18
DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.-	18
DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.-	19
DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.-	19
DISPOSICION ADICIONAL QUINTA.-	19
DISPOSICIONES FINALES.	19
DISPOSICION FINAL PRIMERA.-	19
DISPOSICION FINAL SEGUNDA.-	19
DISPOSICION FINAL TERCERA.-	19



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** El presente Reglamento Interno tiene por objeto proporcionar los instrumentos y procedimientos para reglamentar la solicitud, asignación, convalidación y descargo de Pasajes y Viáticos a las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades Desconcentradas, que realicen viajes oficiales al interior (intradepartamental, interdepartamental y franja de frontera) y exterior del país en representación de la Entidad; así como la modalidad y los plazos de presentación de informes y rendición de cuentas al respecto.

#### ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

- I. El ámbito de aplicación comprende a todas las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluida sus Unidades Desconcentradas, en sus distintos niveles jerárquicos y operativos.
- II. Así también, a todos los funcionarios o personal bajo relación de dependencia por: Convenio; Contrato de Consultoría Individual de Línea o Personal Eventual, 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 consolida al presente Reglamento Interno son los siguientes:

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



## **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

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

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 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.
- m) Ley N° 1135 del 20 de diciembre de 2018 que aprueba el presupuesto General del Estado Gestión 2019
- n) Otras disposiciones legales establecidas a este fin.

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

## **ARTÍCULO 6.- (DEFINICIONES).**

Para efectos del presente reglamento debe entenderse los siguientes conceptos:

- 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) **Comisionado:** Considerado a todo aquel servidor público, personal eventual o consultor individual de línea que es declarado en Comisión Oficial de Viaje.
- c) **Comisión Oficial.-** Es la tarea o función declarada en misión oficial conferida a una servidora o servidor público, personal eventual y consultores de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades Desconcentradas para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
- d) **Consultor Individual de Línea.-** Persona individual que desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante conforme el contrato suscrito.
- e) **Contrato a Plazo Fijo.-** Es la relación de una persona natural o jurídica con la entidad contratante donde se estipulan las condiciones y actividades del servicio dentro la gestión fiscal.
- f) **Escala de Viáticos.-** Relación de asignaciones de montos mínimos y máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.
- g) **Pasajes.-** Gasto que se efectúa por servicios de transporte intradepartamental, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo, por viajes en comisión y/o misión oficial, autorizados por

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

autoridades competentes.

- h) **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).
- i) **Formulario de Orden y Detalle de Viaje.-** Este formulario es el instrumento donde se 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 para el pago del viatico.
- j) **Formulario de Solicitud de Adquisición de Materiales, Suministros y Activos Reales.-** Este formulario es el instrumento en el cual se describen la adquisición de bienes y servicios y consta la asignación presupuestaria que determina la disponibilidad de los recursos para comprometer o adquirir un bien y servicio.
- k) **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.
- l) **Informe de Viaje.-** Es el documento que describe las actividades realizadas durante la comisión y los resultados obtenidos, que es puesto en conocimiento de la autoridad superior del cual depende el servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea.
- m) **Autoridad Competente del Área.-** Es el servidor público, personal eventual, consultor 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.
- n) **Memorándum de Declaratoria de Comisión Oficial.-** Documento emitido por la autoridad competente, que autoriza el viaje al comisionado.
- o) **Personal Eventual.-** Persona individual que cumplen funciones administrativas en la entidad contratante sujeto a contrato en forma transitoria o eventual, en los casos de actividades administrativas de la entidad, misiones o programas definidos por disposiciones legales en vigencia.
- p) **Pernocte -** Pasar la noche en un lugar distinto al lugar de la sede laboral.
- q) **Registro de Beneficiario (SIGMA o 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 aperturada en el sistema bancario.
- r) **Servidora o Servidor Público.-** La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 4°, define: "Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- s) **Viáticos.-** Asignación monetaria otorgada al servidor público que se encuentra en viaje de misión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque, peaje y transporte local y otros gastos que incurra el comisionado.





**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS****ARTÍCULO 7.- (DIFUSIÓN).**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera serán responsables de la difusión a todo servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

**ARTÍCULO 8.- (INCUMPLIMIENTO).** El incumplimiento del presente Reglamento Interno e instructivos emitidos en atención al mismo, generará las responsabilidades previstas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales SAFCO, de 20 de julio de 1990, Decretos Reglamentarios y sus modificaciones, Decreto Supremo No. 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992, así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno de este Ministerio.

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

**CAPITULO II****ASIGNACION DE RECURSOS****ARTÍCULO 10.- (ASIGNACION DE RECURSOS).**

- I. Las áreas Administrativas Financieras dependientes funcional y operativamente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidos sus Unidades 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 Desconcentradas a través de sus áreas Administrativas Financieras realizaran de manera trimestral 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 en la consecución de tareas y objetivos trazados.
- 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.

**CAPITULO III****OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 11.- (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES).** La Unidad Financiera de la Administración Central y Unidades Desconcentradas son las instancias responsables de llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes. Asimismo, el Responsable de Pasajes y Viáticos procederá con la liquidación de viáticos; reserva, conciliación y pago de pasajes así también debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

## CAPÍTULO IV

### DECLARATORIA EN COMISION Y AUTORIZACION DE VIAJE

**ARTÍCULO 12.- (DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL).** La declaratoria en Comisión Oficial, debe ser emitida por la Autoridad competente del área de dependencia del servidor público, personal eventual y consultor individual de línea con anticipación de hasta dos (2) días hábiles para viajes al interior y ocho (8) días hábiles para viajes al exterior del país, mediante Formulario de Orden y Detalle de Viaje. En casos emergentes o urgentes, el requerimiento será atendido una vez realizada la declaratoria en comisión y de forma inmediata conforme corresponda.

Cuando la declaratoria en comisión sea de emergencia o urgencia en sábado, domingos o feriados esta podrá ser convalidada posterior a la conclusión de la comisión realizada debiendo el mismo sustentar con toda la documentación de descargo pertinente al viaje que conste la necesidad imperante del viaje.

#### I. AL INTERIOR DEL PAIS

- a) Autorización de Comisión Oficial al Interior del País. La declaración en comisión oficial al interior del país será autorizada conforme se establece en el siguiente cuadro:

AUTORIDAD COMPETENTE	DECLARA EN COMISION A:
Ministro (a) *	Viceministros, Directores Generales de la estructura central, Directores de Unidades desconcentradas, Coordinadores de Programas y Proyectos que no cuenten con un nivel de dependencia, Jefe de Gabinete.
Jefatura de Gabinete Ministerial	Jefaturas y Responsables de áreas del nivel staff de la estructura organizacional de Despacho y personal con dependencia funcional y operativa del mismo. Personas externas de otras instituciones declaradas en comisión a prestar servicios en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras del área de su dependencia.
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. Personas externas de otras instituciones declaradas en comisión a prestar servicios en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras del área de 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.

\* No requiere declaratoria en comisión ni autorización de viaje

- b) Cuando se trate de viajes de la máxima autoridad ejecutiva deberá acompañar la siguiente documentación:

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

1. Formulario de Orden y Detalle de Viaje debidamente llenado y certificado a través del área de presupuesto dependiente de la Unidad Financiera según el Art. 24 del presente reglamento.
  2. Formulario de Solicitud de Adquisición de Materiales, Suministros y Activos Reales debidamente llenado y certificado para la asignación de pasajes (según corresponda).
- c) La servidora o servidor público, personal eventual y consultor individual de línea declarado en comisión, deberá presentar al Responsable de Pasajes y Viáticos dependiente del área de Contabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos y a las áreas administrativas financieras de las Unidades Desconcentradas, debidamente autorizado por la autoridad competente del área con anticipación mínima de dos (2) días hábiles previo al viaje, la siguiente documentación:
1. Invitación si corresponde.
  2. Resolución Ministerial cuando corresponda.
  3. Memorándum de declaratoria en comisión.
  4. Formulario de Orden y Detalle de Viaje debidamente llenado y certificado a través del área de presupuesto dependiente de la Unidad Financiera según el Art. 24 del presente reglamento.
  5. Formulario de Solicitud de Adquisición de Materiales, Suministros y Activos Reales debidamente llenado y certificado para la asignación de pasajes (según corresponda).
- d) Excepcionalmente se cubrirá pasajes y viáticos de personas externas declaradas oficialmente en comisión a prestar servicios al interior de este Ministerio, debiendo las autoridades competentes del área verificar y efectuar la comisión conforme a los objetivos institucionales de este Ministerio. Los costos y gastos de pasajes y viáticos serán cubiertos con presupuesto correspondiente a cada área.
- e) Procederá el pago de pasajes y viáticos a personas particulares, comisiones extranjeras u otros en 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 que determine dicho pago los cuales deberán ser imputados a la partida de gasto 26990 (Otros).

## II. AL EXTERIOR DEL PAIS

La declaratoria en comisión oficial al exterior del país será aprobada conforme se establece a continuación:

### Viaje del Ministro (a) y Viceministro (a)

- a) La asignación de viáticos y pasajes al exterior del país del Ministro (a) o Viceministros titulares, debe ser autorizado mediante Resolución Suprema.

El procedimiento aplicable está establecido en el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, en su Artículo 131 o el que modifique esta norma.

Los documentos que deben presentarse ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Proyecto de Resolución Suprema, es la siguiente:

1. Formulario de Orden y Detalle de Viaje, con hasta ocho (8) días hábiles de anticipación debidamente llenado y certificado a través del área de presupuesto dependiente de la Unidad Financiera según el Art. 24 del presente reglamento.
2. Formulario de Solicitud de Adquisición de Materiales, Suministros y Activos Reales debidamente llenado y certificado para la asignación de pasajes aéreos (cuando la entidad no cuente con contrato para la provisión de pasajes aéreos) y terrestres.
3. Nota de la unidad solicitante dirigida al Ministro (a) exponiendo los motivos del viaje y la



## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia. (viaje de viceministro).

Cuando se trate de viajes del Ministro (a) la Jefatura de gabinete deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos conforme se describe en el presente inciso.

4. Para Viceministros memorándum de declaratoria en comisión oficial firmado por la MAE
5. Invitación si corresponde.
6. Itinerario del viaje que especifique el costo de pasajes según medio de transporte.

- b) **Convalidación.** Excepcionalmente 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, los requisitos deberán estar conforme al inciso precedente para lo cual dicho requerimiento deberá ser solicitado en un plazo máximos de 7 días hábiles posterior al retorno del Ministro (a) y Viceministro (a).

### III. Viaje de Directores y/o personal dependiente del MDRyT en Comisión.

- a) El viaje al exterior del país que deban realizar los comisionados a partir del nivel de Directores, servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de las diferentes dependencias y Unidades 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 verificarse la existencia de los documentos siguientes:

1. Formulario de Orden y Detalle de Viaje, con hasta tres (3) días hábiles de anticipación debidamente llenado y certificado a través del área de presupuesto dependiente de la Unidad Financiera según el Art. 24 y 25 del presente reglamento.
2. Formulario de Solicitud de Adquisición de Materiales, Suministros y Activos Reales debidamente llenado y certificado para la asignación de pasajes aéreos (cuando la entidad no cuente con contrato para la provisión de pasajes aéreos) y terrestres cuando corresponda.
3. Memorándum de declaratoria en comisión cuando corresponda.
4. Invitación o antecedentes que justifiquen el viaje cuando corresponda.
5. Itinerario del viaje según medio de transporte.

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

### IV. Pago de Viáticos en fin de semana y/o feriado.

Se prohíbe el pago de viáticos correspondiente 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 de la servidora y servidor público, personal eventual y consultores de línea en fin de semana y/o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia de la servidora y servidor público, personal eventual y consultores de línea, previo al evento.
- c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- d) Cuando la comisión es declarada en un día hábil y concluya en otro día hábil y dentro el tiempo de comisión se encuentre un fin de semana y/o feriado.
- e) Cuando la comisión inicie o concluya en un día feriado o fin de semana.
- f) El viaje de fin de semana y/o feriado será autorizado mediante Resolución expresa por las siguientes autoridades competentes:

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

AUTORIDAD COMPETENTE	DECLARA EN COMISION OFICIAL DE VIAJE PARA:
Ministro (a)	Viceministros, Jefe de Gabinete, Directores Generales, Directores Ejecutivos, Coordinadores de Programas y Proyectos, Jefe de Auditoria, Jefe de Transparencia y Comunicación.
Jefe de e Gabinete	Jefes de Unidad y todo el personal no comprendido en la celda anterior.
Directores Generales y/o Coordinadores de las Instituciones Desconcentradas	Todo el Personal bajo su dependencia.

La solicitud de pasajes y viáticos en todos los casos anteriores deberán ser presentados en la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o áreas Administrativas Financieras de la Unidades Desconcentradas con dos (2) días hábiles de anticipación adjuntando los requisitos descritos en el artículo 12 numeral I, II y III conforme corresponda.

**ARTÍCULO 13.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR VIAJES IMPREVISTOS O DE URGENCIA).**

Excepcionalmente se atenderán solicitudes de viaje a nivel nacional por viajes imprevistos o de urgencia, debiendo el Comisionado presentar al retorno del viaje los requisitos establecidos en el Artículo 12 del presente reglamento interno ante la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o Áreas Financieras del nivel desconcentrado para su procesamiento.

**ARTICULO 14 (NUMERO DE PERSONAS).**

- I. La autorización de declaratoria en comisión y/o misión oficial es individual, en caso de requerirse la presencia más de una servidora o servidor público, personal eventual y consultores de línea del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras para cumplir las actividades propias de la comisión, se autorizara hasta en un número máximo de tres (3) servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea por unidad o área con la debida justificación individual descrita en el memorándum las actividades que realizaran cada uno de los funcionarios, exceptuándose de tal determinación por la naturaleza de sus actividades a Despacho Ministerial, Áreas de Servicios y Parque Automotor.
- II. Excepcionalmente cuando se requiera de mayor numero de servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea, el viaje de comisión deberá contar con el visto bueno del Director General de Asuntos Administrativos.
- III. Para el caso de la Unidades desconcentradas la declaratoria en comisión es de responsabilidad directa del Director Ejecutivo y/o Coordinador del área.

Sin perjuicio de lo precedente, será deber de la autoridad responsable de la unidad o área en el que se comisiona a las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea y/o personal dependiente, velar por el continuo y normal desenvolvimiento de las actividades y operatividad en la repartición a su cargo.





## CAPÍTULO V. CATEGORIAS, PASAJES Y PAGO DE VIATICOS

**ARTÍCULO 15.- (CLASIFICACION 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.

CATEGORIA	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 de Línea, Personal declarado en comisión a prestar servicios en el Ministerio y personal no comprendido en las anteriores categorías.

**ARTÍCULO 16.- (ESCALA DE VIATICOS).** 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.

- 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:

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

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

Escala de viáticos al interior del País.

- II. De acuerdo al párrafo II del Artículo 4, del Decreto Supremo No. 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:

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

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

Nivel regulado Interdepartamental (sin pernocte)	
Personal dependiente del Ministerio que realizan actividades interdepartamentales (sin pernocte).	70% 2da. y 3ra. Categoría

Nivel regulado Interdepartamental	
Cuando las comisiones sean interdepartamental cercanas al lugar de su fuente laboral (Ej. La Paz - Oruro, Potosí - Chuquisaca, etc.).	50% 2da. y 3ra. Categoría

- III. De acuerdo al Artículo 4° del Decreto Supremo 1788 Parágrafo V, " 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 17- (CLASIFICACIÓN Y CONDICIONES).** La clasificación y las condiciones del pago de viáticos se realizarán de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 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 Memorándum o Resolución de declaratoria en comisión y/o misión oficial, según 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:** Considerando las actividades que desarrollan las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependiente de éste Ministerio en el área rural y capitales de Provincia del Departamento, por su naturaleza se constituyen en actividades institucionales de carácter permanente y recurrente, de acuerdo a lo dispuesto en el parágrafo II del Artículo 4 del Decreto Supremo No. 1788, de 06 de noviembre de 2013, se establece:

- a) **VIÁTICO COMPLETO.** Se cancelará el viático completo por los días que expresamente señala el Memorándum o Resolución de declaratoria en comisión y/o misión oficial, según corresponda.  
Se aclara que el viático completo a nivel intradepartamental e interdepartamental será cancelado cuando la comisión sea con pernocte
- b) **VIÁTICO PARCIAL.** Se cancelará el viático parcial de conformidad a lo dispuesto en el parágrafo III del Artículo 4 del Decreto Supremo No. 1788 y el presente reglamento, de

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

acuerdo al siguiente detalle:

1. Del 25% cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación o cuando este sea cubierto por la misma Entidad Pública;
  2. Del 70% cuando sea cubierto sólo el hospedaje o cuando este sea cubierto por la misma Entidad Pública;
  3. Del 75% cuando sea cubierta sólo la alimentación.
  4. Porcentajes establecidos dentro el nivel regulado.
  5. Cuando sea cubierto el 100% del costo del pasaje y viático la Entidad no cubrirá ningún gasto adicional.
- c) **PAGO DE ESTIPENDIO.** En caso de que el comisionado realice sus labores fuera de la ciudad (área rural y/o capitales de provincia) del Departamento, con la permanencia en el lugar de la servidora y servidor público, personal eventual y consultores de línea durante una jornada continua de trabajo (ida y retorno), pudiendo retornar al finalizar la misma, se le reconocerá un estipendio del 50% del viático de acuerdo a la escala establecida en el presente Reglamento Interno.

Asimismo, para las comisiones de dos (2) o más días, el cálculo del último día a pagar contemplará el porcentaje de liquidación de pago de estipendio. Aclarándose que dicha liquidación corresponde a los viajes realizados al interior del Departamento.

Cuando las comisiones al área intradepartamental del Departamento, cercanas al área urbana de cada ciudad capital, a una distancia de 100 Km., independientemente de los días de comisión, se cancelará el 35% del total de viático establecido en la escala de viáticos aprobada en el presente Reglamento Interno, monto destinado a los gastos de alimentación de la servidora y servidor público, personal eventual y consultores de línea.

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

**ARTÍCULO 18.- (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 servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades 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 13 de agosto de 1986 y al Reglamento Interno de Personal de esta entidad.

**ARTÍCULO 19.- (DURACIÓN DE LA COMISIÓN).** De acuerdo al trabajo programado para más de diez (10) días en un mismo destino, las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades Desconcentradas, que realice el viaje deberá elaborar su solicitud por la totalidad de su duración en comisión, 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.

**ARTÍCULO 20.- (RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES).**

- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de su área respectiva procederá a la reserva de pasajes en base al memorándum, una vez confirmado el itinerario por el comisionado se procederá a la emisión y entrega oportuna de los pasajes aéreos.
- II. Con relación a los pasajes terrestres se asignara recursos al comisionado y/o comisionados mediante cargo a cuenta documentada a través del responsable de pasajes y viáticos dependientes de las



**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

aéreas financieras de esta cartera de estado. Salvo excepciones se procederá a reposición de pasajes al comisionado una vez se presente los descargos respectivos.

**ARTÍCULO 21.- (MODIFICACIÓN DEL ITINERARIO DE VIAJE).**

- I. **Modificación antes del viaje.** Entregado el viático y pasajes al Comisionado, es responsable por su uso, sin embargo, cuando por instrucción escrita de autoridad superior se justifique modificación del viaje, manteniéndose el lugar y tiempo de la comisión, el Comisionado debe:  
Derivar de manera inmediata la comunicación de esta situación al Encargado de Pasajes y Viáticos para la modificación de su pasaje debiendo incluir en su informe de viaje esta aclaración de la modificación del itinerario, tratándose de motivos de índole institucional y no atribuible al comisionado, los costos emergentes de la modificación de viaje serán asumidos por el Ministerio.
- II. **Modificación durante el viaje.** En caso de instruirse al Comisionado la modificación de su itinerario de Viaje, a su retorno solicitará la reposición que corresponda por incremento de días de viaje, reposición de pasajes y viáticos. Dicha reposición será procedente cuando la modificación instruida por la autoridad superior del Comisionado sea presentada en un Formulario Orden y Detalle de Viaje adicional a la Dirección y/o Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluido sus Unidades Desconcentradas con la justificación correspondiente.

**ARTÍCULO 22.- (RESPONSABILIDAD POR 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. El 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.
- V. El funcionario responsable de la emisión de pasajes asume la responsabilidad de efectuar el seguimiento para el uso de los mismos, reprogramar el uso de los pasajes debiendo el Ministerio en los casos justificados conforme al presente reglamento asumir los costos emergentes o finalmente solicitar la devolución del pasaje al comisionado.

**CAPÍTULO VI.**

**ASIGNACION, DESCARGO Y REPOSICION DE PASAJES Y VIATICOS**

**ARTÍCULO 23.- (ASIGNACION DE VIÁTICOS Y PASAJES VIA AEREA Y TERRESTRE).**

- I. Para la asignación de pasajes y viáticos el comisionado debe presentar la documentación pertinente debidamente aprobado por la autoridad competente del área los cuales deberán ser remitidas a la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o áreas administrativas financieras de las Unidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, con dos (2) días hábiles de anticipación a la comisión, de lo contrario se procederá a su reposición.

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

### • ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES:

- a) Memorándum de declaratoria en comisión y/o misión oficial emitido por la Autoridad competente del área, debiendo remitirse una copia al área de Recursos Humanos. Para el caso de viajes de fin de semana y/o feriado se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
  - b) Formulario Orden y Detalle de Viaje debidamente llenado.
  - c) Resolución Suprema o Resolución Ministerial, según corresponda (viajes al exterior, fines de semana y/o feriados).
  - d) Formulario de Solicitud de Adquisición de Materiales, Suministros y Activos Reales debidamente llenado para la asignación de pasajes aéreos (cuando la Unidad solicitante no cuente con contrato para la provisión de pasajes aéreos) y terrestres.
- II. Las autoridades competentes de las unidades ejecutoras antes de declarar en comisión son responsables de verificar la vigencia del contrato, el pago de viatico y la asignación de pasajes según el medio de transporte que se utilice cuando la comisión sea designada a consultores de línea o personal eventual.

### ARTÍCULO 24.- (DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS).

- I. El Comisionado luego de haber obtenido la aprobación del informe debe presentar ante la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o áreas administrativas financieras del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades desconcentradas, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables desde la fecha de su retorno, caso contrario se considerarán como gastos particulares y serán deducidos de sus haberes sin mayor trámite, debiendo comunicar esta omisión el Responsable de Pasajes y Viáticos a la Unidad de Recursos Humanos.
- II. El informe de viaje deberá contener y adjuntar lo siguiente:
  1. Día y hora de salida y día y hora de retorno.
  2. Síntesis de las actividades realizadas por día, (adjuntando Actas o memorias de reuniones y otros en los casos que corresponda).
  3. Firma de aprobación del informe por la autoridad competente del área, asimismo se debe adjuntar la siguiente documentación:
    - Pases a Bordo de pasajes aéreos. En caso de extravió de los pases a bordo se deberá presentar la certificación de vuelo de la línea aérea en original.
    - 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 original o fotocopia legalizada.
    - Memorándum de autorización de viaje.
    - Boleta de depósito original a la CUT del BCB o banco corresponsal habilitado, si corresponde por devolución de viáticos.
    - En caso de pasajes terrestres, 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.
  4. El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través de sus áreas dependientes actuara como agente de retención del 13% correspondiente al RC-IVA sobre los montos asignados al funcionario designado en comisión, en el momento que realice el desembolso del viatico.



**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 25.- (REPOSICION DE VIÁTICOS Y PASAJES VIA AEREA 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 viáticos y pasajes que correspondan presentando la documentación pertinente de descargo debidamente aprobado por la autoridad competente del área los cuales deberán ser remitidas a la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o áreas administrativas financieras de las Unidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, dentro de los (8) ocho días hábiles concluida la comisión, de lo contrario serán considerados como gastos particulares y no se procederá a su reposición. Debiendo presentar la siguiente documentación para su reposición:

**VIATICOS Y PASAJES:**

- a) Memorándum de declaratoria en comisión y/o misión oficial emitido por la Autoridad competente del área, debiendo remitirse una copia al área de Recursos Humanos. Para el caso de viajes de fin de semana y/o feriado se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
  - b) Formulario Orden y Detalle de Viaje debidamente llenado.
  - c) Formulario de Solicitud de Adquisición de Materiales, Suministros y Activos Reales debidamente llenado para la asignación de pasajes aéreos y terrestres.
  - d) Resolución Suprema, Resolución Ministerial o Resolución Administrativa según corresponda (viajes al exterior, fines de semana y/o feriados).
  - e) El informe original de viaje debidamente aprobado.
  - f) Pases a bordo original (viajes vía aérea).
  - e) En caso de pasajes terrestres, 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.
- II. Las autoridades competentes de las unidades ejecutoras antes de declarar en comisión son responsables de verificar la vigencia del contrato, el pago de viatico y la asignación de pasajes según el medio de transporte que se utilice cuando la comisión sea designada a consultores de línea o personal eventual.

**ARTÍCULO 26.- (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACION DE DESCARGO).**

- I. Si la servidora o servidor público, consultor de línea o personal eventual no presenta sus descargos en el plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo No. 1788 y el presente Reglamento Interno a la DGAA a través del Responsable de Pasajes y Viáticos o al área Administrativa Financiera de la Unidad desconcentrada, no procederá con desembolsos para ninguna nueva solicitud de pago de pasajes y viáticos a dicho funcionario, entre tanto, se le realice el descuento del monto total entregado de su haber mensual, debiendo comunicar dicho aspecto al área de Recursos Humanos de manera oficial.
- II. Si la documentación de descargo del viaje no cumpliera con los requisitos establecidos en el Artículo 24 y 25 del presente reglamento así como el plazo de presentación del mismo, este no se considerara como descargo para fines de pago o reposición, por lo que no se procederá a la recepción de la documentación.

**ARTÍCULO 27.- (DEVOLUCION DE VIATICOS).**

- I. Cuando la comisión del viaje se encuentre concluida antes de la fecha de comisión, los viáticos no utilizados deberán ser depositados en la cuenta CUT del Banco Central de Bolivia a nombre del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles de finalización de la comisión, adjuntando la boleta de depósito al Informe de Viaje debidamente aprobado para su

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

registro correspondiente, previa coordinación y reliquidación a ser realizada por el Responsable de Pasajes y Viáticos, caso contrario se procederá a su recuperación conforme al artículo 26 del presente reglamento.

- II. En caso de suspenderse el viaje en comisión de servicio, el o la comisionado(a) deberá realizar la devolución inmediata del monto asignado 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 Desconcentradas para el correspondiente registro.

## CAPÍTULO VII.

### ASIGNACION DE PASAJES AEREOS Y TERRESTRES

#### ARTÍCULO 28.- (CATEGORIA DE PASAJES).

- I. **PASAJES AÉREOS.-** Se establece las siguientes categorías de pasajes aéreos para las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluido sus Unidades Desconcentradas conforme a normativa vigente;
  - a) El Ministro (a) y Viceministro (a) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, que realicen viajes oficiales acompañando al Presidente o Vicepresidente, podrán hacer el uso de Clase Ejecutiva.
  - 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.
  - c) Los Directores Generales y Directores Ejecutivos podrán realizar viajes vía aérea en la clase económica, utilizando preferentemente vuelos directos.

Asimismo las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades Desconcentradas a partir de la tercera categoría podrán realizar los viajes oficiales, por vía aérea, en Clase Económica, sólo en aquellos casos en que el traslado por vía terrestre supere las 8 horas, desde la ciudad de salida o por razones de urgencia debidamente justificada y autorizadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

- d) Para la emisión de los pasajes, el comisionado deberá enviar copia fotostática del memorándum o resolución de declaratoria en comisión al Responsable de Pasajes y Viáticos, en caso de no hacerlo con la debida anticipación, se hará responsable de la no emisión del pasaje aéreo.
  - e) De manera excepcional y en casos urgentes 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, de no probar dicho aspecto no se reconocerá la reserva del pasaje.
  - f) En caso de suspensión de viaje 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.-** Los viajes por comisión las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades Desconcentradas, hasta el nivel de Jefes de Unidad, deberán ser realizados por vía terrestre, excepto cuando el viaje esté al alcance del parágrafo quinto del presente artículo.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

- a) Cuando no existan posibilidades de traslado de los comisionados al lugar de destino por vía aérea, podrá realizar el viaje vía terrestre en transporte público sujeto a reposición o podrán utilizar los vehículos del MDRyT, con la debida asignación y control de la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o áreas Administrativas Financieras de las Unidades Desconcentradas, debiendo preverse la dotación de combustible mediante formulario de solicitud de asignación de combustible a través del encargado de Provisión de Servicios.

### **ARTÍCULO 29.- (PROHIBICIONES).**

- I. Bajo ninguna justificación, la servidora o servidor público podrá asumir la compra de pasajes aéreos o terrestres, así como el pago de viáticos a personas particulares, no siendo reconocidos dichos gastos por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades Desconcentradas.
- II. Declaración en comisión oficial por tiempo indefinido estableciéndose como limite máximo 30 días calendario.
- III. El cambio de itinerario por cuenta propia del comisionado, no se reconocerá el pago de pasaje y viatico debiendo ser asumido por el comisionado.
- IV. La declaración en comisión que exceda los días de la actividad a realizar al inicio y a la conclusión de la misma, situación que determinara el no reconocimiento de pago de pasajes y viáticos y su correspondiente devolución del viatico debiendo asumir el costo del pasaje.
- V. Con la finalidad de cumplir y dar la continuidad a las tareas administrativas de los asesores y coordinadores de lo Viceministerios, deben permanecer en su fuente laboral cuando el Viceministro (a) se encuentre en comisión oficial de viaje para los cuales no se autorizará el viaje salvo estrictamente sea necesario y debidamente justificado.

### **ARTICULO 30.- (RASPADURAS Y/O ENMIENDAS).**

- I. No se dará curso al trámite de pasajes y viáticos cuando se verifique que la documentación de respaldo presente raspaduras o enmiendas que modifiquen su contenido.
- II. Excepcionalmente las raspaduras o enmiendas que presente el Formulario de Orden y Detalle de Viaje y Formulario de Adquisición de Materiales, Suministros y Activos Reales serán valorados por el Área Financiera cuando estas únicamente modifiquen la liquidación del viatico y/o la estructura presupuestaria del gasto.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.-** (Revisión y actualización del reglamento) La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de sus diferentes reparticiones, revisara de forma periódica el contenido del presente Reglamento Interno, de ser necesario, actualizaran y ajustaran 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.

**DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.-**

- i. Entre tanto se encuentre(n) vigente(s) el o los Convenio(s) Interinstitucional(es) suscrito(s) con las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana, el presente Reglamento es aplicable al personal de seguridad declarados en comisión a ese efecto, en lo que corresponda con relación a los instrumentos y procedimientos para normar la asignación de Pasajes y Viáticos por viajes de carácter oficial; así como la modalidad y los plazos de presentación de informes y rendición de cuentas a ese fin.
- ii. A tal efecto, se detallan las siguientes especificidades procedimentales necesarias;



## **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

- a. La adecuación respecto a la clasificación de su categoría será la Tercera y el nivel regulado del viático según corresponda;
- b. 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.

**DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.-** En situaciones de declaratoria de; emergencia, riesgo, desastre o prioridad, 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).

**DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.-** El pago de pasajes y viáticos con recursos de financiamiento externo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras incluidas sus Unidades Desconcentradas deberán sujetarse al presente reglamento, salvo exista normativa o reglamentación específica que determine escalas de viáticos distintas a las establecidas en el presente reglamento y D.S. N° 1788.

**DISPOSICION ADICIONAL QUINTA.-** Conforme lo establece el artículo 12 párrafo 2 de la Ley 1135 del 20 de diciembre de 2018 en el marco de los convenios o acuerdos bilaterales comerciales para homologar la acreditación o validación de procesos de certificación de calidad de productos o servicios, el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través de sus Unidades Administrativas Financieras de la administración central y Unidades Desconcentradas previa justificación técnica podrán programar en el POA y presupuesto de la gestión fiscal el pago de pasajes o viáticos de representantes verificadores, para los fines antes señalados el cual será reglamentada y aprobada mediante Resolución Multiministerial conjuntamente con los Ministerios de Relaciones Exteriores y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas gastos que deberán ser imputados a la partida de gasto 26990 (Otros).

## **DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICION FINAL PRIMERA.-** El presente Reglamento Interno será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de este Ministerio, mediante Resolución Ministerial y entrará en vigencia a partir de dicho acto.

**DISPOSICION 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 formularios que sean necesarios para el correcto cumplimiento del presente Reglamento.

**DISPOSICION 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.





# ORDEN Y DETALLE DE VIAJE



<b>N°</b> ..... <b>FECHA:</b> ..... <b>DE</b> ..... <b>DE 20</b> .....	<b>CERTIFICACION PRESUPUESTARIA</b>												
<b>NOMBRE Y APELLIDO</b> .....	<b>PROGRAMA</b> ..... <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center; padding: 2px;">VºBº AREA DE PRESUPUESTO</div>												
<b>MOTIVO DE VIAJE</b> .....	<b>PROYECTO</b> .....												
<b>Nº DE MEMORANDUM</b> .....	<b>ACT. U OBRA</b> .....												
<b>DURACION DEL VIAJE</b> <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table> <b>AL</b> <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table>				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO	<b>D.A. - U.E.</b> .....
DÍA	MES	AÑO											
DÍA	MES	AÑO											
	<b>FTE.-ORGANISMO FINANCIADOR</b> .....												
	<b>PARTIDA DE GASTO</b> .....												

	LIQUIDACION DE VIATICO	Nº DE DIAS	MONTO EN BS. POR DIA	MONTO TOTAL	IVA ( 13%)	LIQUIDO PAGABLE
	AL INTERIOR DEL PAIS					
	INTRADEPARTAMENTAL					
	INTERDEPARTAMENTAL					
	ESTIPENDIO					
	FRANJA DE FRONTERA					
	AL EXTERIOR DEL PAIS					
	EXTERIOR					
	GASTOS DE REPRESENTACION					
	<b>TOTALES</b>					

\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO LIQUIDADOR DE VIATICOS

**RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL VIAJE**

FECHA			LOCALIDAD	TRABAJO A REALIZAR SEGÚN CRONOGRAMA DE VIAJE
DÍA	MES	AÑO		

SEGUN REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS DEL MDRyT SE HA VERIFICADO EN EL CONTRATO Y/O ITEM ASIGNADO AL SERVIDOR (A) PUBLICO QUE CORRESPONDE EL PAGO DE VIATICO AL COMISIONADO EN CALIDAD DE :

Consultor de Linea       Personal Eventual       Item

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE DEL AREA







**SOLICITUD DE ADQUISICION DE MATERIALES, SUMINISTROS Y  
ACTIVOS REALES PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS CON  
NORMATIVA DISTINTA AL D.S. 181**  
(Compras de Bs1.- a Bs50.000.-)



UNIDAD SOLICITANTE.....	NOTA 1: (material y suministro), el area solicitante en coordinacion con el area de almacenes debe verificar su ingreso y/o salida de almacenes cuando corresponda
FECHA.....DE.....DEL 20.....	
	NOTA 2: En caso de bienes de uso (Activos Reales) debe ser coordinado su registro y codificacion en el VSI AF con el area de Activos Fijos
	NOTA 3: Los puntos 5, 6 y 7 deben ser llenados por el area de Presupuesto

1 ITEM	2 DESCRIPCION <small>DEBERA INCLUIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL GASTO</small>	3 UNIDAD DE MANEJO	4 CANTIDAD		6 PARTIDA PRESUPUESTARIA
			SOLICITADA	DESPACHADA	

SOLICITADO POR:  Nombre, cargo, firma	AUTORIZADO:  Jefe Depto. y/o de Área	CONTROL DE EXISTENCIAS  SELLO  Fecha.....de.....de 20.....
ENTREGADO POR:  Nombre, cargo, firma	RECBIDO POR:  Nombre, cargo, firma	ADQUISICION AUTORIZADA  Area Administrativa



7 RESUMEN CERTIFICACION PRESUPUESTARIA						
DA - UE	CATEGORIA PROGRAMATICA	FTE.	ORG.	PARTIDA	IMPORTE	
FECHA:				TOTAL CERTIFICACION PRESUPUESTARIA		
						VºBº Tecnico Presupuesto
						VºBº Resp. de Presupuesto



MEMORANDUM

...../...../ ...../ 20....

(Fecha Memorandum)	(Nombres y Apellidos)
C.I.	Cargo

Pais/Ciudad/Provincia/ Municipio	De fecha	A fecha	Nº de días	Tipo de Transporte

Justificación de Viaje (Detallar las actividades a realizar por cada día de comisión)

Firma y Sello de la autoridad competente  
que autoriza y declara en comisión





# MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



## FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE VEHICULO, COMBUSTIBLE Y CONDUCTOR

EL PRESENTE FORMULARIO HA SIDO DISEÑADO PARA SIMPLIFICAR Y OPTIMIZAR EL TIEMPO DE TRAMITE DE SOLICITUD DE VEHICULO, COMBUSTIBLE Y CONDUCTOR, FAVOR LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA Y MARCAR CON UNA X EN LOS CUADROS SELECCIONANDO UNA OPCION Y DEBERA CONTAR CON LAS FIRMAS DE AUTORIZACION DEL RESPONSABLE DE AREA Y DEL ENCARGADO DE LOS VEHICULOS, HACER LLEGAR CON 48 HORAS DE ANTICIPACION, EN CASOS DE URGENCIAS PODRA RECEPCIONARSE DE MANERA INMEDIATA, PARA DIAS NO LABORALES DEBERA CONTAR CON AUTORIZACION DE LA U.A.P. FAVOR DESCRIBIR EL ITINERARIO EL DETALLE DE LOS LUGARES A VISITAR COMO SER DEPARTAMENTO, CIUDAD, COMUNIDAD, MUNICIPIO Y PROVINCIA.

VEHICULO:  CONDUCTOR:  COMBUSTIBLE:

FECHA DE SOLICITUD: .....

AREA/UNIDAD/DIRECCION: .....

RESPONSABLE DEL VIAJE: ..... N° DE CELULAR: .....

DESTINO DE VIAJE: .....

MOTIVO DEL VIAJE: .....

ITINERARIO DE VIAJE: .....

DURACION PREVISTA DE RECORRIDO Y/O .....

FECHA DE VIAJE O .....

(\*) DISTANCIA TOTAL APROX. KM. : ..... KM INICIAL..... FINAL.....

(\*) TIPO DEL VEHICULO. MARCA: ..... PLACA. ....

COMBUSTIBLE			
SOLICITUD EN CANTIDAD (LITROS)	(*) CANTIDAD EN LITROS ENTREGA DIAS	(*) Nº DE VALS ENTREGA DIAS	OBS.

(\*) NOMBRE DEL CONDUCTOR: .....

UNIDAD SOLICITANTE	AUTORIZACION DE VEHICULO	FISCAL DE COMBUSTIBLE
ENC/RESP	RESP./ENC.	RESP./ENC.
AUTORIZACION DIAS NO LABORALES	AUTORIZACION DIAS LABORALES	CONDUCTOR O PERSONA AUTORIZADA
UAP	UAP	

EL FORMULARIO DEBERA SER LLENADO POR EL AREA SOLICITANTE

(\*) EL LLENADO DE LOS SIGUIENTES PUNTOS SERA POR EL RESP DEL PARQUE AUTOMOTOR EN COORDINACION CON EL FISCAL DE COMBUSTIBLE

LA PAZ - BOLIVIA

