

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 082 / 2023
La Paz, 05 JUL 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del artículo 175 de la Constitución Política del Estado, señala que una de las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado es "dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia".

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado señala que "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que el artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios (...).

Que asimismo el inciso a) artículo 13 de la Ley N° 1178, manifiesta que el Sistema de Control Gubernamental, está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende los instrumentos de control previo y posterior, incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimiento de cada entidad.

Que el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, tiene por objetivo establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, asimismo establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentas de viajes oficiales.

Que el artículo 3 del Decreto Supremo N° 1788, señala que la naturaleza del presente Decreto Supremo es de carácter general y obligatorio, y es responsabilidad de cada entidad el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el uso adecuado de éstos.

Que el artículo 14, parágrafo I, inciso w) del Decreto Supremo N° 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo, de 6 de enero de 2023, establece, entre las atribuciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo están las de emitir

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Zona Central, calle Ayacucho - esq. Potosí, Tel.: (591-2) 2156296 - 2157773

La Paz - Bolivia

Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con los Ministros(as) que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que el artículo 119 del Decreto Supremo N° 4857, dispone los procedimientos para los viajes oficiales fuera del país que deben realizar las Ministras (as), Viceministros (as), así como del nivel de Directoras o Directores Generales de la estructura central y de las instituciones desconcentradas hacia abajo.

Que el artículo 6 del Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatrilarchización aprobado mediante Resolución Ministerial N° 09/2021 de 28 de enero de 2021, establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos, en coordinación con el Área Financiera, deberá revisar y actualizar el presente Reglamento cuando sea necesario, en base a la experiencia de su aplicación y nuevas disposiciones jurídicas que puedan emitirse al respecto.

Que por medio de Informe Técnico INF/MCDyD/DGAA/UF N° 0063/2023, de 05 de julio de 2023, emitido por la Unidad Financiera, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye con la necesidad de contar con una actualización del Reglamento de Pasajes y Viáticos de esta Cartera de Estado debido a la experiencia de la aplicación del actual Reglamento y concluye y solicita su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que el Informe Legal INF/MCDyD/DGAJ/UAJ N° 174/2023 de 5 de julio de 2023, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye señalando que la propuesta de actualización del Reglamento de Pasajes y Viáticos, no contraviene ninguna normativa vigente, por lo que se recomienda la aprobación del Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatrilarchización, mediante Resolución Ministerial.

Que mediante Decreto Presidencial N° 4398, de 20 de noviembre de 2020, se designa a la ciudadana Sabina Orellana Cruz, como Ministra de Culturas, Descolonización y Despatrilarchización.

POR TANTO:

La Ministra de Culturas, Descolonización y Despatrilarchización, en uso de sus legítimas y específicas atribuciones.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatrilarchización (Versión 2), que consta de treinta y tres (33) artículos, cinco (5) capítulos y los formularios correspondientes que, en anexo, forman parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO*

Zona Central, calle Avelarcho - esq. Potosí, Telf.: (591-2) 2156295 - 2157773

SEGUNDO: REFRENDAR el Informe Técnico INF/MCDyD/DGAA/LF N° 0063/2023, de 05 de julio de 2023, emitido por la Unidad Financiera, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal INF/MCDyD/DGAJ/UAJ N° 0174/2023, de 5 de julio de 2023, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado.

TERCERO: Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 09/2021 de fecha 28 de enero de 2021.

CUARTO: PREVISIÓN A efectos de dar cumplimiento a la presente Resolución Ministerial, aquellos aspectos técnicos – administrativos no previstos en el presente Reglamento de Pasajes y Viáticos, así como trámites en curso, serán establecidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante la emisión de un instructivo efectivo.

QUINTO: La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la socialización del Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Culturas, Decolonización y Despatriarcalización y deberá ser publicada en la página oficial de esta Cartera de Estado: <https://www.minculturas.gob.bo>

Regístrese, comuníquese y Archívese



Ing. **Enrique**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN



Sandra
Sandra Cruz
MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN
Y DESPATRIARCALIZACIÓN
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Zona Central, calle Ayacucho - esq. Potosí, Telf.: (591-2) 2156295 - 2157773

La Paz - Bolivia



COPIA LEGALIZADA



REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN (VERSIÓN 2)

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Zona Central, calle Ayacucho - esq. Potosí, Telf.: (591-2) 2156295 - 2157773

La Paz - Bolivia



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

COPIA LEGALIZADA

REGlamento DE PASAJES Y VIÁTICOS MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El objeto del presente Reglamento es establecer normas y procedimientos que regulan la solicitud, asignación, uso, convalidación y descargo de concepto de Pasajes y Viáticos; a favor del personal permanente y/o planta, personal eventual, consultores de línea y personal de seguridad que realicen viajes oficiales al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.



ARTÍCULO 2.- MARCO CONCEPTUAL

A los fines de una correcta aplicación del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

SERVIDOR PÚBLICO: Personas que desempeñan funciones públicas con relación a dependencia, cualquiera fuere su fuente de remuneración.

PERSONAL EVENTUAL: Personas individuales contratados por el Ministerio de Culturas, Decolonización y Despatriarcalización, para la prestación de servicios específicos de forma temporal, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA: Es aquella persona individual, que presta servicios específicos o especializados bajo dependencia, se vincula contractualmente con el MCDyD, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato.

ÁREA PERMANENTE DE TRABAJO: Región donde se encuentra ubicado el Ministerio de Culturas, Decolonización y Despatriarcalización y sus dependencias, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del personal a este reglamento.

PERSONAL DEL BATALLÓN DE SEGURIDAD: Personal de seguridad del Batallón de Seguridad Física Estatal de la Policía Boliviana, que se encuentra comisionado en el Ministerio de Culturas, Decolonización y



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

Despatriarcalización para prestar servicio específico de acuerdo al Convenio Interinstitucional suscrito.

COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE: Desplazamiento temporal, realizada fuera del área permanente de trabajo en representación del MCDyD, a objeto de cumplir actividades específicas, sea dentro del Estado Plurinacional de Bolivia como al exterior, con autorización expresa de la autoridad competente.

DIFERENCIA TARIFARIA: Reajuste de tarifa por cambio de itinerario de vuelo (tramo, fecha, hora), la diferencia tarifaria puede variar de acuerdo a la escala de tarifa con la que inicialmente se obtuvo el boleto.

GASTOS DE REPRESENTACION: Asignación suplementaria de recursos económicos que se otorgan a Ministro (a) y Viceministros (as) del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización en viajes al exterior a objeto de cumplir con actividades en favor del Ministerio.

INFORME DE VIAJE: Documento elaborado por toda persona declarada en comisión oficial de viaje, dentro del Estado Plurinacional de Bolivia como al exterior, donde se describe el objeto y/o justificación del viaje, itinerario, actividades realizadas detalladas cronológicamente, conclusiones y recomendaciones; aprobado por la autoridad competente.

PASAJES: Gastos económicos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre y/o fluvial que deberán necesariamente otorgar la institución durante la comisión oficial de viaje.

PENALIDADES POR USO DE TRANSPORTE AEREO: Cargo monetario adicional que aplica la línea aérea, por no presentación al embarque, cambio de itinerario de vuelo (tramo, fecha, hora).

VIÁTICO: Asignación de recursos según escala y disposiciones vigentes a favor del personal permanente y/o planta, personal eventual, consultores de línea y personal de seguridad comisionado al Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, que se ausenta de su centro de trabajo en Comisión oficial de viaje, destinado a cubrir gastos de hospedaje, alimentación y transporte local (tasa de embarque y pago de impuestos al viajero y otros).

COPIA LEGALIZADA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

COPIA LEGALIZADA

VIATICO INTERDEPARTAMENTAL: Comprende el pago de viatico por viajes realizados a ciudades capitales y provincias distintas al Departamento sede de trabajo.

VIATICO INTRADEPARTAMENTAL: Comprende el pago de viáticos por viajes realizados a todas las Provincias del Departamento Sede de trabajo.

FRANJA FRONTERA Comprende la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50Km) a partir de la línea frontera internacional.

JUSTIFICACION DE VIAJE DE FIN SEMANA: Instrumento administrativo que determina la excepcionalidad de autorización a viajes por fin de semana y/o feriados, mismos que están prohibidos en el marco del Decreto Supremo N°1788.



ANTICIPO: Cantidad monetaria por concepto de viatico que se paga por adelantado a cuenta de la o el comisionado que va realizar un viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia previo cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado.
- Ley de Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 843 actualizada
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos del sector público.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, establece la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.





- i) Decreto Supremo No. 23318 – A modificado por Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2009 y sus modificaciones, Responsabilidad por la Función Pública.
- j) Decreto Supremo N° 21642 (modificado por los D.S. N°21963 y 22835), establece un Sistema Tributario Integrado a objeto de la liquidación y pago de impuestos, siendo el hecho generador de este tributo la prestación del servicio público de transporte urbano, interprovincial e interdepartamental por parte de las personas naturales propietarios de vehículos automotores.
- k) Decreto Supremo N° 3890 de 01/05/2019, tiene por objeto modificar el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero de 1987, que reglamenta el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

- I. El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en toda la Estructura Organizativa del MCDyD, Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, que conforman el Despacho del Ministro(a), Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, y otras dependencias, que perciben recursos por concepto de pasajes y viáticos por viaje en comisión oficial.
- II. El personal de seguridad policial comisionado al Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, que realice viajes en comisión oficial.

ARTICULO 5.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, en coordinación con el Área financiera, deberá revisar y actualizar el presente Reglamento cuando sea necesario, en base a la experiencia de su aplicación y nuevas disposiciones jurídicas que puedan emitirse al respecto.

ARTÍCULO 6.- (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

Es facultad de la Ministra o Ministro de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización la aprobación del presente Reglamento, así como su correspondiente difusión y aplicación a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).

COPIA LEGALIZADA





ARTÍCULO 7.- PREVISION

Es caso de existir omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente reglamento se deberá acudir a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

ARTICULO 8.- FORMULARIOS A EMPLEARSE

- Formulario de Autorización Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos en días hábiles, fines de semana y/o feriados **para el Interior del País**, para la Ministra o Ministro, Viceministras o Viceministros, Directores o Directoras, Jefes o Jefas de Unidad, Personal de Planta, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea, Personal del Batallón de Seguridad. (Form. PV - 001).
- Formulario de Reliquidación y descargo de Pasajes y Viáticos (Form. PV - 002).
- Formulario de Resultados de Viajes al Exterior (Form. PV - 003).
- Formulario de Informe de Viaje (Form. PV - 004)
- Formulario de Autorización Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos en días hábiles, fines de semana y/o feriados **al exterior del País**, para la Ministra o Ministro, Viceministras o Viceministros, Directores o Directoras, Jefes o Jefas de Unidad, Personal de Planta, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea. (Form. PV - 005).

CAPÍTULO II SECCION I

DECLARATORIA EN COMISION, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACION DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 9.- AUTORIZACIÓN PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE DENTRO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La autorización en Comisión Oficial de Viaje dentro del Estado Plurinacional (días hábiles, fines de semana y/o feriados) para el Personal de Planta, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea del MCDyD y personal del Batallón de Seguridad será efectuada mediante el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Form. PV - 001), de acuerdo al siguiente detalle:

COPIA LEGALIZADA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

AUTORIDAD AUTORIZA	QUE	DECLARA EN COMISION OFICIAL A:	APRUEBA EL INFORME
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)		<p>Viceministras o Viceministros; Jefe/a de Gabinete</p> <p>Directores (as) Generales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asuntos Administrativos. • Asuntos Jurídicos. • Planificación; <p>Jefes (as) de las Unidades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales e Interinstitucionales • Comunicación y Gestión de Contenidos • Auditoría Interna • Transparencia. • Delegada Presidencial. • Responsables Departamentales. • Personal dependiente de apoyo a despacho. • Personal de Seguridad Policial. <p>Todo el personal dependiente del MCDyD.</p>	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
Jefe (a) de Gabinete		<p>Jefes (as) de las Unidades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales e Interinstitucionales • Comunicación y Gestión de Contenidos • Auditoría Interna • Transparencia. • Responsables Departamentales. • Personal dependiente de apoyo a despacho. • Personal de las Unidades antes descritas cuando sea necesario. 	Jefe (a) de Gabinete

COPIA LEGALIZADA





Viceministras Viceministros	Todo Servidor Público bajo su dependencia vale decir: • Directores (as). • Jefes (as) de Unidad. • Responsables de área. • Profesionales • Técnico • Otros personal de apoyo bajo su dependencia.	Viceministras o Viceministros
Directores Generales	Todo el personal bajo su dependencia,	Directores Generales
Jefes de las Unidades de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, Auditoría Interna, Comunicación y Transparencia	Todo el personal bajo su dependencia,	Jefes de las Unidades de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, Auditoría Interna, Comunicación y Transparencia
Delegado Presidencial	Todo el personal bajo su dependencia	Delegado Presidencial

COPIA LEGALIZADA



- El Ministro(a) de Culturas, Decolonización y Depatriarcalización podrá delegar esta atribución, mediante Resolución Ministerial en conformidad normativa legal vigente.
- El pago de Pasajes y Viáticos por comisión oficial de viaje en Fines de Semana y/o Feriadas, será autorizado, mediante Resolución Ministerial o Administrativa (según corresponda).

ARTÍCULO 10.- REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DENTRO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

I. Anticipo de Pasajes y Viáticos:

Toda solicitud de asignación de Pasajes y Viáticos por declaratoria en Comisión Oficial de Viaje dentro del Estado Plurinacional de Bolivia, deberá ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante conducto regular con un (1) día hábil de anticipación al viaje, para que se asigne los recursos correspondientes en calidad de anticipo.

Los requisitos para la asignación del anticipo, comprende la siguiente documentación:



- d) Hoja de Ruta Interna, una por cada requerimiento;
- b) Informe de Justificación de Viaje de fin de semana y/o feriado (cuando corresponda);
- c) Formulario original de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Form. PV 001) debidamente aprobado;
- d) Resolución Ministerial o Administrativa (viajes en fin de semana y/o feriados);
- e) Verificación POA

Para el caso del personal que brinda sus servicios en las regionales (departamentos distintos a la sede del MCDyD), se autoriza la presentación de los requisitos antes mencionados **debidamente firmados por el solicitante y el inmediato superior (autorizado por la autoridad competente), escaneado en formato PDF** en el sistema de Correspondencia oficial del MCDyD, cuya derivación final en sistema a la DGAA, deberá cumplir con los un (1) día antes del viaje establecidos. La presentación física de los documentos a la DGAA, por ningún motivo deberán exceder los tres (3) días hábiles posterior a la derivación en el sistema.

A objeto de no perjudicar el trámite de solicitud de pasajes y viáticos, todo Formulario de Autorización y Solicitud de los mismos deberá ser aprobado por la autoridad competente. Asimismo, el comisionado deberá contar con "Registro de Beneficiario "SIGEP" con cuenta activa.

II. Reposición de Pasajes y Viáticos:

Excepcionalmente toda solicitud de asignación de Pasajes y Viáticos por declaratoria en Comisión Oficial de Viaje dentro del Estado Plurinacional de Bolivia, adjuntando la documentación citada en el parágrafo I, que sea remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante conducto regular el mismo día de viaje o durante el tiempo de duración del viaje en comisión, será atendido en modalidad de reposición de pasajes y viáticos, una vez sea recepcionada la documentación citada en el artículo 26 Descargo por Concepto de Pasajes y Viáticos.

ARTÍCULO 11.- AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS.

Toda solicitud de Convalidación por Viaje Oficial al Interior del Estado Plurinacional de Bolivia, se aplicará cuando la declaratoria de viaje requiera ser autorizado mediante Resolución Ministerial, previa justificación realizada.

COPIA LEGALIZADA





Toda solicitud de autorización de Convalidación por Viaje en Comisión Oficial al Interior del Estado Plurinacional de Bolivia del personal de Planta, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y Personal del Batallón de Seguridad, deberá obedecer a **motivos excepcionales y de urgencia** y ser remitida al Despacho del Ministro (a).

A objeto de atender oportunamente la solicitud de autorización para la Convalidación por Comisión Oficial de Viaje al Interior, como la reposición de pasajes y viáticos, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Hoja de ruta de solicitud de Convalidación.
- b) Informe de viaje (Form PV-004) donde se describe el: objeto y/o justificación del viaje de **urgencia**, Itinerario, actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones. (adjunto memoria fotográfica).
- c) En caso de pasajes aéreos adjuntar pases a bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) de todos los tramos recorridos (originales), o Certificación de Vuelo (en caso de extravío), Fotocopia de pases a bordo y/o tarjeta de embarque cuando el costo sea cubierto por un organismo financiador, patrocinador independiente u otros.
- d) Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Form. PV - 001), en el que establecerá el cálculo de Pasajes, viáticos expresados en Bolivianos.
- e) Verificación POA.
- f) Fotocopia u original de la carta de invitación, nota de solicitud o correo electrónico por los organizadores (si correspondiera);
- g) Certificación Presupuestaria.

I. Toda la documentación descrita, debe ser remitida a Despacho Ministerial en un plazo máximo de (8) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de terminada la comisión, para que esta sea derivada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Ministerial correspondiente. Vencido el plazo de presentación de la solicitud de convalidación de viaje, será rechazada de manera definitiva y no corresponderá por ningún motivo la reposición de pasajes y viáticos, asimismo, los gastos efectuados para el viaje serán considerados gastos personales.

II. La o el comisionado deberá tomar las previsiones correspondientes para que su documentación cuente con la Certificación Presupuestaria dentro de los ocho (8) días hábiles antes de la

COPIA LEGALIZADA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

presentación de la documentación a Despacho Ministerial, para lo cual la Unidad Financiera emitirá la certificación presupuestaria previa presentación de los requisitos establecidos en el inciso a) a la f).

- II. De manera extraordinaria se habilita la Convalidación por Viaje Oficial al Interior del Estado Plurinacional de Bolivia y reposición de pasajes y viáticos sin la emisión de Resolución Ministerial y/o Administrativa para Personal que es autorizado por la Ministra o Ministro descritos en el artículo 9 del presente Reglamento con excepción del resto de personal del MCDyD que tiene sus niveles propios de aprobación, toda solicitud de autorización de Convalidación por Viaje en Comisión Oficial al Interior del Estado Plurinacional de Bolivia, deberá obedecer a **motivos excepcionales y de urgencia** y ser remitida al Despacho del Ministro (a).



SECCIÓN II

AUTORIZACION Y REQUISITOS PARA LA ASIGNACION DE PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ARTÍCULO 12.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE COMISION OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS

I. VIAJE DEL MINISTRO (A) Y/O VICEMINISTROS (AS) PRIMERA Y SEGUNDA CATEGORIA

Toda Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, así como la asignación de pasajes y viáticos del Ministro (a) y/o Viceministros (as), será autorizada mediante Resolución Suprema.

Los tramites de viajes oficial al exterior deberán ser presentados con siete (7) días hábiles con anticipación al viaje; ante la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Culturas, Decolonización y Despatrimonialización con la siguiente documentación:

- Nota de solicitud Autorización Expresa para Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Estado Plurinacional y Asignación de Pasajes y Viáticos, exponiendo los motivos del viaje.
- Agenda de Actividades, en el cual consigne las fechas, destinos y horarios de las actividades a realizar por el comisionado (a) en el viaje.



- c) Ayuda Memoria de una plana, que establezca claramente el objetivo y resultados para el país, asimismo debe consignar si los gastos de traslado de alimentación, hospedaje o pasajes aéreos son cubiertos por los organizadores o por el MCDyD.
- d) Invitación en original y/o fotocopia, nota de solicitud o correo electrónico por los organizadores (si correspondiera);
- e) Memorándum de designación en Comisión Oficial de Viaje al exterior del Estado Plurinacional (firmada por la MAE), para Viceministros (as);
- f) Itinerario Aéreo (Plan de Vuelo y cotización de Vuelo), en el cual se consigne las fechas, horarios y costo de los pasajes.
- g) Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Form. PV-005), en el que establecerá el cálculo de Pasajes, viáticos y gastos de representación expresados en Dólares Americanos, con especificación, si fuera el caso, del organismo internacional u otro similar que cubra los gastos referidos (Pasajes, traslado interno, Hospedaje y/o Alimentación).
- h) Verificación POA

COPIA LEGALIZADA



En base a la documentación citada, la Dirección General de Asuntos Administrativos generara la siguiente documentación:

i) Certificación Presupuestaria

Posteriormente será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se emita Informe Legal y el proyecto de Resolución Suprema, conforme a instrucciones determinadas por el Ministerio de la Presidencia:

- i. El proyecto de Resolución Suprema y sus antecedentes serán enviados al Despacho de la MAE para la posterior remisión del trámite al Presidente (a) del Estado Plurinacional de Bolivia, con un mínimo de cuatro (4) días hábiles de anticipación al viaje indefectiblemente.
- ii. En caso de designación de autoridad interina, deberá adjuntarse el proyecto de Decreto Presidencial de designación.

Excepcionalmente, la MAE y los Viceministros (as), por razones debidamente fundamentados, podrán solicitar a la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia la convalidación del viaje en el plazo máximo de siete (7) días posteriores a su retorno. Vencido el plazo de presentación, la solicitud de convalidación de viaje será rechazada, debiendo el





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

comisionado realizar la devolución de todos los gastos realizados. Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- i. Nota de solicitud de Convalidación de viaje y reposición de pasajes y viáticos por viaje en comisión oficial al Exterior del Estado Plurinacional, dirigida al Presidente (a) del Estado Plurinacional de Bolivia, exponiendo los motivos justificados del viaje realizado, así como la necesidad de representación del Estado Plurinacional;
- ii. Informe de viaje (Form. PV - 004), donde se describe el objeto y/o justificación de la urgencia del viaje, itinerario, resumen de las actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones, según corresponda. (adjunto memoria fotográfica).
- iii. Formulario de resultados de Viajes al Exterior (Form. PV - 003), debidamente llenado y recepcionado por la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización;
- iv. En caso de pasajes aéreos adjuntar pases a bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) de todos los tramos recorridos (originales), o Certificación de Vuelo (en caso de extravío). Fotocopia de los mismos cuando el costo sea cubierto por un organismo financiador, patrocinador independiente u otros, con el objeto de verificar por fechas y horarios del viaje, aspecto que deberá estar especificado en el Proyecto de Resolución Suprema.
- v. Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Form. PV-005), en el que establecerá el cálculo de Pasajes, viáticos y gastos de representación expresados en Dólares Americanos, con especificación, si fuera el caso, del organismo internacional u otro similar que cubra los gastos referidos (Pasajes, Hospedaje y/o Alimentación), datos que deben ser consignados en el Proyecto de Resolución Suprema.
- vi. Itinerario Aéreo (Plan de Vuelo y cotización de Vuelo), en el cual se consigne las fechas, horarios y costo del viaje en caso de vuelos comerciales o en su defecto, si el viaje es realizado en aeronave del Estado, tal extremo debe estar especificado en el Form. PV - 005.
- vii. Verificación POA
- viii. Memorandum de designación en Comisión Oficial de Viaje al exterior del Estado Plurinacional (firmada por la MAE), para Viceministros (as);
- ix. Fotocopia u original de la carta de invitación, nota de solicitud o correo electrónico por los organizadores (si correspondiera);

La documentación señalada, deberá ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos hasta los **cuatro (4) días**, computables a partir del día

COPIA LEGALIZADA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

siguiente de la conclusión de la comisión, a objeto que la DGAA adjunte la Certificación Presupuestaria y la DGAJ elabore el Proyecto de Resolución Suprema y su posterior remisión a Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia a través de Despacho Ministerial.

II. VIAJE DE COMISIÓN OFICIAL DE DIRECTORES (AS), JEFES (AS) Y PERSONAL COMPRENDIDOS EN LA TERCERA CATEGORÍA.

Toda solicitud de Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, así como la asignación de Pasajes y Viáticos de los Directores (as), Jefes (as) y personal comprendido en la tercera categoría, será autorizada mediante **Resolución Ministerial**, cuyo trámite deberá remitirse a la Dirección General de Asuntos administrativos con una anticipación de siete (7) días hábiles al viaje; debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- Nota de solicitud Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Estado Plurinacional y Asignación de Pasajes y Viáticos, dirigida al Ministro(a), exponiendo los motivos del viaje y la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia;
- Fotocopia u original de la carta de invitación, nota de solicitud o correo electrónico por los organizadores (si correspondiera);
- Agenda de actividades, en el cual consigne las fechas destinos y horarios de actividades, a realizar.
- Ayuda Memoria de una plana, que establezca claramente el objetivo y resultados para el país, asimismo debe consignar si los gastos de traslado de alimentación, hospedaje o pasajes aéreos son cubiertos por los organizadores o por el MCDyD.
- Memorándum de designación en Comisión Oficial de Viaje al exterior del Estado Plurinacional, firmado por el Ministro (a) o Viceministro (a) según corresponda;
- Itinerario Aéreo (Plan de Vuelo y cotización de Vuelo), en el cual se consigne las fechas, horarios y costo del pasaje.
- Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (**Form. PV - 005**), en este documento se establecerá el cálculo de Pasajes y viáticos expresado en Dólares Americanos con especificación, si fuera el caso, del organismo internacional u otro similar que cubra los gastos referidos (Pasajes, Hospedaje y/o Alimentación).
- Verificación POA.

En base a la documentación citada, la Dirección General de Asuntos Administrativos generará la siguiente documentación:

COPIA LEGALIZADA





j) **Certificación Presupuestaria**

Posteriormente será remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos: para que se emita Informe Legal y la Resolución Ministerial, y será remitido a Despacho Ministerial para su aprobación por la MAE.

Excepcionalmente, los Directores (as), Jefes (as) y personal comprendido en la tercera categoría, por razones debidamente fundamentadas, podrán solicitar a la MAE de esta Cartera de Estado: la convalidación del viaje en el plazo máximo de siete (7) días hábiles posteriores a su retorno. Vencido el plazo de presentación, la solicitud de convalidación de viaje será rechazada, debiendo el comisionado realizar la devolución de todos los gastos realizados. Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Nota de solicitud de Convalidación de viaje y reposición de pasajes y viáticos por viaje en comisión oficial al Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, dirigida al Ministro (a), exponiendo los motivos justificados del viaje realizado, así como la necesidad de representación del Estado Plurinacional.
- Informe de viaje (Form. PV - 004) donde se describe el: objeto y/o justificación del viaje, itinerario, actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones. (adjunto memoria fotográfica).
- Formulario de resultados de Viajes al Exterior (Form. PV - 003), debidamente llenado y recepcionado por la Unidad de Transparencia.
- En caso de pasajes aéreos adjuntar pases a bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) de todos los tramos recorridos (originales), o Certificación de Vuelo (en caso de extravío). Fotocopia de pases a bordo y/o tarjeta de embarque cuando el costo sea cubierto por un organismo financiador, patrocinador independiente u otros.
- Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Form. PV - 005), en el que establecerá el cálculo de Pasajes, viáticos y gastos de representación expresados en Bolivianos y en Dólares Americanos.
- Memorándum de designación en Comisión Oficial de Viaje al exterior del Estado Plurinacional, firmado por el Ministro (a) o Viceministro (a) según corresponda;
- Verificación POA.
- Fotocopia u original de la carta de invitación, nota de solicitud o correo electrónico por los organizadores (si correspondiera);
- Itinerario de Viaje a realizar, en el cual consigne las fechas y horarios de las actividades a realizar por el comisionado (a)

COPIA LEGALIZADA





La documentación señalada, deberá ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos hasta los **cuatro (4)** días, computables a partir del día siguiente de la conclusión de la comisión, a objeto que la DGAA adjunte la Certificación Presupuestaria y la DGAJ elabore el Proyecto de Resolución Suprema y su posterior remisión a Despacho Ministerial para su aprobación.

COPIA LEGALIZADA

CAPÍTULO III
CÁLCULO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES
SECCION I
CATEGORIA, ESCALA, CÁLCULO Y PAGO DE VIATICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 13.- CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MCDyD

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



Primera Categoría	Ministro(a)
Segunda Categoría	Viceministros (as)
Tercera Categoría	Directores (as) Generales, Jefes (as) de Unidad, Delegado Presidencial y personal no comprendido en las categorías anteriores y Personal del Batallón de Seguridad.

ARTÍCULO 14.- ESCALA DE VIÁTICOS

- I. El Ministerio de Culturas, Decolonización y Despatriarcalización, 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	En Dólares
Primera Categoría	\$us.360.-
Segunda Categoría	\$us.300.-
Tercera Categoría	\$us.276.-

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

Exterior del País	En Dólares
Primera Categoría	\$us.300.-
Segunda Categoría	\$us.240.-
Tercera Categoría	\$us.207.-

Estado Plurinacional de Bolivia:

Interior del País	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de frontera
Primera Categoría	Bs.553.-	Bs.332.-	Bs.583.-
Segunda Categoría	Bs.465.-	Bs.277.-	Bs.491.-
Tercera Categoría	Bs.371.-	Bs.222.-	Bs.391.-

COPIA LEGALIZADA



II. El Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos, para el Personal del Batallón de Seguridad:

Estado Plurinacional de Bolivia:

Interior del País	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de frontera
Tercera Categoría	Bs.226.-	Bs.136.-	Bs.238.-

El pago de viáticos interdepartamentales contempla ciudades capitales y sus áreas rurales donde el servidor público del MCDyD está comisionado oficialmente, excepto la ciudad en el que ejerce sus funciones laborales habituales.

Para el pago de viáticos intradepartamentales (al interior del departamento), sólo se contemplará el área rural de la ciudad, donde se ubica el área permanente de trabajo.

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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

la línea de frontera internacional; y a solicitud y disponibilidad de presupuesto se efectuará el pago de viáticos.

ARTÍCULO 15.- CALCULO DE VIÁTICOS

Se establece los siguientes criterios para el pago de viáticos:

1. El cálculo de viáticos se efectuará tomando en cuenta itinerarios (en rutas específicas) y actividades realizadas durante el tiempo de la comisión.
2. Cuando el comisionado, realice Viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se pagará el equivalente al viático de un (1) día, de conformidad a la Escala de Viáticos establecida en el Decreto Supremo N° 1788.
3. Si el viaje del comisionado inicia hasta las 12:00 p.m. horas (medio día), se otorgará por el primer día de viaje el 100% de viático.
4. Si el viaje del comisionado inicia desde las 12:01 p.m. horas, se otorgará por el primer día de viaje el 50% de viático.
5. Si el retorno del comisionado a la ciudad sede habitual de sus funciones es hasta las 12:00 p.m. (medio día) no recibirá pago de viático.
6. Si el retorno del comisionado a la ciudad sede habitual de sus funciones es entre las 12:01 p.m. y 18:00 p.m. recibirá por el último día de viaje 50% de viático.
7. Si el retorno del comisionado a la ciudad sede habitual de sus funciones es entre las 18:01 p.m. y el final del día recibirá por el último día de viaje 100% de viático.

El medio de verificación para el cálculo de viáticos será:

- Viaje aéreo: para el cálculo de viáticos se tomará como base la hora de partida a destino, y la hora de llegada al departamento donde se encuentra el lugar de trabajo (verificable según los pases a bordo).
- Viaje terrestre: para el cálculo de viáticos se tomará como base la hora de viaje de partida y la hora llegada consignada en el Informe de Viaje y documentación de respaldo que adjunte en el informe.

Cuando los viajes dentro del estado Plurinacional de Bolivia como al exterior, demanden la permanencia del Personal de Planta, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y personal de seguridad del MCDyD, en un

COPIA LEGALIZADA





solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

El retorno al lugar de origen deberá realizarse concluida la comisión oficial de viaje, de acuerdo al itinerario programado, salvo casos excepcionales detallados en el informe y autorizados por la autoridad competente.

Cuando el Personal de Planta, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y personal de seguridad del MCDyD, realicen viajes dentro del Estado Plurinacional de Bolivia o al exterior, con gastos pagados por un Organismo Financiador o Patrocinador Independiente, conforme al Art. 4 Núm. III, del Decreto Supremo N° 1788, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- Setenta por ciento (70%) de un día de viático, cuando sea cubierto sólo el hospedaje o cuando este sea cubierto por la misma Entidad Pública.
- Veinticinco por ciento (25%) de un día de viático cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación, o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.

Cuando el Personal de Planta, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y personal de seguridad del MCDyD, realice dos o más comisiones de viaje consecutivas en el mismo día, de igual forma se pagará el equivalente de un día de viático.

ARTÍCULO 16.- PAGO GASTOS DE REPRESENTACIÓN

La Ministra o Ministro, las Viceministras o Viceministros de Estado podrán acceder a gastos de representación sólo cuando viajen al exterior del Estado Plurinacional, para el efecto percibirán el veinticinco por ciento 25% sobre el total de viáticos que les correspondiere de acuerdo a solicitud, que será ejecutado según la capacidad económica institucional.

ARTÍCULO 17.- RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana y/o feriados, excepto en los casos detallados a continuación, que serán autorizados mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva:

- a) Cuando las actividades públicas del MCDyD justifiquen la presencia y función específica del Personal de Planta, personal eventual,

COPIA LEGALIZADA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

- Consultor Individual de Línea y personal de seguridad en fin de semana o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del personal dependiente del MCDyD, previo al evento.
 - c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

La MAE podrá delegar mediante Resolución Ministerial en conformidad al Artículo 7 de la Ley N° 2341 a un servidor público la competencia de autorizar el pago de viáticos por convalidación, fines de semana y/o feriados, a través de una Resolución Administrativa.

El requerimiento establecido en el presente artículo no alcanza aquellos casos en que el retorno o culminación del viaje en comisión oficial sea en las primeras horas de un fin de semana (sábado o feriado hasta las 12:00 hrs.).

COPIA LEGALIZADA



ARTÍCULO 18.- DECLARACIONES Y RETENCIONES POR CONCEPTO DEL IMPUESTO RC-IVA

En Conformidad al Decreto Supremo N° 3890 de 5 de junio de 2019, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; el Personal de Planta y personal eventual declarado en comisión oficial de viaje dentro del Estado Plurinacional de Bolivia como al exterior, deben presentar facturas por el monto total de viáticos percibidos consolidados en el formulario 110, del mes correspondiente, que serán presentadas a la Unidad de Gestión de Talento Humano de la DGAA, en la fecha prevista por esa Unidad.

Consultores Individuales de Línea del Ministerio de Culturas, Descolonización y Depatriarcalización que sean declarados en comisión oficial de viaje dentro del Estado Plurinacional de Bolivia como al exterior, presentarán facturas por el monto total de viáticos percibidos por la comisión realizada en el formulario 110, adjunto al Informe de Viaje, caso contrario se efectuarán las retenciones de ley.

Para el caso del Personal de Batallón de Seguridad, que sean declarados en comisión oficial de viaje dentro del Estado Plurinacional de Bolivia, se efectuarán las retenciones de ley en el momento del pago de viáticos.



ARTÍCULO 19.- CATEGORÍA DE PASAJES AÉREOS

Se establece las siguientes categorías de pasajes aéreos para el Personal de Planta, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y Personal del Batallón de Seguridad:

- Los servidores públicos dependientes del MCDyD que realicen viajes oficiales al exterior del Estado Plurinacional, acompañado al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Ministerial.
- Los servidores públicos establecidos en la Primera y Segunda Categoría, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas; debiendo las entidades utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera del Ministerio.
- Los demás servidores públicos, Personal de Planta, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y el Personal del Batallón de Seguridad harán uso de la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor.

COPIA LEGALIZADA



ARTÍCULO 20.- REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES AÉREOS

Para el pago de pasajes aéreos se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Acta de conformidad.
- Verificación POA.
- Nota de débito si corresponde.
- Factura y/o Ticket Electrónico emitido por la Empresa Proveedora de Pasajes.
- Fotocopia del (los) Formulario (s) de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos.

ARTÍCULO 21.- PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en el Ministerio de Culturas, Decolonización y Despatriarcalización, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

SECCION II
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 22.- MEDIO DE ASIGNACION DE VIATICOS

El Ministerio de Cultura, Descolonización y Despatriarcalización podrá asignar viáticos y gastos de representación a los servidores públicos declarados en comisión oficial de viaje, a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), mediante transferencia directa a la Cuenta Corriente bancaria que el servidor público debe registrarla como "BENEFICIARIO SIGEP".

En caso de suspensión de la comisión, modificación en el itinerario o reprogramación para una fecha posterior, el comisionado deberá proceder a la devolución del importe asignado, por viáticos, Gastos de representación o pasajes terrestres, a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), dentro los plazos de descargo establecidos en la normativa vigente, debiendo remitir la boleta de depósito original mediante nota escrita dirigida al Director General de Asuntos Administrativos, o adjunto al informe de viaje según corresponda.

ARTÍCULO 23.- PROCESO EMISION DE PASAJES AÉREOS

Toda solicitud para la emisión de pasajes aéreos para el comisionado deberá realizarse con anticipación al viaje, salvo casos excepcionales, para tal efecto, la unidad solicitante a través de correo remitirá la solicitud de itinerarios a la Unidad Financiera para la reserva del pasaje, mismo que será EMITIDO, cuando el comisionado o la unidad solicitante remita a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el original del Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Form. PV- 001 o PV- 005), debidamente aprobado, con todas las firmas correspondientes.

Los pasajes emitidos en el último trimestre del año, que estén pendientes de uso, deberán ser reutilizados hasta el cierre de la gestión fiscal, en conformidad a los lineamientos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario de Tesorería y Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e instructivos emitidos por el MCDyD.

COPIA LEGALIZADA





ARTÍCULO 24.- (DEVOLUCIÓN, ANULACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE PASAJES AÉREOS)

La solicitud de **devolución** de pasajes aéreos no utilizados, procede cuando por razones de fuerza mayor, contingencias acaecidas en el servidor público (Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea), cancelación de vuelos por parte de la aerolínea (hecho que se reporta en la certificación de vuelo), u otros similares, y el pasaje aéreo pendiente de uso no pueda ser reutilizado, el comisionado mediante nota escrita dirigida al Director (a) General de Asuntos Administrativos, deberá solicitar la devolución de los mismos, justificando la no utilización del boleto; solicitud aprobada por la autoridad competente. El porcentaje descontado por la Línea Aérea por concepto de devolución, será asumido por el Ministerio, previo Visto Bueno (VºBº) del Ministro (a) o Viceministros (as); caso contrario el comisionado será responsable del mismo.

La solicitud de **anulación** de pasajes aéreos, procede cuando el comisionado de forma inmediata (en el mismo día de la emisión del pasaje aéreo) solicite al Área Financiera (mediante correo electrónico), la anulación del pasaje emitido por cancelación, reprogramación u otros de la comisión, en caso de no hacerlo será responsable de reprogramar la reutilización del pasaje.

Todo comisionado del MCDyD que registre pasajes aéreos pendientes de uso, tiene la responsabilidad de reprogramar de manera oportuna la reutilización del pasaje aéreo no utilizado, considerando los plazos establecidos por las políticas de las Aeroíneas; reprogramación, que mediante nota escrita mencionando la fecha estimada de reprogramación, previa coordinación y autorización por la autoridad competente, deberá ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, de forma inmediata, a objeto de no proceder con el descuento por falta de descargo correspondiente.

Aquellas pasajes aéreos emitidos que se encuentren pendientes de uso hasta el mes de diciembre de la gestión fiscal serán asumidos como gastos personales siendo pasibles al descuento respectivo para el beneficiario de dicho pasaje no utilizado.

Excepcionalmente, la reutilización de pasajes aéreos no utilizados por el Ministro (a), será gestionada mediante la Unidad Competente del MCDyD o Empresa Proveedora de Pasajes y cuyo pago de penalidad o cambio tarifario será registrado a través del Fondo Rotativo.

COPIA LEGALIZADA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

ARTÍCULO 25.- PAGO DE PENALIDADES Y/O DIFERENCIA TARIFARIA POR USO DE TRANSPORTE AÉREO

Todo pago de penalidades y/o diferencia tarifaria por uso de transporte aéreo (reutilización de pasajes no utilizados o modificación del itinerario en Comisión Oficial de viaje) será atribuible y asumido por el comisionado en viaje; excepto cuando se genere por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o instrucción de la autoridad competente, detallándose en el informe de viaje lo sucedido, aprobado por el superior jerárquico que autorizó la comisión; de esta forma, el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización procederá al reembolso y/o pago correspondiente.

COPIA LEGALIZADA



CAPÍTULO IV DESCARGO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 26.- REQUISITOS PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL DENTRO EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

El personal de planta, Personal Eventual, Consultor (a) Individual de Línea, Personal de Batallón de Seguridad, que sea declarado en comisión oficial de viaje dentro del Estado Plurinacional de Bolivia, es responsable de entregar a la Dirección General de Asuntos Administrativos el respectivo informe de viaje para descargo de pasajes y viáticos, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de su retorno. Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Informe de viaje (Form. PV-004) aprobado por la autoridad competente.
- Memoria fotográfica del comisionado.
- La Resolución Ministerial o Administrativa y de darse el caso una Complementaria (viajes en fines de semana y/o feriados), según corresponda;
- Fotocopia del Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos Form. PV - 001;
- Para viajes vía Aérea: Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check In) de todos los tramos recorridos (originales) o Certificación de Vuelo en caso de extravío de estos documentos. También existe la posibilidad de reponer pasajes aéreos adquiridos directamente a través de la Empresa Proveedora de Pasajes siempre y cuando la Agencia de Viajes no pueda proporcionar el servicio o sean viajes de emergencia;



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

- f) Para viajes via Terrestre y Fluviales: Facturas interdepartamentales a nombre y con NIT 397386025 del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, los Recibos interprovinciales a nombre del comisionado. En caso de trasladarse en vehículo oficial, detallar características y conducción del mismo.
- g) Fotocopia de pases a bordo aéreos, tarjeta de embarque electrónico (web Check in) o de facturas terrestres cuando el costo de los mismos sea cubierto por un organismo financiador u otros;
- h) Formulario 110 RC-IVA debidamente llenado (Consultores Individuales de Línea);
- i) Boleta de depósito original a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, cuando exista devoluciones;
- j) Factura por concepto de pago de penalidad y/o diferencia tarifaria girada a nombre y NIT del Ministerio, sin raspones, ni enmiendas de ninguna índole., sólo cuando sea aplicable a lo establecido en el artículo 27 del presente Reglamento;

COPIA LEGALIZADA



ARTÍCULO 27.- REQUISITOS PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Todo Comisionado del MCDyD, que sea declarado en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Estado Plurinacional De Bolivia, es responsable de remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos el respectivo informe de viaje para el descargo, en un plazo de ocho (8) días hábiles, computables a partir del siguiente día hábil del retorno de su comisión. Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Informe de viaje aprobado por la autoridad competente, el mismo deberá ser elaborado de acuerdo al formato adjunto al presente Reglamento, (adjunto memoria fotográfica)
- b) Resolución Suprema o Ministerial;
- c) Formulario de resultados de Viajes al Exterior (Form. PV - 003), debidamente llenado y recibido por la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- d) Pases a Bordo y/o tarjeta de embarque electrónico (web Check in) de todos los tramos recorridos (originales) o Certificación de Vuelo en caso de extravió de estos documentos;
- e) Fotocopia de pases a bordo aéreos, tarjeta de embarque electrónico (web Check in) cuando el costo de los mismos sea cubierto por un organismo financiador u otros;



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

- f) Para pasajes Terrestre y Fluviales: Facturas a nombre y con NIT del Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización.
- g) Formulario 110 RC-IVA debidamente llenado (Consultores Individuales de Línea);
- h) Boleta de depósito original a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia, cuando exista devoluciones;
- i) Factura por concepto de pago de penalidad y/o diferencia tarifaria girada a NIT y nombre del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, sin raspones, ni enmiendas de ninguna índole.

COPIA LEGALIZADA

ARTÍCULO 28.- (MODIFICACIÓN EN EL ITINERARIO DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL DENTRO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA)

Para fines de reliquidación, cuando exista motivo justificado o instrucciones superiores, el Personal de Planta, Personal Eventual o Consultor Individual de Línea del MCDyD y el Personal de Batallón de Seguridad podrá modificar su itinerario de viaje en comisión oficial dentro del Estado Plurinacional de Bolivia. Al efecto, las actividades realizadas por la modificación, (ampliación o reducción de la comisión en días, pasajes terrestres, aéreos, penalidades y otros), deberá detallarse en el Informe de viaje aprobado por autoridad competente.



La Unidad Financiera realizará el llenado del **Formulario de Reliquidación y/o Descargo de Pasajes y Viáticos Form. PV - 002**, (siempre y cuando exista un incremento o reducción en el cálculo de pasajes y viáticos inicial, como Devoluciones de pasajes y Viáticos a la Cuenta Única del Tesoro del Banco Central de Bolivia y anticipos), documento adjunto que debe estar respaldado con el Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos, Form. PV-001, el cual ya comprende la aprobación de la comisión inicial por el inmediato superior con firma.

Cuando exista ampliación de la comisión en fin de semana y/o feriado (ampliación de la comisión en días, pasajes aéreos, penalidades y otros), el pago de pasajes y viáticos por el tiempo de ampliación será autorizado mediante **Resolución Ministerial y/o Administrativa Complementaria**, cuyos documentos respalda torios recaen en el Informe de Viaje y sus adjuntos aprobados por el inmediato superior.

ARTÍCULO 29.- EXTENSIÓN EN EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE DE PASAJES Y VIÁTICOS

De manera excepcional y solo cuando el Comisionado, sea declarado en comisión dos (2) o más viajes oficiales de manera consecutiva y sin que



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

exista un solo día de interrupción, el comisionado podrá presentar su informe de viaje inicial, en los ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha de la última comisión.

ARTÍCULO 30.- (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL INFORME DE VIAJE Y ADJUNTOS)

En cumplimiento al artículo 7 del Decreto Supremo N°1788, del 7 de noviembre de 2013:

El Comisionado que realice viajes por comisión oficial dentro del Estado Plurinacional de Bolivia como al exterior, deben presentar su informe de viaje escrito y adjuntos, para el **descargo** de pasajes y viáticos, así como gastos de representación (si corresponde), **en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles**, computables a partir del primer día hábil siguiente del retorno; caso contrario, **serán considerados como gastos particulares**, y por tanto deducidos de sus haberes u honorarios, en el mes siguiente al que se hubiere realizado el viaje, sin necesidad de notificación y/o comunicación. Asimismo, se desestimará la solicitud de convalidación de viaje.



CAPÍTULO V

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 31.- (RESPONSABLES EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS)

Son responsables del proceso de Asignación de Pasajes y Viáticos en el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización:

- La Unidad Solicitante, solicita la asignación de Pasajes y Viáticos, como Gastos de representación (Realiza el llenado del Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos), en conformidad al POA y Presupuesto aprobados y vigentes.
- La Unidad Financiera (realiza la liquidación y reliquidación cuando corresponda de pasajes y viáticos, gestiona la emisión de pasajes aéreos y Autorización de pago).
- El Área de Presupuestos (elabora la certificación presupuestaria).
- El Área Contable (Elabora el C-31).
- El Jefe de la Unidad Financiera (aprueba el C-31).
- El Director General de Asuntos Administrativos (firma el C-31).



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

La Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización;
- b) A través de las Jefaturas de la Unidad Financiera, administrar el proceso de pasajes y viáticos, desde el inicio hasta el descargo correspondiente;

La Unidad Financiera tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar los Formularios de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos y requisitos exigidos de acuerdo al presente Reglamento.
- b) Verificar la Asignación de viáticos según la Escala vigente.
- c) Liquidación de pasajes (aéreos, terrestres y/o fluviales) y viáticos, cuando corresponda.
- d) Recepción, revisión y seguimiento de la documentación correspondiente al informe de viaje y respaldos.
- e) Gestionar la emisión de pasajes Aéreos toda vez que cuente con la documentación correspondiente, en coordinación con las áreas solicitantes.
- f) Mantener un riguroso control de pasajes no utilizados y proceder de acuerdo al Reglamento vigente.

ARTICULO 32.- (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA)

El Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, en cumplimiento a los Decretos N° 19380 y N° 21364, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

ARTÍCULO 33.- (RESPONSABILIDAD)

El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 1178, la Ley N° 004, el Decreto Supremo N° 23318 - A y demás normativa.

ANEXOS

COPIA LEGALIZADA



**BOLIVIA**MINISTERIO DE CULTURAS
DEPORTE, TURISMO Y DESARROLLO

FORM. PV - 001

AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS

M de Autorizador de viaje:

Nombre Completo del Solicitante

Cargo de Mandante

Cargo del Solicitante

Fecha de Expedición

Concepto del viaje

Objeto del viaje

Ruta de viaje

Lugar y fecha de salida

Fecha y hora de llegada

Pasajero
Cubierta por el
MCD/DG
Asesor

Tipo de viaje

Aéreo

Terrestre

Nota Adicional

COPIA LEGALIZADA

**CALCULO DE VIATICOS**

CATEGORIA DE VIAJERO	ESCALA VIATICA	LIMITE DE GASTOS			TAXA DE PASAJE	PASAJE POR PASAJERO	PASAJE POR PASAJERO
		DIAS	NOCHES	RENTAS			
	INTERDEPARTAMENTAL						
TOTAL FINAL					0.00	0.00	0.00

VERIFICACION DE PRESUPUESTARIO

Nº	CATEGORIA	DESCRIPCION DE PRESUPUESTARIO	MONTANTO	ESTIMADO
1	22110	PASAJES AEROS Nacionales	0.00	0.00
2	22110	PASAJES TERRESTRES Nacionales	0.00	0.00
3	22110	VIATICOS Nacionales	0.00	0.00
TOTAL			0.00	0.00

Son: Cero 00/100 Bolivianos





BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL

FORM. PV - 002

RELIQUIDACIÓN Y/O DESCARGO DE PAGARES Y VIATUCOS

HP da Aumentação de Vóter

Nome e Cognome

Ex de Francfort.

Cartes de Identité:

CM Gas.

End. 176. 1

Code: 1200000000

Cite@Harvard

Conclusions

No de Coluza

Caso del Solicitud

Table 1. Continued

11/23/2016

Fecha y Hora de Salida:

Festa y Honra de Benito:

Time the water

4650

Treatment

CALCULO DE NATIVOS

COMPASSIONA COUNTRY	WATGGS IN TRAFEGAPPA KANTALLOTHUWAL WOTTE KOTTELA, TUNDA, AND STRU COUNTRY			DURATIONS LA COMMISSION	WATGGS IN TRAFEGAPPA KANTALLOTHUWAL DUNIDYTH, APTTAL, TAL COME WOTTE KOTTELA			TOTAL VET COUNTRY	RETURNED COUNTRY	LOCAL FARMERS
	WATGGS	WOTTE	WOTTE		WATGGS	WOTTE	WOTTE			
0	0.00	100%	0.00	0	0.00	100%	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	75%	0.00		0.00	75%	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	25%	0.00		0.00	25%	0.00	0.00	0.00	0.00
					TOTAL FINAL			0.00	0.00	0.00

Nº	CODIGO CLASIFICACION	DETALLE	ENTREGADO	SOLICITADO	PENDIENTE	RENTADO	TOTAL
1.	2210	PASEOS TERRESTRES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	2210	PASEOS AEREOS INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	2220	PASEOS AEREO EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	2290	VIAJES NACIONALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	2270	VIAJES INTERNACIONALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	2890	GASTOS DE REPRESENTACION	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTAL

ERRORES COMUNES DE VIATICOS

ESTANDO A FAVOR (+) O EN CONTRA (-) DEL COMISIONADO

Figure 1

0.09

5587079

0.00

FIRMA FINANCIERA

JEPF 61 FINANCIERA O USRA

FIRMA FOM

人としての権利と責任

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 399–405



REPUBLICA DE BOLIVIA

MINISTERIO DE TURISMO,
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

FORM. PV-003

RESULTADOS DE VIAJES AL EXTERIOR

Nombre de Solicitante:

Correo de identidad del Solicitante:

Unidad Organizacional:

Nombre del Cargo que ocupa:

Fecha de viaje:

Destino:

Objetivo del Viaje:

Resultados del viaje:

Fecha:

COMISIONADO

COPIA LEGALIZADA



**BOLIVIA**MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCENTRALIZACIÓN Y DEPORTE

FORM. PV-004

INFORME DE VIAJE

Informe de Viaje Número:

Fecha:

Nombre y Apellido del Comisionado:

ITINERARIO CUMPLIDO

Ruta del viaje:

PARTIDA		RETORNO		TIPO DE VIAJE
Día	Hora de Salida	Día	Hora de Llegada	

OBJETIVO DEL VIAJE**ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Especificar día por día)****CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:****MARCAR DOCUMENTOS ANEXOS:**

Pasos a bordo

☐

Factura y/o Recibo

☐

Memoria Fotográfica

☐Formulario 110 (Para
Consultores)☐

Pasajes (Si corresponde)

☐

Otros

Se Autoriza utilizar Operación PCA
para Repatriación☐

Es cuanto informo y certifico para fines consiguientes.

FIRMA Y SELLO
COMISIONADOFIRMA Y SELLO
APROBADO POR:

COPIA LEGALIZADA



**BOLIVIA**MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULADO Y ADMINISTRACIÓN

FORM. PV - 005

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR

Nº de Autorización de Viaje

Nombre Completo del Boliviano

Correo Electrónico

Correo Institucional

Módulo Central

Cargo del Solicitante

Costo del Viaje

Pasaje de Viaje

Fecha y Hora de Salida

18/03/2023

18:00

Fecha y Hora de Llegada

20/03/2023

18:00

Pasaje de Viaje con el

Módulo

Tipo de Viaje

Aéreo

Terrestre

Nota Adicional

COPIA LEGALIZADA**CÁLCULO DE VIÁTICOS**

DURACIÓN DEL PERIODO	VIÁTICO DIARIO (ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE, ALQUILER, etc.)			DÍAS DE LA COMISIÓN	VIÁTICO CENTRAL Y ALMACÉN (ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE, ALQUILER, etc.)			TOTAL VIÁTICO	TOTAL VIÁTICO	TOTAL VIÁTICO
	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALQUILER		ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALQUILER			
0	0,00	100%	0,00	0	0,00	100%	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	75%	0,00		0,00	75%	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	50%	0,00		0,00	50%	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINAL								0,00	0,00	0,00

DETALLE

Nº	FECHA DE	DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS	SOLICITADO	REPROBADO
1	22/10	PASAJES AEREOS INTERNACIONALES	0,00	0,00
2	22/10	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES	0,00	0,00
3	22/10	VIÁTICOS INTERNACIONALES	0,00	0,00
4	22/10	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0,00	0,00
TOTAL			0,00	0,00

Son: 00100 Dólares Americanos

SOLICITANTE		APROBADO		Módulo ORDEN DE EMISIÓN PASAJES		VERIFICADOR PV	
				FIRMA		FIRMA	

NOTA IMPORTANTE:
 EL ADELANTADO DE VIÁTICOS DEBE SER UN PAGO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE VIAJE EN EL PAÍS Y NO UN PAGO POR EL VIAJE EN SI MISMO.
 EL ADELANTADO DE VIÁTICOS DEBE SER UN PAGO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE VIAJE EN EL PAÍS Y NO UN PAGO POR EL VIAJE EN SI MISMO.
 EL ADELANTADO DE VIÁTICOS DEBE SER UN PAGO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE VIAJE EN EL PAÍS Y NO UN PAGO POR EL VIAJE EN SI MISMO.

LEGALIZACIÓN

Las presentes fotostáticas en fs. 36
son copias fieles del original que se
encuentran en archivos de DEAD, del
Ministerio de Culturas, Descolonización y
Despatriarcalización, por lo que certifico
en atención del art. 1311 del Código Civil.
La Paz: 26 octubre 2022



D.C. Anora E. Estrada Cuervo
JEFE DE UNIDAD DE ASISTENCIA
MINISTERIO DE CULTURAS
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN