ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS

MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

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

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS
MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El objeto del presente Reglamento es normar y regular la solicitud, asignación, uso, convalidación y descargo de recursos económicos entregados por concepto de Pasajes y Viáticos; por viajes en Comisión Oficial dentro del Estado Plurinacional de Bolivia como al Exterior, para el Personal de Planta, Consultores Individuales de Línea, Personal Eventual e Invitados.

ARTÍCULO 2.- MARCO CONCEPTUAL

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 Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público. El término servidor público, 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.

PERSONAL EVENTUAL: Es aquella persona individual, que no está sujeta a la Ley N° 2027, ni a la Ley General del Trabajo, y que, con carácter eventual y dependencia, se vincula contractualmente con el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización (MCDyD), 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.

INVITADOS: Toda persona natural, representante o miembro de una institución, entidad o empresa pública o privada, cooperación internacional, organización social u otro, cuya participación en una actividad del MCDyD sea relevante para el cumplimiento de sus objetivos, en función a la disponibilidad de recursos en el presupuesto correspondiente.

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

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.

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, resumen de las 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 del personal de planta, Personal Eventual, Consultor Individual de Línea del MCDyD, e Invitados.

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: Es la asignación económica de acuerdo a la Escala aprobada del D.S. Nº 1788 de 6/NOV/2013, para el Personal de Planta, Personal Eventual, Consultores de Línea e Invitados, que se encuentren 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).

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

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

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

ARTÍCULO 3.- MARCO NORMATIVO

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley de Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
c) Ley Nª 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
d) Ley N° 843 actualizada al 06 de noviembre de 2014.
e) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.
f) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
g) 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.
h) Decreto Supremo N°532 de 2 de junio de 2010, modifica el Párrafo Segundo del Parágrafo I del Artículo 131 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

i) Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020, Creación y establecimiento de la Estructura Jerárquica del Ministerio de Cultura Descolonización y Despatriarcalización
j) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.
k) 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.
l) Decreto Supremo N° 21642 (modificado por los D.S. Nº21963 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 propietarias de vehículos automotores.
m) Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986.
n) 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 dependientes, así como Invitados, que perciben recursos por concepto de pasajes y viáticos por viaje en comisión oficial.

ARTICULO 5.- FORMULARIOS A EMPLEARSE

a) Formulario de Autorización Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos en días hábiles, fines de semana y/o feriados para el interior o 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 e Invitados. (Form. PV - 001).
b) Formulario de Reliquidación y descargo de Pasajes y Viáticos (Form. PV - 002).
c) Formulario de Resultados de Viajes al Exterior (Form. PV - 003).
d) Formulario de Informe de Viaje (Form. PV – 004)

ARTÍCULO 6.- (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 7.- (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).

CAPÍTULO II

SECCION I

DECLARATORIA EN COMISION, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACION DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 8.- AUTORIZACIÓN PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE DENTRO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

I. 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 y Consultores Individuales de Línea del MCDyD será efectuada mediante el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos **(Form. PV - 001)**, de acuerdo al siguiente detalle:

AUTORIDAD	AUTORIZA EN COMISIÓN A:
Ministra o Ministro	Viceministras o Viceministros; Directores Generales de Asuntos Administrativos, de Asuntos Jurídicos y de Planificación; Jefes de las Unidades de Comunicación, Auditoría Interna y Transparencia; Despacho y todo el personal dependiente del MCDyD.
Viceministras o Viceministros	Directores Generales dependientes de su Viceministerio; Todo el personal bajo su dependencia.
Directores Generales	Todo el personal bajo su dependencia,
Jefes de las Unidades de Auditoría Interna, Comunicación y Transparencia	Todo el personal bajo su dependencia,

II. El Ministro(a) de Culturas, Descolonización y Despatriarcalizacion podrá delegar esta atribución, mediante Resolución Ministerial en conformidad al Art. 7 de la Ley N° 2341 a un Servidor Público, el mismo procederá a autorizar el viaje en función a la disponibilidad de recursos en la partida presupuestaria y certificación POA correspondiente.

III. El pago de Pasajes y Viáticos por comisión oficial de viaje en Fines de Semana y/o Feriados, será autorizado, mediante Resolución Ministerial o Administrativa (según corresponda).

IV. La autorización de viaje y Asignación de Pasajes y Viáticos a Invitados será efectuada por el Ministro (a) o Viceministros (as), previa invitación realizada al invitado.

ARTÍCULO 9.- REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DENTRO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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 dos (2) días hábiles de anticipación al viaje, para que se asigne los recursos correspondientes en calidad de anticipo, caso contrario se procederá a la reposición de los pasajes y viáticos una vez sea recepcionado el informe de viaje en el plazo de ocho (8) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la conclusión de la comisión.

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

a) Hoja de Ruta Interna, una por cada requerimiento;
b) Formulario original de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Form. PV - 001) debidamente aprobada;
c) Resolución Ministerial o Administrativa (viajes en fin de semana y/o feriados);
d) Carta de Invitación o Solicitud emitido por el Ministro (a) o Viceministros (as) del MCDyD, solo para Invitados;

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, así mismo, el Formulario de "Registro de Beneficiario "SIGEP" deberá ser actualizado para solicitudes que se realicen por primera vez.

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

ARTÍCULO 10.- AUTORIZACION Y REQUISITOS PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTRO (A) Y/O VICEMINISTROS (AS)

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

Toda solicitud para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Ministro (a) o Viceministros (as) deberá ser remitido al Despacho del Presidente (a) del Estado Plurinacional de Bolivia con cuatro (4) días hábiles de anticipación al viaje. Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:

a) Nota de solicitud Autorización Expresa para Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Estado Plurinacional y Asignación de Pasajes y Viáticos, dirigida al Presidente (a) del Estado Plurinacional de Bolivia;
b) Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Form. PV - 001), en el que establecerá el cálculo de Pasajes, viáticos y gastos de representación expresados en Bolivianos y en Dólares Americanos.
c) Memorándum de designación en Comisión Oficial de Viaje al exterior del Estado Plurinacional (firmada por la MAE), para Viceministros (as);
d) Fotocopia u original de la carta de invitación, nota de solicitud o correo electrónico por los organizadores (si correspondiera);
e) Itinerario del viaje a realizar;

Para los Viceministros (as), la documentación señalada, deberá ser remitida a Despacho Ministerial con siete (7) días hábiles de anticipación al viaje, para que Despacho emita el Memorándum de

designación en Comisión Oficial de Viaje al exterior del Estado Plurinacional, la DGAA adjunte la Certificación Presupuestaria y la DGAJ elabore el Proyecto de Resolución Suprema.

ARTÍCULO 11.- REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DEL MINISTRO (A) Y/O VICEMINISTROS (AS)

Toda solicitud de autorización de Convalidación por Viaje en Comisión Oficial al Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia del Ministro (a) y/o Viceministros (as) deberá obedecer a motivos excepcionales y ser remitida al Despacho del Señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia en el plazo máximo de siete (7) días, computables a partir del día siguiente de la conclusión de la comisión. Al efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:

a) 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;
b) Informe de viaje donde se describe el objeto y/o justificación del viaje, itinerario, resumen de las actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones, según corresponda. (adjunto memoria fotográfica).
c) 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 Cultura Descolonización y Despatriarcalizacion;
d) 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.
e) Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Form. PV–001), en el que establecerá el cálculo de Pasajes, viáticos y gastos de representación expresados en Bolivianos y en Dólares Americanos.
f) Memorándum de designación en Comisión Oficial de Viaje al exterior del Estado Plurinacional (firmada por la MAE), para Viceministros (as);
g) Fotocopia u original de la carta de invitación, nota de solicitud o correo electrónico por los organizadores (si correspondiera);

I. Para los Viceministros (ras), la documentación señalada, deberá ser remitida a Despacho Ministerial con cinco (5) días, computables a partir del día siguiente de la conclusión de la comisión, para que de esta forma la DGAJ adjunte el Proyecto de Resolución Suprema.

II. La documentación mencionada anteriormente deberá tramitarse con la Hoja de Ruta inicial de solicitud de declaratoria en comisión oficial de viaje al exterior del Estado Plurinacional.

III. Toda la documentación señalada deberán ser remitida a la DGAA, así como la respectiva Resolución Suprema, para dar continuidad a los procedimientos que correspondan.

ARTÍCULO 12.- AUTORIZACION Y REQUISITOS PARA LA DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA PARA DIRECTORES (AS), JEFES (AS) Y PERSONAL NO CONTEMPLADOS EN LA 1ª Y 2ª CATEGORIA.

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 no contemplado en la 1ª y 2ª categoría, será autorizada mediante Resolución Ministerial.

Toda solicitud para la Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia para los Directores (as), Jefes (as) y personal no contemplado en la 1ª y 2ª categoría (Personal de Planta, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea e invitados), deberá ser remitida al Despacho del Ministro (a) de Culturas Descolonización y Despatriarcalizacion con una anticipación de cuatro (4) días hábiles al viaje.

A objeto de atender oportunamente la solicitud de Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje al Exterior, como la asignación de Pasajes y Viáticos de los Directores (as), Jefes (as) y personal no contemplado en la 1ª y 2ª categoría deberá adjuntar la siguiente documentación:

a) 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;
b) Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Form. PV - 001), en este documento se establecerá el cálculo de Pasajes y viáticos expresados en bolivianos.
c) Memorándum de designación en Comisión Oficial de Viaje al exterior del Estado Plurinacional, firmado por el Ministro (a) o Viceministro (a) según corresponda;
d) Fotocopia u original de la carta de invitación, nota de solicitud o correo electrónico por los organizadores (si correspondiera);
e) Invitación original, firmado por el Ministro (a) o Viceministros (as), para el caso de invitados.

El trámite debe ser gestionada con siete (5) días hábiles de anticipación al viaje, para que la DGAA elabore la Certificación Presupuestaria y la DGAJ elabore la Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 13.- AUTORIZACION Y REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA DIRECTORES (AS), JEFES (AS) Y PERSONAL NO CONTEMPLADOS EN LA 1ª Y 2ª CATEGORIA.

Toda solicitud de Convalidación por Viaje Oficial al Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, así como la reposición de Pasajes y Viáticos de Directores (as), Jefes (as) y personal no contemplado en la 1ª y 2ª categoría (Personal de Planta, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea e invitados), será autorizada mediante Resolución Ministerial.

Toda solicitud de autorización de Convalidación por Viaje en Comisión Oficial al Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia del personal de Directores (as), Jefes (as) y personal no contemplado en la 1ª y 2ª categoría (Personal de Planta, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea e invitados), deberá obedecer a motivos excepcionales y ser remitida al Despacho del Ministro (a) en

el plazo máximo de siete (7) días, computables a partir del primer día siguiente de la conclusión de la comisión.

A objeto de atender oportunamente la solicitud de autorización para la Convalidación por Comisión Oficial de Viaje al Exterior, como la reposición de pasajes y viáticos de Directores (as), Jefes (as) y personal no contemplado en la 1ª y 2ª categoría, deberá adjuntar la siguiente documentación:

a) 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.
b) Informe de viaje donde se describe el objeto y/o justificación del viaje, itinerario, resumen de las actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones, según corresponda. (adjunto memoria fotográfica).
c) Formulario de resultados de Viajes al Exterior (Form. PV - 003), debidamente llenado y recepcionado por la Unidad de Transparencia.
d) 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.
e) Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Form. PV - 001), en el que establecerá el cálculo de Pasajes, viáticos y gastos de representación expresados en bolivianos y en Dólares Americanos.
f) Memorándum de designación en Comisión Oficial de Viaje al exterior del Estado Plurinacional (firmada por la MAE), para Viceministros (as);
g) Fotocopia u original de la carta de invitación, nota de solicitud o correo electrónico por los organizadores (si correspondiera);
h) Invitación original, firmado por el Ministro (a) o Viceministros (as), para el caso de invitados.

Debe ser gestionada con un plazo de cinco (5) días después del retorno de la comisión, para que la DGAA elabore la Certificación Presupuestaria y la DGAJ elabore la Resolución Ministerial.

La documentación mencionada anteriormente deberá tramitarse con la Hoja de Ruta inicial de solicitud de declaratoria en comisión oficial de viaje al exterior del Estado Plurinacional.

Toda la documentación señalada debe ser remitida a la DGAA, así como la respectiva Resolución Ministerial para los procedimientos que correspondan.

CAPÍTULO III

CÁLCULO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES

SECCION I

CATEGORIA, ESCALA, CÁLCULO Y PAGO DE VIATICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 14.- 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 Nº 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, y personal no comprendido en las categorías anteriores.

ARTÍCULO 15.- ESCALA DE VIÁTICOS

El Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalizacion, independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos, en concordancia al Decreto Supremo Nº 1788 de 6 de noviembre de 2013:

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:

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.-

Para Invitados, se aplicará la tercera categoría, excepto en caso de servidores públicos dependientes de otras entidades públicas que pertenezcan a la primera o segunda categoría.

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

ARTÍCULO 16.- CALCULO DE VIÁTICOS

Se establece los siguientes criterios para el pago de viáticos:

1. El cálculo de viáticos se efectuara tomando en cuenta itinerarios (en rutas especificas) y actividades realizadas durante el tiempo de la comisión.
2. Cuando el comisionado, realicen 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 antes de las 12:00 p.m. horas, se otorgara por el primer día de viaje el 100% de viatico.
4. Si el viaje del comisionado inicia después de las 12:01 p.m. horas, se otorgara por el primer día de viaje el 50% de viatico.
5. Si el retorno del comisionado a la ciudad sede habitual de sus funciones es antes de las 12:00 p.m. no recibirá pago de viatico
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 viatico.
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 viatico.

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 Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos.

Cuando los viajes dentro del estado Plurinacional de Bolivia como al exterior, demanden la permanencia del Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del MCDyD, en un 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 y Consultores Individuales de Línea 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 y Consultores Individuales de Línea 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 17.- 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 18.- 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, Consultor Individual de Línea, Personal Eventual o invitado 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 en 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.).

ARTÍCULO 19.- 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 Despatriarcalizacion, 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 efectuaran las retenciones de ley.

Para el caso de invitados, con los que el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalizacion cuente, se efectuara las retenciones de ley.

ARTÍCULO 20.- CATEGORÍA DE PASAJES AÉREOS

Se establece las siguientes categorías de pasajes aéreos para el Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea e Invitados:

a) 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.
b) 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.
c) Los demás servidores públicos, Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del MCDyD, incluidos los Invitados, harán uso de la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor.

ARTÍCULO 21.- REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES AÉREOS

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

a) Acta de conformidad.
b) Orden de Emisión de Pasajes Aéreos.
c) Nota de débito.
d) Factura y/o Ticket Electrónico emitido por la Línea Aérea.
e) Fotocopia del (los) Formulario (s) de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos.

ARTÍCULO 22.- PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en el Ministerio de Cultura, Descolonización y Despatriarcalizacion, 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.

ARTICULO 23.- PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES Y VIATICOS

El pago de pasajes y viáticos a Invitados en calidad de apoyo, asesoramiento, exposiciones, u otros que consideren conveniente efectuar, deben ser autorizados por el Ministro (a) o Viceministros (as), según su competencia.

SECCION II

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 24.- MEDIO DE ASIGNACION DE VIATICOS

El Ministerio de Cultura, Descolonización y Despatriarcalizacion 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.

Cuando el Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, realicen viajes en Comisión Oficial dentro del Estado Plurinacional de Bolivia, por viaje reprogramado, atención oportuna, necesaria de último momento u otros, el comisionado podrá solicitar la reposición de viáticos, pasajes terrestres o aéreos, previa presentación del informe de viaje y demás documentación de respaldo, mismos que deberán ser remitidos mediante conducto regular a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Cuando el trámite de solicitud de Declaratoria en comisión oficial de viaje al interior o exterior Estado Plurinacional de Bolivia como la asignación de pasajes y viáticos, no ingrese dentro los plazos establecidos, el mismo será devuelto a la Unidad Solicitante, a objeto de que se gestione el trámite de solicitud de Convalidación (viajes al exterior) y/o reposición (viajes al interior).

ARTÍCULO 25.- 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 confirmado a la Agencia de Viajes contratada, 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), debidamente aprobado, con todas la 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.

ARTÍCULO 26.- (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 (V°B°) 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 Aerolíneas; reprogramación, que mediante nota escrita mencionando la fecha estimada de reprogramación, previa coordinación y autorización con 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.

Excepcionalmente, la reutilización de pasajes aéreos no utilizados por el Ministro (a), Viceministros (as) y Directores Generales del MCDyD, será gestionada mediante la Agencia de Viajes contratada.

ARTÍCULO 27.- 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 Cultura, Descolonización y Despatriarcalizacion procederá al reembolso y/o pago correspondiente.

CAPÍTULO IV

DESCARGO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 28.- REQUISITOS PARA EL DESCARGO Y/O REPOSICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS POR VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL DENTRO EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Todo Comisionado del MCDyD (incluido invitados) 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 y/o reposición 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:

a) Informe de viaje aprobado por la autoridad competente (adjunto memoria fotográfica).
b) La Resolución Ministerial o Administrativa y de darse el caso una Complementaria (viajes en fines de semana y/o feriados), según corresponda;
c) Formulario de Autorización y Solicitud de Pasajes y Viáticos Form. PV – 001;
d) 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 extravió de estos documentos. También existe la posibilidad de reponer pasajes aéreos adquiridos directamente a través de la línea aérea siempre y cuando la Agencia de Viajes no pueda proporcionar el servicio o sean viajes de emergencia;
e) Para viajes vía Terrestre y Fluviales: Facturas interdepartamentales a nombre y con NIT 397386025 del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalizacion, los Recibos interprovinciales a nombre del comisionado. En caso de trasladarse en vehículo oficial, detallar características y conducción del mismo.
f) 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;
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 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;
j) Formulario de Reliquidación y Descargo de Pasajes y Viáticos (Form. PV - 002), elaborado por la Unidad Financiera. (en caso de anticipos y cuando exista variaciones con la solicitud inicial)

ARTÍCULO 29.- 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) Fotocopia del Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos según corresponda;
d) Formulario de resultados de Viajes al Exterior (Form. PV - 003), debidamente llenado y recibido por la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
e) 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;
f) 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;
g) Para pasajes Terrestre y Fluviales: Facturas a nombre y con NIT del Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalizacion.
h) Formulario 110 RC-IVA debidamente llenado, si corresponde;
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 NIT y nombre del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalizacion, sin raspones, ni enmiendas de ninguna índole.
k) Formulario de Reliquidación y Descargo de Pasajes y Viáticos **(Form. PV - 002)**, elaborado por la Unidad Financiera. (en caso de anticipos y cuando exista variaciones con la solicitud inicial)

ARTÍCULO 30.- (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, 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 y sello del POA.

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 respaldatorios recaen en el Informe de Viaje y sus adjuntos aprobados por el inmediato superior.

ARTÍCULO 31.- 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 dos (2) o más viajes oficiales de manera consecutiva y sin que exista un solo día de interferencia, podrá justificar la presentación de los informes de viaje iniciales, sujetándose al plazo de presentación determinado para la última comisión.

ARTÍCULO 32.- (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 deducidos de su de su remuneración 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 y reposición de viáticos.

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

ARTÍCULO 33.- (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 Despatriarcalizacion:

a) 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.
b) La Unidad Financiera (realiza la liquidación y reliquidación cuando corresponda de pasajes y viáticos, gestiona la emisión de pasajes aéreos y Autorización de pago).
c) El Área de Presupuestos (elabora la certificación presupuestaria).
d) El Área Contable (Elabora el C-31).
e) El Jefe de la Unidad Financiera (aprueba el C-31).
f) El Director General de Asuntos Administrativos (firma el C-31).

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 Despatriarcalizacion;

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) Conciliar cuentas con la Agencia de Viajes y solicitar el pago de pasajes aéreos.
f) Elaborar las Órdenes de Emisión de pasajes aéreos debidamente aprobados por el Director (a) General de Asuntos Administrativo o el Jefe (a) de la Unidad Financiera.
g) Gestionar la emisión de pasajes Aéreos toda vez que cuente con la documentación anteriormente mencionada, en coordinación con las áreas solicitantes.
h) Mantener un rigoroso control de pasajes no utilizados y proceder de acuerdo al Reglamento vigente.

ARTICULO 34.- (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA)

El Ministerio de Cultura, Descolonización y Despatriarcalizacion, en cumplimiento a los Decretos Nº 19380 y Nº 21364, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

ARTÍCULO 35.- (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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

FORM PV 001

FORM. PV -001

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS

Nº de Autorizacion de Viaje:

Nombre Completo del Solicitante:

Fte de Financiam.

Carnet de Identidad:

Obj. Ges.	Cod. Obj.Especif.	Cod. Operación

Correo electronico:

Detalle

No de Celular:

Cargo del Solicitante:

Objeto del viaje:

Ruta de Viaje

Fecha y Hora de Salida:

Fecha y Hora de Retorno:

Hospedaje Cubierto por el MCDyD

Si

No

Tipo de viaje: Aereo

Terrestre

Nota Aclaratoria

CALCULO DE VIATICOS

DURACION DE LA COMISION	VIATICOS INTERDEPARTAMENTALES (BOLIVIA), NORTE AMERICA, EUROPA, ASIA, AFRIA, Y OSEANIA			DURACION DE LA COMISION	VIATICOS INTRADEPARTAMENTALES (BOLIVIA), CENTRO Y SUD AMERICA, Y EL CARIBE, Y FRANJA FRONTERA			TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCIÓN RC-IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs
	Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL		Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL			
	0	100%	0,00		0	100%	0,00	0,00	0,00	0,00
	0	70%	0,00		0	70%	0,00	0,00	0,00	0,00
						TOTAL FINAL		0,00	0,00	0,00

FONDOS A REPONER

Nº	PARTIDA	DETALLE	SOLICITADO	ENTREGADO
1	22110	PASAJES AEREOS NACIONALES	-	-
2	22120	PASAJES AEREOS INTERNACIONALES		-
3	22110	PASAJES TERRESTRES NACIONALES		-
4	22120	PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES	-	-
5	22210	VIATICOS NACIONALES	-	-
6	22220	VIATICOS INTERNACIONALES	0,00	-
		TOTALES	-	-
			0,00	0,00

Son: Cero 00/100 Bolivianos

SOLICITANTE	APROBADO	FIRMA POA	AREA FINANCIERA

NOTA IMPORTANTE:
*EL ADELANTO Y/O PAGO DE VIATICOS DEBE SER DESCARGADO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE VIAJE, EN UN PLAZO MAXIMO DE OCHO (8) DIAS HABILES A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE SU RETORNO, Decreto Supremo 1788 de 07 de noviembre 2013.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

FORM PV 002

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

FORM. PV - 002

RELIQUIDACION Y / O DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS

Nº de Autorizacion de Viaje:

Nombre del Solicitante

Fte de Financiam.

Carnet de Identidad:

Obj. Ges.	Cod. Obj.Especif.	Cod. Operación

Correo electronico:

No de Celular:

Detalle

Cargo del Solicitante

Objetivo del viaje:

Ruta de Viaje:

Fecha y Hora de Salida:

Fecha y Hora de Retorno:

Tipo de viaje Aereo

Terrestre

Nota Aclaratoria

CALCULO DE VIATICOS

DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTERDEPARTAMENTALES (BOLIVIA), NORTE AMERICA, EUROPA, ASIA, AFRIA, Y OSEANIA			DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTRADEPARTAMENTALES (BOLIVIA), CENTRO Y SUD AMERICA, Y EL CARIBE, Y FRNAFA FRONTERA			TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCIÓN RC-IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs.
	Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL		Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL			
0	0	100,00	0,00	0	0	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0	70%	0,00		0	70%	0,00	0,00	0,00	0,00
						TOTAL FINAL		0,00	0,00	0,00

Nº	PARTIDA	DETALLES	ENTREGADO	EJECUTADO	DEPOSITO	REINTEGRO	SALDO
1	22110	PASAJES TERRESTRES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	22110	PASAJES AEREOS INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	22120	PASAJES AEREOS EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	22210	VIATICOS NACIONALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	22220	VIATICOS INTERNACIONALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	26910	GASTOS DE REPRESENTACION	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL.....							0,00

REPOSICION DE VIATICOS:
SALDO A FAVOR (+) O EN CONTRA (-) DEL COMISIONADO

DEPOSITO :	0,00
REINTEGRO	0,00

Son: ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,00/100 Bolivianos

FIRMA TECNICO FINANCIERO	FIRMA JEFE (A) AREA FINANCIERA	FIRMA POA

ACLARACIONES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

FORM PV 002

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

FORM. PV - 002

RELIQUIDACION Y / O DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS

Nº de Autorizacion de Viaje:

Nombre del Solicitante

Fte de Financiam.

Carnet de Identidad:

Obj. Ges.	Cod. Obj.Especif.	Cod. Operación

Correo electronico:

Detalle

No de Celular:

Cargo del Solicitante

Objetivo del viaje:

Ruta de Viaje:

Fecha y Hora de Salida:

Fecha y Hora de Retorno:

Tipo de viaje Aereo

Terrestre

Nota Aclaratoria

CALCULO DE VIATICOS

DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTERDEPARTAMENTALES (BOLIVIA), NORTE AMERICA, EUROPA, ASIA, AFRIA, Y OSEANIA			DURACION DE LA COMISION	VIÁTICOS INTRADEPARTAMENTALES (BOLIVIA), CENTRO Y SUD AMERICA, Y EL CARIBE, Y FRNAFA FRONTERA			TOTAL VIAT. A PAGAR	RETENCIÓN RC-IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE Bs.
	Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL		Nº DIAS	Bs/DIA	SUB TOTAL			
0	0	100,00	0,00	0	0	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0	70%	0,00		0	70%	0,00	0,00	0,00	0,00
						TOTAL FINAL		0,00	0,00	0,00

Nº	PARTIDA	DETALLES	ENTREGADO	EJECUTADO	DEPOSITO	REINTEGRO	SALDO
1	22110	PASAJES TERRESTRES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	22110	PASAJES AEREOS INTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	22120	PASAJES AEREOS EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	22210	VIATICOS NACIONALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	22220	VIATICOS INTERNACIONALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	26910	GASTOS DE REPRESENTACION	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL.....							0,00

REPOSICION DE VIATICOS:
SALDO A FAVOR (+) O EN CONTRA (-) DEL COMISIONADO

DEPOSITO :	0,00
REINTEGRO	0,00

Son: ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,00/100 Bolivianos

TECNICO	JEFE (A) AREA FINANCIERA

ACLARACIONES

FORM PV 003

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

FORM. PV-003

RESULTADOS DE VIAJES AL EXTERIOR

Nombre del Solicitante:	
Carnet de indentidad del Solicitante:	
Unidad Organizacional:	
Nombre del Cargo que ocupa:	
Fecha de viaje	
Destino:	
Objetivo del Viaje:	
Resultados del viaje:	

.a Paz, ... de.....20...

COMISIONADO

FORM.PV-004

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

FORM. PV-004

INFORME DE VIAJE

Informe de Viaje Numero:	CITE Y NUMERO DE HOJA DE RUTA	Fecha:	FECHA DE DE HOJA DE RUTA
Nombre y Apellido del Comisionado:		Cargo:	

OBJETO Y/O JUSTIFICACION DEL VIAJE:

ITINERARIO CUMPLIDO

Ruta del viaje :

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

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Especificar día por día)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

OBSERVACIONES:

MARCAR DOCUMENTOS ANEXOS:

Pases a bordo	☐	Factura y/o Recibos Pasajes	☐	Memoria Fotografica	☐
Formulario 110 (Para Consultores)	☐	Otros	☐		

Es cuanto informo y certifico para fines consiguientes.

FIRMA Y SELLO COMISIONADO	**FIRMA Y SELLO APROBADO POR:**

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS,
DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 09/2021

La Paz, 28 de enero de 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 175, numeral 4-I, establece que las Ministras y Ministros de Estado, tienen como una de sus atribuciones: dictar Normas Administrativas en el ámbito de sus competencias.

Que, el Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, establece en el parágrafo I inciso 22 del artículo 14, que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado tienen las siguientes atribuciones:.... 22) Emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que, la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de programar: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;... b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;.... c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, la Ley Nº 1178 establece en su artículo 13, que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:... a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna;.... b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Que, el Decreto Supremo Nº 1788 de 06 de noviembre de 2013, que regula 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, en ese sentido el Artículo 3 determina 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"*. Al respecto, la Disposición Final Primera establece: *"Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos"*

Que, el Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020, en su Artículo 2 dispone la creación del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, con estructura, atribuciones y competencias específicas establecidas en el mismo Decreto Supremo, determinando sus atribuciones en su Artículo 4-IV, que modifica el Capítulo XX del Decreto Supremo Nº 29894.

Que, mediante Informe Técnico Nº DGAA-UF Nº 009/2021, de 19 de enero de 2021, el responsable contabilidad, presenta el reglamento de pasajes y viáticos, mencionado que el mismo tendrá por objeto normar y regular la solicitud, asignación, uso, convalidación y descargo de recursos económicos entregados por concepto de pasajes y viáticos; por viajes en Comisión Oficial dentro del Estado Plurinacional de Bolivia como al Exterior, para el Personal de Planta, Consultores Individuales de Línea, Personal Eventual e Invitados, indicando que el reglamento consta de 5 capítulos, treinta y cinco artículo y cuatro formularios. Concluye que existe la necesidad de contar con el Reglamento de Pasajes y Viáticos para el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

Que el informe legal MCDD-DGAJ-UAJ-INF-LEMM-Nº 002/2021 de 21 de enero de 2021, concluye, que en base a la justificación 'técnica establecida en el informe de la Dirección General de Asuntos Administrativos, se considera procedentes jurídicamente la aprobación del Reglamento de pasajes y viáticos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, toda vez que no vulnera ninguna normativa vigente.

POR TANTO:

La **MINISTRA DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN**, designada en tal cargo en mérito al Decreto Presidencial N° 4398, de fecha 20 de noviembre de 2020 y, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento de pasajes y viáticos del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, que cuenta con cinco (5) capítulos, treinta y cinco (35) artículos y cuatro (4) formularios

SEGUNDO: Se aprueban los informes: Nº DGAA-UF Nº 009/2021, de 19 de enero de 2021 y MCDD-DGAJ-UAJ-INF-LEMM-Nº 002/2021 de 21 de enero de 2021, emitidos por la dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General de Asuntos Jurídicos respetivamente y el anexo del Reglamento de pasajes y viáticos y sus 4 formularios, que formarán parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO: La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional del presente Reglamento del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Sabina Orellana Cruz
MINISTRA DE CULTURAS DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA