

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 180

La Paz, 10 MAY 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que, el Artículo 4 (Revisión y Actualización del Reglamento) del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la DGAC, indica que *"La Dirección Administrativa Financiera (DAF) es responsable de la revisión y actualización del presente reglamento en el marco de la normativa vigente y la experiencia institucional"*.

Que, dando cumplimiento al Artículo 4 del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la DGAC, la Dirección Administrativa Financiera emite el Informe FIN-0155/DGAC-9040/2017, de 05 de abril de 2017, en el cual se manifiesta que *"En el marco del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la DGAC aprobado mediante Resolución Administrativa No. 501 en la gestión 2013, establece en el Capítulo I Artículo 4: que la Dirección Administrativa Financiera, es responsable de la revisión y actualización del presente reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación operativa o cambios en la normativa."*

De acuerdo a las necesidades que emergen de las actividades propias de entidad, es necesario tomar provisiones para la asignación de viáticos al personal declarado en misión oficial a la DGAC, a través de convenios interinstitucionales; Ej.: contratación de pilotos, para ello es necesario que se sustente una figura de ámbito legal, para su aplicación a futuro, o incluir un acápite en el presente proyecto de reglamento.

Las modificaciones propuestas coadyuvaran en los procesos de pagos oportunos de pasajes y viáticos al personal declarado en misión oficial. Los anexos de modelo de memorándum, formulario de información básica para la certificación presupuestaria – anexo 1, formulario de conclusión de misión oficial, informe de conclusión de viaje, serán regulados bajo el circular instructivo, por las necesidades que emerjan de su aplicación operativa" (Sic)

Que asimismo el mencionado informe concluye *"Del análisis precedente, se concluye que como resultado de la promulgación del Decreto Supremo N° 1788 y en base a las necesidades que emergen y de la experiencia obtenida en la práctica se realizó la modificación y actualización al Reglamento de Pasajes y Viáticos aprobada en la gestión 2013, a objeto de lograr una mayor eficacia y eficiencia por parte de todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil" (Sic)*

Que el Informe Jurídico DJ/INF/0818/DGAC-11110/2017, de 24 de abril de 2017 concluye indicando *"Después de la revisión de toda la documentación acompañada como antecedentes, y por todo lo expuesto en este informe, se considera que la Modificación total por actualización al Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Dirección General de Aeronáutica Civil no vulnera disposición normativa alguna" (Sic)*

Que el mismo Informe Jurídico recomienda *"Aprobar la modificación total por actualización al Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, mediante Resolución Administrativa" (Sic)*

Que el Inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental indica que *"Toda entidad pública organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en su Artículo 2, parágrafo I, dispone que la DGAC es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica, para el cumplimiento de sus competencias.



Que de conformidad con el Artículo 14, Numeral 5) del Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, es atribución del Director Ejecutivo, "Emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia".

Que, igualmente el Artículo 30 de la misma norma, dispone que la administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil, está sujeta a los Sistemas de la Ley No. 1178 SAFCO, Disposiciones Reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los sistemas de la Ley SADCO, así como a la normas determinada por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus Disposiciones Reglamentarias.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo ad interim de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO. – I. Aprobar el nuevo Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Dirección General de Aeronáutica Civil en sus 20 Artículos y su Disposición Final Única.

II. Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 501 de 03 de diciembre de 2013, así como cualquier disposición anterior contraria a la presente normativa.

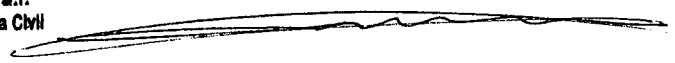
SEGUNDO.- Se aprueba el Informe FIN-0155/DGAC-9040/2017, de 05 de abril de 2017.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera de la Dirección de Aeronáutica Civil queda encargada de la difusión y aplicación de lo dictado en la presente resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Cap. Julio Fortun Landivar
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



Dra. Irene Luisa Plaza Jimeno
DIRECTORA JURÍDICA
Dirección General de Aeronáutica Civil



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**REGLAMENTO
INTERNO DE
PASAJES Y
VIÁTICOS**

2017

INDICE

CAPÍTULO I	2
GENERALIDADES.....	2
Artículo 1. OBJETO.....	2
Artículo 2. DEFINICIONES.....	2
Artículo 3. BASE JURÍDICO.....	2
Artículo 4. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
Artículo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	2
CAPÍTULO II	3
PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.....	3
Artículo 6. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	3
CAPITULO III	3
DECLARATORIA EN MISIÓN OFICIAL, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	3
Artículo 7. DECLARATORIA EN MISIÓN OFICIAL.....	3
Artículo 8. AUTORIZACIONES DE VIAJE.....	3
Artículo 9. RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.....	4
Artículo 10. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	4
Artículo 11. REEMBOLSO PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS EN EMERGENCIA O AMPLIACIÓN DE MISIÓN.....	4
CAPITULO IV	4
ESCALA DE VIÁTICOS Y DETERMINACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS.....	4
Artículo 12. ESCALA DE VIÁTICOS.....	4
VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS.....	4
Artículo 13. DETERMINACIÓN DE VIÁTICOS.....	5
Artículo 14. FORMA DE PAGO DE VIÁTICOS.....	5
Artículo 15. CATEGORÍA DE PASAJES.....	5
CAPITULO V	6
GESTIÓN PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS Y DEVOLUCIONES.....	6
Artículo 16. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE PASAJES.....	6
Artículo 17. DEVOLUCIÓN Y REVERSIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	6
CAPITULO VI	6
INFORMES DE VIAJE.....	6
Artículo 18. DESCARGO DE VIÁTICOS.....	6
Artículo 19. FALTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE Y DESCARGOS.....	6
CAPITULO VII	7
PAGO DE PASAJES AÉREOS A LA AGENCIA DE VIAJES.....	7
Artículo 20. CONCILIACIÓN Y PAGO DE PASAJES AÉREOS.....	7
CAPITULO VIII	7
DISPOSICIÓN FINAL.....	7
DISPOSICIÓN FINAL UNICA.....	7



CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. OBJETO

El objeto del presente Reglamento Interno, es regular el proceso para la asignación y descargo de pasajes y viáticos para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, que deban realizar viajes al interior o al exterior del País en representación de la Entidad.

Artículo 2. DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento debe entenderse los siguientes conceptos:

Viáticos.- Asignación monetaria otorgada al servidor público que se encuentra en viaje de misión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local y otros gastos vinculados a la actividad propia de la misión.

Informe de Viaje.- Es el documento que describe las actividades realizadas durante la misión oficial, el itinerario de salida y retorno y días de misión, cual debe contar con la aprobación del inmediato superior.

Registro de Beneficiario (SIGEP).- Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el servidor público acredita su cuenta bancaria, para su pago de viáticos por el sistema SIGEP.

Viaje de emergencia.- situación imprevista que requiera una especial atención, por incidente – accidente u otro motivo con causal justificada.

Ampliación de Viaje.- incremento de días de la misión oficial, por cambio de itinerario – rutas alternas, cuando no logre retornar a su base laboral.

Artículo 3. BASE JURÍDICO

- Constitución Política del Estado, de 09 de febrero de 2009.
- Ley N° 843, de reforma tributaria actualizado a 30 de septiembre de 2014.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990,
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, sus modificaciones y normas conexas.
- Decreto Supremo N° 28478, de 2 de noviembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
- Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos.

Artículo 4. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todo servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea, sin excepción en sus diferentes niveles, o de asesoramiento dependientes de la DGAC, independientemente de la fuente de financiamiento.

Artículo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Financiera es responsables de la revisión y actualización periódica del presente Reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación operativa o cambios en la normativa.



CAPÍTULO II PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 6. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

- I. Las Unidades Organizacionales de la DGAC preverán anualmente en su Presupuesto, (POA), la asignación de recursos para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación y **programados de forma mensual** en el Plan Anual de Caja (PAC).
- II. Las Diferentes Unidades Organizaciones deben programar sus viajes de acuerdo a sus Operaciones establecidas en el Programa de Operaciones Anual POA.

CAPITULO III DECLARATORIA EN MISIÓN OFICIAL, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 7. DECLARATORIA EN MISIÓN OFICIAL

La declaración en misión oficial del servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea de la DGAC deberá efectuarse mediante **memorándum**.

Artículo 8. AUTORIZACIONES DE VIAJE

Los viajes al **interior** y **exterior** del país, que realicen los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la DGAC, deberán contar con la autorización de la MAE.

I. Viajes al Interior del País

1. Para el efecto se debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Memorándum de declaratoria de misión oficial
- b) Formulario de solicitud de pasajes y viáticos
- c) Certificación presupuestaria
- d) Certificación POA
- e) Ticket electrónico de pasaje aéreo o formulario de uso de aeronaves
- f) Resolución Administrativa (si corresponde)
- g) Invitación, que debe incluir el respectivo programa (si corresponde).

2. Para el pago oportuno de este beneficio, toda solicitud de viaje al interior del país, se debe presentar con dos (2) días hábiles de anticipación **a la Dirección Administrativa para su pago**, los retrasos que genere el incumplimiento de dicho plazo será atribuible al solicitante.

II. Viajes al Exterior del País

1. Para el efecto se debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Memorándum de declaratoria de misión oficial
- b) Resolución Administrativa que autoriza el viaje y la asignación de pasajes y viáticos
- c) Formulario de solicitud de pasajes y viáticos
- d) Certificación presupuestaria
- e) Certificación POA
- f) Ticket electrónico de pasaje aéreo o formulario de uso de aeronaves
- g) Invitación, que debe incluir el respectivo programa (si corresponde).

2. Para el pago oportuno de este beneficio, toda solicitud de viaje al exterior del país, deben presentar con cinco (5) días hábiles de anticipación **a la Dirección Administrativa para su pago**, los retrasos que genere el incumplimiento de dicho plazo será atribuible al solicitante.

Artículo 9. RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

- I. En el marco de lo que establece el Decreto Supremo N° 1788, se prohíbe el pago de viáticos en fines de semana o días feriados, excepto en los casos que se detalla a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa expresa:
 1. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana y feriado
 2. Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, **previo al evento**
 3. Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- II. Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%), para los días restantes.
- III. No corresponde el pago de un día de viáticos en aquellos viajes internacionales por vía aérea, en que el comisionado no hubiese llegado al destino o a una escala intermedia en el exterior, en el mismo día de su partida.

Artículo 10. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad que realicen viajes al exterior del país, podrán percibir el 25%, de gastos de representación sobre el total de viáticos que les corresponde, cual será ejecutado según la capacidad económica institucional.

Artículo 11. REEMBOLSO PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS EN EMERGENCIA O AMPLIACIÓN DE MISIÓN

- I. Excepcionalmente se efectuará los pagos por concepto de pasajes y viáticos a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la DGAC, que por razones justificadas, previa presentación de informe que contenga mínimamente la justificación de la emergencia o la causa detallada de la ampliación de misión y los resultados obtenidos, podrán solicitar la convalidación de viaje mediante la aprobación del informe, en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores a su retorno, solicitud que podrá ser aceptada o negada por la MAE.
- II. Asimismo los viajes por emergencia o la ampliación de misión, que sean realizados en fin de semana, en días feriados o por más de seis (6) días continuos serán convalidados mediante resolución administrativa.
- III. Cuando el funcionario utilice el vehículo de la entidad para dar cumplimiento a las actividades asignadas en la misión Oficial, podrá solicitar el reembolso de gastos, adjuntando los descargos por tasas de rodaje y por el uso de gasolina deberá adjuntarse bitácora de viaje en el plazo de dos (2) días hábiles.

CAPITULO IV ESCALA DE VIÁTICOS Y DETERMINACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS

Artículo 12. ESCALA DE VIÁTICOS

La Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos en concordancia con el D.S. 1788.

VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS

CATEGORÍAS	SERVIDOR PÚBLICO / CONSULTOR	INTER DEPARTAMENTAL	INTRA DEPARTAMENTAL	FRANJA DE FRONTERA
SEGUNDA CATEGORÍA	Director Ejecutivo	Bs465.-	Bs277.-	Bs491.-



TERCERA CATEGORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los servicios públicos de la DGAC • Personal eventual • Consultores • y Personal no comprendido en las categorías anteriores 	Bs371.-	Bs222.-	Bs391.-
--------------------------	---	---------	---------	---------

VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

CATEGORÍAS	SERVIDOR PÚBLICO / CONSULTOR	NORTE AMÉRICA, EUROPA, ASIA, ÁFRICA, Y OCEANÍA	CENTRO, SUD AMÉRICA Y EL CARIBE
SEGUNDA CATEGORÍA	Director Ejecutivo	USD300.-	USD240.-
TERCERA CATEGORÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los servicios públicos de la DGAC • Personal eventual • Consultores • y Personal no comprendido en las categorías anteriores 	USD276.-	USD207.-

Para el cálculo de viáticos de viajes al exterior se considerara el que corresponde al destino final, hasta el último aeropuerto internacional.

Artículo 13. DETERMINACIÓN DE VIÁTICOS

- I. Los viáticos se asignaran de acuerdo a lo expresamente señalado en el memorándum de misión oficial.
 - El servidor público, que viaje al interior o exterior del País con gastos de hospedaje pagados, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida
 - El servidor público, que viaje al interior o exterior del País con gastos de hospedaje y alimentación pagados, percibirá el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida
- II. Para el cálculo y pago de viáticos por misión oficial al interior o exterior, se considerará como base de cálculo el pernocte en el lugar de misión oficial; asimismo, para el retorno, bajo los siguientes porcentajes:

• Retorno hasta las 12:00 am = corresponde el 50% del viático diario
• Retorno después de las 12:01 pm hasta 16:00 pm = corresponde el 70% del viático diario
• Retorno después de las 16:01 pm = el 100% del viático diario

- III. Cuando el servidor público, realice el viaje de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea se le pagará un estipendio equivalente al viático por un (1) día, de acuerdo a la categoría establecida
- IV. Para efectos del cálculo de viáticos, se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentran dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera Internacional

Artículo 14. FORMA DE PAGO DE VIÁTICOS

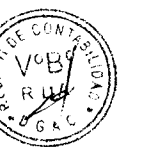
El pago de viáticos se efectivizará a través del Sistema de Gestión Pública – SIGEP, excepcionalmente se efectuará el mismo a través de un cheque.

Artículo 15. CATEGORÍA DE PASAJES.

Pasaje Aéreo: Se establecen las siguientes categorías para la asignación del pasaje aéreo, de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos que realicen viajes en misión oficial:



[Handwritten signature]



- Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, la aprobación será autorizada por la MAE
- Para los viajes oficiales que realicen los demás Servidores Públicos de la entidad, utilizarán la clase económica

CAPITULO V GESTIÓN PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS Y DEVOLUCIONES

Artículo 16. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE PASAJES

Las diferentes Unidades Organizaciones designarán con memorándum a un servidor público, para la gestión de pasajes desde su inicio hasta la emisión de pasajes, ante la Agencia de Viajes, tomando todas las previsiones de itinerario, fechas, costos entre otros.

- El encargado de solicitar pasajes aéreos de cada unidad organizacional tramitará la reserva y emisión de pasajes y comunica al comisionado el itinerario del viaje
- La anulación de pasajes aéreos emitidos se realizará el mismo día del viaje, a cuyo efecto el comisionado deberá informar sobre la suspensión del viaje por correo electrónico o escrito a la unidad funcional que depende y a la Dirección Administrativo Financiera
- Los pasajes abiertos deben ser utilizados dentro de la gestión fiscal que corresponde, caso contrario será de responsabilidad del comisionado y de la unidad organizacional.

Artículo 17. DEVOLUCIÓN Y REVERSIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

- I. **Devolución de viáticos:** los viáticos no utilizados en misión oficial por suspensión o cancelación de viaje, recorte de días en misión oficial u por otra circunstancia, deberán ser depositados a la Cuenta Única del Tesoro de Banco Central de Bolivia a nombre de la DGAC y conciliados con área de contabilidad en un plazo máximo de ocho (8) días, cuál debe ser justificado en el informe adjuntado la boleta de depósito original para fines de registro y descargo.
- II. **Pasaje Terrestre:** El servidor público, que no utilice los pasajes terrestres, ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio de fechas, deberá depositar el importe correspondiente a la Cuenta Corriente Fiscal de la entidad y remitir la boleta de depósito original en el plazo de ocho (8) días para su registro y descargo.

CAPITULO VI INFORMES DE VIAJE

Artículo 18. DESCARGO DE VIÁTICOS

Al retorno del viaje, el servidor público deberá elaborar el **Informe de Viaje** correspondiente y remitir el mismo a la Dirección Administrativa Financiera dentro de los ocho (8) días hábiles como lo establece el Artículo 7 del D.S. 1788, después de concluida la misión oficial, mismo que deberá contener la siguiente información:

1. Pases a bordo de ida y de retorno
2. Formulario No. 110 en el módulo FACILITO.
3. Facturas de descargo originales deben ser igual o mayor al viático asignado (las facturas no deben tener con fecha posterior a la conclusión de misión oficial, ni anterior a los 120 días del inicio de la misión oficial).
4. Certificado de asistencia (si corresponde)
5. Factura/recibo por concepto de capacitaciones (si corresponde).

Artículo 19. FALTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE Y DESCARGOS

La falta de presentación del informe de viaje o su presentación vencidos los plazos previstos en el presente Reglamento, dará lugar a que los recursos asignados sean considerados como gastos particulares como lo establece el Artículo 7 del D.S. 1788.

**CAPITULO VI
PAGO DE PASAJES AÉREOS A LA AGENCIA DE VIAJES**

Artículo 20. CONCILIACIÓN Y PAGO DE PASAJES AÉREOS

El responsable de control de pasajes debe efectuar la revisión en detalle de todos los pasajes aéreos solicitados por la DGAC, una vez conciliado debe remitir el informe conteniendo la siguiente documentación:

1. Nota de Debito emitida por la Agencia de Viajes autorizado
2. Billeto electrónico (con sello de **IVA INUTILIZADO** de los pasajes aéreos sujetos de IVA)
3. Copia de la Certificación Presupuestaria
4. Copia del Memorándum del viajero
5. Copia del contrato con la empresa proveedora de pasajes.

**CAPITULO VII
DISPOSICIÓN FINAL**

DISPOSICIÓN FINAL UNICA

No se dará curso al trámite de pago, reembolso o descargo de Pasajes y Viáticos en caso de verificarse que la documentación original presentada sea objeto de raspaduras o enmiendas (facturas, pases a bordo, informes y otros según corresponda), así como la falta de algún documento o falta de la aprobación de la autoridad de la Unidad Organizacional.

La Paz, mayo 2017

