

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/41/2015

La Paz, 11 de septiembre de 2015

VISTOS:

El Informe Técnico AJAM/DAF/PROF-TES/INF/11/2015, de 31 de julio de 2015; la Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/2015-019, de 24 de agosto de 2015; el Informe Legal AJAM/DJU/AL/INFI/53/2015, de 11 de septiembre de 2015 y todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes)

Que, por Informe Técnico AJAM/DAF/PROF-TES/INF/11/2015, de 31 de julio de 2015, los Profesionales en Tesorería, Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, señalaron que a partir de la aprobación de la Ley N° 535 y el Decreto Supremo N° 2200, el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos debe ser revisado, ajustado y actualizado a las condiciones que otorga la normativa vigente a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

Que, el Director Administrativo Financiero, mediante Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/2015-019, de 24 de agosto de 2015, pone a conocimiento del Director Ejecutivo de la AJAM, el Informe Técnico AJAM/DAF/PROF-TES/INF/11/2015, de 31 de julio de 2015.

Que, el Informe Legal AJAM/DJU/AL/INFI/53/2015, de 11 de septiembre de 2015, señala: “(...) *corresponde la aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, en consideración a que el mismo se encuentra acorde a la normativa vigente*”.

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo)

Que, el numeral 4) del artículo 235, de la Constitución Política del Estado establece que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos: “*Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública*”.

Que, el Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para servidores públicos, personal eventual y consultores de línea que viajan en comisión oficial. Asimismo, establece en su Disposición Final Primera que, todas las entidades públicas deberán actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de conformidad al ámbito de aplicación del mencionado decreto.

CONSIDERANDO III: (Análisis)

Que, el Informe Técnico AJAM/DAF/PROF-TES/INF/11/2015, de 31 de julio de 2015, emitido por los Profesionales en Tesorería, Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, establece en su análisis lo siguiente: “*El nuevo marco jurídico establecido en la Constitución Política del Estado (CPE) y la Ley N° 535, coloca a la AJAM en un contexto favorable; sin embargo, la estructura del Reglamento vigente no es la adecuada y por tanto, se ve rebasada en sus posibilidades, respecto de las atribuciones conferidas a la AJAM.*”

Actualmente se cuenta con el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos sin embargo este se encuentra desactualizado, por los cambios que se dieron como efectos de la ya mencionada Ley, en este sentido, se aprueba la estructura organizacional de la AJAM mediante Decreto Supremo N° 2200 acorde a las atribuciones establecidas en la Ley N° 535, así como el PRIP que contempla una nueva organización sobre la base de 245 ítems.

El mencionado decreto establece la estructura organizacional de la AJAM, compuesta por los siguientes niveles de organización:

Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM;
Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica;
Nivel Técnico Operativo: Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional;
Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales.

Establece la composición del nivel desconcentrado de la AJAM:

Dirección Departamental de La Paz;
Dirección Departamental de Oruro;
Dirección Regional de Potosí- Chuquisaca;
Dirección Regional de Tupiza – Tarija;
Dirección Departamental de Santa Cruz;
Dirección Departamental de Cochabamba;
Dirección Departamental de Pando;
Dirección Departamental de Beni.

En ese contexto, se procedió a la revisión del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, norma que se encuentra desactualizada y que requiere ajustes, dentro de ellos:

- *Se incorpora el pago por gastos de representación a la MAE cuando realice viajes al exterior.*
- *Se anula la posibilidad de realizar viajes de Directores Departamentales y Regionales sin ser comisionados mediante memorándum.*
- *Se hace mención a solicitud de viaje que es presentada posterior a plazos señalados (...).*
- *Se incluye gastos a ser reembolsados cuando se realicen operativos de fiscalización.*
- *Para el cálculo de viáticos se toma en cuenta el horario de retorno mañana o tarde.*
- *Se hace la aclaración de pago de viáticos cuando se pasan fronteras departamentales.*
- *Se anula los requisitos que deben entrar en la elaboración de Memorándum, puesto que ya no está en uso tal formulario de Modelo de Memorándum.*
- *El cálculo de las liquidaciones lo hace el área de Tesorería, para lo cual se tiene previsto actualizar con un sistema informático que pueda liquidar con parámetros establecidos.*
- *Finalmente la Unidad de Asuntos Administrativos toma la denominación de Dirección Administrativa Financiera y dejando sin efecto al nombre AGJAM de la entidad pasando a llamarse Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera- AJAM además modificando algunos artículos y entre otros con el fin de poder establecer un orden en el mismo para un mejor entendimiento del reglamento, partiendo de las nuevas atribuciones y la nueva estructura organizacional de la entidad.*

Por lo que se procedió a ajustar y actualizar el Reglamento de Pasajes y Viáticos de la AJAM tomando en cuenta las modificaciones a la Estructura Organizacional, creación de nuevas unidades organizacionales y áreas desconcentradas, además de establecer un orden cronológico de procesos y procedimientos que serán dados a conocer mediante instructivos para desarrollar las funciones de la manera más eficaz y transparente posible (...)."

Que, asimismo, el Informe Legal AJAM/DJU/AL/INFI/53/2015, de 11 de septiembre de 2015, establece que corresponde la aprobación del referido Reglamento toda vez que el mismo se encuentra acorde a la normativa vigente.

Que, en atención al análisis expuesto el Director Ejecutivo Nacional de la AJAM, se encuentra facultado para realizar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades, por lo que en virtud a ello corresponde aprobar el referido Reglamento.

POR TANTO

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, que suscribe la presente en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

RESUELVE:

PRIMERO.- REVOCAR el “Reglamento de Pasajes y Viáticos”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 46/2013, de 24 de diciembre de 2013, de la entonces Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera.

SEGUNDO.- APROBAR el “**Reglamento de Pasajes y Viáticos**”, el cual se encuentra adjunto a la presente Resolución y forma parte indivisible e inseparable de la misma.

TERCERO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera de la AJAM, tomar todos los recaudos necesarios para la implementación del Reglamento aprobado en el resuelve segundo.

Regístrese, comuníquese y archívese


Carlos Alberto Soruco Arroyo
Director Ejecutivo Nacional
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


José Manuel Encinas Caballero
DIRECTOR JURÍDICO
Autoridad Jurisdiccional Adm. Minera

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**AUTORIDAD JURISDICCIONAL
ADMINISTRATIVA MINERA**



**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y
VIATICOS**

GESTION 2015

Índice

ARTÍCULO 1° OBJETIVO.....	6
ARTÍCULO 2° DEFINICIONES.....	6
ARTÍCULO 3° BASE LEGAL.....	6
ARTICULO 4° ALCANCE	7
ARTÍCULO 5° RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	7
ARTÍCULO 6° APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	7
ARTÍCULO 7° REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.....	7
ARTÍCULO 8° PREVISIÓN	7
ARTÍCULO 9° ASIGNACIÓN DE RECURSOS	7
ARTICULO 10° DISPONIBILIDAD DE FONDOS	8
ARTÍCULO 11° DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	8
ARTÍCULO 12° DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL	8
ARTÍCULO 13° VIAJES EN FIN DE SEMANA O FERIADOS	9
ARTÍCULO 14° DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE PASAJES Y VIÁTICOS	9
Viáticos:	9
ARTÍCULO 15° REQUISITOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	10
ARTÍCULO 16° NIVELES DE VIÁTICOS DIARIOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS	10
ARTICULO 17° NIVELES DE VIÁTICOS DIARIOS PARA VIAJES AL INTERIOR O ZONAS RURALES DEL PAÍS.....	10
ARTÍCULO 18° GASTOS POR CONCEPTOS DE TRANSPORTE AEROPUERTO POR DEPARTAMENTO.....	10
ARTÍCULO 19° GASTOS DE VIAJES EXTRAORDINARIOS	11
ARTÍCULO 20° PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	11
ARTÍCULO 21° CÁLCULO DE VIÁTICOS	12
ARTÍCULO 22° FORMA DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	12
ARTÍCULO 23° CATEGORÍA DE PASAJES	13
ARTÍCULO 24° DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS.....	13
ARTÍCULO 25° DEVOLUCIÓN DE PASAJES.....	13
ARTÍCULO 26° MODIFICACIONES EN EL PLAN DE VIAJE.....	13
ARTÍCULO 27° MULTA POR MODIFICACIONES IMPREVISTAS EN EL PLAN DE VÍAJE.....	13
ARTÍCULO 28° DESCARGO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	13
ARTÍCULO 29° NOTAS FISCALES RELACIONADAS AL RC-IVA	14
ARTÍCULO 30° CRITERIOS PARA DESCARGO EN CONTABILIDAD.....	14
ARTÍCULO 31° CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO	14
ARTÍCULO 32° VIAJES OFICIALES VÍA TERRESTRE.....	14
ARTÍCULO 33° PROHIBICIÓN	14
ARTÍCULO 34° SANCIÓN POR FALTA DE DESCARGO.....	14
ARTÍCULO 35° RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN.....	15
ARTÍCULO 36° MODIFICACIONES Y AJUSTES	15

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objeto). El objeto del presente Reglamento Interno, es normar el proceso para la asignación de Pasajes y Viáticos para el personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) que viajan al interior o exterior del país en misión oficial, previa autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 2.- (Definiciones). Para efectos del presente Reglamento, deberá considerarse las siguientes definiciones:

Misión Oficial: Gestión, trámite o trabajo específico, que ejecuta el personal permanente, eventual y consultores individuales de línea en representación de la institución, en el exterior e interior del país

Pasajes: Gastos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre o fluvial para viajes en misión oficial de personal permanente, eventual y consultores individuales de línea declarados en comisión, por orden de autoridad competente.

Viáticos: Es el dinero, destinado para cubrir los siguientes gastos: alojamiento, alimentación, transporte, derecho de aeropuerto, impuesto de viaje al exterior y otros.

Estipendio: Asignación en efectivo para cubrir gastos de alimentación y refrigerio, otorgados a personal permanente, eventual y consultores individuales de línea declarados en comisión que, en cumplimiento de su trabajo tengan que desplazarse a lugares distintos al de la sede habitual de sus funciones, cuando el viaje lo realiza de ida y vuelta el mismo día. Los estipendios cubren solo los gastos de alimentación y transporte en el lugar de comisión.

Autorización de Viaje: Permiso por el cual la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM autoriza la realización de viaje de personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la Institución, con el correspondiente pago de pasajes y viáticos.

Declaratoria en Comisión: Autorización a uno o varios funcionarios, para que presten servicios temporalmente fuera del lugar habitual de sus funciones, considerándose la Declaratoria en Comisión desde el momento en el cual el servidor público deja el lugar del trabajo habitual.

Declaratoria en Comisión de Estudios: Autorización temporal que se concede a los docentes y funcionarios administrativos para dictar y/o asistir a seminarios, cursos de post-grado o actualización de conocimientos realizados dentro o fuera del país, cuyo caso deberá ser considerado cuando fuere nombrado en comisión de Estudios, para el pago de los respectivos Pasajes y/o Viáticos.

Gastos de Representación: Gastos asignados a servidores públicos comprendidos en la primera y segunda categoría, que viajan en Comisión Oficial al exterior en representación del País.

Informe de viaje: Documento en calidad de Declaración Jurada, en el cual se detallan el itinerario cumplido, los objetivos, actividades y resultados.

Pernocte: Pasar la noche en determinado lugar, especialmente fuera del domicilio propio.

Artículo 3.- (Base Legal). El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la AJAM, tiene como base legal las siguientes normas:

1. Constitución Política del Estado

2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A.
3. Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
4. Ley N° 445 del Presupuesto General del Estado.
5. Ley N° 614 del 13 de diciembre del 2014 de Aprobación de Presupuesto General del Estado para la gestión 2015
6. Decreto Supremo 21531 de fecha 27 de febrero de 1987. .
7. Decreto Supremo N° 29894 de 17 de febrero de 2009, de la Organización del Órgano Ejecutivo.
8. Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas N° 071 de 31 de enero de 2001 establece el descargo de las notas fiscales.
9. Decreto Supremo N° 1788 del 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para el personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.

Artículo 4.- (Alcance). El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal permanente, eventual y consultores individuales de línea dependientes de la AJAM así como para todo el personal de las autoridades Departamentales y Regionales incluyendo personal a contrato, que perciben recursos por concepto de pasajes y/o viáticos, de acuerdo a normas y/o contratos vigentes.

Artículo 5.- (Responsabilidad del Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea). El incumplimiento al presente Reglamento e instructivos especiales emitidos, generará responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto en el inciso c) del artículo 1 de la Ley 1178.

Artículo 6.- (Aprobación y Difusión). Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, la aprobación del presente Reglamento y su correspondiente difusión a través de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 7.- (Revisión y Actualización del Reglamento). I. La Dirección Administrativa Financiera revisará periódicamente el presente Reglamento, y de ser necesario, actualizará el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, así como la dinámica de los procedimientos administrativos, buscando una mayor eficiencia y eficacia, además de las nuevas disposiciones que puedan emitirse al respecto.

II. Al efecto la Dirección Administrativa Financiera podrá emitir instructivos para la aplicación de formularios y otros necesarios para transparentar y facilitar los procedimientos.

Artículo 8.- (Previsión). En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en los alcances y previsiones de las disposiciones legales generales aprobadas para el efecto.

CAPITULO II

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 9.- (Asignación de Recursos). Anualmente se preverán los recursos financieros de acuerdo al comportamiento y proyección de gasto realizado por el Área de Presupuestos en base a la disponibilidad de presupuesto y de acuerdo a la Ley del Presupuesto General del Estado.

Artículo 10.- (Disponibilidad de Fondos). La Dirección Administrativa Financiera, en cumplimiento a la Resolución Administrativa, instruirá al Área de Presupuestos realice la Certificación Presupuestaria, para su ejecución por el Profesional del área de contabilidad, indicando la categoría programática y partidas presupuestarias de gasto expresamente autorizadas en el presente reglamento que cuenten con financiamiento.

Artículo 11.- (De las partidas presupuestarias). La Dirección Administrativa Financiera, podrá desembolsar recursos para cubrir gastos del Grupo 20000, en las siguientes partidas presupuestarias:

1. **22100 Pasajes:** Gastos por servicios de transporte: aéreo, terrestre y marítimo, por viaje de personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea de acuerdo a contrato establecido cuando corresponda, al interior y exterior del país.
 - a. **22110 Pasajes al Interior del país:** Costos de pasajes dentro del territorio nacional, incluye pasajes interdepartamentales y al interior del departamento.
 - b. **22120 Pasajes al Exterior del País:** Costos de pasajes al exterior del país.
2. **22200 Viáticos:** Gastos destinados a cubrir el alojamiento y manutención de personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea de acuerdo a contrato establecido cuando corresponda, que se encuentren en misión oficial. Son calculados de acuerdo con las escalas establecidas en normas legales. Incluye gastos por impuestos de Viaje.
 - a. **22210 Viáticos por viajes al interior del país.**
 - b. **22220 Viáticos por viajes al exterior del país.**

CAPÍTULO III PROCESO PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 12.- (Declaratoria en Comisión Oficial). Para la declaratoria en Comisión Oficial, se deberán considerar los siguientes aspectos:

1. **Por Necesidades de Servicios.** Para que el personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea, tengan derecho al pago de pasajes y viáticos por parte de la AJAM, la comisión de viaje deberá ser autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, con anticipación de dos (2) días hábiles para viajes al interior y cinco (5) días hábiles para viajes al exterior del país.

La autorización de viaje en comisión oficial por la AJAM deberá ser mediante Memorándum de Autorización de Viaje, conteniendo los siguientes datos:

- Nombre completo y cargo del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea declarados en comisión.
- Objeto del viaje.
- Lugar(es) donde viaja(n).
- Fechas exactas de duración del viaje (desde/hasta).
- Transporte a ser utilizado (aéreo, terrestre, fluvial y/o vehículos oficiales).
- Itinerario del viaje.

2. **Personal Eventual y Consultores de Línea.** De acuerdo a normativa vigente el personal eventual y consultores individuales de línea podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato.

3. **Para Viajes al Exterior.** En el caso de viajes al exterior del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea declarados en comisión, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 131 del Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009, el permiso de viaje, la asignación de

viáticos y pasajes serán autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución expresa justificada. Sin perjuicio de ello, deberá considerarse:

- a. La solicitud de Resolución Administrativa de autorización de viaje del Director Ejecutivo Nacional, debe estar acompañada por el documento motivo del viaje (invitación, instrucción, u otro), el plan de vuelo, la certificación presupuestaria y planilla de viáticos.
 - b. La emisión de una Resolución que establezca la suplencia durante el periodo del viaje al exterior, recayendo la misma en uno de los Directores Departamentales y Regionales de la Institución.
4. **Viajes en vehículos de la institución.** Cuando el personal permanente, personal eventual y consultores en línea, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de la Institución, se deberá señalar este aspecto en el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial y en la Nota Interna de Solicitud; asimismo, tramitar la solicitud de combustible de acuerdo a un cálculo de consumo promedio, debiendo solicitar la asignación de recursos bajo la modalidad de fondos en avance.
5. En caso de existir viajes de emergencia al interior, la solicitud podrá ser presentada en el día, haciendo notar este hecho, en el Memorándum emitido por el Director Ejecutivo Nacional y/o el responsable delegado mediante Resolución Administrativa.
6. Si la solicitud es remitida de manera posterior a los plazos antes señalados, no procederá el anticipo, quedando el comisionado a la espera del reembolso de fondos.

Artículo 13.- (Viajes en fin de semana o feriados). I. Conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788 del 6 de noviembre de 2013, queda prohibido el pago de viáticos en fin de semana o feriados, exceptuando los siguientes casos:

1. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público bajo la dependencia de la AJAM en el fin de semana o 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 al setenta por ciento (70%) para los días restantes. Los mismos deben ser autorizados mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 14.- (De la certificación presupuestaria de pasajes y viáticos). Para el pago de Pasajes y Viáticos se considerará como requisito indispensable la existencia de la Certificación Presupuestaria, antes de comprometer el gasto, afectando a las Partidas Presupuestarias correspondiente según el clasificador presupuestario.

1. Pasajes:
 - a. 22110 Pasajes al Interior del País.
 - b. 22120 Pasajes al Exterior del País
 - c. 22600 Transporte de Personal.
2. Viáticos:
 - a. 22210 Viáticos por viajes al interior del país - Incluye gastos, por impuestos de Viaje.
 - b. 22220 Viáticos por viajes al exterior del país - incluye gastos, por impuestos de Viaje y gastos de representación según corresponda.

CAPITULO IV
NIVELES Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 15.- (Requisitos para el pago de pasajes y viáticos). Para que el personal permanente, personal eventual y consultores de línea tengan derecho a los Pasajes y Viáticos pagados por la AJAM, deberá ser declarado en Comisión Oficial y autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) con anticipación de dos (2) días hábiles para viajes al interior y cinco (5) días hábiles para viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia y mediante Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos.

Artículo 16.- (Niveles de viáticos diarios para viajes al exterior del país). En cumplimiento a los artículos 4 y 8 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, en los cuales se establece las categorías y las escalas para el pago de viáticos por viajes al exterior por día en todo el sector público, se establece las siguientes categorías y escalas expresadas en dólares americanos para la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y Autoridades Departamentales y Regionales Jurisdiccionales Administrativas Mineras:

	EXTERIOR DEL PAIS	
	Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía	Centro y Sud América y el Caribe
	En Dólares	En Dólares
Director Ejecutivo Nacional	300	240
Directores Ejecutivos Departamentales y Regionales	276	207
Directores de área, Prof. Adm. y Apoyo Administrativo	276	207

Artículo 17.- (Niveles de viáticos diarios para viajes al interior y zonas rurales del país). En cumplimiento al Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se establece el pago de viáticos por día al interior del país y áreas rurales para la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y sus Direcciones Departamentales y Regionales, en las siguientes categorías y escalas expresado en moneda nacional.

	INTERIOR DEL PAIS		
	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de Frontera
	En Bolivianos	En Bolivianos	En Bolivianos
Director Ejecutivo Nacional	465	277	491
Directores Ejecutivos Departamentales y Regionales	371	222	391
Directores de área, Prof. Adm. y Apoyo Administrativo	371	222	391

Artículo 18.- (Gastos por concepto de transporte al aeropuerto por departamento). La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, reconocerá gastos por concepto de transporte al aeropuerto y del aeropuerto, en las ciudades de origen y destino de acuerdo a los siguientes niveles de costos.

CONCEPTO	CIUDAD	IMPORTE BS.
Transporte de y al aeropuerto	La Paz	60.-
Transporte de y al aeropuerto	Santa Cruz	60.-
Transporte de y al aeropuerto	Potosí	30.-
Transporte de y al aeropuerto	Cochabamba	40.-
Transporte de y al aeropuerto	Chuquisaca	40.-
Transporte de y al aeropuerto	Tarija	30.-
Transporte de y al aeropuerto	Beni	25.-
Transporte de y al aeropuerto	Pando	25.-

Artículo 19.- (Gastos por viajes extraordinarios). La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, reconoce los gastos extraordinarios efectuados por el personal permanente, eventual y consultores individuales de línea siempre y cuando los mismos se hayan efectuado de manera oficial, en las fechas programadas para el viaje y que cuenten con el respaldo correspondiente. Los gastos extraordinarios a ser considerados para ser reembolsados, se detallan a continuación:

1. Gastos por exceso de equipaje para los funcionarios que lleven documentos, equipos delicados, debidamente justificados.
2. Impuestos al viajero de ida, en caso de viaje al exterior.
3. Tasa de embarque de ida en caso de viaje al exterior.
4. Gastos por cambio de fecha y horario, en pasajes debidamente justificados y con visto bueno, del inmediato superior.
5. Las facturas y/o recibos de pasajes terrestres deben llevar el nombre de la AJAM y con el número de identificación tributaria.
6. Gastos de transporte terrestre cuando se trata de emergencias en atención a solicitudes realizadas por otras instituciones, que tenga carácter de urgente y referidos a temas institucionales, estos serán debidamente sustentados y aprobados por la MAE.
7. Gastos de transporte adicionales cuando se trate de operativos de fiscalización, actividades similares que demanden el traslado de equipos y otros en el lugar de comisión.
8. Gastos de combustible y peaje en casos de usos de transporte para la realización de viajes oficiales.

Artículo 20.- (Pago de Pasajes y Viáticos). Para el pago de pasajes y viáticos se deberá considerar lo siguiente:

I. Pago de Pasajes:

1. Se otorgarán pasajes de ida y vuelta por las rutas e itinerario expresamente señalados en el Memorándum de Autorización de Viaje en misión oficial, al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea declarado en comisión.
2. Los pasajes serán gestionados por la Dirección Administrativa Financiera
3. La reposición de pasajes terrestres será efectivo siempre que el solicitante cumpla con lo siguiente:
 - a. Estar declarado en comisión oficial por la AJAM y/o autorizados por la MAE.
 - b. Adjuntar a la solicitud de reposición la(s) factura(s) de los pasajes emitidos a nombre de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y consignando el número del NIT y/o comprobante equivalente, previa justificación.
 - c. En casos excepcionales se procederá a la reposición de pasajes con recibo o documento similar cuando sea debidamente justificado y aceptado en el informe de viaje.
 - d. Los pasajes deben detallar los tramos específicos de recorrido y estos coincidir con el itinerario de viaje según el Memorándum de Autorización de Viaje.

II. Pago de Viáticos:

1. Se otorgarán viáticos por los días expresamente señalados en el Memorándum de Autorización de Viaje en misión oficial del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea declarada en comisión. Los viáticos percibidos serán aquellos establecidos en la escala de viáticos vigente, según el Formulario de Liquidación de Viáticos y Pasajes.
2. Para viajes en comisión oficial por más de un (1) día, se establece como base de cálculo de los viáticos, el pernocte.

3. Para viajes en comisión oficial de ida y vuelta a otro departamento en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se les pagará el equivalente al viático por un (1) día de conformidad a la Escala de Viáticos vigente.
4. En caso de comisiones de trabajo a áreas rurales de ida y vuelta del servidor público dentro la jurisdicción de cada Dirección solo se reconocerá el 70% según la escala establecida de viáticos, de acuerdo a lo establecido en el parágrafo II, artículo 4, del Decreto Supremo N° 1788.
5. Cuando la comisión oficial implique pernocte y el retorno se produzca antes del mediodía, no corresponderá la asignación de viáticos adicionales.
6. Cuando la comisión oficial implique pernocte y el retorno cuando su arribo al lugar de origen (lugar sede de las funciones del personal) se produzca posterior al mediodía se adicionará el pago equivalente al 70% (setenta por ciento) de la escala de viáticos.
7. En caso de que la comisión cruce fronteras entre departamentos percibirá viáticos interdepartamentales de acuerdo a la escala, siendo cual fuese el lugar de destino.
8. Los servidores públicos que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
 - a. El 70% cuando sea cubierto solo el hospedaje, o cuando éste sea cubierto por esta entidad.
 - b. El 25% cuando sea cubierto el hospedaje y alimentación, o cuando estos sean cubiertos por esta entidad.
9. Si la comisión se extiende por más de diez (10) días, se reduce el viático al 70% (setenta por ciento) por los días restantes.
10. La MAE correspondiente a la Segunda Categoría de Servidores Públicos establecido en el artículo 8 de Decreto Supremo N° 1788 de fecha 7 de noviembre de 2013, que realice viajes al exterior del país, podrá percibir el 25% (veinticinco por ciento) de gastos de representación, sobre el total de viáticos que le corresponde, el cual será ejecutado según la capacidad económica institucional.

Categoría	Cargo
2da Categoría	Director Ejecutivo Nacional AJAM
3ra Categoría	El resto del personal permanente, personal eventual y consultores en línea de la AJAM

Artículo 21.- (Cálculo de Viáticos). El pago de viáticos se calculará de la siguiente forma:

1. Cuando la AJAM organice talleres de capacitación, seminarios o cualquier otro evento en el interior del País en beneficio del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea, éste podrá encargarse del transporte de los mismos, alimentación, alojamiento y otros gastos que se requieran para cumplir el objetivo de dicho evento, siempre que cuente con presupuesto, y se cancelará a los servidores públicos declarados en comisión el 25% del viático según la escala vigente.
2. Para efectos de cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional.

Artículo 22.- (Forma de pago de pasajes y viáticos). La Dirección Administrativa Financiera realizará los pagos de:

1. Pasajes directamente al beneficiario (Agencia de Viajes o Proveedor).
2. Pasajes al personal declarado en Comisión Oficial por reembolso de tramos utilizados según el itinerario de viaje, mediante C-31.

3. Viáticos y transporte de y al Aeropuerto, mediante C-31, al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea que estén declarados en comisión oficial.

Artículo 23.- (Categoría de Pasajes). El personal permanente, eventual y consultores individuales de línea declarados en Comisión, sin excepción, independientemente de su función y condición, que realizan viajes en misión oficial, percibirán el pago de pasajes aéreos en la categoría de Clase Económica, si el viaje es realizado vía terrestre, la Dirección Administrativa Financiera preverá el monto de dinero a entregársele al declarado en Comisión, el mismo que deberá ser descargado con la presentación de los pasajes y/o facturas pertinentes a tiempo de presentar el informe de viaje correspondiente, de lo contrario el comisionado correrá con los gastos con cargo a reembolso.

Artículo 24.- (Devolución de viáticos). Los viáticos por los días no utilizados, por postergación o cambio de fecha, deberán ser conciliados en Tesorería, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, para ser depositado en la Cuenta que establece la Dirección Administrativa Financiera presentando el informe de viaje a Dirección Administrativa Financiera para su regularización y descargo presupuestario.

Artículo 25.- (Devolución de Pasajes). En caso de que el personal permanente, eventual y consultores individuales de línea declarado en comisión, no realice el viaje programado o no haga uso de un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida y con el objetivo de evitar recargos por la no devolución oportuna de pasajes a la agencia de viajes, deberá devolver dichos pasajes a la Dirección Administrativa Financiera y el correspondiente informe y documentación de respaldo aclarando la razón de la suspensión de viaje o el motivo del aplazamiento de un tramo o ruta para evitar el pago de multas.

Artículo 26.- (Modificaciones en el plan de viaje). En caso de modificarse el plan de viaje del personal declarado en comisión por causas que estén fuera de su alcance, deberán pedir ampliación del mismo ante el superior que autorizó el viaje, debiendo solicitar reembolso de los viáticos por el incremento de días de viaje o el reembolso de pasajes por rutas adicionales en el informe de viaje.

Artículo 27.- (Multa por modificaciones imprevistas en el Plan de Viaje). Las multas por la modificación al plan de viaje o cambio de ruta serán cancelados con cargo al presupuesto asignado a la AJAM, cuando dichas alteraciones sean atribuibles a motivos de orden laboral y que tengan relación con la entidad, caso contrario, cuando las razones del cambio o modificación de plan de viaje sean de orden personal, el pago de las multas será asumido por el personal permanente, eventual y consultores en línea o en su defecto se procederá a la retención de sus haberes por la totalidad del monto conciliado en Tesorería.

Artículo 28.- (Descargo por concepto de pasajes y viáticos). I. De manera obligatoria, al retorno del viaje, el personal declarado en comisión de la AJAM y que hubiere utilizado el beneficio de los pasajes y/o viáticos, sea rural, al interior o exterior del País deberá realizar el descargo correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles después de concluida la Comisión Oficial, presentando:

- a) Un ejemplar del informe de viaje en el formato del Formulario, aprobado por su inmediato superior.
- b) Fotocopia del Memorándum o Resolución Administrativa de autorización de viaje, según corresponda.
- c) Talón de pasajes aéreos y/o terrestres.
- d) Pases a Bordo (si es vía aérea).
- e) Descargo RC-IVA (caso contrario se procederá con el correspondiente descuento por concepto de RC-IVA, sobre los viáticos calculados, de acuerdo a la normativa vigente.

II. El descargo de pasajes y viáticos deberá estar dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva adjuntando la documentación antes mencionada. La presente previsión se la realiza al amparo de lo dispuesto en el inciso c) del artículo 1, inciso a) del artículo 28 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, artículo 7° del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013.

Artículo 29.- (Notas Fiscales relacionadas al RC-IVA). El personal comisionado que hubiera recibido ingresos por concepto de viáticos, deberá efectuar el descargo de la siguiente manera:

1. Viajes al interior del país deberán presentar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su retorno del viaje en comisión, facturas, notas fiscales o documentos, equivalentes relacionados o no al viaje y la estadía correspondiente a la comisión, adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente a objeto de que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas facturas, sea imputado contra el impuesto determinado del RC-IVA por el ingreso percibido. Dichas notas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8° del Decreto Supremo N° 21531, excepto en lo referido al plazo de presentación, el mismo que se regirá a lo dispuesto en el presente reglamento.
2. Viajes al exterior del país deberán presentar dentro de los ocho (8) días hábiles a su retorno del viaje en comisión, facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, emitidos en nuestro país, relacionados o no a la comisión, adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente a objeto de que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas facturas, sea imputado contra el impuesto determinado del RC-IVA por el ingreso percibido. No son válidas para el descargo facturas emitidas en el exterior del país. Dichas notas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8° del Decreto Supremo N° 21531, excepto en lo referido al plazo de presentación, el mismo que se regirá a lo dispuesto en el anterior párrafo.
3. En caso de que el personal no presente facturas para el descargo de RC-IVA por viáticos será pasible al descuento establecido, para lo cual la Dirección Administrativa Financiera retendrá por planilla de sueldos del mes siguiente, la alícuota correspondiente al RC-IVA sobre los importes otorgados.

Artículo 30.- (Criterios para descargo en contabilidad). En cuanto a los criterios para descargo en contabilidad se considerarán los siguientes aspectos:

1. Los desembolsos de pasajes y viáticos deberán ser registrados y controlados en un estado de cuenta auxiliar sujetos a descargo (Deudores con cargo a rendición de cuentas), que posibiliten un control efectivo en el momento del descargo.
2. No serán aceptados los descargos de pasajes y viáticos que no se encuentren debidamente documentados conforme lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 31.- (Certificación por extravío). Si el comisionado extravía el pase a bordo o existiera inconsistencia en las fechas, únicamente se aceptará como descargo válido un certificado de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día, hora y número de vuelo tanto de ida como de retorno, cuyos gastos que generen lo solicitado a la línea aérea deberán ser cubiertos por el servidor público.

Artículo 32.- (Viajes oficiales vía terrestre). Cuando el personal de la AJAM, tenga que trasladarse vía terrestre al interior del país en movilidades de transporte público, la compra de pasajes será realizada por el personal declarado en comisión, con fondos provistos por la Dirección Administrativa Financiera, en función a lo establecido en el memorándum de autorización correspondiente, o con cargo a reembolso.

Artículo 33.- (Prohibición). Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas a la entidad (AJAM y sus Direcciones Departamentales y Regionales), salvo autorización expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 34.- (Sanción por falta de descargo). En caso de no efectuar el descargo respectivo en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares, por lo que serán deducidos de la planilla de haberes de los comisionados en el mes siguiente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo

N° 1788.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANEJO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 35.- (Responsable de la Administración y Ejecución). Los responsables de la administración y ejecución son:

1. Dirección Administrativa Financiera.

La Dirección Administrativa Financiera, a través de Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos es responsable de la administración y ejecución del manejo de Pasajes y Viáticos, y tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la AJAM.
- b) Procesar la solicitud de Pasajes y Viáticos en misión oficial, tanto a nivel nacional como internacional.
- c) La Dirección Administrativa Financiera, a través de Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, deberá administrar el proceso del trámite de pasajes y viáticos, desde su inicio hasta el descargo correspondiente, emitiendo para el efecto las circulares e instructivos que correspondan.

2. Dirección Jurídica

La Dirección Jurídica, procederá a la emisión de Resoluciones por viajes al exterior o por pago de viáticos en fin de semana, conforme a la normativa establecida para el efecto.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera.- (Modificaciones y ajustes). Las modificaciones y ajustes al presente Reglamento podrán ser aplicadas por la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección Jurídica, de acuerdo a las necesidades o cambios que se realicen en las disposiciones legales vigentes, previo informe y autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Disposición Final Segunda.- (Proceso y Procedimientos). La Dirección Administrativa Financiera en aplicación del presente reglamento podrá emitir instructivo y procedimientos que permitan la operativización del presente reglamento.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de Memorándum de Autorización de Viaje:

- a) El Inmediato superior del servidor público designado para viaje en comisión oficial debe realizar la solicitud ante la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b) Secretaría de Despacho, elaborará el Memorándum de Autorización de Viaje en coordinación con la Unidad Solicitante del viaje en comisión oficial,
- c) El Director Ejecutivo Nacional de la AJAM o el responsable delegado mediante Resolución Administrativa firmará el Memorándum de Autorización de Viaje:
 - >un original para el Servidor Público comisionado,
 - >una copia para archivo de Despacho de la MAE,
 - >una copia para la Dirección Administración Administrativa Financiera,
 - >una copia para el File de Personal.

2. Liquidación de Pasajes y Viáticos:

- a) Con la copia de Memorándum de Autorización de Viaje se apertura la Hoja de Ruta.
- b) La Dirección Administrativa Financiera instruye al área de Tesorería elaborar la liquidación respectiva en el Formulario 01 (Formulario de Liquidación de Viáticos y Pasajes).
- c) El área de Tesorería realiza la Liquidación de Viáticos y Pasajes en el Formulario 01, poniéndolo a consideración del Profesional en Contabilidad para su revisión y posteriormente a la Dirección Administrativa Financiera para su autorización, considerando:
 - >Los días expresamente señalados en el Memorándum de Autorización de viaje.
 - >Hora de inicio y hora de conclusión de la comisión de acuerdo las definiciones del presente reglamento y en coordinación con la Unidad Solicitante de la comisión, asimismo considerará la reserva de pasajes aéreos si corresponde.
 - >Destino: Rural o Urbano,
 - >Itinerario de la comisión.

3. Reserva y Confirmación de Pasajes:

- a) El área de Tesorería de acuerdo a instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva y autorización de la Dirección Administrativa Financiera, previa coordinación con la Unidad Solicitante, procederá a realizar la reserva de pasajes aéreos con la Agencia de Viajes contratada para el efecto.
- b) Mediante Nota Interna, Fax o Correo Electrónico, se notificará a la Unidad Solicitante de los horarios de reserva de pasajes, tanto de ida como de retorno.

4. Desembolso de Viáticos:

- a) El área de Tesorería de acuerdo a instrucciones de la Dirección Administrativa Financiera elaborará el Formulario 01 de Liquidación de Viáticos y Pasajes dando cumplimiento al presente reglamento,
- b) El Profesional en Contabilidad debe revisar la liquidación de Viáticos y si corresponde el de Pasajes, como constancia rubricará su firma en el Formulario 01,
- c) La Dirección Administrativa Financiera, autorizará mediante el Formulario 01 (Liquidación de Viáticos y Pasajes) el pago de Viáticos,

- d) Con el Formulario 01 (Liquidación de Viáticos y Pasajes), previamente firmado por las diferentes instancias, se solicitará la Certificación Presupuestaria al Profesional en Presupuestos,
- e) La Dirección Administrativa Financiera elaborará el Instructivo de Pago,
- f) El Profesional en Contabilidad elabora el Comprobante Ejecución de Gasto C-31,
- g) El Profesional en Presupuestos Aprueba la apropiación Presupuestaria del Comprobante de Ejecución de Gasto C-31,
- h) La Dirección Administrativa Financiera Firma el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31,
- i) El Profesional en Presupuesto Programa el Pago del Comprobante de Ejecución de Gasto C-31,
- j) La Dirección Administrativa Financiera Prioriza el Pago del Comprobante de Ejecución de Gasto C-31.

5. Informe de Viaje y descargo de Pasajes y Viáticos:

- a) El personal permanente, eventual y consultores individuales de línea que se benefician con el pago de Viáticos y/o Pasajes de acuerdo a los Procesos 1 y 2, tienen la obligación de presentar Informe de Viaje de acuerdo al Formulario 02, según los plazos que establece el presente Reglamento (8 días hábiles), adjuntando fotocopia de Memorándum de Autorización de Viaje pasajes, Pase a Bordo y Formulario 110,
Para servidores públicos de las Departamentales y/o Regionales según al Artículo 12 del presente reglamento y el Proceso N° 2, también deben adjuntar el producto del viaje en comisión oficial,
- b) El Informe en Formulario 02 de Viaje debe ser presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva con el Visto Bueno de su inmediato superior,
- c) La Máxima Autoridad Ejecutiva derivará una copia del Informe de Viaje a la Dirección Administrativa Financiera para ser adjuntado al Comprobante de Ejecución de Gasto C-31, previa verificación y cumplimiento del presente reglamento.

6. Devolución por incumplimiento:

- a) El área en Tesorería es responsable de adjuntar toda la documentación necesaria que justifique el Viaje en Comisión Oficial al comprobante de gasto C-31,
- b) El incumplimiento de la presentación de algún documento necesario para respaldar y justificar el Viaje en Comisión Oficial debe ser Informado a la Dirección Administrativa Financiera hasta el día 20 de cada mes,
- c) La Dirección Administrativa Financiera instruirá al Profesional en Recursos Humanos procesar los descuentos por concepto de devolución de Pasajes o Viáticos en incumplimiento al presente reglamento,
- d) El Profesional en Recursos Humanos debe sancionar mediante Memorándum y aplicar el Descuento correspondiente de acuerdo al Informe del área de Tesorería.