

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

AJAM/DJU/RES/ADM/INT/70/2024

La Paz, 11 de junio de 2024

VISTOS:

El Informe AJAM/DAF/TEC/INF/MEM/11/2023 de 08 de diciembre de 2023, el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/046/2023 de 29 de diciembre de 2023 y el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/297/2024 de 11 de junio de 2024, la normativa vigente, así como, todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes).

Que, a través del Informe AJAM/DAF/TEC/INF/MEM/11/2023 de 08 de diciembre de 2023, la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), en atención al "Cronograma de Cumplimiento a las Recomendaciones" establecido en el Informe de Control Interno AJAM/DESP/UAI/INF/MML/8/2023 de 21 de agosto de 2023, remitió el proyecto de actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, concluyendo de la siguiente manera: *"Modificación e Implementación de los artículos que puedan ayudar al mejor control y manejo de pago de pasaje y viáticos los mismos están sujetos a modificación en caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación, cumplimiento con la actualización periódica del dicho reglamento."*

Que, mediante el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/046/2023 de 29 de diciembre de 2023, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM, establece en su conclusión lo siguiente: *"(...) el proyecto de actualización del "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos en su Versión 02", es compatible y fue elaborado, bajo el formato de la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos, Reglamentos y Guías de usuario". Toda vez que, el Reglamento consta de 8 Capítulos y 46 Artículos; asimismo se advierte que, para su elaboración se consideró la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y el Decreto Supremo N°1788, de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; y establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales"*.

Que, a través del Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/297/2024 de 11 junio de 2024, emitido por la Dirección Jurídica de la AJAM, con base en el Informe de Evaluación Técnica AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/046/2023 de 29 de diciembre de 2023, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, concluye que el proyecto de Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos - Versión 02., se ajusta al marco normativo vigente y no vulnera precepto legal alguno, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM aprobar el mismo mediante Resolución Administrativa expresa.

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo).

El Parágrafo II del Artículo 372 de la Constitución Política del Estado, establece que la dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determine la Ley.

OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	AJAM LA PAZ – BENI – PANDO Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	AJAM ORURO Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyuqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
---	---	--	---	---	--	---	--

La Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014 tiene por objeto regular las actividades minero metalúrgicas estableciendo principios, lineamientos y procedimientos, para la otorgación, conservación y extinción de derechos mineros, desarrollo y continuidad de las actividades minero metalúrgicas de manera responsable, planificada y sustentable; determinar la nueva estructura institucional, roles y atribuciones de las entidades estatales y de los actores productivos mineros; y disponer las atribuciones y procedimientos de la jurisdicción administrativa minera, conforme a los preceptos dispuestos en la Constitución Política del Estado.

El Inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, dispone que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

El Artículo 28 de la citada Ley, dispone que todo servidor público responderá a los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones signadas a su cargo. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión.

El Decreto Supremo N° 2200 de 03 de diciembre de 2014, modificado por el Decreto Supremo N° 4947 de fecha 24 de mayo de 2023, establece la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

El Parágrafo I del Artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, prevé que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, generando su incumplimiento responsabilidades jurídicas.

Los Artículos 3 y 4 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, define los principios y valores que deben ser aplicados y promovidos por las servidoras y servidores públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

El Parágrafo I del Artículo 19 del precitado Decreto, establece lo siguiente: *"Para los viajes oficiales fuera del país, que deban realizar Ministras (os) y Viceministras(os), el permiso de viaje, asignación de viáticos y pasajes, será autorizado mediante Resolución Suprema. La autorización de viaje y la designación de interinato se tramitarán previamente a su realización, a cuyo efecto las Ministras (os) y Viceministras(os) deberán presentar su solicitud al menos con cuatro (4) días hábiles de anticipación al viaje, plazo para el procesamiento, emisión y firma de la correspondiente Resolución Suprema"*.

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

El Parágrafo I del Artículo 4 de la precitada norma legal, establece que las entidades públicas, sea cual fuere su fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, deben aplicar la escala de viáticos para viajes al interior y exterior del país señaladas en el presente Decreto Supremo, asimismo, el Parágrafo II del mismo Artículo dispone que excepcionalmente, aquellas entidades que por las características inherentes a su misión institucional, capacidad económica o frecuencia de viajes, quedan autorizadas para fijar escalas de viáticos en montos inferiores a los señalados en el Parágrafo anterior; para el

2/3

Director Jurídico
Andrés Flores
AJAM
2023
Dante Inés
Callejas
Aguilar
AJAM

efecto, las entidades del nivel central del Estado, deberán aprobar mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio cabeza de sector; para el resto de entidades, incluidas las de régimen autónomico, la aprobación será por su máxima instancia legalmente facultada.

CONSIDERANDO III: (Análisis).

Que, mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/41/2015 de fecha 11 de septiembre de 2015, fue aprobado el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la AJAM, que en su Disposición Final Primera prevé la posibilidad de modificar y ajustar el precitado reglamento de acuerdo a las necesidades y cambios que se realicen.

Que, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), para cumplir su misión institucional conforme lo establecido en la Ley N° 535 y normativa conexas, necesita priorizar los procesos y procedimientos, sobre todo de las áreas sustantivas, mediante el desarrollo de instrumentos organizacionales que permitan el fortalecimiento de su gestión interna.

Que, en este sentido, la AJAM requiere contar con un nuevo Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos - Versión 02, como herramienta de importancia para la implementación de la gestión y cumplimiento de objetivos organizacionales, asimismo, que integre en forma ordenada los procedimientos institucionales o específicos de manera que el servidor público pueda conocer y desarrollar sus actividades en las distintas áreas y/o unidades organizacionales.

Que, en este contexto, el proyecto de actualización del referido Reglamento, elaborado por la Dirección Administrativa Financiera de la AJAM, tiene la finalidad de establecer directrices para el control y seguimiento a los procesos internos para la otorgación de pasajes y viáticos, por consiguiente, contar con una herramienta guía para la ejecución de dichos procedimientos.

Que el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/046/2023 de 29 de diciembre de 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, establece que el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos - Versión 02 es compatible con la normativa interna y compatible con el POA 2024 y el formato de la Guía Técnica para la elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos, Reglamentos y guías de usuario.

Que, en este contexto, revisado el proyecto de Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos - Versión 02, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), se determina que la referida norma interna está redactada en función a los nuevos requerimientos y necesidades de la Entidad, asimismo, cumple con los lineamientos definidos por las Normas Básicas de Organización Administrativa y las Normas Básicas de Administración de Personal, constituyéndose en una herramienta y/o instrumento legal idóneo, para el adecuado funcionamiento institucional; por tanto, lo solicitado es procedente y se adecua a las necesidades institucionales, correspondiendo la aprobación del mismo mediante Resolución Administrativa Interna, conforme concluye y recomienda el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/297/2024 de 11 de junio de 2024, emitido por la Dirección Jurídica de la entidad, concluyendo que el proyecto de Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos - Versión 02., se ajusta al marco normativo vigente y no vulnera precepto legal alguno, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM aprobar el mismo mediante Resolución Administrativa expresa.

POR TANTO

El Director Ejecutivo Nacional, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), **HERIBERTO ERIK ARIÑEZ BAZZAN**, designado mediante Resolución Suprema N° 27874, de 13 de octubre de 2022, en ejercicio de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS - VERSIÓN 02** de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), que en Anexo adjunto se constituye parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera de la AJAM la correcta aplicación, cumplimiento y socialización del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos - Versión 02 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

TERCERO. - El REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS - VERSIÓN 02 entrará en **VIGENCIA** a partir del día siguiente a su publicación.

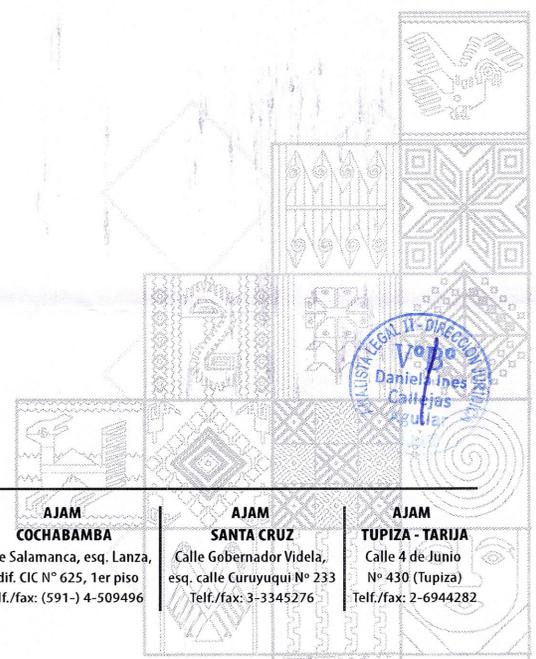
CUARTO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/41/2015 de 11 de septiembre de 2015.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese

Heriberto Erik Ariñez Bazzan
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

Alvaro Ochoa Flores
DIRECTOR JURÍDICO
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	AJAM LA PAZ – BENI – PANDO Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	AJAM ORURO Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyuyqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
---	---	---	--	--	---	---	---





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

VERSIÓN 02

ELABORADO
MAYO/2024

APROBADO
JUNIO/2024

ÍNDICE

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES	3
ARTÍCULO 1 (OBJETO)	3
ARTÍCULO 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	3
ARTÍCULO 3 (DEFINICIONES).....	3
ARTÍCULO 4 (MARCO NORMATIVO)	5
ARTÍCULO 5 (ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN).....	6
ARTÍCULO 6 (INCUMPLIMIENTO).....	6
CAPÍTULO II.....	6
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE	6
ARTÍCULO 7 (SOLICITUD EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE).....	6
ARTÍCULO 8 (AUTORIZACIÓN)	7
ARTÍCULO 9 (AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN)	8
CAPÍTULO III	8
CATEGORÍAS Y ESCALAS	8
ARTÍCULO 10 (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS)	8
ARTÍCULO 11 (ESCALAS DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS POR DÍA)	8
ARTÍCULO 12 (ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y ZONAS RURALES DEL PAÍS POR DÍA).	9
ARTÍCULO 13 (ESCALA DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DIARIOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y ZONAS RURALES DEL PAÍS – PERSONAL DE CONVENIO).	9
CAPÍTULO IV	10
PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES	10
ARTÍCULO 14 (RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS).....	10
ARTÍCULO 15 (NO UTILIZACIÓN DE PASAJES AÉREOS)	10
ARTÍCULO 16 (VIAJES TERRESTRES EN VEHÍCULO OFICIAL)	11
ARTÍCULO 17 (PASAJES TERRESTRES).....	11
CAPÍTULO V	11
PAGO DE VIÁTICOS	11
ARTÍCULO 18 (PAGO DE VIÁTICOS).....	11
ARTÍCULO 19 (VIAJES AL EXTERIOR)	12
ARTÍCULO 20 (VIAJES EN FIN DE SEMANA O FERIADOS)	13
ARTÍCULO 21 (GASTOS DE REPRESENTACIÓN).....	14
ARTÍCULO 22 (ROAMING O ITINERARIO INTERNACIONAL)	14
CAPÍTULO VI.....	14
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	14
ARTÍCULO 23 (ASIGNACIÓN DE RECURSOS).....	14
ARTÍCULO 24 (DISPONIBILIDAD DE FONDOS)	14
ARTÍCULO 25 (DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS).....	14
CAPÍTULO VII.....	15
DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	15
ARTÍCULO 26 (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).....	15

ARTÍCULO 27 (SANCIÓN POR FALTA DE PRESENTACIÓN DE DESCARGO).....	16
ARTÍCULO 28 (PROHIBICIÓN).....	16
ARTÍCULO 29 (VIAJES SIN AUTORIZACIÓN).....	16
ARTÍCULO 30 (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR SUSPENSIÓN DE VIAJE)	17
ARTÍCULO 31 (ALTERACIONES, BORRONES O ENMIENDAS).....	17

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 (OBJETO)

El presente Reglamento, tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulen la asignación y el descargo de pasajes y viáticos de los Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y otros de acuerdo a convenio suscrito, que viajan en comisión oficial al exterior e interior de país.

ARTÍCULO 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo viaje en comisión oficial al exterior e interior del país, que se genere de acuerdo a solicitud, designación o invitaciones cuando corresponda, en el marco de las disposiciones legales y normativas vigentes para los Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y otros de acuerdo a convenio suscrito.

ARTÍCULO 3 (DEFINICIONES)

Para la aplicación eficiente y eficaz del presente Reglamento, se deberá considerar las siguientes definiciones:

Comisión Oficial: Actividad específica de carácter temporal que se realiza fuera del área permanente de trabajo, previa autorización del Director Ejecutivo Nacional, Directores Departamentales y Regional al interior o exterior del país.

Pasajes: Boleto electrónico o físico que se otorga por concepto de transporte aéreo, terrestre o férreo a los Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y otros de acuerdo a convenio suscrito, para el cumplimiento de la comisión oficial designada.

Viáticos: Asignación de recursos económicos a favor de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, declarados en comisión oficial destinados a cubrir los gastos de alojamiento, alimentación, transporte, derecho de aeropuerto y tasas, que serán calculados según escalas establecidas en el presente reglamento.

Desembolso: Asignación de recursos para viáticos y gastos de representación de manera previa al viaje en comisión oficial a los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de



Línea, otorgados en calidad de Fondos en Avance a través de un Comprobante Sin Imputación Presupuestaria (C-31 -SIP), con cargo a rendición de cuenta documentada.

Gastos de Representación: Gastos asignado al Servidor Público comprendido en la segunda categoría, que viaja en comisión oficial al exterior en representación del país.

Gastos por Alimentación: Gastos por sustento de alimentación para el personal de convenio.

Categoría: Clasificación que establece la clase o condición que tienen los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea dentro del organigrama de la AJAM.

Comisionado: Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y otros de acuerdo a convenio suscrito, declarados en comisión oficial.

Gastos Adicionales por viajes: Monto de dinero que podrá reconocer la AJAM a los Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea, Personal Policial y otros de acuerdo a convenio suscrito, por gastos efectuados durante el viaje en comisión oficial, como ser: flete, combustible, tasas de rodaje y otros, debidamente justificados y respaldados con la factura correspondiente y autorizados por autoridad competente.

Informe de Viaje - Formulario F.02: Documento en calidad de Declaración Jurada, por el cual el comisionado describe todas las tareas y acciones realizadas y los resultados obtenidos, justificando el cumplimiento del objeto de la comisión oficial de viaje, así como el itinerario cumplido (fecha, lugar y destino), adjuntando toda la documentación que acredite y respalde lo descrito en el Formulario F.02 Informe de Viaje.

Penalidades: Cargos generados por cambio de fecha, tramos y revalidación en el pasaje aéreo.

Pernocte: Pasar la noche en un lugar distinto al establecido como sede de trabajo.

Resolución Administrativa por Comisión de Viaje: Acto administrativo por el cual, se autoriza el viaje a nivel nacional o internacional en feriado o fin de semana conforme a normativa vigente.

Viaje: Desplazamiento temporal de los Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y otros de acuerdo a convenio suscrito, declarados en comisión oficial.

ARTÍCULO 5 (ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN)

La Dirección Administrativa Financiera (DAF) se encargará de revisar de forma periódica el presente reglamento de acuerdo a las necesidades y dinámica administrativa, consecuentemente, emitirá un informe de solicitud de actualización o modificación, para consideración y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa Interna.

Por lo que en aplicación del presente Reglamento la DAF podrá emitir instructivos, manuales, procesos y procedimientos que permitan operativizar algunos aspectos contemplados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6 (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento a la normativa contenida en el presente reglamento generara responsabilidad por la función pública que establece la Ley N° 1178, Decretos Reglamentarios y sus modificaciones, así como aquellas disposiciones internas vigentes.

CAPÍTULO II

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE

ARTÍCULO 7 (SOLICITUD EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE)

- I. La solicitud de comisión oficial de viaje al interior del país, para el personal dependiente de las Direcciones Desconcentradas de la AJAM, deberá ser remitida al Director Departamental y/o Regional, con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión y para viajes al exterior del país con ocho (8) días hábiles de anticipación, en ambos casos se deberá adjuntar la documentación respaldatoria necesaria.
- II. La solicitud de comisión oficial de viaje al interior del país, para el personal dependiente de la Dirección Ejecutiva Nacional, deberá ser remitido con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión y para viajes al exterior del país con siete (7) días hábiles de anticipación, en ambos casos se deberá adjuntar la documentación respaldatoria necesaria.
- III. Excepcionalmente podrá solicitarse comisión oficial de viaje al interior del país el mismo día o un (1) día antes de su inicio, por situación de emergencia, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional, Departamental y/o Regional según corresponda.



- IV. La solicitud de viaje en comisión oficial de acuerdo a convenio suscrito, deberá ser presentado a través de nota a la Dirección Administrativa Financiera (sin memorándum).
- V. La solicitud de declaratoria en comisión oficial deberá contener lo siguiente:
- a) Nombre completo y cargo de los Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y otros de acuerdo a convenio suscrito.
 - b) Número de cédula de identidad y lugar de expedición.
 - c) Objeto del viaje.
 - d) Lugar(es) donde viaja (n) de manera clara conforme itinerario.
 - e) Fechas exactas de duración del viaje (desde-hasta).
 - f) Detalle aproximado de las actividades y tareas a desarrollar por rango de horas y fechas establecidas.
 - g) Transporte a ser utilizado (aéreos, terrestre, fluvial y/o vehículos oficiales).
 - h) Itinerario de viaje el cual será contrastado con el informe de viaje.
 - i) Documentación de respaldo que acredite el viaje en comisión oficial.
 - j) Viajes a franja frontera deberán incluir respaldo del lugar del área, como ser informes técnicos, mapas u otros, emitidos por la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero.
 - k) Viajes de Consulta Previa, deberá adjuntar el Comprobante de Pago de Viáticos.

Los aspectos anteriormente descritos deberán estar claramente establecidos a fin de poder determinar con mayor exactitud la cantidad de días y horas necesarias de comisión, debiendo describir claramente el destino y el tiempo estimado de llegada y retorno.

ARTÍCULO 8 (AUTORIZACIÓN)

La comisión oficial al interior del país y/o al exterior, deberá ser autorizada con Memorándum por las siguientes autoridades:

RESPONSABLES	ÁREA Y UNIDAD ORGANIZACIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para viajes al exterior del país requiere Autorización del Ministro (a) de Minería y Metalurgia. ➤ Para viajes al interior del país No requiere de autorización por la naturaleza del cargo. 	<p>Director(a) Ejecutivo Nacional</p>



Director(a) Ejecutivo Nacional	Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores de Línea con dependencia directa de la MAE.
Director(a) Departamental o Regional	Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores de Línea con dependencia directa del Director Departamental o Regional.

Una vez emitido el memorándum de comisión oficial de viaje por el Director Departamental y/o Regional, este deberá ser remitido a la Dirección Ejecutiva Nacional con dos (2) días hábiles de anticipación a la comisión de viaje, para su posterior derivación a la DAF. En caso de la emisión del memorándum por el Director Ejecutivo Nacional este deberá ser remitido a la DAF.

ARTÍCULO 9 (AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN)

La unidad solicitante deberá presentar una nota que justifique la ampliación de la comisión oficial, al Director Ejecutivo Nacional, Director Departamental o Director Regional según corresponda. En estos casos se debe tomar en cuenta lo dispuesto por el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013.

CAPÍTULO III CATEGORÍAS Y ESCALAS

ARTÍCULO 10 (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS)

La AJAM, establece las siguientes categorías en conformidad al Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, a efectos de la aplicación del pago de viáticos:

CATEGORÍA	CARGO
Segunda Categoría	Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM.
Tercera Categoría	Director Departamental o Regional, Asesor General, Directores de Área, Jefes de Unidad y todo el Personal dependiente de la AJAM.

ARTÍCULO 11 (ESCALAS DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS POR DÍA)

En cumplimiento a los Artículos 4 y 8 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, en los cuales, se establece las siguientes categorías y escalas expresadas en moneda nacional o



extranjera cuya conversión monetaria será al tipo de cambio oficial vigente regulado por el Banco Central de Bolivia para todo el sector público, de acuerdo a lo siguiente:

CATEGORÍAS	EXTERIOR DEL PAÍS	
	NORTE AMÉRICA, EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA	CENTRO, SUD AMÉRICA Y EL CARIBE
	En dólares estadounidenses	En dólares estadounidenses
Segunda Categoría	300	240
Tercera Categoría	276	207

ARTÍCULO 12 (ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y ZONAS RURALES DEL PAÍS POR DÍA).

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, se establece el pago de viáticos por día al interior del país y áreas rurales para los Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea, en las siguientes categorías y escala expresada en moneda nacional.

CATEGORÍAS	INTERIOR DEL PAÍS		
	INTERDEPARTA MENTALES	INTRADEPARTA MENTALES	FRANJA DE FRONTERA
	En bolivianos	En bolivianos	En bolivianos
Segunda Categoría	465	277	491
Tercera Categoría	371	222	391

ARTÍCULO 13 (ESCALA DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DIARIOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y ZONAS RURALES DEL PAÍS – PERSONAL DE CONVENIO).

Se considerará el convenio suscrito para el pago de gastos de alimentación por día al interior del país y áreas rurales.



CAPÍTULO IV

PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES

ARTÍCULO 14 (RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS)

- I. La Dirección Administrativa Financiera, de acuerdo a lo establecido en el Memorándum previa coordinación con la unidad solicitante, procederá a la reserva y emisión de pasajes aéreos con la Agencia de Viajes contratada para el efecto.
- II. El Director Ejecutivo Nacional de la AJAM, podrá hacer uso de clase ejecutiva en los viajes oficiales que realice al exterior del país, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, utilizando preferentemente vuelos directos a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la AJAM. Los demás comisionados utilizarán la clase económica para viajes oficiales por vía aérea y ocasionalmente la clase ejecutiva si el costo fuera menor o igual en comparación a la citada clase.

ARTÍCULO 15 (NO UTILIZACIÓN DE PASAJES AÉREOS)

- I. En el caso que se suspenda el viaje de comisión oficial, el comisionado deberá coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el cambio de fechas y horas de salida de los pasajes vía nota interna de manera justificada.
- II. En caso de que los Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea o de convenio, no efectúen las acciones inmediatas y oportunas, se harán responsables por el costo de los pasajes no utilizados. Una vez informada y justificada la "No Utilización" del pasaje, el responsable de pasajes y viáticos deberá consultar el detalle de pasajes no utilizados antes de solicitar una nueva emisión y de corresponder a la finalización de la gestión fiscal se deberá solicitar la devolución de pasajes ante la agencia de viajes contratada, y efectuar el seguimiento respectivo hasta la recuperación de los recursos.
- III. Las penalidades por la modificación a la comisión oficial o cambio de ruta serán canceladas con cargo al presupuesto asignado a la AJAM, cuando dichas alteraciones sean atribuibles a motivos de orden laboral y/o de carácter institucional.
- IV. Los gastos emergentes por penalidades y/o diferencia tarifaria del pasaje por razones ajenas a la institución, deberán ser cubiertos por los Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y personal de convenio declarados en comisión oficial.
- V. La Dirección Administrativa Financiera a través de nota interna, comunicará al personal designado en comisión oficial, la existencia de pasajes no utilizados como alerta de pendientes con la institución, los cuales deben ser recuperados a través de los mecanismos correspondientes.



ARTÍCULO 16 (VIAJES TERRESTRES EN VEHÍCULO OFICIAL)

Cuando los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de 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 al cálculo de consumo promedio, debiendo solicitar la asignación de recursos necesarios.

ARTÍCULO 17 (PASAJES TERRESTRES)

- I. En el caso de que los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, tengan que viajar vía terrestre, los pasajes de ida y vuelta serán reembolsados previa presentación del informe de viaje autorizado por el Director Ejecutivo Nacional, Director Departamental o Regional, adjuntando lo siguiente:
 - a) Factura de la empresa de transporte o recibo emitido a nombre y número del NIT de la Entidad (1029339024).
 - b) Fotocopia de carnet del conductor en el caso de la presentación de recibo.
 - c) Fotografía del vehículo u otro documento de respaldo suficiente.
- II. Los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, declarados en comisión oficial que hubiesen efectuado viajes interprovinciales y que presenten recibo como documento de descargo para el reembolso del mismo, se efectuará la retención impositiva de acuerdo a normativa vigente.

CAPÍTULO V

PAGO DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 18 (PAGO DE VIÁTICOS)

- I. La AJAM determinará el cálculo de viáticos dentro de su presupuesto aprobado, sin que ocasione mayor erogación de recursos, bajo los siguientes parámetros:
 - a) Se otorgarán viáticos por los días expresamente señalados en el Memorándum de Autorización de Viaje a los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, declarados en comisión oficial. Los viáticos percibidos serán aquellos establecidos en la escala de viáticos vigente liquidado por la DAF.



- b) Para viajes en comisión oficial por más de un (1) día, se establece como base de cálculo de los viáticos, el pernocte.
 - c) Para viajes en comisión oficial de ida y vuelta a otro departamento en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se pagará el equivalente al viático por un (1) día de conformidad a la Escala de Viáticos vigente.
 - d) En caso de comisiones de trabajo a áreas rurales de ida y vuelta dentro de la jurisdicción de cada Dirección solo se reconocerá el 70% según la escala de viáticos, de acuerdo a lo establecido en el Parágrafo II, Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788.
 - e) Cuando la comisión oficial implique pernocte y el retorno se produzca antes del medio día, no corresponderá la asignación de viáticos adicionales.
 - f) Cuando la comisión oficial implique pernocte y el retorno al lugar de origen (lugar sede de las funciones del personal) se produzca posterior al mediodía se adicionará el pago equivalente al 70% de la escala de viáticos.
 - g) 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.
- II. En caso de que los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, sean declarados en comisión oficial con gastos pagados por el 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.
- III. Si la comisión se extiende por más de diez (10) días, se reduce el viático al 70% por los días restantes.

ARTÍCULO 19 (VIAJES AL EXTERIOR)

1. Los viajes al exterior del país, por representación o comisión oficial de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, serán autorizados mediante Resolución Administrativa, previa aprobación del informe técnico que justifique el objeto del viaje y tiempo de duración de la actividad que se ejecutara, el cual deberá ser elaborado por el área o unidad de pertenencia del Personal comisionado, además de indicar la fuente de financiamiento de los gastos del viaje.



2. Los viajes al exterior del país de la Máxima Autoridad Ejecutiva, deberán estar autorizados por el Ministro de Minería y Metalurgia, a través de la emisión de Resolución Ministerial, en cumplimiento al Decreto Supremo N°1788 de 06 de noviembre de 2013, debiendo considerarse los siguientes aspectos:
 - a) La solicitud de Resolución Ministerial efectuada al Ministro de Minería y Metalurgia, de autorización de viaje del Director Ejecutivo Nacional de la AJAM deberá adjuntar el o los documentos que justifican el viaje (invitación, instrucción u otro), así como el plan de vuelo, certificación presupuestaria y planilla de viáticos.
 - b) La emisión de Resolución Administrativa que establezca la suplencia al cargo de Director Ejecutivo Nacional, durante el período de viaje al exterior, el cual deberá recaer en un Director Departamental o Regional.
3. En el caso de viajes al exterior de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea o Personal de convenio cuando corresponda, serán autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa expresa y justificada.
4. Los viajes al exterior del país, por capacitación serán autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, mediante Resolución Administrativa, previa emisión del informe técnico que justifique el viaje, debiendo recomendar expresamente la necesidad de capacitación de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, según corresponda.

ARTÍCULO 20 (VIAJES EN FIN DE SEMANA O FERIADOS)

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, queda prohibido el pago de viáticos en fin de semana o feriado, exceptuando los siguientes casos:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea en fin de semana o feriado.
- b) Cuando la comisión oficial exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

La declaración en comisión oficial de viaje en fin de semana o feriado, debe contar con Resolución Administrativa emitida por autoridad competente.



ARTÍCULO 21 (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

Se asignarán recursos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad en viajes al exterior que le permitan una representación acorde a su investidura, para tal efecto se le asignara el 25% adicional sobre el total de viáticos que le corresponda.

ARTÍCULO 22 (ROAMING O ITINERARIO INTERNACIONAL)

De acuerdo en el Artículo 13 Decreto Supremo N° 1788, se podrá habilitar el servicio de Roaming o Itinerario Internacional en telefonía móvil solamente para el Director Ejecutivo Nacional y excepcionalmente para Directores, mediante la Resolución Administrativa de viaje aprobada por el Director Ejecutivo Nacional.

CAPÍTULO VI

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 23 (ASIGNACIÓN DE RECURSOS)

Anualmente la Dirección Administrativa Financiera proveerá los recursos financieros de acuerdo al comportamiento y proyección de gasto realizado por el área correspondiente, en base a la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo a la Ley del Presupuesto General del Estado.

ARTÍCULO 24 (DISPONIBILIDAD DE FONDOS)

La Dirección Administrativa Financiera, en atención al Memorándum de Comisión Oficial y/o Resolución Administrativa, otorgará los viáticos expresamente autorizados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 25 (DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS)

La Dirección Administrativa Financiera, podrá desembolsar recursos para cubrir los gastos de los grupos 20000 y 30000, en las siguientes partidas presupuestarias:

1. 22100 Pasajes: Gastos por servicios de transporte: aéreo, terrestre y marítimo, por viaje de Personal permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea, de acuerdo a contrato establecido, cuando corresponda, al interior y exterior del país. Incluye gastos por cobro de servicio de Terminal Aeroportuaria y el Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE):



- a) 22110 Pasajes al Interior del País: Gastos por pasajes dentro del territorio nacional, pasajes interdepartamentales y al interior del departamento; incluye gastos por cobro de servicio de terminal aeroportuaria.
 - b) 22120 Pasajes al Exterior del País: Gastos por pasajes al exterior del país; incluye gastos por cobro de servicio de Terminal aeroportuaria y el Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE).
2. 22200 Viáticos: Gastos destinados a cubrir el alojamiento y manutención del Personal permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea, de acuerdo a contrato establecido cuando corresponda, que se encuentren en misión oficial. Son calculados de acuerdo las escalas establecidas en normas legales:
- a) 22210 viáticos por Viajes al Interior del País.
 - b) 22220 viáticos por Viajes al Exterior del País.
3. 31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares: incluye los efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos; así como los gastos por dotación de víveres a la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas.

CAPÍTULO VII

DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 26 (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

- I. De manera obligatoria, al retorno del viaje en comisión oficial al interior o exterior del país, los Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea, Personal Policial y otros de acuerdo a convenio suscrito, deberán emitir el informe de viaje al Director Departamental y/o Dirección Regional según corresponda, para que este sea remitido en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles a la DAF.
- II. El personal dependiente de la Dirección Ejecutiva Nacional, deberán emitir el informe de viaje al Director Ejecutivo Nacional en un plazo de ocho (8) días hábiles.

En ambos casos se deberá adjuntar la siguiente documentación de descargo:

- a) Un ejemplar del informe de viaje en el formato del Formulario 02, aprobado por su inmediato superior.
- b) Fotocopia del Memorándum de autorización de viaje.



- c) Pases a bordo originales, con sus respectivas tasas de embarque. En caso de extravió, se deberá solicitar a la línea aérea una certificación del vuelo aéreo, cuyo costo correrá por cuenta del comisionado.
 - d) Los Consultores Individuales de Línea, que viajan en comisión oficial, deberán adjuntar copia simple de contrato y Formulario 110 del monto asignado en la comisión.
 - e) Los Boletos o tickets de viaje por vía terrestre, que deberán contener el registro del tramo, fecha e importe acorde a la comisión oficial aprobada.
 - f) Cuando existan facturas de gastos relacionados con el viaje (pasajes), deberán ser emitidos a nombre de la AJAM con NIT 1029339024, para su presentación y respectivo reembolso.
 - g) Los viajes al exterior, deberán incluir, informe de comisión debidamente aprobado por la autoridad jerárquica, mismo debe contar con un acápite especial que mencione los resultados alcanzados durante la comisión en beneficio de la AJAM.
- III. En caso de que los descargos contengan errores en la información o no exista relación con el itinerario de solicitud, el encargado de pasajes y viáticos de la Dirección Administrativa Financiera, procederá a la devolución de los documentos para su regularización correspondiente, misma que deberá ser subsanada en cuarenta y ocho (48) horas como máximo para el Personal de la oficina central y setenta y dos (72) horas para el Personal de las Direcciones Departamentales y Regional de la AJAM. El incumplimiento en la presentación de documentos en los plazos establecidos, incluidos también los documentos observados para su regularización, no se procederá al reembolso correspondiente de gastos efectuados en pasajes y otros.

ARTÍCULO 27 (SANCIÓN POR FALTA DE PRESENTACIÓN DE DESCARGO)

Los comisionados que incumplan con la presentación del Informe de descargo de pasajes y viáticos, y no remitan la documentación de respaldo, dentro del plazo establecido, dará lugar a que sean devueltos en su totalidad, considerándose como gastos particulares y serán deducidos de su remuneración mensual.

ARTÍCULO 28 (PROHIBICIÓN)

Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas a la AJAM, salvo autorización expresa emitida por autoridad competente.

ARTÍCULO 29 (VIAJES SIN AUTORIZACIÓN)

Se sancionará a todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea que viajen sin autorización expresa, considerando los días de ausencia como falta a su fuente laboral y aplicándose las sanciones correspondientes, de acuerdo a disposiciones internas vigentes.



ARTÍCULO 30 (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR SUSPENSIÓN DE VIAJE)

Para los casos de suspensión total o parcial de viaje, se deberá realizar la devolución de viáticos, considerando lo siguiente:

- 1. Devolución de Viáticos por Suspensión Parcial del Viaje:** En caso de que los Servidores Públicos, Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea y otros de acuerdo a convenio suscrito, retornen antes del plazo establecido, deberán informar detalladamente y gestionar ante la Dirección Administrativa Financiera el importe que corresponda a devolver (si se hubiera cancelado el viático), adjuntando al informe el comprobante de depósito original realizado a la Cuenta Única del Tesoro – CUT del Banco Central de Bolivia, de acuerdo al plazo establecido en el presente reglamento, caso contrario la DAF emitirá informe para que sean deducidos de su remuneración mensual.
- 2. Devolución de Viáticos por Suspensión Total del Viaje:** En caso de que el viaje sea postergado o suspendido totalmente y se habría efectuado el abono de viáticos, el comisionado deberá informar y gestionar ante la Dirección Administrativa Financiera el importe que corresponda devolver de los recursos asignados hasta el segundo (2°) día hábil computable a partir de la fecha de retorno de la comisión. A dicho efecto, el comisionado deberá remitir nota interna comunicando a la DAF la suspensión total adjuntando el comprobante de depósito original realizado a la Cuenta Única del Tesoro – CUT del Banco Central de Bolivia.

ARTÍCULO 31 (ALTERACIONES, BORRONES O ENMIENDAS).

La Dirección Administrativa Financiera, no dará curso al trámite de pasajes y viáticos en caso de verificar que los documentos de respaldo de la Comisión Oficial, se encuentren incompletos, presenten raspaduras, enmiendas, alteraciones o sobreposiciones que denoten modificaciones en su contenido.

