



Estado Plurinacional de Bolivia



AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA
MADRETIERRA

Luchando juntos contra el Cambio Climático

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ELABORADO EN EL MARCO DE LA LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Instancia de proyección

Área Organizacional proponente: Dirección Administrativa Financiera

DAF: APMT/DAF/UFA/INF/0049/17

Informe Técnico de Justificación

[Signature]
Lic. Boris María Miranda Velasco
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra

Instancias de revisión

UPDO: APMT/UPDO/INF/002/18

Informe Técnico

[Signature]
Lic. Oscar Jesús Murillo Vilca
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA

UAJ: APMT/UAJ/N° 005/18

Informe Legal

[Signature]
Dr. Gruber E. Chumacero Córdova
JEFE UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra

Nota de Compatibilización

Si No

Cite: _____

Fecha: _____

Resolución de Compatibilización

Si No

Ministerio: _____

RM Nro.: _____

Fecha: _____

Documento de aprobación

Resolución Administrativa Nro.: 05/2018

Fecha: 11/1/2018

Código: R15V01/RI - PYV



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 05/2018
ADECUACION Y RATIFICACION DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA INTERNA
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
La Paz, 11 de enero de 2018.

VISTOS

La Constitución Política del Estado del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley N°300 de 15 de octubre de 2012, Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, y la finalidad de adecuar y ratificar los reglamentos internos de la APMT, la unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la APMT, procedió a la revisión de los actuales instrumentos normativos internos proyectados y aprobados para una adecuación a un formato establecido y ratificación de los mismo, y demás normativa legal vigente y pertinente; Informe APMT/UAJ/N° 005/18 para la APMT.

CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Asimismo, la Constitución Política del Estado, establece dentro de las obligaciones de los servidores públicos (artículo 235), rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, tiene por objeto de acuerdo al artículo 1 inciso c), entre otros, lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. En concordancia con lo anterior, el artículo 28 señala: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo".

Que, el artículo 3 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 refiere que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que, el inciso c) del Art. 20 y el Art. 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, con relación a las atribuciones de los Órganos Rectores, disponen: c) Compatibilizarlo evaluar, según corresponda, las funciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica." "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (..)

Que, el Artículo 56 de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, señala que el Sistema de Administración de Personal constituye el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública, que se ejercen y desarrollan a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas dentro el ámbito de su aplicación, de acuerdo a las normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

Que, el párrafo I del Artículo 53 de la Ley N° 300 Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien dispone que la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), se constituye como una entidad estratégica y autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA). La APMT opera técnicamente a través de tres mecanismos: i) Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra; ii) Mecanismo de Mitigación para Vivir Bien y; iii) Mecanismo de Adaptación para Vivir Bien.





Que, el Decreto Supremo N° 1696 de fecha 14 de agosto de 2013, Reglamento de la Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien, tiene por objeto reglamentar el funcionamiento de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, sus mecanismos de operación y la modalidad de Fideicomiso del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra.

CONSIDERANDO II:

Que, mediante informe de la DAF en el marco de sus competencias, solicita la adecuación a formato definido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la APMT, de los siguientes instrumentos normativos:

Que, es necesario aclarar, que los citados reglamentos no están siendo ajustados o actualizados, pues el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), no ha realizado modificaciones en cuanto a las normas básicas, directrices, modelos u otros instrumentos normativos que regulan la administración pública. Paralelamente la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, vio la necesidad de proceder de la misma manera con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra RE-SOA.

Que, asimismo, es necesario que el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones de la APMT, sea dado de baja, ya que se ha establecido un nuevo marco normativo para el Sistema de Programación de Operaciones (Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones). Bajo este marco, se procedió a dar un formato único (formato estándar) a los reglamentos, de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de reglamento	Detalle
Reglamentos Específicos	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (RE- SOA)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI),
Manual de Procesos y Procedimientos	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Reglamentos Internos	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA APMT
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)
	REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT),
	REGLAMENTO INTERNO PARA PASANTÍAS Y MODALIDADES DE GRADUACIÓN APLICABLES
	REGLAMENTO PARA FONDOS EN AVANCE (CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO DEPENDENCIA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE RECURSOS DE FONDO SOCIAL, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)	

Que, concluye y recomienda que viendo la necesidad de ratificar la vigencia de la normativa de ratificar la vigencia de la normativa identificada y para ello solicita a UPDO proceda según corresponda para tal fin. En este marco la UPDO adecuo la normativa a un formato estándar. Remitir el presente informe a la Unidad Asuntos Jurídicos para la correspondiente elaboración y aprobación de la Resolución Administrativa que ratifique la vigencia de la normativa administrativa identificada. Una vez ratificada la normativa proceder con la difusión con cada área funcional de la APMT

Que, mediante Resolución Suprema N°19653 de fecha 22 de septiembre de 2016, el Presidente en ejercicio del Estado Plurinacional de Bolivia Álvaro Marcelo García Linera, designa como Director Ejecutivo de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, al Lic. Msc. Carlos Ivan Zambrana Flores.

POR TANTO

El Lic. Ms. C. Carlos Ivan Zambrana Flores en su calidad de Director Ejecutivo de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), en el ejercicio de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:





- ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra - RE- SOA aprobado con Resolución Administrativa N° 019/2015 de fecha 6 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) aprobado con Resolución Administrativa N° 019/2015 de fecha 6 de mayo de 2015, y la actualización de formato. **POR R.A 08/2018**
- ARTICULO TERCERO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) aprobado con Resolución Administrativa N° 022/2015 de fecha 14 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO CUARTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado con Resolución Administrativa N° 023/2015 de fecha 14 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO QUINTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**, del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) aprobado con Resolución Administrativa N° 026/2015 de fecha 10 de julio de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEXTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**, del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) aprobado con Resolución Administrativa N° 027/2015 de fecha 10 de julio de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEPTIMO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 011/2015 de fecha 30 de marzo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO OCTAVO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA** Reglamento de Adscripción al Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra. Y la Guía de Adscripción al Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra. Y el Reglamento de Plataformas Consultivas Territoriales del Mecanismo Conjunto de la APMT aprobado con Resolución Administrativa N° 02/2017 de fecha 03 de enero de 2017, y la actualización de formato.
- ARTICULO NOVENO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento específico para cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la APMT aprobado con Resolución Administrativa N° 056/2015 de fecha 30 de OCTUBRE de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Interno de Personal de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT) aprobado con Resolución Administrativa N° 007/2014 de fecha 13 de junio de 2014, y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO PRIMERO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 053/2015 de fecha 30 de octubre de 2015 y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO SEGUNDO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Interno de Uso de Vehículos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 031/2014 de fecha 15 de octubre de 2014, y la actualización de formato.





ARTICULO DECIMO TERCERO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 020/2017 de fecha 21 de abril de 2017 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO CUARTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Específico para el uso de Fondos de Caja Chica, Reglamento para Fondos en Avance (Con Cargo a Rendición de Cuentas) de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), aprobado con Resolución Administrativa N° 014/2014 de fecha 1 de julio de 2014 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO QUINTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Interno para Pasantías y Modalidades de Graduación, aprobado con Resolución Administrativa N° 060/2016 de fecha 14 de noviembre de 2016 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO SEXTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Específico para el Pago de Refrigerio, a los Servidores Públicos bajo dependencia de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 013/2014 de fecha 1 de julio de 2014 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, Reglamento Interno para uso de Recursos de Fondo Social, de los Servidores Públicos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), aprobado con Resolución Administrativa N° 027/2014 de fecha 1 de octubre de 2014 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Código de Ética de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 014/2017 de fecha 27 de marzo de 2017 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO NOVENO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Interno para Uso de Sellos y Registro de Firmas de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 0115/2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y la actualización de formato.

ARTICULO VIGÉSIMO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN, del Reglamento Operativo del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra, Reglamento Operativo del Fideicomiso del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra y Reglamento Específico de Transferencias Público - Público Y Público -Privadas Del Fondo Plurinacional De La Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 042-A/2015 de fecha 9 de septiembre de 2015 y la actualización de formato.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. – La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de dar la ejecución y cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, bajo apercibimiento de la Ley 1178, Estatuto del Funcionario Público y la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO. – La Presente Resolución Administrativa es de cumplimiento obligatorio, el no cumplimiento será penalizado y sancionado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 004 "Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz".

Es dado en las oficinas de Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra a los once (11) días del mes de enero de dos mil dieciocho años.

Regístrese, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

[Firma]
Lic. Mcs. Ivan Zambrana Flores
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA

[Firma]
Dr. George Chumacero Caballero
JEFE UNIDAD ASUNTOS JURIDICOS
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra

CIZF/gcc
Cc/arch.



ÍNDICE

ARTICULO 1. (OBJETIVO) 2

ARTICULO 2. (DEFINICIONES) 2

ARTICULO 3. (BASE LEGAL) 3

ARTICULO 4. (ALCANCE) 3

ARTICULO 5. (CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA) 3

ARTICULO 6. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO) 4

ARTICULO 7. (RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA QUE PRESTAN SERVICIOS A LA APMT) 4

ARTICULO 8. (ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS) 4

ARTICULO 9. (APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA) 4

ARTICULO 10. (DECLARACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE) 4

ARTICULO 11. (REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS) 5

ARTICULO 12. (DESIGNACIÓN DE INTERINATO DEL DIRECTOR EJECUTIVO) 6

ARTICULO 13. (AUTORIZACIÓN PARA LA CONVALIDACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR) 6

ARTICULO 14. (REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR) 6

ARTICULO 15. (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS) 6

ARTICULO 16. (ESCALA DE VIÁTICOS DIARIOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS) 7

ARTICULO 17. (ESCALA DE VIÁTICOS DIARIOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL) 7

ARTICULO 18. (FRANJA DE FRONTERA) 7

ARTICULO 19. (PAGO DE VIÁTICOS) 8

ARTICULO 20. (REPOSICIÓN PASAJES Y VIÁTICOS) 8

ARTICULO 21. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN) 8

ARTICULO 22. (CÁLCULO DE VIÁTICOS) 8

ARTICULO 23. (PAGO DE VIÁTICOS EN FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS) 9

ARTICULO 24. (RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES) 9

ARTICULO 25. (DEVOLUCIÓN, ANULACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE PASAJES AÉREOS) 9

ARTICULO 26. (COMISIÓN MAYOR A DIEZ DÍAS) 10

ARTICULO 27. (RESPONSABLES DE LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS) 10

ARTICULO 28. (FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA) 10

ARTICULO 29. (DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS) 10

ARTICULO 30. (VIAJES SIN AUTORIZACIÓN) 11

ARTICULO 31. (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA) 11

ARTICULO 32. (CASOS ESPECIALES) 11

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA (VIGENCIA DEL REGLAMENTO) 12

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO) 12



REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (OBJETIVO)

El presente Reglamento Específico tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulen la solicitud, asignación, uso, pago, convalidación y rendición de cuentas por concepto de Pasajes y Viáticos por viajes realizados al interior y exterior del país para el personal de planta y consultores individuales de línea de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT).

Artículo 2. (DEFINICIONES)

Para efectos del presente Reglamento Específico, se deberán aplicar las siguientes definiciones:

Gastos de Representación: Asignación suplementaria de recursos económicos expresamente autorizados por disposiciones legales vigentes, que se otorga al Director Ejecutivo por viajes al exterior del País.

Plan de Trabajo: Documento por el cual el comisionado describe las actividades autorizadas y encomendadas por su inmediato superior, que deberá ir con el visto bueno de la autoridad competente.

Viaje en Comisión Oficial: Viaje o desplazamiento temporal del personal de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra menor a 30 días, con el objeto de cumplir actividades específicas instruidas por autoridad competente y con duración especificada.

Informe de Viaje: Documento elaborado por toda persona declarada en comisión oficial de viaje, tanto al exterior como al interior del país, donde se expone un resumen cronológico y detallado de las actividades realizadas, así como las metas logradas.

Pasaje: Asignación de recursos económicos para cubrir los gastos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre, fluvial, para viajes en comisión oficial del personal de planta y consultores de línea.

Consultores Individuales de Línea: Son aquellos que prestan servicios especializados, vinculados contractualmente con la APMT y conforme al presente Reglamento.

Servidor Público: Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a la APMT de acuerdo a lo establecido en la Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público y la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.



Viático: Asignación de recursos económicos al comisionado destinados cubrir gastos de: hospedaje, alimentación y otros. Esta asignación será determinada según la escala aprobada en el DS N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.

Artículo 3. (BASE LEGAL)

El presente Reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 843 actualizada en fecha 31 de diciembre de 2005, de Reforma Tributaria.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley N° 300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.
- Decreto Supremo N° 1696 de agosto 14 de agosto de 2013, Reglamento de funcionamiento de la Autoridad de la Plurinacional de la Tierra.
- Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos del sector público.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 (Título V Capítulo III), que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y refiere a las designaciones y autorizaciones de viaje.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por DS N° 181 de 29 de junio de 2009.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante RS N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- Resolución Ministerial N° 020 de 25 de enero de 2002, emitida por el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) referente a plazos y validez de las facturas nacionales para viajes al exterior.
- Reglamento Interno del Personal de la APMT.

Artículo 4. (ALCANCE)

La aplicación del presente Reglamento alcanza a toda la Estructura Organizativa de la APMT, que comprende: la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Direcciones de los Mecanismos, Jefaturas de Unidad, servidores públicos y consultores individuales de línea que prestan servicios a la entidad, cualquiera sea su jerarquía, calidad y fuente de remuneración.

Artículo 5. (CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)

El Art. 5 Núm. 1) del DS 1788 establece que los consultores de línea que presten servicios a la APMT, podrán realizar Viajes Oficiales siempre que dicha actividad se encuentre prevista en el respectivo



Contrato, debiendo adecuarse a la Escala correspondiente. La APMT debe prever recursos en las partidas presupuestarias correspondientes para la realización de estos viajes.

Artículo 6. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección Administrativa Financiera, es responsable de la difusión periódica del presente reglamento a todas las Direcciones, Jefaturas de Unidad y personal de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT).

Artículo 7. (RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA QUE PRESTAN SERVICIOS A LA APMT)

El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y Anexos, generará responsabilidad por la función pública, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 1178 y el DS N° 23318-A.

Artículo 8. (ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS)

La APMT, mediante la Dirección Administrativa Financiera, anualmente deberá prever la asignación del presupuesto para el pago de pasajes y viáticos. Asimismo, asignará los respectivos fondos al personal declarado en Comisión Oficial de Viaje, determinando el monto de acuerdo a la escala oficial establecida en el DS N° 1788, Programa Anual de Operaciones (POA), objetivos y la naturaleza de las actividades de la institución.

Artículo 9. (APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA)

Los gastos por concepto de pasajes y viáticos deberán ser programados a las partidas del presupuesto aprobado de cada Área Organizacional de la APMT y no podrán exceder el techo presupuestario establecido.

**CAPITULO II.
AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Artículo 10. (DECLARACIÓN EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE)

Para la asignación de pasajes y viáticos, el personal de planta y consultores de línea, deberán ser declarados en comisión oficial de viaje mediante memorándum (Anexo III) conforme a los siguientes niveles de autorización:

- El Director Ejecutivo, para viajes que demanden su presencia dentro y fuera del territorio nacional, será declarado en comisión oficial por la Dirección Administrativa Financiera para fines de registro y contabilización.
- Los Directores y Jefaturas de Unidad de Asuntos Jurídicos y Planificación de Desarrollo Organizacional serán autorizados y declarados en comisión oficial de viaje por el Director Ejecutivo.



- El Jefe(a) Financiero(a) Administrativo(a), será autorizado y declarado en comisión oficial de viaje por el(la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).
- El personal profesional, técnico, administrativo y consultores de línea, serán declarados en comisión oficial de viaje por la Dirección o Jefatura a la que pertenecen.
- Los Responsables de las Regionales, serán declarados en comisión oficial de viaje por la Dirección del Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra.

Artículo 11. (REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS)

- I. **Viajes al interior del país o al Interior del Departamento.** Para los viajes al interior del país o al interior del departamento, los recursos asignados para cubrir pasajes y viáticos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Solicitud de autorización de viaje y pago de pasajes y viáticos (Anexo I), que deberá presentarse en un plazo no menor a 48 horas de anticipación al viaje para su procesamiento adjuntando: certificación POA y/o invitación, instructivo o comunicado, caso contrario, se sujetará al procedimiento previsto para convalidación.
 - b) Plan de Trabajo (Anexo II).
 - c) Memorándum de autorización y declaración oficial de viaje (Anexo III).
 - d) Certificación Presupuestaria.
 - e) Con esta documentación revisada, la Unidad Financiera Administrativa procederá a la asignación de los recursos, de manera individual, para el o los comisionados.
 - f) Para la asignación de recursos por concepto de viáticos, el comisionado deberá contar con su Registro Beneficiario - SIGEP.
- II. **Viajes Internacionales.** Para los viajes al exterior del país, los recursos asignados para cubrir pasajes y viáticos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Solicitud de autorización de viaje y pago de pasajes y viáticos (Anexo I), que deberá presentarse en un plazo no menor a 5 días de anticipación al viaje para su procesamiento adjuntando: certificación POA y/o invitación, instructivo o comunicado, caso contrario, se sujetará al procedimiento previsto para convalidación.
 - b) Plan de Trabajo a desarrollar en la Comisión de Viaje (Anexo II).
 - c) Memorándum de autorización y declaración oficial de viaje (Anexo III).
 - d) Certificación Presupuestaria.
 - e) Cálculo de pasajes, viáticos y gastos de representación expresados en Dólares Americanos, con especificación, si fuese el caso, del organismo internacional u otro similar que cubra estos gastos, este aspecto deberá también estar considerado en la Resolución Administrativa.
 - f) Con esta documentación revisada, la Unidad Financiera Administrativa procederá a la asignación de los recursos, de manera individual, para los funcionarios que realizan el viaje.
 - g) Para la asignación de recursos por Viajes en Comisión Oficial, todo el personal de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), deben contar, con su Registro Beneficiario - SIGEP.
 - h) Itinerario del viaje a realizar.
 - i) Informe legal.
 - j) Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.



Toda la documentación señalada en el presente artículo, deberá ser remitida a la Dirección Administrativa Financiera para la asignación de recursos correspondientes.

Artículo 12. (DESIGNACIÓN DE INTERINATO DEL DIRECTOR EJECUTIVO)

La designación de interinato al cargo de Director Ejecutivo procederá cuando el titular deba realizar viajes al exterior en representación del país, a cuyo efecto remitirá los antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos, con dos días de anticipación, para la elaboración de la Resolución Administrativa.

Solamente podrán ser designados como Director Ejecutivo interino los servidores públicos que se encuentren en el cargo de Director de acuerdo a la estructura organizacional de la APMT.

Artículo 13. (AUTORIZACIÓN PARA LA CONVALIDACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR)

Toda autorización para la convalidación de comisión oficial de viaje al exterior, así como la asignación de pasajes y viáticos, será aprobada mediante Resolución Administrativa.

Artículo 14. (REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE AL EXTERIOR)

Toda solicitud de convalidación, deberá ser gestionada en el plazo de cinco (5) días hábiles, computables a partir del día de retorno o conclusión del viaje. Al efecto se deberá adjuntar, la siguiente documentación:

- a) Nota interna solicitando la convalidación de viaje al exterior y reposición de los gastos por concepto de pasajes y viáticos, exponiendo los motivos y urgencia del viaje realizado, así como la necesidad de representación de la entidad.
- b) Informe de viaje (Anexo IV) que contenga mínimamente la justificación de la urgencia del viaje y los resultados conseguidos, adjuntando documentación y descargos de respaldo.
- c) En caso de que no exista presupuesto y los pasajes y viáticos sean cubiertos por otras instituciones (Organismos financiadores bilaterales, multilaterales, etc.), el solicitante podrá renunciar al 25% de gastos pagados, mediante nota dirigida al Director Administrativo Financiero.

**CAPITULO III.
CATEGORÍAS, PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Artículo 15. (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS)

A efectos de la aplicación del presente Reglamento y, en concordancia con el Art. 8 del DS N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se define las siguientes Categorías de Servidores Públicos, a objeto de la asignación de Viáticos:



CATEGORÍA	CARGO
Segunda	Director Ejecutivo de la APMT
Tercera	Directores, Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos y Consultores Individuales de Línea que prestan servicios a la APMT.

Artículo 16. (ESCALA DE VIÁTICOS DIARIOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS)

En cumplimiento al artículo 4 (Escala de Viáticos) del DS N° 1788, se pagará viáticos para viajes al exterior de acuerdo a la siguiente escala:

Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía:

CATEGORÍA	VIATICO/DÍA (\$us)
Segunda	300.-
Tercera	276.-

Países comprendidos en Sudamérica, Centroamérica y el Caribe:

CATEGORÍA	VIATICO/DÍA (\$us)
Segunda	240.-
Tercera	207.-

La APMT procesará el monto de los viáticos establecidos en moneda nacional al tipo de cambio oficial de compra de la divisa norteamericana.

Artículo 17. (ESCALA DE VIÁTICOS DIARIOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL)

El pago de viáticos por día al interior del Estado Plurinacional, se efectuará de acuerdo a las categorías y escalas definidas en el DS N° 1788, artículos 8 y 4 respectivamente, en montos expresados en moneda nacional:

CATEGORÍA	VIATICO/DÍA (Bs.) INTERDEPARTAMENTAL	VIATICO/DÍA (Bs.) INTRADEPARTAMENTAL	VIATICO/DÍA (Bs.) FRANJA DE FRONTERA
Segunda	465.-	277.-	491.-
Tercera	371.-	222.-	391.-

Artículo 18. (FRANJA DE FRONTERA)

Para efectos del 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, en aplicación del párrafo V del artículo 4 del DS 1788.



Artículo 19. (PAGO DE VIÁTICOS)

Se pagarán viáticos al interior del país, sea interdepartamental o intradepartamental, por los días expresamente señalados en la solicitud de autorización de viaje y pago de pasajes y viáticos (Anexo I) y memorándum de autorización y declaración oficial de viaje (Anexo III).

En caso de que el comisionado viaje al interior o exterior del país con gastos pagados por un Organismo Financiador, Patrocinador Independiente o por la misma entidad pública, de acuerdo al artículo 4, párrafo III del DS N° 1788, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Cuando sea cubierto solo el hospedaje o la alimentación, percibirá el setenta por ciento (70%) del monto diario de viáticos fijados.
- b) Solamente el veinticinco por ciento (25%) del monto del viatico por día determinado, cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación por el organismo financiador.

Artículo 20. (REPOSICIÓN PASAJES Y VIÁTICOS)

Si los días declarados en comisión se ampliaren por razones ajenas al comisionado, el mismo podrá solicitar la reposición de pasajes y/o viáticos en el informe de viaje (Anexo IV).

Artículo 21. (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

Se asignarán recursos por gastos de representación en viajes al exterior para el Director Ejecutivo en un monto equivalente al 25% sobre total de viáticos que le correspondiera, que será ejecutado según la capacidad económica institucional.

Artículo 22. (CÁLCULO DE VIÁTICOS)

El pago de viáticos se calculará tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- a) La base de cálculo de los viáticos comprende los días establecidos en la solicitud de autorización de viaje y pago de pasajes y viáticos (Anexo I) y memorándum de autorización y declaración oficial de viaje (Anexo III).
- b) Cuando la comisión dure más de un día y el arribo del comisionado a su lugar de origen sea después de las 12:30 horas del mediodía se pagará el 50% de un día de viático.
- c) Cuando el servidor público realice viajes de ida y vuelta en el mismo día se le cancelará el equivalente al viatico de un día.
- d) Para el pago de viáticos interdepartamentales, se contemplará el traslado a ciudades capitales y sus áreas rurales.
- e) Para el pago de viáticos al interior del departamento (intradepartamental) contempla solo el área rural de la ciudad de origen donde se ubica el área permanente de trabajo del comisionado.





Artículo 23. (PAGO DE VIÁTICOS EN FINES DE SEMANA Y/o FERIADOS)

Procederá el pago de viáticos por fin de semana o feriado, mediante Resolución Administrativa únicamente en los siguientes casos:

- a) Cuando las actividades públicas que justifiquen la presencia específica de un servidor público o consultor de línea, en fin, de semana o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público consultor de línea, previo al evento.
- c) Cuando la misión oficial de viaje exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

Artículo 24. (RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES)

La Dirección Administrativa Financiera, a través del responsable de pasajes y viáticos, procederá a la reserva de pasajes en base al memorándum de autorización y declaración oficial de viaje (Anexo III), una vez confirmado el itinerario por el comisionado se procederá a la emisión y entrega oportuna de los pasajes aéreos.

Los pasajes terrestres departamentales o intradepartamentales, serán adquiridos por el comisionado y adjuntos al descargo de viáticos. Las facturas que emitan las empresas de transporte deben estar emitidas a nombre y número del NIT de la entidad y serán reembolsados una vez que se presenten los descargos respectivos.

En viajes aéreos en comisión oficial que excedan las seis (6) horas, el Director Ejecutivo podrá hacer uso de la Clase Ejecutiva. Asimismo, el personal de planta y consultores individuales de línea que realicen viajes en misión oficial, utilizarán la Clase Económica y Ocasionalmente la Clase Ejecutiva en aplicación a lo dispuesto en el artículo 9 inciso d) y e) del DS N° 1788.

Artículo 25. (DEVOLUCIÓN, ANULACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE PASAJES AÉREOS)

Al efecto, se procederá de la siguiente manera:

- I. La solicitud de devolución de pasajes aéreos a la Agencia de Viajes, sólo procede cuando el comisionado mediante nota aclaratoria justifica la cancelación de la comisión (casos fortuitos o de fuerza mayor), dentro de las 24 horas de conocido el impedimento, dirigida a la Dirección Administrativa Financiera, quienes valorarán la misma y remitirán antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva. El porcentaje descontado por la Línea Aérea, por concepto de devolución, deberá ser asumido por el comisionado. Excepcionalmente, por instrucciones y aprobación expresa del Director Ejecutivo, en virtud a los motivos justificados, la APMT asumirá el costo de devolución de pasajes.
- II. La anulación de emisión de pasajes aéreos procede cuando el comisionado comunique de manera inmediata (en el mismo día de la emisión del pasaje aéreo) y verbal al responsable de la emisión de pasajes aéreos, la cancelación del vuelo, en caso de no hacerlo será responsable del costo de los pasajes descontándose el importe del haber del mes siguiente.



- III. La reutilización de pasajes aéreos procederá cuando el comisionado realice el pago de penalidad por la modificación del pasaje no utilizado, de manera directa en la línea aérea.

Artículo 26. (COMISIÓN MAYOR A DIEZ DÍAS)

El personal de planta y consultores individuales de línea que prestan servicios al APMT, que hubieran sido declarados en Comisión Oficial al interior o exterior del país y sus actividades demanden la permanencia del comisionado en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

**CAPITULO IV.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE LA ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Artículo 27. (RESPONSABLES DE LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS)

La Dirección Administrativa Financiera es responsable de la asignación de pasajes y viáticos a través de:

- a) La Jefatura Financiera Administrativa.
- b) Responsable de Pasajes y Viáticos.

Artículo 28. (FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA)

La Dirección Administrativa Financiera tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- b) Dar curso a los trámites de asignación de pasajes y viáticos en comisión oficial, en observancia a los requisitos exigidos en el presente reglamento, tanto a nivel nacional como internacional.
- c) A través de la Jefatura Financiera Administrativa y en coordinación con el Responsable de Pasajes y Viáticos, deberá gestionar el proceso de Pasajes y Viáticos desde su inicio hasta el descargo correspondiente.

Artículo 29. (DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS)

- I. El personal declarado en comisión oficial de viaje, deberá realizar obligatoriamente el descargo correspondiente, en el plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir de la fecha de su retorno, caso contrario los montos asignados serán considerados como gastos particulares conforme dispone el artículo 7 del DS N° 1788. Al efecto, el comisionado deberá presentar mínimamente la siguiente documentación:

1. Informe de viaje (Anexo IV) aprobado por la autoridad que autorizó el viaje.
2. Boleto de pasajes y/o pases a bordo en original, según corresponda.
3. Memorándum de autorización y declaración oficial de viaje (Anexo III).
4. Resolución Administrativa de autorización de viaje (si corresponde).



5. Formulario 110 (Declaración Jurada de presentación de facturas) por el total del viático percibido, caso contrario deberá realizar la devolución equivalente a la retención del impuesto correspondiente. La fecha de emisión de las facturas debe estar enmarcada en el periodo de 120 días anteriores a la fecha de presentación. Este requisito no corresponderá si el comisionado solicitó la retención impositiva correspondiente en la solicitud de autorización de viaje y pago de pasajes y viáticos (Anexo I). Las Facturas emitidas en el exterior del país y las emitidas en Zona Franca, no serán objeto de Crédito Fiscal y solo se tomarán en cuenta como justificativo del viaje, debiendo descargar cualquier saldo, necesariamente, con facturas emitidas en el país por el monto total de viáticos recibidos, relacionadas o no con la actividad.
- II. El informe deberá contar con el sello de recepción de la Dirección Administrativa Financiera dentro del plazo establecido en el parágrafo I del presente artículo.
- III. Si la documentación de descargo se encuentre incompleta u observada por el Responsable de la verificación de los descargos presentados por el comisionado, será devuelto para su complementación en el plazo máximo de 24 horas, siempre que no supere el plazo de 8 días de presentación de descargos.
- IV. El servidor público o consultor de línea declarado en comisión es responsable de la custodia de los documentos que respalde su viaje en comisión. En caso de extravío de los documentos antes señalados, el comisionado se encargará de su reposición y presentación. El gasto que represente este trámite correrá por cuenta del servidor público o consultor de línea.
- V. La falta de presentación de los pases a bordo, certificación de vuelos o certificación de la transportadora terrestre o fluvial, implicará que los montos incurridos se consideran como gastos particulares.

Artículo 30. (VIAJES SIN AUTORIZACIÓN)

Se sancionará a todo servidor público y consultor individual de línea de la APMT que viaje sin autorización expresa considerando los días de ausencia como falta a su fuente laboral en aplicación a las normativas relativas a la responsabilidad por la función pública y al contrato.

CAPITULO V. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 31. (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA)

Se prohíbe la declaración en comisión oficial de viaje por tiempo indefinido. En los casos en que la comisión oficial exceda de 30 días calendario, se deberá transferir al servidor público o consultor de línea de manera temporal o definitiva a la Regional donde realice actividades.

Artículo 32. (CASOS ESPECIALES)

Se prohíbe la compra de pasajes, así como el pago de viáticos a personas ajenas a la APMT, salvo autorización expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa.





**CAPITULO IV.
DISPOSICIONES FINALES**

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA (VIGENCIA DEL REGLAMENTO)

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Jefatura Financiera Administrativa, deberá revisar periódicamente y proponer, si corresponde la actualización del presente Reglamento.



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ANEXO I

PARTE I: IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE							
OPERACIÓN		UNIDAD SOLICITANTE:		CARGO DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA		CARGO:					
SELLO (DE QUIEN AUTORIZA)		FIRMA (DE QUIEN AUTORIZA)					
PARTE II: IDENTIFICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO							
DIRECCIÓN DEPENDIENTE		FUENTE					
UNIDAD EJECUTORA							
PARTE III: IDENTIFICACIÓN DEL OBJETIVO		SALIDA FECHA PREVISTA		RETORNO FECHA PREVISTA		OBJETIVO DE LA COMISIÓN	
1. DESTINO							
2. DESTINO							
3. DESTINO							
PARTE IV: SOLICITUD DE PASAJES				RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE			
MEDIO TRANSPORTE	CANTIDAD PASAJES	OBSERVACIONES		FIN DE SEMANA O FERIADO		VIAJE AL EXTERIOR	
				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PARTE V: DETALLE DEL FUNCIONARIO EN COMISIÓN							
Nro.	DATOS DEL SOLICITANTE			DATOS DEL VIAJE		DESCUENTO RC-IVA	
	NOMBRE, APELLIDO Y C.I.	CARGO	CUENTA BENEFICIARIO SIGEP	TIPO VIAJE	DÍAS	SI	NO
1							
<p>El funcionario que efectúa el viaje declara conocer el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos donde se establecen plazos, procedimientos y documentación requerida para los descargos respectivos y sujetarse a las sanciones en caso de incumplimiento. *El presente formulario no es de carácter limitativo, pudiendo ser sujeto de modificación de acuerdo a itinerario y características especiales del viaje.</p>							
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> FIRMA FUNCIONARIO							



ANEXO II

PLAN DE TRABAJO

A : INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO

VIA : INMEDIATO SUPERIOR DE DEPENDENCIA JERÁRQUICO

DE PERSONA A (SOLICITANTE)
PERSONA B (SOLICITANTE)

FECHA : FECHA ACTUAL DE EMISIÓN DEL PRESENTE
PLAN DE CONFORME A REGLAMENTO

1. ANTECEDENTES.-

Donde el o los comisionados justifican (referenciando el instructivo, invitación, o actividad de trabajo) el viaje declarado en comisión dando cumplimiento al Plan Operativo Anual POA de la APMT.

2.- OBJETIVO PROGRAMADO.-

FECHA (SALIDA)	LUGAR DE TRABAJO
DE: DD/MM/AÑO A: DD/MM/AÑO	(1ra ACTIVIDAD A DESARROLLAR con relación a la comisión)
DE: DD/MM/AÑO A: DD/MM/AÑO	(2da ACTIVIDAD A DESARROLLAR con relación a la comisión)
DE: DD/MM/AÑO A: DD/MM/AÑO	(3ra ACTIVIDAD A DESARROLLAR con relación a la comisión)
FECHA (RETORNO)	RETORNO A SU SEDE LABORAL

Objetivo general (Actividad que relaciona con la comisión en favor de APMT)

Medio de transporte (Aéreo/ terrestre/ fluvial)

Feridos y fines de semana (Mencionar la necesidad de la permanencia.)

3.- CONCLUSIONES.-

Por lo que el comisionado(a) o la comisión solicita PASAJES, VIÁTICOS de acuerdo al siguiente detalle:



NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	CARGO DEL FUNCIONARIO	VIÁTICOS

La comisión solicita Bs. XXXX (MONTO LITERAL 00/XXX Bolivianos) en favor de funcionario xxxxxx para xxxxxxxxxxxx.

4.- RESULTADOS ESPERADOS.-

(Resumen del resultado que se espera alcanzar).

Al mismo tiempo el comisionado o la comisión se compromete a presentar el descargo correspondiente adjuntando el formulario 110 debidamente documentado en el plazo establecido en el Reglamento de Pasajes Viáticos de la APMT, a la Dirección Administrativa Financiera y hacer el seguimiento hasta la conclusión del trámite.

ELABORADO

VISTO BUENO
(Inmediato Superior)



ANEXO III

MEMORÁNDUM DE AUTORIZACIÓN Y DECLARACIÓN OFICIAL DE VIAJE APMT/XX/N°0XX/201X					
La Paz, xx de xxxxx de 201x			Señor(a):		
Por instrucciones de este despacho, se le declara en comisión oficial de viaje, para lo cual deberá ausentarse a:					
País/Ciudad/Provincia		De fecha	A fecha	N° de días	Tipo de Transporte
Origen	Destino				
Debiendo Realizar las siguientes actividades:					
<p>NOTA.- Los viáticos y pasajes serán cubiertos con fondos xxx</p>					
El viaje es parte del POA		El viaje es de emergencia		Autorizado por	
SI	NO				
Firma y sello:					

Original: Servidor Público o Consultor Individual de Línea.
1ª copia: Dirección Administrativa Financiera
2ª copia: Recursos Humanos



ANEXO IV

INFORME DE VIAJE
APMT/XX/INF/No. XX/2017

A:

De:

Fecha: La Paz, XX de XXXX de 201X

1. Itinerario:

Fechas		Rutas		Medio de Transporte T - A - F	Empresa Transportadora	Hora Salida / Llegada
Salida	Retorno	Origen	Destino			

2. Resumen de Actividades:

En cumplimiento al Plan Operativo Anual de la presente gestión y en atención al Memorandum APMT/MC/MEN/No. X/2017 de fecha XX de XX de 2017, emitido por la Dirección del Mecanismo Conjunto, he sido instruido para desarrollar el "....."; al respecto le informo las labores realizadas en el periodo que estuve designado en comisión:

Día XXX de XXX de 201X

Día XXX de XXX de 201X

A. OBJETIVO

Establecer el objetivo del viaje.....

B. RESULTADOS

Exponer los resultados del viaje.....

C. OBSERVACIONES

Las que surjan del resultado del viajes.....





D. RECOMENDACIONES

Las que surjan del resultado del viajes.....

3. Documentación de Descargo:

Documentos	Adjunto
Pase a Bordo	Si o No
Boletos Terrestres	Si o No
Formulario 110 con facturas (si corresponde)	Si o No
(Otros que respalden las actividades realizadas)	Si o No

Saldo de Viáticos	Cta. Cte.	Importe

4. Otros Comentarios:

(Los que se consideren necesarios hacer conocer a las autoridades superiores o contingencias que haya surgido en la comisión, o mencionar la reposición de los viáticos si no han sido pagados con antelación.)

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.

ELABORADO

APROBADO

Original: Servidor Público
1ª copia: Dirección Administrativa Financiera

