



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



GESTIÓN – 2019



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	
	VERSIÓN 3	

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL "FONABOSQUE"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto normar el procedimiento para la solicitud, autorización, asignación y descargo de pasajes y viáticos por viajes que realicen los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE), en misión oficial al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia

ARTÍCULO 2. (DEFINICIONES). Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

CAF: Coordinación Administrativa Financiera.

RA: Resolución Administrativa.

RM: Resolución Ministerial

Servidor Público: Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía, condición y fuente de financiamiento, presta servicios en relación de dependencia a una entidad pública.

Personal Eventual: Persona individual que cumple funciones administrativas en la entidad contratante, cuya relación de dependencia con la entidad se encuentra establecida en su contrato.

Consultor de Individual de Línea: Persona que presta servicios de carácter recurrente en la entidad desarrollando sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.

Comisionado: Son los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, declarados en misión oficial.

Memorándum de autorización de Viaje: Es el documento mediante el cual el Director General Ejecutivo autoriza la realización de un viaje en misión oficial de un Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea.

Misión Oficial: Tarea o función conferida a Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea para realizar sus actividades o capacitación en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Pasajes: Gasto a efectuarse por servicios de transporte: aéreo, terrestre y marítimo para viajes en misión oficial de Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, por orden de autoridad competente, que incluye otros gastos por servicio de la Agencia de Viajes.

Viáticos: Asignación monetaria otorgada al comisionado, que se encuentra de viaje en misión oficial destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque (si corresponde), peaje y transporte local.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	
	VERSIÓN 3	

Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos para Viajes en Misión Oficial: Documento que justifica el motivo del viaje, el destino, las fechas, horas de salida y llegada, cálculo de monto de viáticos y autorizaciones respectivas.

Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial: Documento que establece el objetivo, cumplimiento del viaje, descargo de viáticos y otros aspectos inherentes a la misión oficial.

ARTÍCULO 3. (ALCANCE). El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE, así como para todo servidor público, personal eventual o consultor individual de línea que realicen viajes en misión oficial, percibiendo recursos por concepto de pasajes y/o viáticos.

ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL).

El presente Reglamento de Pasajes y Viáticos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, tiene como base legal, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
- c) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- g) Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, que establece nuevas escalas de viáticos, categorías y pasajes para el Sector Público.
- h) Otras disposiciones normativas vigentes.

ARTÍCULO 5. (FUNCIONES).

I. Se establecen las siguientes funciones:

- a) De la Coordinación Administrativa Financiera – CAF :
 - 1) Implantar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasajes y Viáticos.
 - 2) Administrar el proceso de trámite de pasajes y viáticos desde su inicio hasta la presentación de descargos a través de la Unidad que corresponda.
 - 3) Autorizar el desembolso para pasajes y viáticos.
 - 4) Autorizar gastos de representación cuando corresponda.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	
	VERSIÓN 3	

- 5) Verificar la presentación de los documentos exigidos en el presente Reglamento en forma previa a la asignación de pasajes y/o viáticos.
 - 6) Asignar recursos a través del comprobante C-31 para viáticos y gastos de representación.
 - 7) Entregar Viáticos al servidor público, personal eventual o consultor individual de línea solicitante, previa presentación del formulario N° 1 Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos para Viajes en Misión Oficial (anexo 1) adjunto al comprobante C-31.
 - 8) Remitir vía correo electrónico el Billete Electrónico al Comisionado.
 - 9) Revisar la documentación de descargo de pasajes y viáticos.
 - 10) Procesar el pago de pasajes aéreos ante la Agencia de Viajes.
 - 11) Adjuntar el formulario N° 2 - Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial (Anexo 2) con toda la documentación de respaldo al comprobante C-31.
 - 12) Efectuar el control del Estado de Cuentas por Pagar a la Agencia de Viajes de acuerdo a Contrato.
 - 13) Efectuar el control y registro de puntos, bonos u otros premios otorgados por las líneas aéreas o agencia de viaje a favor del FONABOSQUE, (si corresponde).
 - 14) Proceder con el archivo físico de las opciones y/o alternativas de viaje por cada solicitud de vuelo remitidas por la Agencia de Viajes, adjunto al C-31.
- b) De la MAE:
- 1) Autorizar mediante memorándums los viajes en misión oficial del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea de FONABOSQUE.
- c) Los Coordinadores y Encargados de Unidades Organizacionales son responsables de:
- 1) Autorizar los viajes en misión oficial previa justificación y respaldo documental.
 - 2) Comunicar a la Coordinación Administrativa Financiera, la disconformidad con los resultados expuestos en el formulario N° 2 - Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial presentado por el comisionado, cuando corresponda.
- d) De los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea:
- 1) Conocer y dar cumplimiento al Reglamento de Pasajes y Viáticos del FONABOSQUE.
 - 2) Presentar obligatoriamente los formularios requeridos por el presente Reglamento en los plazos establecidos.
- II.** Para los viajes al exterior todo personal comisionado, bajo su responsabilidad y costo personal deberá contar indispensablemente con los siguientes requisitos:
- a) Pasaporte vigente.
 - b) Visa de entrada, cuando el país de destino lo exija.
 - c) Todas las vacunas requeridas.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS VERSIÓN 3	
---	---	---

d) Otros requisitos exigidos por el país de destino.

ARTÍCULO 6. (APLICACIÓN DEL REGLAMENTO). La CAF, es la encargada de verificar el cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7. (ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO). La CAF de ser necesario, actualizará el presente Reglamento sobre la base de la normativa vigente aplicable al mismo, considerando la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa.

ARTÍCULO 8. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN). El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa. La Coordinación Administrativa Financiera CAF, queda encargada de la difusión del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9. (PREVISIÓN). En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.

CAPÍTULO II

APLICACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 10. (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS). Para la ejecución del presupuesto referente a gastos de pasajes y viáticos, la CAF aplicará las siguientes partidas presupuestarias:

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).

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.

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).

22200 Viáticos

Gastos destinados a cubrir el alojamiento y manutención del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea, de acuerdo a contrato



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	
	VERSIÓN 3	

establecido cuando corresponda, que se encuentren en misión oficial. Son calculados de acuerdo las escalas establecidas en normas legales.

- 22210 Viáticos por Viajes al Interior del País.
- 22220 Viáticos por Viajes al Exterior del País.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y/O VIÁTICOS

ARTÍCULO 11. (PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS ANTES DE REALIZARSE LA MISION OFICIAL). Todo viaje de los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea dependientes del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a) El Comisionado deberá remitir a la MAE de FONABOSQUE, la Certificación POA, Certificación Presupuestaria y la nota de solicitud (visada por su Inmediato Superior) y justificación del viaje con fechas del evento o tareas y otros respaldos de acuerdo a cada caso específico.
- b) El Director General Ejecutivo de FONABOSQUE, una vez analizados los antecedentes documentales emitirá (si procede) el Memorándum de autorización de viaje.
- c) Los documentos descritos, deben ser presentados por el Comisionado a la CAF con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles administrativos para viajes al interior y para viajes al exterior con mínimo ocho (8) días hábiles administrativos.
- d) El Comisionado una vez autorizado su viaje en Misión Oficial mediante memorándum, coordinará con la Unidad de Finanzas su itinerario, y elaborará el Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos para Viajes en Misión Oficial.
- e) Cuando corresponda emitir Resolución Administrativa de autorización de pago de viáticos en fin de semana o feriado, se deberá cumplir lo establecido en el artículo 35. (RESTRICCIONES EN EL PAGO DE VIATICOS), del presente Reglamento.
- f) Ingresado el Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos para Viajes en Misión Oficial a la CAF con todos sus antecedentes, será remitido al Encargado Financiero para la asignación de pasaje y posterior autorización de la asignación de viáticos por parte del Coordinador Administrativo Financiero, con lo cual se procede previos procedimientos contables al desembolso de los viáticos asignados a la cuenta bancaria del Comisionado.
- g) Únicamente la MAE del FONABOSQUE, requerirá autorización del Ministro de Medio Ambiente y Agua, para realizar viajes al exterior del país.
- h) Para viajes de capacitación, reuniones, presentaciones y otras reuniones de carácter oficial, se deberá adjuntar las fechas y horarios del evento para la programación de pasajes y asignación de viáticos.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	
	VERSIÓN 3	

ARTÍCULO 12. (PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE VIATICOS).

I. Como medida de excepción a los preceptos del artículo precedente, se podrá autorizar el viaje en misión oficial al servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, sin anticipación y programación debida, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El Comisionado deberá remitir a la MAE de FONABOSQUE, la Certificación POA, Certificación Presupuestaria y la nota de solicitud (visada por su Inmediato Superior) y justificación del viaje con fechas del evento o tareas y otros respaldos de acuerdo a cada caso específico.
- b) El Director General Ejecutivo de FONABOSQUE, una vez analizados los antecedentes documentales emitirá (si procede) el Memorándum de autorización de viaje.
- c) La CAF a través de la Unidad de Finanzas, establecerá el itinerario definitivo que permita desarrollar la misión oficial asignándole el pasaje vía correo electrónico al comisionado.
- d) Una vez que el Comisionado retorne del viaje deberá elaborar el Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos para Viajes en Misión Oficial, para que se proceda a su reembolso.

ARTÍCULO 13. (PRESUPUESTO PARA PASAJES Y/O VIÁTICOS). Los gastos de pasajes y/o viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto de cada unidad organizacional.

CAPÍTULO IV NIVELES Y ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 14. (CATEGORÍAS). Con fines de asignación de viáticos y conforme al Artículo 8 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, se establecen las siguientes categorías:

CATEGORÍA	CARGO
SEGUNDA CATEGORÍA:	Director(a) General Ejecutivo (a).
TERCERA CATEGORÍA:	Coordinadores y personal no comprendido en la categoría anterior.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	
	VERSIÓN 3	

ARTÍCULO 15. (ESCALA DE VIÁTICOS). El FONABOSQUE, independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos por día, en concordancia al Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, de acuerdo a lo siguiente:

I. Viajes al Exterior del País (Expresado en Dólares Estadounidenses).

a) Para los países comprendidos en Europa, Asia, África, Norte América y Oceanía:

Categoría	Viáticos \$us
Segunda	300.00
Tercera	276.00

b) Para los países comprendidos en Centro América, Sud América y el Caribe:

Categoría	Viáticos \$us
Segunda	240.00
Tercera	207.00

II. Viajes dentro el Estado Plurinacional de Bolivia (Expresado en Bolivianos)

Categoría	Viáticos Bs		
	Interdepartamental	Intrdepartamental	Franja de Frontera
Segunda	465.00	277.00	491.00
Tercera	371.00	222.00	391.00

- Cuando la misión oficial sea en el mismo Departamento donde el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea desempeña sus actividades habituales, se aplicará la escala de viáticos **"Intrdepartamental"**.
- Cuando la misión oficial sea fuera del Departamento donde el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea desempeña sus actividades habituales, se aplicará la escala de viáticos **"Interdepartamental"**.
- Cuando la misión oficial llegue a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional, se aplicará la escala de viáticos de **"Franja de Frontera"**.

III. El servidor público, personal eventual o consultor individual de línea que viaje al interior o exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirá los viáticos de acuerdo al siguiente detalle:



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	
	VERSIÓN 3	

- a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje, o cuando este sea cubierto por la misma entidad pública.
 - b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación, o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.
- IV. En cumplimiento al párrafo IV del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 se autoriza la asignación de recursos suficientes por gastos de representación para viajes al exterior de la MAE del FONABOSQUE, para tal efecto percibirá el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que le correspondiere.
- V. Las citadas escalas de viáticos podrán ser modificadas por disposición del Órgano Ejecutivo y su aplicación se realizará sin necesidad de modificar el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16. (PAGO DE VIÁTICOS). Los viáticos serán calculados según lo establecido en el Artículo 15 del presente Reglamento y otorgados a cada servidor público, personal eventual o consultor individual de línea declarado en viaje en misión oficial, de la siguiente forma:

- a) La asignación de viáticos al interior o exterior considerará la totalidad de los días comprendidos en el Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos para Viajes en Misión Oficial, debiendo establecer en el formulario el horario de salida y retorno considerando los siguientes aspectos:
 - 1) Cuando el Comisionado realice el viaje de ida y vuelta en el mismo día por vía terrestre o aérea se le cancelará el viático equivalente al de un día de acuerdo a la categoría establecida.
 - 2) Cuando el arribo a la sede de funciones se produce hasta horas 14:30 p.m., se otorgara o cancelará 60% del viático.
 - 3) Cuando el retorno a la sede habitual de funciones es después de horas 14:30 p.m., se otorgara o cancelara el 100% del viático por día
- b) Si la misión oficial demanda la permanencia del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea en un solo lugar por más de diez (10) días calendario continuos, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) por los días restantes para viajes al interior o exterior del país.

ARTÍCULO 17. (CATEGORÍA DE PASAJES). El FONABOSQUE, solamente podrá adquirir pasajes aéreos en la categoría de "clase económica" para todo servidor público, personal eventual o consultor individual de línea del FONABOSQUE, que realice viajes en misión oficial, independientemente a su función, cargo o condición, salvo que el costo de pasajes en clase ejecutiva fuese menor o igual al de la clase económica o que no se encuentren disponibles cuando la fecha del viaje sea inamovible o de emergencia.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS VERSIÓN 3	
---	--	---

ARTÍCULO 18. (ASIGNACIÓN DE PASAJES TERRESTRES y OTROS). De acuerdo al artículo 11 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 19. (VIAJE CON RECURSOS EXTERNOS).

I. El pago de pasajes y viáticos financiados con recursos externos, se realizará de acuerdo con los convenios o acuerdos suscritos con los organismos financiadores. En caso de no estar previsto, se aplicará el presente reglamento.

II. La solicitud de viaje con recursos externos deberá ser tramitada por la CAF y contar con la Autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva del FONABOSQUE, debiendo el Comisionado gestionar todos los requisitos exigidos por el organismo financiador.

CAPÍTULO V

REGISTRO Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 20. (REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS). Los gastos de viáticos, pasajes y penalidades, se deben registrar mediante Comprobante C-31 y adjuntar toda la documentación al comprobante relacionado, de acuerdo al Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial cursante en el Anexo 2 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 21. (FORMA DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS). La CAF, procesará los pagos de acuerdo a lo siguiente:

- a) Pasajes aéreos mediante Comprobante de Ejecución del Gasto C-31 abonados directamente a la Agencia de Viajes registrada en el SIGEP.
- b) Viáticos a través del Comprobante de Ejecución del Gasto C-31 direccionados a la cuenta del Comisionado.

CAPÍTULO VI

DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS GASTOS

ARTÍCULO 22. (FORMULARIO DE DESCARGO DE VIAJE EN MISIÓN OFICIAL).

I. De acuerdo con el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, al retorno del viaje los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea declarados en Viaje de Misión Oficial al interior o exterior del país, quedan obligados a presentar a la CAF los documentos de Descargo de Viaje en Misión Oficial con la aprobación del inmediato superior que autorizo el viaje, **en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles administrativos**, computados a partir del día siguiente a la finalización de la declaratoria de Viaje en Misión Oficial.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	
	VERSIÓN 3	

II. Los documentos de descargo de viaje que deben ser presentados a la Coordinación Administrativa Financiera son:

- a) Formulario N°2 Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial, detallando el objetivo, la rendición de cuentas y las actividades realizadas, detalle de las actividades realizadas por día.
- b) Original de los pases a bordo de viajes aéreos y en caso de extravío una certificación de la línea aérea.
- c) Para viajes terrestres, original del pasaje, boleto o recibo de transporte a nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal y con el número de NIT 161246024.
- d) Pasajes originales que incluyan factura (cuando corresponda), en caso de viaje al exterior.
- e) Formulario 110 (RC-IVA) declaración Jurada adjuntando Facturas y/o Notas Fiscales que deben cumplir con las disposiciones de Impuestos Nacionales y deben consignar el monto total de viáticos asignados.
 - 1) Las Facturas por compra de gasolina deben solo considerar el importe del valor del Crédito Fiscal, equivalente al 70% de la compra.
 - 2) Las facturas no deben presentar letras sobrepuestas, datos borrosos, raspaduras, enmiendas y nombres mal escritos, automáticamente serán descontadas.
 - 3) La presentación deberá ser en forma ordenada, numerada y con rúbrica en todas las facturas y pegadas en hojas recicladas.
- f) Factura por el pago de matrícula o inscripción al curso de capacitación (si corresponde).
- g) Copia simple del Certificado de Asistencia (si corresponde).
- h) En caso de Consultores Individuales de Línea, el formulario 110 debe considerar su carnet de identidad y las facturas deben registrar su NIT.
- i) Boleta de Depósito por devolución de viáticos (si corresponde).

ARTÍCULO 23. (NOTAS FISCALES RELACIONADAS AL RC-IVA).

I. Los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea que percibieron ingresos por concepto de viáticos procederán de la siguiente manera:

- a) Para viajes al interior, deberán presentar facturas o notas fiscales relacionados o no al viaje y la estadía correspondiente al Viaje en Misión Oficial, adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente a objeto de que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas facturas, sea imputado contra el impuesto determinado en el RC-IVA por el ingreso percibido.
- b) Para viajes al exterior, deberán presentar facturas y notas fiscales emitidos en nuestro país, adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente a objeto de que el Impuesto al Valor Agregado contenido en dichas facturas, sea imputado contra el impuesto determinado en el RC-IVA por el ingreso percibido.
- c) Dichas notas fiscales deberán cumplir lo establecido en el artículo anterior.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	
	VERSIÓN 3	

II. En caso que los descargos referidos en los incisos a) y b) no cubran el 100% del impuesto determinado en (RC-IVA) sobre los viáticos percibidos, los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea deberán efectuar la devolución del monto a la CAF dentro del plazo establecido según Artículo precedente.

ARTÍCULO 24. (SANCIÓN POR FALTA DE DESCARGO). En caso que el comisionado, no efectué el descargo respectivo en los plazos establecidos, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares, por lo que serán descontados de su sueldo del pago correspondiente al mes siguiente de la comisión.

ARTÍCULO 25. (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS).

I. Los viáticos por los días no utilizados, deberán ser depositados a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), **Libreta N° 00223012001** a nombre de **FONABOSQUE - Recursos Específicos**, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles de concluido el Viaje en Misión Oficial.

II. Si el viaje no hubiera sido realizado, el Comisionado deberá efectuar el depósito o devolución de los viáticos a la la Cuenta Única del Tesoro (CUT), **Libreta N° 00223012001** a nombre de **FONABOSQUE - Recursos Específicos**, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles remitiendo la boleta de depósito a la CAF, para su registro correspondiente en Contabilidad.

ARTÍCULO 26. (REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS).

I. POR CAMBIO DE FECHA O CAMBIO DE RUTA: Para el pago de viáticos por ampliación de la misión oficial, el Comisionado deberá presentar dentro de los ocho (8) días hábiles después de su retorno, el formulario 2 Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial, justificando el cambio de fecha o ruta, e indicando el reembolso correspondiente.

II. REEMBOLSO DE VIATICOS (PAGO DE VIATICOS POSTERIOR AL VIAJE): Para el reembolso de viáticos, el Comisionado deberá presentar a la CAF dentro de los ocho (8) días hábiles concluido el Viaje en Misión Oficial, el formulario 2 Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial, indicando el reembolso correspondiente.

ARTICULO 27. REEMBOLSO DE PASAJES AEREOS, TERRESTRES U OTROS. Para el reembolso de pasajes aéreos, terrestres u otros, el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea del FONABOSQUE, deberá presentar dentro de los ocho (8) días hábiles concluido el Viaje en Misión Oficial, el formulario 2 Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial, aprobado por su inmediato superior con la siguiente documentación:

- a) Pases a bordo originales emitidos por la línea aérea, la factura deberá consignar el nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal y el NIT 161246024 caso contrario no se procederá a su reembolso.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	
	VERSIÓN 3	

- b) Boleto de Flotas u otro medio de transporte originales mismos que deben consignar el NIT del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.
- c) En el caso de que el servicio de transporte u otro servicio prestado no otorgue la factura, se pedirá el recibo correspondiente a nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, debiéndose proceder como agente de retención del IT y el IUE.

ARTÍCULO 28. (DEVOLUCIÓN DE PASAJES). Si el servidor público, personal eventual o consultor de línea, no realizará el viaje programado o no utilizara un tramo parcial de la ruta inicialmente programada, con el objeto de evitar recargos por la no reversión oportuna del pasaje, deberá comunicar a la CAF con la correspondiente nota aclaratoria; caso contrario los gastos administrativos emergentes de la devolución serán asumidos por el Comisionado.

ARTÍCULO 29. (MODIFICACIONES DE RUTAS O DÍAS DE SERVICIO EN MISIÓN OFICIAL).

I. Las modificaciones de las rutas o los días de servicio en misión oficial que incrementen el costo de los pasajes o el importe de viáticos, deberán ser autorizados expresamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva con visto bueno del Jefe inmediato superior y comunicados mediante nota a la CAF para el reembolso correspondiente, caso contrario el Comisionado deberá pagar las multas y penalidades.

II. Los gastos administrativos e incremento del costo de pasajes que se generen por modificaciones de rutas, realizadas por razones personales del comisionado, será asumido por su cuenta.

ARTICULO 30. (SUSPENSIÓN DE VIAJE).

I. En caso de suspensión de viaje por temas laborales, el comisionado deberá:

- a) Comunicar y justificar este hecho a la CAF, mediante el Formulario 2 Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial y presentado con el visto bueno del servidor que autorizó el viaje según corresponda, aclarando si el pasaje será reutilizado en una nueva reprogramación o si se debe tramitar la anulación, asumiendo los gastos administrativos que emerjan con el presupuesto de la Entidad.
- b) Efectuar el depósito de los viáticos asignados a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), **Libreta N° 00223012001** a nombre de **FONABOSQUE - Recursos Específicos** (si corresponde).

II. Si la suspensión de viaje o no presentación en el aeropuerto a la hora correspondiente de vuelo, fue responsabilidad del Comisionado, los gastos emergentes deberán ser cubiertos por él.

III. En caso de que la suspensión de viaje se deba a temas imprevistos o de fuerza mayor concernientes a la línea aérea o factores climáticos, el Comisionado debe comunicar este hecho a la CAF mediante nota interna o correo electrónico, solicitando



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	
	VERSIÓN 3	

la reprogramación del viaje con el visto bueno del inmediato superior que autorizó el viaje y si corresponde efectuar la devolución de viáticos.

ARTÍCULO 31. (RESPALDO A COMPROBANTES DE PAGO DE PENALIDADES). La CAF debe tomar en cuenta para el respaldo de comprobantes de pago de penalidades, todas aquellas notas y/o comunicaciones del Comisionado y/o inmediato superior para los casos de devolución de pasajes, modificaciones de rutas o días de servicio en comisión o suspensión de viaje.

ARTÍCULO 32. (CANJE DE PASAJES AÉREOS EN CUSTODIA). La CAF en coordinación con la agencia de viajes contratada, canjeará los pasajes en custodia imputando los gastos por cambio de fecha, ruta y/o revalidación al presupuesto institucional.

ARTÍCULO 33. (DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS EN CUSTODIA). La CAF devolverá los pasajes no utilizados a la Agencia de Viajes contratada para que esta tramite la devolución ante las líneas aéreas, cuyos descuentos por gastos administrativos serán imputados al presupuesto institucional.

ARTÍCULO 34. (DISCONFORMIDAD CON EL INFORME TÉCNICO DEL VIAJE). Si la autoridad correspondiente que autorizó el viaje del servidor público, personal eventual o consultor de línea, estuviera disconforme con el Informe Técnico presentado por éste y sus resultados, deberá comunicar a la CAF para que ésta solicite la devolución de los recursos asignados que serán considerados como gastos particulares, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 35. (RESTRICCIONES EN EL PAGO DE VIÁTICOS). Conforme 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, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa:

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

La Resolución Administrativa será emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, previo informe de justificación del área solicitante.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	
	VERSIÓN 3	

CAPÍTULO VIII OTROS

ARTICULO 36. (PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA). De acuerdo al Artículo 5 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, se establece que el personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en una entidad pública podrán realizar viajes en misión oficial, siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas.

ARTÍCULO 37. (ROAMING O ITINERANCIA INTERNACIONAL). Conforme el Artículo 8 y 13 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, podrá habilitar el servicio de roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil con la empresa prestadora del servicio de telefonía en Bolivia, velando por los menores costos corporativos para sus servidores de segunda categoría y excepcionalmente de tercera categoría descritos, el mismo que será autorizado mediante Resolución Administrativa expresa de la MAE y asumidos en función al presupuesto institucional.

ARTÍCULO 38. (INSTRUMENTO ELECTRÓNICO DE PAGO PARA VIAJES INTERNACIONALES).

I. Conforme el Artículo 15 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 El Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, como entidad pública está facultada a otorgar a través de la entidad financiera emisora autorizada, el Instrumento Electrónico de Pago Individual e Intransferible para viajes internacionales a favor de los beneficiarios.

II. Las condiciones y procedimientos para el uso y la operativa del Instrumento Electrónico de Pago estarán sujetas a reglamentación especial emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTICULO 39. (VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL).

I. De acuerdo al Artículo 17 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 El FONABOSQUE, en caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, la entidad deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente, trámite que deberá ser gestionado como gastos operativos ante la CAF.

II. El descargo de los peajes pagados deberá presentarse conjuntamente con la liquidación de viáticos, en tanto que, para los gastos por combustible, la factura de consumo deberá estar a nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal con NIT 161246024 y firmada por el Comisionado, no debiendo exceder los recursos calculados, adjuntando el formulario Bitácora del Vehículo.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	
	VERSIÓN 3	

ANEXOS



FORMULARIO 1
LA PAZ, (Ingresar fecha de elaboración)

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA VIAJES EN MISIÓN OFICIAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CARGO QUE DESEMPEÑA:	#N/A		
CEDULA DE IDENTIDAD:	#N/A	NRO. CELULAR:	#N/A
CATEGORIA:	#N/A		
NACIONAL/INTERNACIONAL			

CORRESPONDE RESOLUCION ADMINISTRATIVA O MINISTERIAL:			
PARA CASO DE INVITACIONES (CON GASTOS PAGADOS POR TERCEROS)		NO	NO APLICA
GASTOS DE REPRESENTACIÓN (SOLO DGE)	NO	TIPO DE CAMBIO	6,96

TRAMOS AEREOS (ADQUISICIÓN CON AGENCIA DE VIAJES)													
C/S COBRO	SUB-DESTINO	DE DEPARTAMENTO	DE MUNICIPIO	A DEPARTAMENTO	A MUNICIPIO	TRANSPORTE	FECHA SALIDA (dd/mm/aaaa)	HORA SALIDA (24 hrs)	FECHA RETORNO (dd/mm/aaaa)	HORA RETORNO (24hrs)	N° DE DÍAS	ASIGNACIÓN VIÁTICO (Bs.)	TOTAL VIATICOS (Bs.)
CON											0,0	FALSO	0,00
COBRO											0,0	FALSO	0,00
											0,0	FALSO	0,00
											0,0	FALSO	0,00
											0,0	FALSO	0,00
											0,0	FALSO	0,00

RUTA	SUB-DESTINO	DETALLE DE TRAMOS				OTRO TRANSPORTE	LÍQUIDO PAGABLE					ASIGNACIÓN DE PASAJES	
								X	X	X	X	TOTAL	X
								X	X	X	X		X
								X	X	X	X		X
								X	X	X	X		X
								X	X	X	X		X
								X	X	X	X		X
								X	X	X	X		X
								X	X	X	X		X

SUB TOTAL VIATICOS.....		0,00
GASTOS DE REPRESENTACION (SOLO DGE)	NO	0,00
RETENCION DEL RCI-IVA (13%) - ¿PRESENTARA EL FORMULARIO 110?.....	SI	0,00
TOTAL ASIGNACION DE VIATICOS		0,00
TOTAL ASIGNACION DE PASAJES TERRESTRES		0,00

ANTECEDENTES Y OBJETIVO DEL VIAJE:

(alcances y objetivos del viaje)

Según el ART. 22 del Reglamento de Pasajes y Viáticos, corresponde presentar su descargo mediante el Formulario 2 (FORMULARIO DE DESCARGO DE VIAJE EN MISIÓN OFICIAL) en el plazo máximo de 8 días hábiles, caso contrario se aplicará las sanciones establecidas en el ART. 24 del mencionado reglamento.

Los viáticos serán cubiertos con recursos específicos del FONABOSQUE.

FIRMA Y SELLO SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO INMEDIATO SUPERIOR	FIRMA Y SELLO ENCARGADO PASAJES Y VIATICOS	FIRMA Y SELLO CAF



FORMULARIO DE DESCARGO DE VIAJE EN MISION OFICIAL

FORMULARIO 2

PARTE I: INFORMACION GENERAL

NOMBRES Y APELLIDOS: 0
CARGO QUE OCUPA: #N/A
UNIDAD ORGANIZACIONAL: 0

DESTINO DE VIAJE:

Día y hora de salida: (De su lugar habitual de residencia) 6 6 2019 Hrs.: 10:00
Día y hora de llegada: (A su lugar habitual de residencia) 0 0 0 Hrs.: 0 0 0
TOTAL DÍAS

MEDIO DE TRANSPORTE:

☐ Aéreo ☐ Terrestre ☐ Otros:

OBJETIVO DEL VIAJE:

(alcances y objetivos del Viaje)

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

(Resumen de Actividades)

RESULTADOS ALCANZADOS:

(Resultados Alcanzados)

OBSERVACIONES

JUSTIFICACIÓN:

CANCELACIÓN DE VIAJE

(Justificación de las observaciones)

(LLENAR SOLO EN CASO DE CAMBIO DE FECHA Y/O RUTA)

C/S COBRO	SUB-DESTINO	DE DEPARTAMENTO	DE MUNICIPIO	A DEPARTAMENTO	A MUNICIPIO	TRANSPORTE	DE FECHA (dd/mm/aaaa)	HORA SALIDA (24 hrs)	A FECHA (dd/mm/aaaa)	HORA LLEGADA (24hrs)	N° DE DÍAS	MONTO VIÁTICO (Bs.)	TOTAL (Bs.)
											0,0	FALSO	0,00
											0,0	FALSO	0,00
											0,0	FALSO	0,00
											0,0	FALSO	0,00
											0,0	FALSO	0,00
											0,0	FALSO	0,00

SUB TOTAL VIATICOS.....

GASTOS DE REPRESENTACION (SOLO DGE).....

NO

RETENCION DEL RC-IVA (13%) - ¿PRESENTARÁ EL FORMULARIO 110?.....

SI

TOTAL VIATICOS.....

PARTE II: RENDICION DE CUENTAS

COSTO PASAJE:	0
COSTO PRIMERA PENALIDAD:	0
COSTO SEGUNDA PENALIDAD:	0
OTROS:	0
TOTAL:	0

	Importe recibido Bs	Gastos realizados Bs	Diferencia Bs.
Viáticos	0,00	0,00	0,00
Pasajes (aéreo)	0,00	0,00	0,00
Gasolina	0,00	0,00	0,00
Representación	0,00	0,00	0,00
Otros gastos	0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL	0,00	0,00	0,00

Si la diferencia es a "FAVOR" de FONABOSQUE se debe adjuntar la boleta original del depósito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT). Libreta Nº 00223022001 a nombre de FONABOSQUE - Recursos Específicos.

Si la diferencia es a "FAVOR" del COMISIONADO en gastos diferentes a los viáticos, deberá adjuntar las facturas originales emitidas a nombre de: "FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL" con NIT 161246024, caso contrario deberá proceder según en ART. 23 y ART. 26 del Reglamento de Pasajes y Viáticos, para su respectivo Reembolso.

LUGAR:

FECHA:

FIRMA Y SELLO
FIRMA COMISIONADO

FIRMA Y SELLO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

PARTE III: REVISION DE DESCARGO

(INFORMACION SOLO A SER LLENADO POR EL AREA FINANCIERA)

DOCUMENTACION DE DESCARGO

- 1) FORMULARIO DE AUTORIZACION DE VIAJE EN MISION OFICIAL-FORM. Nº 01 (SI CORRESPONDE)
- 2) PASES A BORDO ORIGINALES
- 3) PASAJES TERRESTRES (SI CORRESPONDE)
- 4) FORMULARIO 110 RC-IVA Y NOTAS FISCALES
- 5) RESOLUCION ADMINISTRATIVA (SI CORRESPONDE)
- 6) OTROS

☐
☐
☐
☐
☐
☐

OBSERVACIONES:

☐ SI☐ NO

CONCLUSION: El comisionado ha presentado su descargo según el reglamento de Pasajes y Viáticos por lo tanto se acepta su rendición:

FIRMA Y SELLO Encargado Pasajes y Viaticos	FIRMA Y SELLO Contador	FIRMA Y SELLO Encargado Financiero