



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DGE-AL-RMC-0079-RESADM/22
15 de Noviembre de 2022**

CONSIDERANDO I

Que el Art. 232 de la Constitución Política del Estado, establece "*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*".

Que el Art. 27 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, determina: "*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...*".

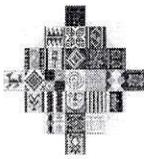
Que el Art. 131 del Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009, menciona: "... II. Para los viajes oficiales fuera del país que deban realizar funcionarios a partir del nivel de directores generales de la estructura central y de las instituciones desconcentradas hacia abajo, lo que incluye también a todos los servidores públicos de dichas instancias, el permiso de viaje y, asignación de viáticos y pasajes, será autorizado expresamente por el Ministro correspondiente, mediante resolución ministerial. III. En el caso de las instituciones públicas descentralizadas, autárquicas y empresas públicas, el permiso de viaje y asignación de viáticos y pasajes serán autorizados por la máxima Autoridad Ejecutiva, mediante resolución expresa justificada."

Que el Art. 1 del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, establece: "*El presente Decreto Supremo tiene por objeto: a) 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; b) Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales...*".

Que el Art. 3 del Decreto Supremo N° 1788, determina: "*La naturaleza del presente Decreto Supremo es de carácter general y obligatorio, y es responsabilidad de cada entidad el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el uso adecuado de éstos*"; asimismo, la Disposición Final Primera del indicado Decreto Supremo señala: "*Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos*".

Que el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, aprobado por Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016, tiene por objeto establecer la estructura organizacional, técnica y operativa para el funcionamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Que el Parag. I del Art. 6 del Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, establece que la máxima autoridad ejecutiva del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal es la Directora o el Director General Ejecutivo. Asimismo, el inciso g) del Art. 7 del mencionado Estatuto, determina como funciones del Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal: *“Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución”*.

CONSIDERANDO II

Que mediante Resolución Administrativa N° 053/2019, de 14 de junio de 2019, se aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, mismo que se encuentra vigente.

Que el Art. 7 del Reglamento de Pasajes y Viáticos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, aprobado por Resolución Administrativa N° 053/2019, establece: *“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”*.

Que la Programación Operativa Anual Individual (POAI) 2021, aprobado mediante Resolución Administrativa DGE-AL-AMO-0001-RESADM/21, de 05 de enero de 2021, determina en el POAI del Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, lo siguiente: *“2.2. RESULTADOS. 2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS:...Coordinar con las Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE la elaboración y/o actualización de los Reglamentos Específicos o Reglamentos Internos o Procesos/Procedimientos o Manuales...”*.

CONSIDERANDO III

Que el Informe Técnico DGE-CAF-CRE-0069-INF/2022, de 31 de agosto de 2022, emitido por el área de Coordinación Administrativa Financiera, establece en su parte conclusiva: *“Ante la revisión y análisis del actual Reglamento de “Pasajes y Viáticos” del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal-FONABOSQUE y de acuerdo a las sugerencias y ajustes realizados por el área jurídica, se considera oportuno aprobar las presentes modificaciones al reglamento, con el propósito de optimizar y transparentar la operatividad de las actividades administrativas, concernientes a la solicitud, asignación, reembolso y descargo de pasajes y viáticos, para mejorar la administración de los mismos”;* asimismo, en su parte de recomendación señala: *“Por tanto se recomienda la revisión y remisión de las modificaciones al Reglamento Pasajes y Viáticos, a las áreas que correspondan, para su posterior aprobación y difusión a todas las Unidades Organizacionales de FONABOSQUE”*.

Que el Informe Técnico DGE-GIDO-SVL-0072-INF/22, de 18 de octubre de 2022, emitido por el área de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, determina en su parte conclusiva: *“De lo expuesto, la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional – GIDO, consideran pertinente, coherente y suficiente el contenido del proyecto de Reglamento de Pasajes y Viáticos del FONABOSQUE”;* asimismo, en su parte de recomendación señala: *“Se recomienda la aprobación del Proyecto de Actualización del Reglamento de Pasajes y Viáticos de FONABOSQUE, la emisión de la Resolución Administrativa y posterior difusión conforme procedimientos normativos vigentes”*.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Que el Informe Legal DGE-AL-RMC-0343-INF/21, de 15 de noviembre de 2022, emitido por el Profesional Abogado dirigida al Asesor Legal, concluye estableciendo: *“Por lo manifestado precedentemente y de acuerdo a lo determinado en el Informe Técnico DGE-CAF-CRE-0069-INF/2022, emitido por el área de Coordinación Administrativa Financiera y el Informe Técnico DGE-GIDO-SVL-0072-INF/22, emitido por el área de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, mismas que se constituyen en documentos emitidos por las áreas encargadas de elaborar y/o actualizar el Reglamento de Pasajes y Viáticos, corresponde la emisión de una Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento de Pasajes y Viáticos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, y establecer mecanismos para su implementación.”*

POR TANTO:

El(la) Director(a) General Ejecutivo(a) del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades y funciones conferidas:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar, el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en sus treinta y seis (36) artículos, ocho (8) Capítulos y tres (3) anexos, que en adjunto se constituyen en parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Instruir, al área de Coordinación Administrativa Financiera cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE y difundir a todo el personal del FONABOSQUE a través de instrumento interno pertinente.

CUARTO.- Disponer, que los trámites iniciados con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento, concluirán en el marco del Reglamento de Pasajes y Viáticos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobado por Resolución Administrativa N° 053/2019, de 14 de junio de 2019.

QUINTO.- Dejar sin efecto, el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 053/2019, de 14 de junio de 2019 y todas las disposiciones contrarias a los efectos de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fabiola Lizbeth Arcani Herbas
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

[Firma]
ABO. RUBÉN HERNÁNDEZ CHURRUARIN
PROFESIONAL EN MEDIO AMBIENTE LEGAL DE
CONTRATOS Y CUENCA FORESTALES
FONABOSQUE

[Firma]
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
FONABOSQUE
Cecilia Zeballos Jureta
AL

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p> <hr/> <p>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</p>	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
---	--	--

**REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS
DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL "FONABOSQUE"**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones y procedimientos 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 FONABOSQUE, declarados en comisión o representación oficial al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 2.- (SIGLAS Y DEFINICIONES). Para efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes siglas y definiciones:

CAF: Coordinación Administrativa Financiera.

FONABOSQUE: Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

RA: Resolución Administrativa.

RM: Resolución Ministerial.

Área Permanente de Trabajo: Ciudad o región donde el personal se encuentra realizando sus funciones de manera permanente.

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

Consultor 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.

Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos: Documento que autoriza la Misión Oficial dentro del Estado Plurinacional de Bolivia que contiene, entre otros: Datos del personal a ser Comisionado, objetivo del viaje, actividades a realizar, destino, fechas, horas de salida y retorno, que será elaborado por el personal a ser Comisionado y autorizado por la MAE o Autoridad Competente (Anexo N° 1).

Formulario de Asignación de Pasajes y Viáticos para Viajes en Misión Oficial: Documento generado en el área financiera, en el que se valida el cálculo del monto del Viático, con las autorizaciones respectivas (Anexo N° 2).



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p> <hr/> <p>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</p>	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
---	--	--

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 (Anexo N° 3).

Misión Oficial: Comisión o representación al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia a fin de que el Comisionado cumpla actividades, tareas, capacitación u otra función conferida, en un lugar distinto al de su Área Permanente de Trabajo.

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.

Pernocte: Pasar la noche en un lugar distinto al lugar de la sede laboral, por causa o motivo de un viaje en comisión oficial, correspondiendo en este caso el pago del 100% del Viático de un día.

Pasajes: Gasto a efectuarse por servicios de transporte: Aéreo, terrestre y marítimo para viajes en Misión Oficial del Comisionado, por orden de autoridad competente, que incluye otros gastos por servicio de la agencia de viaje.

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.

Viáticos: Asignación económica para el Comisionado en Misión Oficial, destinada a cubrir gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque (si corresponde), peaje y transporte local.

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 FONABOSQUE, 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.



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p> <hr/> <p>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</p>	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
---	--	---

- 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/o Viáticos del FONABOSQUE.
2. Administrar el proceso de trámite de Pasajes y/o Viáticos desde su inicio hasta la presentación de descargos a través de la unidad o área que corresponda.
3. Autorizar el desembolso para Pasajes y/o Viáticos.
4. Autorizar gastos de representación cuando corresponda.
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 la Misión Oficial.
7. Remitir el billete electrónico al Comisionado.
8. Revisar la documentación de descargo de Pasajes y/o Viáticos.
9. Procesar el pago de pasajes aéreos ante la agencia de viaje.
10. Adjuntar el Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial (Anexo N° 3) con toda la documentación de respaldo al comprobante C-31.
11. Efectuar el control del estado de cuentas por pagar a la agencia de viaje de acuerdo a contrato.
12. 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.
13. Proceder con el archivo físico de las opciones y/o alternativas de viaje, por cada solicitud de vuelo remitidas por la agencia de viaje adjunto al C-31.



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p> <hr/> <p>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</p>	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
---	--	--

b) De la MAE:

1. Autorizar mediante el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos, los viajes en Misión Oficial del Comisionado dependiente del FONABOSQUE.

c) De los Coordinadores y Encargados de Unidades Organizacionales:

1. Aprobar el viaje en Misión Oficial en el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1).
2. Aprobar los descargos de viaje en Misión Oficial, previa justificación y respaldo documental adjuntado en el Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial (Anexo N° 3).
3. Comunicar mediante Nota Interna a la CAF, la disconformidad de los resultados expuestos en el Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial (Anexo N° 3), 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.
- 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 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/o 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 establecido cuando corresponda, que se encuentren en Misión Oficial. Son calculados de acuerdo a las escalas establecidas en normas legales.

22210 Viáticos por Viajes al Interior del País.

22220 Viáticos por Viajes al Exterior del País.



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p> <hr/> <p>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</p>	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
---	--	--

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y/O VIÁTICOS, AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ARTÍCULO 11.- (REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y/O VIÁTICOS PARA MISIÓN OFICIAL, AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA).

I. Para la asignación de Pasajes y/o Viáticos en viajes de Misión Oficial al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, el personal a ser Comisionado deberá remitir la siguiente documentación:

- a) Hoja de Ruta, una por cada requerimiento.
- b) Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N°1), emitido por el personal a ser Comisionado en Misión Oficial, misma que debe estar aprobado por el inmediato superior y autorizado por la MAE o Autoridad Competente, adjuntando al mismo los respaldos de acuerdo a cada caso específico (invitaciones, convocatorias, programación u otros), y para viajes de capacitación, reuniones, presentaciones y otras reuniones de carácter oficial, se deberá adjuntar la programación de fechas y horarios del evento.
- c) Con el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1), se realizará la Certificación POA y Certificación Presupuestaria, y la gestión de emisión del pasaje de transporte aéreo, misma que será coordinada con la unidad o área correspondiente para el itinerario disponible.
- d) Para viajes de Misión Oficial de fin de semana, feriado, al exterior u otro que corresponda, se adjuntará la Resolución Administrativa emitida por el área jurídica previo a la Misión Oficial, en base al Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N°1).
- e) Para viajes al exterior del país, únicamente la MAE del FONABOSQUE, requerirá autorización del Ministro de Medio Ambiente y Agua.

II. Para garantizar el anticipo de recursos económicos previo al viaje, todos los requisitos para la asignación de Pasajes y/o Viáticos deberán ser presentados ante la CAF, con anticipación mínima de un (1) día hábil para viajes al interior y con cuatro (4) días hábiles para viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, caso contrario se procederá con el reembolso correspondiente siempre y cuando se hayan cumplido con los requisitos



establecidos en el párrafo precedente y los requisitos establecidos en el Artículo 21, Descargo de Viaje en Misión Oficial del presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- (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 13.- (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.

ARTÍCULO 14.- (ESCALA DE VIÁTICOS). I. 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:

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

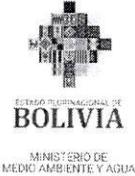
a) Para los países comprendidos en Europa, Asia, África, Norte América y Oceanía:

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



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	

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

CATEGORÍA	VIÁTICOS Bs.		
	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de Frontera
SEGUNDA	465.00	277.00	491.00
TERCERA	371.00	222.00	391.00

- a) 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 "Intradepartamental".
- b) 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".
- c) 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".

II. 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:

- 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.

III. En cumplimiento al parágrafo 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.

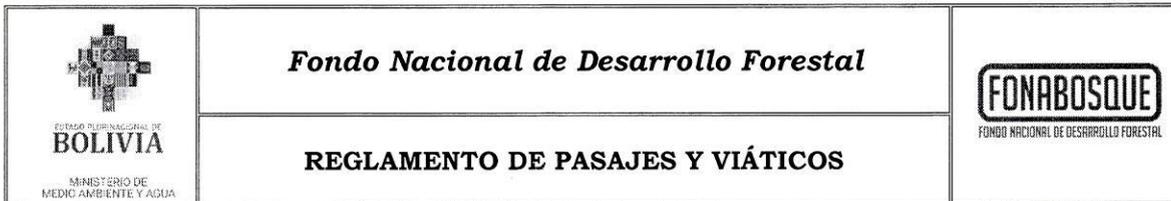
IV. Las citadas escalas de viáticos podrán ser modificadas por disposición del Órgano Ejecutivo y su aplicación se realizará sin necesidad de modificar el presente Reglamento.

ARTÍCULO 15.- (PAGO DE VIÁTICOS). Los viáticos serán calculados según lo establecido en el Artículo 14 del presente Reglamento y otorgados a cada Servidor Público, Personal



Coordinación Administrativa Financiera





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 del Estado Plurinacional de Bolivia, considerará la totalidad de los días comprendidos en el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1), donde establece 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 otorgará o cancelará 40% del viático.
 3. Cuando el retorno a la sede habitual de funciones es después de horas 14:30 p.m., se otorgará o cancelará el 100% del viático por día.
 4. Corresponderá la entrega del 100% del viático para el personal declarado en Misión Oficial por la noche pernoctada en el lugar de la comisión (viáticos por un día) o de acuerdo al viaje siendo aéreo o terrestre a efectos de llegar en forma oportuna al evento y cuando se traten de eventos o actividades que se lleven a cabo a primeras horas del día siguiente.
- 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 16.- (CATEGORÍA DE PASAJES AÉREOS). 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.

Los Servidores Públicos establecidos en la segunda categoría, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de las horas de vuelo exceda las seis (6) horas, debiendo el FONABOSQUE utilizar preferentemente vuelos directos a objeto de no comprometer su capacidad financiera.



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p>	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
<p>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</p>		

ARTÍCULO 17.- (EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS). La CAF procederá a la emisión del pasaje aéreo para el Comisionado en base al Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1) y el trámite establecido, misma que podrá ser coordinada entre el Comisionado y la unidad o área correspondiente.

ARTÍCULO 18.- (VIAJE CON RECURSOS EXTERNOS). I. El pago de Pasajes y/o 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 MAE del FONABOSQUE, debiendo el Comisionado gestionar todos los requisitos exigidos por el organismo financiador.

CAPÍTULO V

REGISTRO Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 19.- (REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y/O 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 (Anexo N° 3) del presente Reglamento.

ARTÍCULO 20.- (FORMA DE PAGO DE PASAJES Y/O 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 viaje 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 21.- (DESCARGO DE VIAJE EN MISIÓN OFICIAL). De acuerdo con el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, al retorno del viaje los Comisionados declarados en Misión Oficial al interior o exterior del país, quedan obligados a presentar a la CAF, los documentos de descargo de viaje, con la aprobación del inmediato superior, 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.

Los documentos de descargo de pasajes y/o viáticos a presentar son:



Coordinación Administrativa Financiera



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p>	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
<p>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</p>		

- a) Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial (Anexo N° 3), detallando el objetivo, la rendición de cuentas y las actividades realizadas detalladas por día, adjuntando los respaldos correspondientes, informes, actas, planillas, memorias fotográficas y otros según corresponda de acuerdo a cada caso específico.
- b) Original de los pases a bordo en viajes aéreos y en caso de extravío una certificación de la línea aérea.
- c) Para viajes terrestres u otro medio de transporte, original de factura, boleto o recibo de transporte a nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal o FONABOSQUE con el número de NIT 161246024.
- d) Formulario 110 (RC-IVA), adjuntando facturas y/o notas fiscales que deben cumplir con las disposiciones de Impuestos Nacionales y deben consignar el monto total de viáticos asignados y que esta es aplicable únicamente para Consultores Individuales de Línea.
- e) Factura por el pago de matrícula o inscripción al curso de capacitación (si corresponde).
- f) Copia simple del certificado de asistencia (si corresponde).
- g) Boleta de depósito por devolución de viáticos (si corresponde).

ARTÍCULO 22.- (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 y/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 (IVA) contenido en dichas facturas y/o notas fiscales sea imputado contra el impuesto determinado en el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) por el ingreso percibido.
- b) Para viajes al exterior deberán presentar facturas y/o 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 (IVA) contenido en dichas facturas y/o notas fiscales, sea imputado contra el impuesto determinado en el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) por el ingreso percibido.



Coordinación Administrativa Financiera



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	

c) Las facturas y/o notas fiscales deben cumplir lo establecido por Impuestos Nacionales y se debe considerar lo siguiente:

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, mismas que automáticamente serán descontadas.
3. La presentación deberá ser en forma ordenada, numerada y con rúbrica en todas las facturas y pegadas en hojas recicladas.

II. En caso que los descargos referidos en los incisos a) y b) del presente artículo no cubran el 100% del impuesto determinado del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (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 en el artículo precedente.

ARTÍCULO 23.- (SANCIÓN POR FALTA DE DESCARGO). Cuando el Comisionado no efectuó el descargo respectivo en los plazos establecidos, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares, y deducidos de su remuneración establecido en el artículo N° 7, del Decreto Supremo N° 1788.

ARTÍCULO 24.- (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS). 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.

ARTÍCULO 25.- (REEMBOLSO DE PASAJES AÉREOS, TERRESTRES U OTROS PARA VIAJES AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA). Para el reembolso de pasajes aéreos, terrestres u otros, el Comisionado en Misión Oficial, deberá presentar dentro de los ocho (8) días hábiles concluidos el Viaje en Misión Oficial, en el Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial (Anexo N° 3), aprobado por su Inmediato Superior o Autoridad Competente, la siguiente documentación:

- a) Para viajes aéreos, el boleto y pases a bordo originales (según corresponda). En la factura del boleto deberá consignar el nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal o FONABOSQUE con el NIT 161246024, caso contrario no se procederá a su reembolso.



Coordinación Administrativa Financiera



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p> <hr/> <p>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</p>	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
---	--	--

- b) En viaje terrestre u otro medio de transporte utilizado, se adjuntará la factura, boletos o recibos de transporte originales, donde deberá consignar el nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal o FONABOSQUE con NIT 161246024, caso contrario no se procederá a su reembolso.
- c) En caso de viajes al área rural, donde no existan oficinas de transporte que entreguen boletos o recibos por pasajes terrestres u otro medio de transporte, el beneficiario podrá elaborar y firmar un recibo o constancia por concepto de pasajes, mismo que deberá contar el visto bueno del inmediato superior. Debiéndose proceder como agente de retención de los impuestos, según corresponda.
- d) Tasas de embarque y/o impuestos al viajero (cuando corresponda, solo en caso de viaje al exterior).

ARTÍCULO 26.- (DEVOLUCIÓN DE PASAJE AÉREO). Si el Comisionado en Misión Oficial, que por motivos extraordinarios (postergación, suspensión, cambio de fecha, etc.), no realice el viaje programado o no haga uso de 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 o en el Formulario de Descargo en Misión Oficial, para que se tomen las acciones administrativas pertinentes de acuerdo a cada caso específico, caso contrario los gastos administrativos emergentes, serán asumidos por el Comisionado.

ARTÍCULO 27.- (MODIFICACIONES POR AMPLIACIÓN DE DÍAS EN MISIÓN OFICIAL, RUTAS O ITINERARIO AL INTERIOR Y/O EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA). I. Para la ampliación de días en Misión Oficial que incrementen el costo de los pasajes o el importe de viáticos, los Comisionados deberán informar el hecho debidamente justificado a la CAF a través del Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial (Anexo N° 3) y adjuntar al mismo el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N° 1), por los días ampliados, con la debida autorización de la MAE y la Certificación POA y Presupuestaria correspondiente, en los plazos establecidos en el Artículo 25 del presente Reglamento, para proceder al reembolso de recursos según corresponda.

II. Cuando la ampliación de comisión en Misión Oficial coincida en fin de semana o feriado o exceda los seis (6) días hábiles y continuos, el Comisionado gestionará la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente a partir del día siguiente hábil a su retorno.



Coordinación Administrativa Financiera



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS		

III. Los gastos administrativos e incremento del costo de pasajes que se generen por modificaciones de rutas o fechas, serán canceladas con presupuesto institucional, cuando las mismas sean imprevistas y atribuibles a fuerza mayor, caso fortuito o motivos de orden laboral, que tenga relación con la entidad.

IV. Cuando el incremento del costo de Pasajes que se generen por modificaciones de rutas o fechas, realizadas por razones personales del comisionado, será asumido de manera personal.

ARTÍCULO 28.- (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 nota interna con el visto bueno de la MAE o Autoridad Competente, para realizar las acciones administrativas pertinentes, de acuerdo a cada caso en específico.
- b) Si el viaje no hubiera sido realizado, el Comisionado deberá efectuar el depósito o devolución de los viáticos a 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.

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 área o factores climáticos, el Comisionado debe comunicar de manera oportuna este hecho a la CAF mediante nota interna o correo electrónico, para proceder a las acciones administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 29.- (CANJE DE PASAJES AÉREOS EN CUSTODIA). La CAF en coordinación con la agencia de viaje contratada, canjeará los Pasajes en custodia imputando los gastos por cambio de fecha, ruta y/o revalidación al presupuesto institucional.

ARTÍCULO 30.- (DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS EN CUSTODIA). La CAF ejecutará las acciones administrativas que correspondan con la agencia de viaje contratada, por pasajes no utilizados, para que éste trámite la devolución u otra operación que según corresponda, ante las líneas aéreas.



Coordinación Administrativa Financiera



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p>	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
<p>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</p>		

ARTÍCULO 31.- (DISCONFORMIDAD CON EL DESCARGO DE VIAJE EN MISIÓN OFICIAL). Si el Inmediato Superior o Autoridad Competente, estuviera disconforme con los resultados del viaje realizado por el Comisionado, expuestos en el Formulario de Descargo de Viaje en Misión Oficial (Anexo N° 3), deberá comunicar a la CAF, mediante nota interna con Visto Bueno de la MAE o Autoridad Competente, los motivos del mismo, para que se solicite la devolución de los recursos asignados en pasajes y/o viáticos, que serán considerados como gastos particulares.

CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 32.- (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 y que coincida con fin de semana o feriado.
- c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

La Resolución Administrativa será emitida por la MAE o Autoridad Competente, en base al Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N°1), previo a la Misión Oficial del Comisionado.

CAPÍTULO VIII OTROS

ARTÍCULO 33.- (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/o Viáticos en las partidas respectivas.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS		

ARTÍCULO 34.- (ROAMING O ITINERANCIA INTERNACIONAL). Conforme el Artículo 8 y 13 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, el FONABOSQUE 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 o Autoridad Competente y asumidos en función al presupuesto institucional.

ARTÍCULO 35.- (INSTRUMENTO ELECTRÓNICO DE PAGO PARA VIAJES INTERNACIONALES). I. Conforme el Artículo 15 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, el FONABOSQUE 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.

ARTÍCULO 36.- (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, en caso de que el Comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, el FONABOSQUE 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 por pago de peajes podrá presentarse juntamente al descargo de viaje o de manera independiente como reposición de gastos, adjuntando las boletas y una copia de los descargos de viaje presentados para la Misión Oficial; de igual manera, para los gastos por combustible, donde además se debe adjuntar la factura de consumo donde debe consignar el nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal o FONABOSQUE con NIT 161246024, firmada por el Comisionado, el Formulario de Bitácora del Vehículo, no debiendo exceder los recursos calculados.

Tanto para la reposición de peajes y combustible se adjuntará la Certificación POA y Certificación Presupuestaria.



Coordinación Administrativa Financiera



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	

ANEXO N° 1



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

FORMULARIO I
LA PAZ,
00/00/2022
ESTADO:
APROBADO

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS

N° DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE:	000/2022
REFERENCIA:	
HOJA DE RUTA:	
CITE:	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	NRO. CELULAR:
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
CARGO QUE DESEMPEÑA:	
CATEGORIA:	
NACIONAL/INTERNACIONAL:	
CORRESPONDE RESOLUCION ADMINISTRATIVA O MINISTERIAL	

OBJETIVO Y DESCRIPCION DEL VIAJE:

Describir actividades por día.

Lunes, 10 de enero:.....

Martes, 11 de enero:.....

OBSERVACIONES:

TRAMOS AÉREOS Y/O TERESTRES													
C/S COBRO	TIPO DE VIAJE	DEPARTAMENTO	DE MUNICIPIO	A DEPARTAMENTO	A MUNICIPIO	MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR	FECHA SALIDA (dd/mm/aaaa)	HORA SALIDA (24 hrs)	FECHA RETORNO (dd/mm/aaaa)	HORA RETORNO (24hrs)	N° DE DÍAS	VIÁTICO POR DIA (Bs.)	TOTAL VIÁTICOS (Bs.)

SUB TOTAL VIÁTICOS.....	
GASTOS DE REPRESENTACION (SOLO DGE).....	
TOTAL DE VIÁTICOS.....	
FIRMA Y SELLO SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO APROBADO INMEDIATO SUPERIOR:
	FIRMA Y SELLO AUTORIZADO POR:



Coordinación Administrativa Financiera



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p>	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<p>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</p>	

ANEXO N° 2

 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	<p>N°000/2022 FORMULARIO 2 LA PAZ, 00/00/2022 ESTADO: APROBADO</p>
--	--

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CARGO QUE DESEMPEÑA:			
CEDULA DE IDENTIDAD:		NRO. CELULAR:	
CATEGORIA:			
NACIONAL/INTERNACIONAL:			
CORRESPONDE RESOLUCION ADMINISTRATIVA O MINISTERIAL			
PARA CASO DE INVITACIONES (CON GASTOS PAGADOS POR TERCEROS)			NO APLICA
GASTOS DE REPRESENTACIÓN (SOLO DGE)		TIPO DE CAMBIO:	

TRAMOS AÉREOS Y/O TERRESTRES

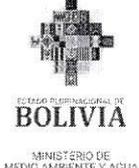
C/S COBRO	TIPO DE VIAJE	DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MUNICIPIO	MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR	FECHA SALIDA (dd/mm/aaaa)	HORA SALIDA (24 hrs)	FECHA RETORNO (dd/mm/aaaa)	HORA RETORNO (24 hrs)	N° DE DÍAS	ASIGNACIÓN VIÁTICO (Bs.)	TOTAL VIÁTICOS (Bs.)
RUTA	SUB-DESTINO	DETALLE DE TRAMOS				OTRO TRANSPORTE	LIQUIDO PAGABLE					ASIGNACIÓN DE PASAJES	

SUB TOTAL VIATICOS.....	
GASTOS DE REPRESENTACION (SOLO DGE).....	
RETENCION DEL RC-IVA(13%) - ¿PRESENTARÁ EL FORMULARIO 110?.....	
TOTAL ASIGNACION DE VIATICOS.....	
TOTAL ASIGNACION DE PASAJES TERRESTRES.....	

OBJETIVO DEL VIAJE

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
ENCARGADO PASAJES Y VIÁTICOS	CONTADOR	ENCARGADO FINANCIERO



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	

ANEXO N° 3

N°000/2022



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

FORMULARIO 3
LA PAZ ELABORADO: 00/00/2022
ESTADO: APROBADO

FORMULARIO DE DES CARGO DE VIAJE EN MISIÓN OFICIAL

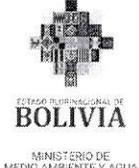
PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRES Y APELLIDOS:																		
CARGO QUE OCUPA:																		
UNIDAD ORGANIZACIONAL:																		
DESTINO DEL VIAJE:																		
Dia y hora de salida:				Hrs.:		Dia y hora de llegada:				Hrs.:		TOTAL DÍAS						
(De su lugar habitual de residencia)				Dia		Mes		Año		(A su lugar habitual de residencia)			Dia		Mes		Año	
MEDIO DE TRANSPORTE:																		
Aéreo :			Terrestre :			Terrestre/Aéreo :			Aéreo/Terrestre :			Otros :						
OBJEIVO Y/O JUSTIFICACION DEL VIAJE:																		
RESUMEN DELAS ACTIVIDADES REALIZADAS (ESPECIFICAR DIA POR DIA)																		
29/01/2022																		
30/01/2022																		
RESULTADOS ALCANZADOS:																		
OBSERVACIONES:																		
JUSTIFICACIÓN:																		
(LLENAR SOLO EN CASO DE CAMBIO DE FECHA Y/O RUTA)																		
C/S COBRO	SUB-DESTINO	DEPARTAMENTO	DE MUNICIPIO	A DEPARTAMENTO	A MUNICIPIO	TRANSPORTE	FECHA SALIDA (dd/mm/aaaa)	HORA SALIDA (24 hrs)	FECHA RETORNO (dd/mm/aaaa)	HORA RETORNO (24 hrs)	N° DE DÍAS	ASIGNACIÓN VIÁTICO (Bs.)	TOTAL VIÁTICOS (Bs.)					
												0,0	FALSO	0,00				
SUB TOTAL VIÁTICOS.....													0					
GASTOS DE REPRESENTACIÓN (SOLO DGE).....													0					
RETENCIÓN DEL RC-IVA(13%) - ¿PRESENTARA EL FORMULARIO 110?.....													0					
TOTAL ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.....													0					
TOTAL ASIGNACIÓN DE PASAJES TERRESTRES.....													0					



Coordinación Administrativa Financiera



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</p>	 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<p>REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</p>	

PARTE II: RENDICIÓN 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			
PASAJES (AEREO)			
GASOLINA			
REPRESENTACIÓN			
OTROS GASTOS			
TOTAL GENERAL			

Si la diferencia es a "FAVOR" de FONABOSQUE se debe adjuntar la boleta original del depósito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), Libreta N° 00223012001a 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 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. N°01(SICORRESPONDE)	<input type="checkbox"/>
2) PASES A BORDO ORIGINALES	<input type="checkbox"/>
3) PASAJES TERRESTRES (SICORRESPONDE)	<input type="checkbox"/>
4) FORMULARIO 110 RC-IVA Y NOTAS FISCALES	<input type="checkbox"/>
5) RESOLUCION ADMINISTRATIVA (SICORRESPONDE)	<input type="checkbox"/>
6) OTROS	<input type="checkbox"/>

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

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
ENCARGADO PASAJES Y VIÁTICOS	CONTADOR	ENCARGADO FINANCIERO

