

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DGE-AL-TRLC-0179-RESADM/24**

La Paz, 30 de diciembre de 2024

VISTOS:

La solicitud contenida en los Informes con CITE: DGE-CAF-FIN-DCG-0225-INF/24 de fecha 10 de diciembre de 2024 y CITE: DGE-GIDO-CPA-0091-INF/24 de fecha 23 de diciembre de 2024 y adjunto, emitido por Coordinación Administrativa Financiera y la Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional respectivamente y, todo lo que ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, a través de su Artículo 23, parágrafo I, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como entidad pública bajo la tuición del entonces Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera.

Que, el parágrafo I del Artículo 6 del Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE aprobado por Decreto Supremo No.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, asimismo determina que la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal es el Director General Ejecutivo, estableciendo además en su inc. g) Artículo 7 como una de las funciones del Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal "realizar u autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución". (sic)

Que, por Resolución Suprema No. N° 272899 de 29 de noviembre de 2022, se designa a Delfín Reque Zurita como Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que: *La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.*

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que *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, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 - Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

implantación del Sistema de Organización Administrativa, siendo el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N°1788 del 7 de noviembre de 2013 tiene como objeto establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que, la Disposición Final Primera dispone que todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

CONSIDERANDO:

Que, el Informe con CITE: DGE-CAF-FIN-DCG-0225-INF/24 de fecha 10 de diciembre de 2024, el cual concluye que: *"El Reglamento de 'Pasajes y Viáticos' del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal-FONABOSQUE, se realizó en cumplimiento a Instructivo INS/MMAYA/DGP N° 0026/2023 MMAYA/2023-38075, donde la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional establece como acción la actualización del presente Reglamento cuando no corresponde sin embargo para dar cumplimiento a la acción de desburocratización y automatización se presenta el presente Reglamento para su aprobación en su nueva versión. (...) el mencionado reglamento prevalece VIII Capítulos, 36 Artículos e incisos y/o numerales indicar que a nivel central no existe modificación alguna de los Decretos Supremos: Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, por lo que se sugiere que mediante la unidad que corresponde se apruebe el reglamento adjunto a la presente con la asignación de la versión que corresponda, 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"* (sic)

Que, el Informe con CITE: DGE-GIDO-CPA-0091-INF/24 de fecha 23 de diciembre de 2024, concluye: *"No se han detectado cambios significativos que requieran una actualización sustancial del documento (...) Sin embargo, se han identificado mejoras menores que permitieron la elaboración de una versión actualizada del **Reglamento de Pasaje y Viáticos en su versión 5.0** (...) Las políticas institucionales relacionadas con los pasajes y viáticos no han cambiado significativamente desde la última actualización del reglamento (...) El reglamento vigente es claro y preciso en cuanto a los procedimientos y requisitos para la asignación y manejo de pasajes y viáticos"* (sic).

Que, el Informe Legal CITE: DGE-AL-TRLC-0537-INF/24 de fecha 26 de diciembre de 2024, concluye: *"Del marco normativo y la solicitud emitida a través de los Informes con CITE: DGE-CAF-FIN-DCG-0225-INF/24 y CITE: DGE-GIDO-CPA-0091-INF/24, se concluye que el **Reglamento de Pasaje y Viáticos del Fondo de Desarrollo Forestal FONABOSQUE Versión 5.0** precitado es procedente, toda vez que los ajustes y modificaciones no vulneran ninguna normativa del Estado Plurinacional de Bolivia, por lo corresponde a la máxima autoridad ejecutiva del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal*

dar cumplimiento al artículo 7 del Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, aprobado por Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016" (sic).

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Pasaje y Viáticos del Fondo de Desarrollo Forestal "FONABOSQUE" Versión 5.0, mismo que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa DGE-AL-RMC-0079-RESADM/22 de fecha 15 de noviembre de 2022.

TERCERO.- 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 de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobado mediante Resolución Administrativa DGE-AL-RMC-0079-RESADM/22 de fecha 15 de noviembre de 2022.

CUARTO.- Refrendar el Informe con CITE: DGE-CAF-FIN-DCG-0225-INF/24, emitido por Coordinación Administrativa Financiera, el Informe con CITE: DGE-GIDO-CPA-0091-INF/24, emitido por Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional y el Informe Legal CITE: DGE-AL-TRLC-0537-INF/24 de fecha 26 de diciembre de 2024, emitido por Asesoría Legal.

QUINTO.- Instruir a Coordinación Administrativa Financiera, la difusión y gestionar los trámites administrativos para el cumplimiento de la presente Resolución.

SEXTO.- Instruir a todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del Reglamento de Pasaje y Viáticos del Fondo de Desarrollo Forestal "FONABOSQUE" Versión 5.0, dar cumplimiento obligatorio al presente Reglamento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL “FONABOSQUE”

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

VERSIÓN 5.0



GESTIÓN 2024



“2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS”

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 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 Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (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 el MAE o Autoridad Competente (Anexo N°1).

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

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).



"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

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 Viajes.

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, y transporte local. (si corresponde).

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:

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

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"



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 viáticos.
- 9) Procesar el pago de pasajes aéreos ante la Agencia de Viajes.
- 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 Viajes 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 documental 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 el Formulario de Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos, los viajes en misión oficial del Comisionado dependiente del FONABOSQUE.

c) **Los Coordinadores y Encargados de Unidades Organizacionales** son responsables de:

- 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 con 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.

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

- 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 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).

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

- 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.

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 LA MISION 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, programas, instructivo 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 adjuntara la Resolución Administrativa emitida por el área

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

jurídica previo a la Misión Oficial, en base al Formulario de Autorización de Viajes y Solicitud de Pasajes y Viáticos (Anexo N°1).

- e) Para viajes al exterior del país, únicamente la MAE del FONABOSQUE, requerirá autorización del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

- II. Para garantizar el anticipo de recursos económico 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 haya 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 programadas 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.º 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).

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.º 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	VIATICOS \$us
SEGUNDA	300.00
TERCERA	276.00

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

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"



CATEGORÍA	VIATICOS \$us
SEGUNDA	240.00
TERCERA	207.00

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

CATEGORÍA	VIATICOS 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:

- Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje, o cuando este sea cubierto por la misma entidad pública.
- 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 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 eventual o consultor individual de línea declarado en viaje en misión oficial, de la siguiente forma:

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

- 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 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.

ARTÍCULO 17.- (EMISION 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 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.

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"



- 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 19.- (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 (Anexo N°3) del presente Reglamento.

ARTÍCULO 20.- (FORMA DE PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS).

La CAF, procesará los pagos de acuerdo a lo siguiente:

- Pasajes aéreos mediante Comprobante de Ejecución del Gasto C-31 abonados directamente a la Agencia de Viajes registrada en el SIGEP.
- 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 son:

- 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.
- Original de los pases a bordo de viajes aéreos y en caso de extravío una certificación de la línea aérea.
- Para viajes terrestres, original del boleto 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.

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

- 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 este 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 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 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 y/o notas fiscales, sea imputado contra el impuesto determinado en el RC-IVA por el ingreso percibido.
 - 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, 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) no cubran el 100% del impuesto determinado del Régimen Complementario al 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 establecidos en el artículo N°7, del Decreto Supremo N°1788.

ARTÍCULO 24.- (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS).

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

- 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.

ARTICULO 25.- (REEMBOLSO DE PASAJES AEREOS, 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, 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.
- b) En viaje terrestre u otro medio de transporte, se adjuntará la factura, boletos o recibos de trasporte originales, donde deberá consignar el nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal o FONABOSQUE con el 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 entregue 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 PASAJES).

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 AMPLIACION DE DÍAS EN MISIÓN OFICIAL, RUTAS O ITINERARIO AL INTERIOR 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 Viajes en Misión Oficial (Anexo N°3) y adjuntar al mismo el Formulario de Autorización de Viajes 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

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

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 gestionara la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente a partir del día siguiente hábil a su retorno.
- 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 deposito 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 aérea 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 viajes contratada, canjeará los pasajes en custodia imputando los gastos por cambio de fecha, ruta y/o revalidación al presupuesto institucional.

ARTICULO 30.- (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 31.- (DISCONFORMIDAD CON EL DESCARGO DE VIAJE EN MISIÓN).

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

Si el Inmediato Superior o Autoridad Competente, estuviera disconforme con los resultados del viaje realizado por el Comisionado expuesto 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 ésta 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 Máxima Autoridad Ejecutiva o Autoridad Competente, en base al Formulario de Autorización de Viajes 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 viáticos en las partidas respectivas.

ARTÍCULO 34.- (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

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

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 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 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 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 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 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.



"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

ANEXOS

"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. : (591-2) 2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

ANEXO N°1

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS

N° DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE													
REFERENCIA:													
HOJA DE RUTA:													
CITE:													
APELLIDOS Y NOMBRES:													
CÉDULA DE IDENTIDAD: NRO. CELULAR: UNIDAD:													
ORGANIZACIONAL:													
CARGO QUE DESEMPEÑA:													
CATEGORIA:													
NACIONAL/INTERNACIONAL:													
CORRESPONDE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O MINISTERIAL: SÍ/NO:													
PARA CASO DE INVITACIONES (CON GASTOS PAGADOS POR TERCEROS): SÍ/NO: APLICANDO APLICA:													
OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DEL VIAJE													
OBSERVACIONES													
TRAMOS AEREOS (ADQUISICIÓN CON AGENCIA DE VIAJES)													
C/S CÓDIGO	TIPO DE VIAJE	DE 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 DÍA (Bs.)	TOTAL VIÁTICOS (Bs.)
SUS TOTAL VIÁTICOS													
GASTOS DE REPRESENTACIÓN (SOLO DGE)													
RETENCIÓN DEL R.O.IVA(13%) - ¿PRESENTARÁ EL FORMULARIO 1107 SI													
TOTAL ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS													
Según el ART 21 del reglamento de Pasajes y Viáticos, corresponde presentar su descargo mediante el Formulario 3 (FORMULARIO DE DESCARGO DE VIAJE EN MISIÓN OFICIAL) en el plazo máximo de 5 días hábiles, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en el ART. 23 del mencionado reglamento.													
Los Viáticos serán cubiertos con recursos específicos del FONABOSQUE.													
FIRMA Y SELLO													
SOLICITANTE													
FIRMA Y SELLO													
IMEDIATO SUPERIOR													
FIRMA Y SELLO													
AUTORIZADO POR													



"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"



FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

APROBADO

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	DE 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 (24 hrs)	Nº DE DÍAS	ASIGNACIÓN VIÁTICO (Bs.)	TOTAL VIÁTICOS (Bs.)
RUTA	SUB- DESTINO	DETALLE DE TRAMOS				OTRO TRANSPOR TE	LIQUIDO PAGABLE					ASIGNACI N DE PASAJES	
SUB TOTAL VIATICOS.....													
GASTOS DE REPRESENTACION (SOLO DGE).....													
RETENCION DEL RC-IVA(13%) - ¿PRESENTARÁ EL FORMULARIO 110?.....													
TOTAL ASIGNACION DE VIÁTICOS.....													
TOTAL ASIGNACION DE PASAJES TERRESTRES.....													
OBJETIVO DEL VIAJE													
FIRMA Y SELLO				FIRMA Y SELLO				FIRMA Y SELLO					
ENCARGADO PASAJES Y VIÁTICOS				CONTADOR				ENCARGADO FINANCIERO					

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel.: (591-2) 2129838 - 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

FORMULARIO DE DESCARGO DE VIAJE EN MISIÓN OFICIAL

PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL													
NOMBRES Y APELLIDOS:													
CARGO QUE OCUPA:													
UNIDAD ORGANIZACIONAL:													
DESTINO DEL VIAJE:													
Día y hora de salida: 00 00 2012 Hrs: 00:00 (De su lugar habitual de residencia): Día Mes Año						Día y hora de llegada: 00 00 2012 Hrs: 00:00 0 (A su lugar habitual de residencia): Día Mes Año TOTAL DÍAS							
MEDIO DE TRANSPORTE:													
Aéreo: Si/No						Terrestre:		Terrestre-Aéreo:		Otros:			
OBJETIVO DEL VIAJE:													
RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:													
RESULTADOS ALCANZADOS:													
OBSERVACIONES:													
JUSTIFICACIÓN:													
(LLENAR SOLO EN CASO DE CAMBIO DE FECHA Y/O RUTA)													
CN	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 (24hrs)	Nº DE DÍAS	ASIGNACIÓN VIÁTICO (Bs.)	TOTAL VIÁTICOS (Bs.)
											00	0,00	0,00
SUB TOTAL VIÁTICOS:												0,00	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN (SOLO DGE):												0,00	
RETENCIÓN DEL IC-VAT (17%) - PRESENTAR EL FORMULARIO 1107:												0,00	
TOTAL ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS:												0,00	
TOTAL ASIGNACIÓN DE PASAJES TERRESTRES:												0,00	
PARTE II: RENDICIÓN DE CUENTAS													
COSTO PASAJE:												0	
COSTO PRIMERA PENALIDAD:												0	
COSTO SEGUNDA PENALIDAD:												0	
OTROS:												0	
TOTAL:												0	



"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

N° 231/2024

	IMPORTE RECIBIDO Bs.	GASTOS REALIZADOS Bs.	DIFERENCIA Bs.
VIÁTICOS	0	0	0
PASAJES (AEREO)	0	0	0
GASOLINA	0	0	0
REPRESENTACION	0	0	0
OTROS GASTOS	0	0	0
TOTAL GENERAL	0	0	0

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° 00225012001 a nombre de FONABOSQUE - Recursos Especiales.

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

LUGAR: LA PAZ FECHA: 09/09/2024

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 (SI CORRESPONDE) ☐

2) PASAJES A BORDO ORIGINALES ☐

3) PASAJES TERRESTRES (SI CORRESPONDE) ☐

4) FORMULARIO 110 RCVIA Y NOTAS FISCALES ☐

5) RESOLUCION ADMINISTRATIVA (SI CORRESPONDE) ☐

6) OTROS ☐

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 VIATICOS CONTADOR ENCARGADO FINANCIERO



"2024 AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"

INSTRUCTIVO
FONABOSQUE/CAF/INS/N° 001/2024

DE : Hilda Villavicencio Arancibia
CORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

A : TODO EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL FONABOSQUE

REF. : Cumplimiento a Reglamento de Pasajes y Viáticos del
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Versión 5.0

FECHA: Jueves, 9 de enero de 2025

En consideración a la Resolución Administrativa DGE-AL-TRLC-0179-RESADM/24, de fecha 30 de diciembre de 2024, mediante el cual se Aprueba, el Reglamento de Pasajes y Viáticos Versión 5.0 del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, (actualizado), en sus treinta y seis (36) artículos, ocho (8) capítulos y tres (3) anexos, se instruye el estricto cumplimiento del mismo, tomando en cuenta el procedimiento administrativo inherente para el efecto.

Consecuentemente, a partir de la fecha toda solicitud de pasajes y viáticos debe procesarse a través de los formularios y formatos preestablecidos en el Reglamento citado.

Recordarles que en el marco de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, Artículo N° 5 que establece la imposibilidad de comprometer o ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en el presupuesto institucional aprobado, cada dependiente deberá proveer el presupuesto suficiente para pasajes y viáticos antes de la ejecución de sus actividades.

Adicionalmente se aclara, que los pasajes y viáticos con tramites iniciados antes de la aprobación de la Resolución Administrativa DGE-AL-TRLC-0179-RESADM/24, deben concluir su proceso de descargo en el marco de las normas vigentes anteriores.

El cumplimiento u omisión a las disposiciones precedentes será sancionado de acuerdo a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, el Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Publica.



Hilda Villavicencio Arancibia
CORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
FONABOSQUE

HVA/dcg
C.c. Arch. DGE-FIN
H.R.E.:2024-002720



“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

