

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



RESOLUCION DE DIRECTORIO FRFPR N° 005/2024

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, El Art 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige entre otros por los principios de compromiso e interés social, eficiencia y calidez.

Que, los numerales 1 y 2 del artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los Servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la función pública.

Que, la Ley No. 3384 de fecha 3 de mayo de 2006, complementada mediante Ley No. 3895 de fecha 26 de junio de 2008, se crea el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional como una entidad de Derecho Público, cuyo propósito exclusivo de su creación es la generación de recursos financieros para el apoyo a proyectos productivos en beneficio del sector productivo, agropecuario, artesanal de la pequeña y mediana agroindustria e industria regional.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, en su artículo 1 inciso c) dispone, que la mencionada Ley tiene como objeto lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que, el artículo 27 de la citada Ley, establece 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 toda entidad, la responsabilidad de su implantación.

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013 determina:
a) Establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea del sector público que viajan en misión oficial al



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



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 artículo 3 del Decreto Supremo N° 1788, establece que la naturaleza del 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 estos.

Que, el numeral 13 del artículo N° 27 del Reglamento Específico del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional establece dentro de las Facultades y Obligaciones del Directorio la de considerar y aprobar la estructura organizacional, sus reglamentos, manual de funciones y otras regulaciones internas.

Que, el artículo N° 29 numeral 19 del mencionado Reglamento señala como atribuciones del Presidente del Directorio poner en consideración del Directorio, para su aprobación la estructura organizacional del FRFPR, sus reglamentos, manual de funciones y otras regulaciones internas, para el funcionamiento eficaz y eficiente de toda la estructura del FRFPR.

Que, el Informe Técnico FRFPR /RP/PPB/N° 001/2023 de fecha 12 de diciembre de 2023 emitido por el Responsable de Planificación del FRFPR, concluye que es evidente la justificación y viabilidad del trámite para la aprobación de Reglamentos Administrativos y manual en consecuencia corresponde dar curso a la aprobación ante instancias correspondientes los Reglamentos Administrativos y Manuales, descrito en la actividad que es parte integrante del Informe Técnico, en observancia a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 “Ley de Administración y Control Gubernamentales, la Ley No. 3384 de fecha 3 de mayo de 2006, complementada mediante Ley No. 3895 de fecha 26 de junio de 2008, se crea el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional como una entidad de Derecho Público, cuyo propósito exclusivo de su creación es la generación de recursos financieros para el apoyo a proyectos productivos en beneficio del sector productivo, agropecuario, artesanal de la pequeña y mediana agroindustria e industria regional y demás normas vigentes, previo cumplimiento de requisitos pertinente.

Que, el Informe Legal FRFPR/A.L/E.C.U/N° 053/2023 de fecha 18 de diciembre de 2023, emitido por la Asesora Legal del FRFPR, señala que por todo lo expuesto en referencia a los antecedentes y normativa legal vigente, se concluye que la solicitud de aprobación del



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



Reglamento Administrativo de pasajes y viáticos del FRFPR, se enmarca en la normativa vigente, ya que concuerda con las previsiones legales citadas, advirtiéndose su viabilidad técnica y legal, a cuyo efecto se recomienda su aprobación del Reglamento Administrativo de Pasajes y Viáticos del FRFPR, mediante una Resolución de Directorio, para su posterior puesta en vigencia.

POR TANTO:

El Directorio del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el “**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE PASAJES Y VIATICOS**” del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, que está compuesto de IX (Nueve) Capítulos, 28 (Veintiocho) artículos, Disposición final única y 3 (Tres) Anexos, que forman parte indivisible de la presente Resolución.

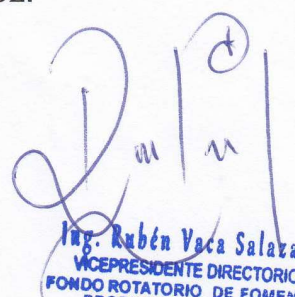
ARTICULO 2°.- Encomendar a la Jefatura Administrativa Financiera del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, la difusión, ejecución e implementación del Reglamento aprobado por la presente Resolución.

Es dado en la ciudad de Yacuiba, a los 21 días del mes de febrero del año 2024.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.


Dr. Ermas Pérez Villalba
SECRETARIO DIRECTORIO
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL


Ing. José Luis Abrego Serruto
PRESIDENTE
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL


Ing. Rubén Vaca Salazar
VICEPRESIDENTE DIRECTORIO
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL


Sr. Carlos Eduardo Brú Caveró
VOCAL DIRECTORIO
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL



FONDO ROTATORIO
DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE PASAJES
Y VIÁTICOS DEL FONDO ROTATORIO DE
FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL**

INDICE

CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
ARTICULO N° 1. (OBJETO)	1
ARTICULO N° 2. (MARCO NORMATIVO)	1
ARTICULO N° 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	1
ARTICULO N° 4. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN).....	2
ARTICULO N° 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	2
ARTICULO N° 6. (INCUMPLIMIENTO)	2
ARTICULO N° 7. (PREVISIÓN)	2
CAPÍTULO II	2
DEFINICIONES	2
1. COMISIÓN DE SERVICIOS	2
2. PASAJES	3
3. ESCALA DE VIÁTICOS.....	3
4. VIÁTICOS	3
5. VIÁTICOS MENORES.....	3
6. SERVIDOR PÚBLICO	3
7. REGISTRO DE BENEFICIARIO -SIGEP	3
8. CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA	4
9. PERSONAL EVENTUAL.....	4
10. CENTRO DE TRABAJO	4
11. FRANJA DE FRONTERA.....	4
CAPÍTULO III	4
CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS.....	4
ARTICULO N° 8. (CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS)	4
ARTICULO N° 9. (ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍA)	5
CAPÍTULO IV	6
NIVELES DE AUTORIZACIÓN.....	6
ARTICULO N° 10. (COMISIÓN DE SERVICIOS - VIAJES AL EXTERIOR)	6
ARTÍCULO N° 11. (COMISIÓN DE SERVICIOS: DIRECTOR EJECUTIVO - JEFES SECCIONALES - OTROS SERVIDORES PUBLICOS)	6
CAPÍTULO V	6
ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES.....	6
ARTICULO N° 12. (PREVISIÓN, ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)	6
ARTICULO N° 13. (DECLARATORIA EN COMISIÓN DE SERVICIOS).....	7
ARTICULO N° 14. (APLICACIÓN DE LOS VIÁTICOS)	7
ARTICULO N° 15. (VIÁTICO EN EL MISMO DÍA FUERA DEL DEPARTAMENTO).....	7
ARTICULO N° 16. (VIÁTICOS PARCIALES)	7
ARTICULO N° 17. (VIATICOS DE FIN DE SEMANA Y/O FERIADO).....	8
ARTICULO N° 18. (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS)	8
ARTICULO N° 19. (CAMBIO DE RUTAS Y FECHAS DE VIAJE)	8
ARTICULO N° 20. (DEVOLUCIÓN DE PASAJES)	8

CAPÍTULO VI	8
PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACION DE COMISION DE SERVICIOS	
PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DESCARGOS.....	8
ARTICULO N° 21. (COMISIONES DE SERVICIOS).....	8
ARTICULO N° 22. (DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS)	9
ARTICULO N° 23. (DE LOS DESCARGOS)	9
ARTICULO N° 24. (REINTEGRO)	10
CAPITULO VII	10
CONSIDERACIONES ESPECIALES.....	10
ARTICULO N° 25. (COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR EN COMITIVA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL).....	10
ARTICULO N° 26. (CATEGORÍA DE PASAJES)	10
CAPITULO VIII	11
RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES.....	11
ARTICULO N° 27. (DE LAS RESTRICCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE DESCARGO)	11
ARTICULO N° 28. (PROHIBICIONES PARA EL PAGO DE VIATICOS Y PASAJES)	11
CAPITULO IX	11
DISPOSICION FINAL.....	11
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-	11
ANEXOS:	12

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO N° 1. (OBJETO)

El Reglamento administrativo de Pasajes y Viáticos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, tiene como objeto establecer normas y procedimientos en la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos a los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea, que realizan viajes en Comisión de Servicio al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.

ARTICULO N° 2. (MARCO NORMATIVO)

El presente Reglamento esta formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.
- Decreto Supremo N° 23215 de Modificaciones a la Ley N° 1178.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
- Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA" para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público previstas en el artículo 3 de la Ley N° 1178.
- Ley N° 396 de 26 de agosto de 2013, modifica el Presupuesto General del Estado 2013, artículo 5), Numeral III, inciso e) autoriza el pago de pasajes y viáticos para consultores individuales de línea.
- Artículos 4 y 5 del Decreto Supremo N° 26455 de 19 de diciembre de 2001 que establece la validez y fuerza probatoria de la información generada en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA" y la validez de los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos, respectivamente.
- Resolución Ministerial N° 061/2023, que aprueba la Escala Salarial del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, del 3 de marzo 2023.

ARTICULO N° 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento es de estricto cumplimiento para todo Servidor Público (incluyendo aquellos de naturaleza eventual, consultores individuales de línea, siempre

y cuando se encuentre estipulado en el contrato administrativo la asignación de viáticos) según el Decreto Supremo N° 1788 Art. 5), que presta servicios en el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, en sus distintos niveles jerárquicos, en función activa y bajo relación de dependencia por contrato de trabajo de cualquier tipo, en funciones de cumplimiento de trabajo para la Entidad, siempre y cuando no se especifique en los contratos laborales lo contrario.

ARTICULO N° 4. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)

El presente reglamento específico entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio; la Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura Administrativa Financiera serán responsables de la difusión a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del FRFPR.

ARTICULO N° 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

La Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura Administrativa Financiera es responsables de la revisión y actualización del presente reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO N° 6. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178, conforme a los Decretos Reglamentarios y sus modificaciones, así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno del Personal del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.

ARTICULO N° 7. (PREVISIÓN)

- I. En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.
- II. Ante cualquier vacío legal o de interpretación existente, en el presente reglamento, podrán remitirse para su aplicación al Decreto Supremo N° 1788 de fecha 06 de noviembre de 2013.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento debe entenderse los siguientes conceptos:

1. COMISIÓN DE SERVICIOS

Traslado temporal del personal a una ciudad, provincia, municipio, comunidad,

localidad del departamento, al interior o exterior del país, a efectos de cumplir tareas específicas propias del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional en un lugar distinto al de su centro de trabajo, e instruidas por autoridad superior con señalamiento de tiempo de duración.

2. PASAJES

Gasto que se efectúa por servicios de transporte interprovincial, intermunicipal interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo, por viajes en comisión de servicios, autorizados por autoridades competentes.

3. ESCALA DE VIÁTICOS

Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.

4. VIÁTICOS

Asignación monetaria otorgada al servidor público, que es declarado o se encuentra en viaje de comisión de servicios, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque, peaje y transporte local.

5. VIÁTICOS MENORES

Corresponden a Asignación monetaria menor otorgados a los servidores públicos del FRFPR que por la naturaleza de trabajo desarrollan sus actividades en áreas circundantes fuera del límite del centro de trabajo y de fácil vinculación en una jornada de trabajo.

6. SERVIDOR PÚBLICO

La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 4°, define: "Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración".

7. REGISTRO DE BENEFICIARIO -SIGEP

Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el Servidor Público acredita su cuenta corriente aperturada en el sistema bancario.

8. CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

Persona individual que desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.

9. PERSONAL EVENTUAL

Persona individual que cumple funciones administrativas en la entidad contratante, salvo los casos de misiones o programas definidos por disposiciones legales en vigencia.

10. CENTRO DE TRABAJO

Se considera centro de trabajo del servidor público, para la oficina central y oficina seccional de Caraparí, es la ciudad Caraparí, oficina Seccional Yacuiba es la ciudad de Yacuiba y en la oficina Seccional de Villa Montes es la ciudad de Villa Montes.

11. FRANJA DE FRONTERA

1. Para efectos del presente Reglamento se define como Franja de Frontera – Paso Fronterizo al lugar geográfico ubicado en el Límite Internacional (LPI), por donde es posible el tránsito de entrada y salida terrestre del país. Por lo que se reconocerá como paso fronterizo el puesto de frontera formalmente establecido, dentro del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional estableciéndose como puestos fronterizos las comisiones de Yacuiba, Villa Montes y Caraparí.
2. Los criterios de asignación de viáticos por este concepto se especifican dentro de los artículos del presente documento. Los puestos de frontera determinados fuera de la jurisdicción del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional se considerarán según los criterios definidos en el presente artículo.

CAPÍTULO III

CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS

ARTICULO N° 8. (CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS)

A efectos de la aplicación del pago de viáticos se definen las siguientes categorías de servidores públicos de acuerdo al artículo 8° del DS N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.

CATEGORIAS

CATEGORIAS	CARGOS
Tercera Categoría	Todos los servidores públicos del FRFPR

ARTICULO N° 9. (ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍA)

El Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos, en concordancia al Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013:

VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS
(Dólares Americanos por Día)

CATEGORIA	NORTE AMERICA, EUROPA, ASIA, AFRICA Y OCEANIA	CENTRO AMERICA, SUD AMERICA Y EL CARIBE
Tercera Categoría	260 \$	195 \$

(*) Montos sin retención de IVA

VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS
(Bolivianos por Día)

CATEGORIA	INTERDEPARTAMENTAL	INTRA-DEPARTAMENTAL	FRANJA DE FRONTERA
Tercera Categoría	371	222	391

(*) Montos sin retención de IVA

Interdepartamental corresponde a capitales de departamento
Intra departamental corresponde al interior del departamento

VIATICO MENOR
(Bolivianos por Día)

CATEGORIA	HASTA 90 KM
Tercera	50

CAPÍTULO IV

NIVELES DE AUTORIZACIÓN

ARTICULO N° 10. (COMISIÓN DE SERVICIOS - VIAJES AL EXTERIOR)

Las Comisiones de Viaje al exterior del país de todos los servidores públicos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, deberán ser autorizadas mediante (Resolución Administrativa de Presidencia/Directorio).

ARTÍCULO N° 11. (COMISIÓN DE SERVICIOS: DIRECTOR EJECUTIVO - JEFES SECCIONALES - OTROS SERVIDORES PUBLICOS)

La autorización de la Comisión de Servicios se realizaran mediante Formulario 01 y se establecerá como sigue:

- a) El o la Presidente del Directorio del FRFPR autorizará las Comisiones de Viaje para Director Ejecutivo.
- b) El Director Ejecutivo autorizara las comisiones de viaje a los Jefes Seccionales y sus dependientes.
- c) Los Jefes Seccionales deberán dar Visto Bueno a la solicitud de viaje de los servidores públicos de su dependencia y los mismos deberán ser autorizados por el Director Ejecutivo.
- d) El Jefe Administrativo Financiero deberá dar Visto Bueno a la solicitud de viaje de los servidores públicos de su dependencia y los mismos deberán ser autorizados por el Director Ejecutivo.
- e) Para las comisiones de servicios dentro de la región autónoma del gran chaco de debe emitir orden de servicio y/o instructivo firmada por su inmediato superior.

CAPÍTULO V

ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES

ARTICULO N° 12. (PREVISIÓN, ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)

- I. Corresponde establecer que la previsión de los recursos contemplados dentro de las Partidas Presupuestarias de Gastos (pasajes y Viáticos), deben considerar su asignación en el POA de la institución.
- II. Su ejecución debe estar programada anualmente dentro del Presupuesto de Funcionamiento. Se debe considerar que el gasto por concepto de pasajes y viáticos debe estar relacionado al cumplimiento de los objetivos de gestión y metas previstas.

ARTICULO N° 13. (DECLARATORIA EN COMISIÓN DE SERVICIOS)

La declaratoria en Comisión de Servicios, deberá solicitarse con una anticipación mínima de 24 horas hábiles a la fecha prevista del viaje, con la finalidad de agotar el trámite de adquisición de pasajes y el cálculo y asignación de los viáticos solicitados.

Excepcionalmente y en caso de emergencia el comisionado podrá solicitar la reposición de pasajes y viáticos a su retorno adjuntando su informe de viaje y descargo de pasajes.

ARTICULO N° 14. (APLICACIÓN DE LOS VIÁTICOS)

- a) El beneficio del viático corresponderá a la permanencia del comisionado (a) el que deberá estar hospedado y/o en pleno viaje (vía terrestre, lacustre y aérea) sobrepasando la media noche.
- b) Se aplicará el Viático Menor a los destinos de las Comisiones en áreas que estén comprendidas hasta los 90 kilómetros de distancia a la base de trabajo dentro del cumplimiento de ocho horas laborales y dentro de la Región Autónoma del Gran Chaco.
- c) Se considerará la Escala y Categorías establecidas en los artículos 19 y 20 del presente reglamento para viáticos intradepartamental e interdepartamentales.

ARTICULO N° 15. (VIÁTICO EN EL MISMO DÍA FUERA DEL DEPARTAMENTO)

Para los servidores públicos que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre, lacustre o aérea, (y que no estén comprendidos en las restricciones establecidas en el artículo precedente inciso b.) se les pagará el equivalente al viático por un día (1), de conformidad a la Escala de Viáticos establecida en el artículo 20 del presente Reglamento.

ARTICULO N° 16. (VIÁTICOS PARCIALES)

Corresponderán a Viáticos parciales en los siguientes casos:

I. Para los servidores públicos que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente al Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Setenta por ciento (70 %) cuando sea cubierto solo el hospedaje.
- b) Veinticinco por ciento (25 %) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.

II. Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70 %) para los días restantes.

ARTICULO N° 17. (VIATICOS DE FIN DE SEMANA Y/O FERIADO)

Se efectuará pago de viáticos en fin de semana o feriados, únicamente en los casos que se detallan a continuación:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público, personal eventual o consultor individual de línea en el fin de semana o feriado, y debidamente autorizadas (incluye asistencia a ferias y/o eventos de promoción y otros)
- b) Cuando por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea previo al evento.
- c) Cuando la Comisión exceda los cinco (5) días hábiles y continuos de trabajo.
- d) Las autorizaciones para los viáticos de fin de semana y/o feriados deben ser autorizados mediante Resolución Presidencia adjuntando el informe técnico y legal correspondiente.

ARTICULO N° 18. (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS)

El monto de los viáticos por los días no utilizados por la Comisión de Servicios por cualquier circunstancia, deberá ser devuelto y comunicado en un plazo no mayor a los cinco días hábiles posteriores a su retorno a su base o centro de trabajo, debiendo depositar el importe no utilizado en la cuenta recaudadora de la institución el cual debe coordinar con la unidad de contabilidad y remitir el depósito bancario a la Jefatura administrativa y financiera

ARTICULO N° 19. (CAMBIO DE RUTAS Y FECHAS DE VIAJE)

Se reconocerán los ajustes dentro del cambio en los itinerarios de ruta aérea, siempre y cuando estos se realizarán por necesidad institucional.

ARTICULO N° 20. (DEVOLUCIÓN DE PASAJES)

Si el servidor público por cualquier circunstancia no hubiera hecho uso del pasaje adquirido por la institución, devolverá el mismo a la Jefatura Administrativa y Financiera. Considerándose un plazo de 48 horas de emitido el boleto y/o concluida su Comisión de Servicios.

CAPÍTULO VI

**PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACION DE COMISION DE SERVICIOS
PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DESCARGOS**

ARTICULO N° 21. (COMISIONES DE SERVICIOS)

- I. La información correspondiente a la Comisión de Servicios se llenará en el

Formulario VIAT01 adjunto en el presente reglamento.

Al formulario VIAT-01 se deberá adjuntar en caso de ser necesario, la siguiente información adicional:

- a) Comunicación interna con visto bueno de su inmediato superior solicitando la comisión de servicio.
 - b) Instructivo emitido por el Director Ejecutivo en la que autoriza la comisión de servicio y especifica las tareas a realizar.
 - c) Requerimiento Institucional por parte de las instancias del Nivel Central del Estado (Ministerios, Viceministerios, etc.) y/o, entidades territoriales autónomas (Gobernaciones, Municipios, etc.) y/o otras.
 - d) Invitaciones para asistencia a Seminarios, talleres, Conferencias, Reuniones Técnica, etc.
 - e) Para los conductores de vehículos de propiedad del FRFPR, la correspondiente "Orden de Servicios y/o Instructivo" debidamente autorizada.
 - f) Orden de servicio cuando la comisión sea dentro de la región autónoma del gran chaco emitida por el inmediato superior.
- II. El no cumplimiento del llenado de la totalidad de los campos del formulario VIAT-01 y/o la información adicional necesaria, será causal del no procesamiento de la Comisión de Servicios.

ARTICULO N° 22. (DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS)

- III. La liquidación de viáticos se efectuará por los días expresamente señalados en el formulario de Viáticos y de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, realizándose la retención del 13 % de IVA.
- IV. El legajo de la documentación de justificación de la Declaratoria en Comisión debe emitirse en original y dos copias distribuyéndose de la siguiente manera:
 - a. Original. Debe formar parte del Legajo Contable.
 - b. Copia 1. Recursos Humanos para control de la tarjeta de asistencia.
 - c. Copia 2. Debe archivar en el área organizacional correspondiente.

ARTICULO N° 23. (DE LOS DESCARGOS)

- I. El personal superior, ejecutivo, y operativo en Comisión de Servicios, deberá presentar su Informe circunstancial de actividades hasta ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de los haberes. El Informe de Viaje debe tener visto bueno del inmediato superior.
- II. Los informes necesariamente deben adjuntar los pasajes y/o pases a bordo

utilizados según el medio de transporte (por extravió de pases a bordo corresponderá la presentación de la certificación emitida por la línea de transporte utilizadas).

- III. De los descargos de viáticos dentro de la Región Autónoma del Gran Chaco se deberá presentar: Comunicación Interna con visto bueno de su inmediato superior, Orden de servicio, reporte fotográfico, acta de visita o seguimiento debidamente firmados y/o actas de reunión cuando corresponda, hasta ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de los haberes.

ARTICULO N° 24. (REINTEGRO)

Excepcionalmente se reconocerán reintegros de viáticos por los días excedentes a los determinados y autorizados inicialmente y que, por razones de trabajo se tenga que ampliar el período de Comisión, para tal efecto se adjuntará la justificación y la autorización previa respectiva, a su solicitud de reintegro.

CAPITULO VII

CONSIDERACIONES ESPECIALES

ARTICULO N° 25. (COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR EN COMITIVA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL)

- I. Los servidores públicos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional que por su rango y necesidades institucionales integren la Comitativa Oficial del Estado Plurinacional en viajes internacionales, podrán gozar de un solo nivel de hospedaje. Los costos de hospedaje de los servidores públicos serán cubiertos por el Ministerio de la Presidencia (según lo establece el artículo 8° numeral III del Decreto Supremo No 1788).
- II. El viaje del servidor público será autorizado por Resolución Administrativa de (Presidencia) y se le reconocerá el setenta por ciento (70 %) de viáticos según escala.

ARTICULO N° 26. (CATEGORÍA DE PASAJES)

Los servidores públicos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente/ Vicepresidente del Estado Plurinacional, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva previa autorización mediante Resolución Administrativa firmada por el Presidente de Directorio del FRFPR. Los servidores públicos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional establecidos en la Tercera Categoría (definida en el artículo 19 del presente Reglamento), podrán hacer uso de la clase ejecutiva, siempre y cuando el total de horas

de vuelo exceda las seis (6) horas.

CAPITULO VIII

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO N° 27. (DE LAS RESTRICCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE DESCARGO)

La presentación de informes de descargo con documentos que presenten enmiendas, raspones y borrones que alteren el contenido de la misma, será rechazada por el servidor público que revise la misma, asumiendo la responsabilidad por la integridad de la documentación presentada.

ARTICULO N° 28. (PROHIBICIONES PARA EL PAGO DE VIATICOS Y PASAJES)

- a) Se prohíbe declarar en comisión oficial en fin de semana o feriado sin previa resolución expresa de la autoridad competente.
- b) Se prohíbe la participación de funcionarios en ferias y eventos de promoción sin la autorización del inmediato superior.
- c) Se prohíbe declarar en comisión oficial por tiempo indefinido.
- d) Se prohíbe el pago o reposición de pasajes, viáticos en caso de invitaciones personales a autoridades o funcionarios, que no tengan relación con los objetivos institucionales.

CAPITULO IX

DISPOSICION FINAL

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-

Ante cualquier vacío legal o de interpretación existente, en el presente reglamento, podrán remitirse para su aplicación al Decreto Supremo N° 1788 de fecha 06 de noviembre de 2013.

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.

ANEXOS:

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL
REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE PASAJES Y VIATICOS

Versión: N° 2



ANEXO I

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL									
SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS PARA VIAJES AL EXTERIOR, INTERDEPARTAMENTAL E INTRADEPARTAMENTAL.							FORMULARIO VIAT – 01		
INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS									
Nombres y Apellidos:								C.I.:	
Cargo que Desempeña:					Categoría de Escala de Viáticos:				
Área Organizacional									
Destino(s) de la Comisión									
Nombre del funcionario que llena el formulario									
Tipo de Comisión de Servicios									
Al Exterior				Interdepartamental				Intradepartamental	
Tiempo de la Comisión de Servicios									
Fecha de Inicio de Viaje:						Fecha de Finalización de Viaje:			
Medio de Transporte									
Propiedad del F.R.F.P.R.					Transporte Público				
Marca:				Aéreo					
Tipo:				Terrestre					
Placa:				Fluvial					
Cronograma de Trabajo									
Objetivo del Viaje:									
Nº	Lugar			Actividad			Desde	Hasta	
1									
AUTORIZACION DE LA COMISION DE SERVICIOS									
Solicitante				Autorización			Vº Bº del Director Ejecutivo (Aprobar)		
(Firma – Sello)				(Firma – Sello)			(Firma – Sello)		
RECEPCION DE LA SOLICITUD				LIQUIDACION DE VIATICOS					
JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		ADMINISTRACION-RRHH		Procede la Comisión:		Si		NO	
				Nº de Días a liquidar:					
				Fecha:		/ /			
				Porcentaje de Viático					
				100%		70%		25%	
(Firma – Sello)		(Firma – Sello)		Observaciones:				(Firma – Aclaración o Sello)	

ANEXO II



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL			
SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS PARA VIAJES MENORES			FORMULARIO VIAT – 02
INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS			
Nombres y Apellidos:		CI:	
Cargo que Desempeña:			
Área Organizacional			
TIEMPO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS			
Fecha de comisión:		Hora de salida:	
MEDIO DE TRANSPORTE			
Propiedad del F.R.F.P.R.		Transporte Público	
Marca:			
Tipo:			
Placa:			
CRONOGRAMA DE TRABAJO			
Objetivo del Viaje:			
Nº	Lugar	Actividad	
1			
AUTORIZACION DE LA COMISION DE SERVICIOS			
Solicitante	Autorización	V° B° del Director Ejecutivo	
(Firma - Sello)	(Firma - Sello)	(Firma - Sello)	
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		LIQUIDACION DE VIATICOS	
JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ADMINISTRACION-RRHH	Nº DE DIAS A LIQUIDAR:	RESPONDABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
		FECHA DE LIQUIDACION:	
		OBSERVACIONES:	
(Firma – Sello)	(Firma – Sello)		(Firma – Sello)

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

REGlamento Administrativo de Pasajes y Viáticos

Versión: N° 2

ANEXO III

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS										FORM. LV-001 F.R.F.P.R.
COMISION DE SERVICIOS :										
Exterior del Pais		Interdepartamental del Pais		Interior del Departamento						
Viaticos Menor		Viaticos Parcial 70%		Viatico completo						
N°	NOMBRE Y APELLIDO	CI	Categ.	Escala Sal. Nivel	Lugar de comision	N° de Dias	Viaticos		pasajes	Total
1							Viatico	Menor		
2										
Totales										
Son: 00/100 Bolivianos										
Descripcion:										
Fecha:										
Resp. de Contabilidad y Tesoreria						Jefe Administrativo Financiero				