



RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT N° 289/2012
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

Santa Cruz, 26 de septiembre de 2012

VISTOS:

La Dirección General de Administración y Finanzas, puso en consideración y revisión la versión final del *“Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos Emergentes de Viajes en Comisión”*, para su aprobación, señalando que el mismo ha sido elaborado tomando en cuenta las disposiciones y reglamentación inherentes al tema, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009 crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), encargada de fiscalizar, controlar, supervisar y regular los sectores Forestal y Agrario, considerando la Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996; Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996 del Servicio Nacional de Reforma Agraria; Ley N° 3545 de 28 de noviembre de 2006 de modificación a la Ley N° 1715 Reconducción de la Reforma Agraria; y Ley N° 3501 de 19 de octubre de 2006 de Ampliación del Plazo de Saneamiento, y sus reglamentos;

Que, el Artículo 27 de la Ley 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, establece que cada entidad del sector público elaborara 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. Correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 1031 de 11 de noviembre del 2011 se establece la Escala de Viáticos para el sector público, así como la definición de categorías de funcionarios y pasajes;

Que, es necesario viabilizar la gestión administrativa de las entidades públicas referente a la aplicación de la Escala de Viáticos, así como la actualización de las disposiciones contenidas en la normativa precedente, de acuerdo a las exigencias, dinamismo y economía, en correspondencia al nuevo Estado Plurinacional;

Que, el *“Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos emergentes de Viajes de Comisión de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra”*, tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para el pago de viáticos, estipendio, alimentación y pasajes para viajes en comisión de trabajo de los servidores públicos de





la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, que están vinculados bajo cualquier modalidad o tipo de contrato;

Que, el Decreto Supremo No. 0071 de fecha 09 de abril del 2009 señala en su artículo 7 que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, se encuentra representada por un Director Ejecutivo, el cual constituye la Máxima Autoridad Ejecutiva y ejercerá representación Institucional;

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en ejercicio de sus atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos Emergentes de Viajes en Comisión”, en sus 23 Artículos y 5 Anexos, que forma parte indisoluble de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Queda encargada del cumplimiento, actualización y difusión de la presente Resolución la Dirección General de Administración y Finanzas.

TERCERO: Derogar y abrogar toda disposición contraria a la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese


Cliver Hugo Rocha Rojo
DIRECTOR EJECUTIVO- ABT


Jaime Plinio Martínez Uribe
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

REGLAMENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS EMERGENTES DE VIAJES EN COMISIÓN

Índice del Contenido

Página

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 Base Legal	2
Artículo 2 Objeto	2
Artículo 3 Definición	2
Artículo 4 Revisión y Actualización	3
Artículo 5 Responsabilidades	3
Artículo 6 Ámbito de Aplicación	4
Artículo 7 Vigencia	4
Artículo 8 Verificación	4

CAPITULO II VIATICOS, ESTIPENDIO Y ALIMENTACION

Artículo 9 Previsión Presupuestaria	4
Artículo 10 Caja de Viáticos	4
Artículo 11 Requisitos, responsabilidad y Garantía	4
Artículo 12 Pago de Viáticos	5
Artículo 13 Categoría de los Servidores Públicos	5
Artículo 14 Requisitos para el pago de Viáticos	5
Artículo 15 Procedimientos para el Pago de Viáticos, Alimentación y Estipendio	6
Artículo 16 Escala de Viáticos	8
Artículo 17 Clasificación de los Viáticos	9
Artículo 18 Restricciones para el pago de viáticos	9
Artículo 19 Reposición de Caja de Viáticos de la Oficina Nacional	10

CAPITULO III PASAJES

Artículo 20 Provisión de Pasajes	11
Artículo 21 Medios de transporte	11
Artículo 22 Forma de Entrega	11

CAPITULO IV RECURSOS PARA OTROS GASTOS DE VIAJES Y/O COMISION

Artículo 23 Gastos emergentes del Viaje en comisión	12
---	----

ANEXOS

Anexo 1 Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos	14
Anexo 2 Formularios de Autorización de Viajes	15
Anexo 3 Formulario de Liquidación de Gastos de Viaje	17
Anexo 4 Modelo Informe de Viaje	19
Anexo 5 Aplicaciones Tributarias de Retención de Impuestos	20



RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT N° 289/2012

Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1° BASE LEGAL

El Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos emergentes de Viajes en Comisión, tiene como base legal las Leyes y Decretos que se detallan a continuación:

- Ley 1178 (SAFCO), de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990.
- Decreto Supremo 23318-A del 3 de Noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 2627 del 30 Noviembre del 2003, Ley de Presupuesto General de la Nación, aprueba los Presupuestos Institucionales de todo el sector público.
- Decreto Supremo No 1031 de 11 de noviembre del 2011 que aprueba una nueva escala de viáticos para todas las entidades públicas incluidas en el Presupuesto General de la Nación.
- Decreto Supremo N° 1321 de 13 de agosto de 2012.

Artículo 2° OBJETO

El objeto del presente Reglamento es establecer las normas y procedimientos para el pago de Viáticos, Estipendio, Alimentación y Pasajes para viajes en comisión de trabajo de los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT) y de personas que prestan servicios en la entidad a través de cualquier modalidad de contrato. Asimismo, este reglamento regula la asignación de Estipendio a pasantes y postulantes a graduación que desarrollen actividades en la ABT.

Artículo 3° DEFINICION

Viaje: Traslado de un servidor público de un lugar a otro y su retorno, por cualquier medio de locomoción.

Pasaje aéreo: Se entenderá por pasaje aéreo, al billete adquirido por la ABT a nombre del funcionario de la Institución para trasladarse dentro y fuera del territorio Nacional.

Pasaje terrestre: Se entenderá por pasaje terrestre, al pasaje adquirido en un transporte público por el propio servidor público para trasladarse a las diferentes provincias y/o capitales de departamento.

Viático: Se entiende por viático a la cantidad de dinero por día, asignado al servidor público para cubrir su alojamiento y alimentación cuando se encuentre en misión oficial.

El viático está destinado a los siguientes rubros: gastos de alojamiento, alimentación, impuestos aeroportuarios y transporte (al y del aeropuerto, Terminal terrestre y/o lugar de donde parten las flotas a las diferentes provincias), y otros gastos menores.

Estipendios: Es el pago de efectivo para los gastos de alimentación y movilización a lugares lejanos de su centro de trabajo del servidor público, con tiempo continuo mayor a 8 horas que no implique necesariamente pernocte.

Estipendios para pasantes y postulantes a graduación: Es la asignación de una suma de dinero como reconocimiento a las actividades que desarrollan en la entidad, para cubrir gastos de movilización.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT N° 289/2012

Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión

Alimentación: Es el pago en efectivo para cubrir los gastos de alimentación del servidor público que realice viaje con retorno en el mismo día, con tiempo continuo menor a ocho (8) horas.

Otros gastos: Adicionalmente a los viáticos, se reconocerán al retorno del funcionario a la sede habitual de sus funciones, otros gastos que hubiera incurrido el servidor público durante el viaje y que estén debidamente justificados.

Área urbana: Comprende todas las capitales del departamento.

Área rural: Comprende a todas las provincias.

Área metropolitana: Comprende áreas periféricas de capitales de departamento, que tienen un flujo vehicular permanente y cuyo acceso en transporte público es igual o menor a una hora de viaje.

Artículo 4° REVISION Y ACTUALIZACION

La Dirección General Administrativa Financiera, tiene la responsabilidad de revisar y actualizar el Reglamento cuando se produzcan cambios en la forma de operar o se emitan nuevas disposiciones sobre el objeto del presente reglamento.

Artículo 5° RESPONSABILIDADES

1. El Director Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), es el responsable de la implantación del Reglamento de Pasajes y Viáticos, delegando este proceso a la Dirección General Administrativa Financiera.
2. La Dirección General Administrativa Financiera, es responsable de la implantación del presente Reglamento.
3. La Jefatura Nacional de Finanzas, a través de la Unidad de Tesorería es responsable de procesar el pago de viáticos, estipendios, alimentación y pasajes en forma oportuna y de la revisión de las rendiciones de cuentas.
4. El Director General y/o Director Departamental según corresponda, es responsable de determinar la duración del viaje, autorizar los instructivos de viaje y supervisar el resultado del mismo, así como de la rendición de cuentas oportunas, no debiendo autorizar una nueva solicitud de viáticos, si existieran cuentas por rendir de conformidad a los art. 14, 29 y 38 de la Ley 1178
5. Los servidores públicos y personas que reciben viáticos, estipendios, y recursos para otros gastos de viaje o comisión son responsables de solicitar los mismos por los días efectivamente instruidos, el buen uso y presentación de informes correspondientes de la misión que les fuera encomendada, así como la rendición de cuentas oportunas, pudiendo ser objetos de la aplicación de sanciones señaladas en la Ley 1178.



RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT Nº 289/2012

Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión

Artículo 6º **AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria en todas las unidades y oficinas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra; es decir, Direcciones Generales, Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosque y Tierra y Puestos Fijos de Control Forestal y en todas las dependencias de la entidad.

Artículo 7º **VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Administrativa.

Artículo 8º **VERIFICACION**

La aplicación de este Reglamento podrá ser verificada por la Unidad de Auditoría Interna, por la Contraloría General del Estado de acuerdo a las disposiciones vigentes.

CAPITULO II VIATICOS, ESTIPENDIO Y ALIMENTACION

Artículo 9º **PREVISION PRESUPUESTARIA**

Los recursos destinados al pago de viáticos, estipendio, alimentación, pasajes y otros gastos de viaje y comisión, deberán estar presupuestados e incluidos en la Programación de Operaciones Anual (POA). Su ejecución será controlada por la Jefatura Nacional de Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad.

Artículo 10º **CAJA DE VIATICOS**

Se constituye la Caja de Viáticos de Bs. 40.000.- (Cuarenta mil 00/100 Bolivianos), en la Dirección Nacional para atender exclusivamente el pago en efectivo de viáticos nacionales, departamentales, provinciales y municipales, la cual será manejada por un dependiente de la Unidad de Tesorería de la Dirección General Administrativa Financiera.

En las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosques y Tierra y otras dependencias funcionales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), el pago de viáticos, estipendio, pasajes, alimentación y otros gastos de viaje o comisión se realizará a través de la Caja Chica que manejan las Direcciones Departamentales, Responsables de UOBT y otros debidamente autorizados, para cumplir y hacer cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

El Responsable de la Caja de Viáticos, deberá recibir las solicitudes, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y efectuar su pago; así como también realizar las rendiciones de cuentas para la reposición del monto asignado.

Artículo 11º **REQUISITOS, RESPONSABILIDAD Y GARANTIA**

El Responsable de Caja de Viáticos, en la Dirección Nacional será designado mediante Memorando emitido por la Dirección General Administrativa Financiera, para el manejo de estos recursos debiendo dejar como garantía de los recursos que maneja, una letra de cambio por el tiempo y monto asignado.



RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT N° 289/2012

Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión

Artículo 12° PAGO DE VIATICOS

El pago de viáticos en efectivo hasta Bs. 1.500.- (Un mil quinientos 00/100 Bolivianos) se podrá realizar con el Responsable de Viáticos. Los montos superiores serán tramitados ante la Dirección General Administrativa Financiera, para que la Unidad de Contabilidad elabore el proceso de pago mediante cheque o directamente a la cuenta del beneficiario debidamente registrado en el SIGMA como beneficiario, debiendo ser descargados en el plazo no mayor a cinco días hábiles luego de reincorporarse a sus funciones.

Artículo 13° CATEGORIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

En el marco del Decreto Supremo N° 1031, de 11 de noviembre del 2011, basados en el artículo 3, se establecen las siguientes Categorías de Funcionarios para el pago de viáticos de la ABT corresponde:

Segunda categoría	<i>Director Ejecutivo</i>
Tercera categoría	<i>Directores Generales y Jefes Nacionales</i>
Cuarta categoría	<i>Directores Departamentales, Profesionales, Técnicos y los demás funcionarios</i>

Artículo 14° REQUISITOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

El pago de viáticos se hará efectivo cuando el solicitante cumpla los siguientes requisitos:

- Ser servidor público de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), o prestar servicios bajo cualquier modalidad de contratación en la Institución.
- Presentar el instructivo de viaje (anexo 1) debidamente autorizado por el inmediato Superior (Director General, Director Departamental o Responsable de la UOBT) según corresponda.
- El instructivo de viaje deberá especificar el motivo del viaje, el transporte a utilizar, días de duración del viaje, lugar de destino, importe diario y total de viáticos que corresponda.
- Certificación Presupuestaria.
- Para comisiones al exterior, se deberá presentar Resolución Administrativa expresa de aprobación.
- La solicitud de pasajes y viáticos para el Director Ejecutivo contará con el V° B° de la Dirección General Administrativa y Financiera.
- La solicitud de pasajes y viáticos de los Directores Generales deben tener la autorización del Director Ejecutivo.
- Para los dependientes de la Dirección Nacional, los viáticos deberán contar el V° B° de la Dirección General que corresponda.
- Para viajes al exterior se debe adjuntar la Resolución Administrativa expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, donde se especifique el motivo y la duración del viaje con los antecedentes que respaldan dicha comisión.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT N° 289/2012

Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión

Artículo 15° PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS, ALIMENTACION Y ESTIPENDIO

El procedimiento para el pago de viáticos, alimentación y estipendio es el siguiente:

- Llenar el INSTRUCTIVO DE VIAJE (anexo N° 2), el cual deberá estar autorizado y sellado por el Director General, Director Departamental o Responsable de la Unidad Operativa de Bosques y Tierra, según corresponda.
- Una vez autorizado el INSTRUCTIVO DE VIAJE, el solicitante presentará ante el Responsable de Caja de Viáticos, quien previa verificación presupuestaria, hará el cálculo de los días de acuerdo a la instrucción y escala aprobada, haciendo entrega de los recursos que correspondan.
- Los viáticos están gravados por el Impuesto RC-IVA de acuerdo a la Ley 843, por tanto se cancelará el monto neto.
- El Responsable de Caja de Viáticos registrará el importe neto entregado al solicitante y el importe del impuesto quedará registrado en la planilla de descargo que presenta para su reposición, siendo la Unidad de Contabilidad responsable del pago de Impuestos.
- El comisionado, deberá presentar una copia del formulario de pasajes y viáticos, debidamente autorizada a la Unidad de Recursos Humanos, para el control de asistencia, caso contrario será considerado como falta.
- Una vez concluida la comisión, el comisionado deberá en un plazo no mayor a cinco días (5 días) hábiles luego de reincorporarse a sus funciones, presentar al Inmediato Superior según corresponda el informe circunstanciado del viaje, (Anexo N° 2) detallado las actividades realizadas y los días de duración de la comisión, con el formulario de **LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE** (Anexo N° 4)
- Para que el informe de viaje (formato en anexo N° 3), sea aprobado, se deberán adjuntar obligatoriamente las evidencias como ser: los pases a bordo cuando sea realizado por vía aérea, los pasajes por vía terrestre. En caso que el viaje fuera realizado en un vehículo oficial de la ABT, se deberán incluir las facturas del combustible, peajes, indicando los kilómetros de recorrido.
- Cuando el comisionado no presente su informe debidamente autorizado por su Inmediato Superior con firma y sello, la Unidad de Tesorería ordenará el descuento del salario en el mes que corresponda la presentación del descargo de viáticos, estipendio y/o alimentación.

Para proceder a la determinación del viático se establece el siguiente procedimiento:

Viático dentro del territorio nacional

Los viáticos servirán para cubrir necesidades de alojamiento, alimentación, impuestos aeroportuarios, transporte al y del aeropuerto, terminal terrestre y/o lugar de donde parten las flotas a las diferentes provincias.

Del importe entregado por concepto de viáticos tanto para viajes en comisión dentro del territorio nacional como en el exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, se efectuará el descuento del 13% por concepto de retención del impuesto al valor agregado (IVA).

Para el cálculo de los viáticos se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT N° 289/2012

Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión

- Viático completo si el viaje implica pernocte
- Si el retorno se realiza después de las 16:00 horas del día siguiente, se reconocerá un 40% más.

Para la determinación se tomará en cuenta como respaldo los pasajes: aéreo y terrestre (flota y tren): Para los viajes que se realizan en vehículos de la entidad se determinará con el respaldo del formulario que identifica la hora de salida y llegada.

Para viajes al Área Urbana y Rural

Cuando los servidores públicos realicen labores fuera de la sede habitual de sus funciones en áreas urbana y rural por un tiempo prolongado, los viáticos que recibirán serán:

- Si la estadía es de hasta 10 días calendario, el importe asignado para gastos de alimentación y otros será del 100% según las escalas establecidas.
- Cuando el viaje dura más de 10 días, a partir del decimo primer día se reconocerá el setenta por ciento (70%) del viático conforme a escalas establecida.

Viático para viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia

Cuando los servidores públicos de la ABT viajen al exterior del país, los viáticos se asignarán conforme a categorías establecidas en el presente reglamento bajo la siguiente modalidad:

- Si la estadía es de hasta 10 días calendario, el importe asignado para gastos de alimentación y otros será del 100% según las escalas establecidas.
- Cuando el viaje dura más de 10 días, a partir del decimo primer día se reconocerá el setenta por ciento (70%) del viático conforme a escala establecida.

Pago de estipendio y alimentación

Para proceder al pago de estipendio y alimentación se establece el siguiente procedimiento:

- 1) Cuando los viajes se efectúen por más de ocho horas continuas sin pernocte, se asignará un estipendio, equivalente a un día de viático menos el IVA, para el caso de viajes a las Capitales de Departamento.

Cuando los viajes se efectúen por más de ocho horas continuas sin pernocte, a áreas circundantes de su lugar de trabajo, corresponde el equivalente al 40% de un día de viático menos el IVA.

- 2) En caso de viajes y movilizaciones entre 4 y 8 horas continuas, dentro del área circundante se considera el pago y reconocimiento de Gastos de Alimentación por un total de Bs. 50.- (cincuenta 00/100 Bolivianos) menos el IVA (Bs.44).
- 3) A quienes participen apoyando o cooperando en actividades organizadas por la ABT, en el marco de sus competencias, a través de convenios de cooperación o coordinación de actividades concretas y específicas, y para tal efecto deban hacer viajes, se les reconocerá Bs. 100 (100 00/100 Bolivianos) por día con pernocte menos el IVA, (Bs. 87). Sin pernocte se considera el pago y reconocimiento de Gastos de Alimentación por un total de Bs. 50.- (cincuenta 00/100 Bolivianos) menos el IVA (Bs.44).





- 4) Se reconoce y asigna un estipendio para el pago de alimentación a militares que desarrollan actividades operativas de control (puestos fijos, control móvil, guardia en las instalaciones e inmuebles u oficinas de la ABT) en el marco de la relación de cooperación interinstitucional, por la suma de Bs. 40.00 por día (menos el IVA Bs. 35). El pago deberá respaldarse con fotocopia de carnet de identidad, planillas o certificación de planilla de gastos.

Caso Excepcional.- Los viajes de un departamento a otro cuya distancia entre ambas localidades es corta: ejemplo: De Ixiamas (La Paz) A Rurrenabaque (Beni), será considerado como viaje a área rural, debiendo pagarse el viático correspondiente a esa clase de viaje.

Pago de estipendio a pasantes y postulantes a graduación

Para la asignación de estipendio a pasantes y postulantes a graduación se observará lo siguiente:

- 1) Presentar la solicitud de asignación de estipendio, adjuntando la autorización o aceptación o admisión del Director Departamental, Jefes de Unidad, Direcciones Generales o Dirección Ejecutiva, según corresponda.
- 2) Para la asignación del estipendio se hará una verificación de la existencia del convenio con universidades o con el postulante, a que se refiere el artículo 4 del D.S. N° 1321.
- 3) Cumplidas estas condiciones, el Responsable de la Caja de Viáticos o la unidad administrativa, desembolsará la suma de Bs. 20 por tiempo completo menos el IVA y la suma de Bs. 10 por medio tiempo.

Viático Parcial

Cuando el viaje al interior o exterior del país sea con gastos pagados, se asignarán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

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

Artículo 16° ESCALA DE VIATICOS

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT) en concordancia al DS N° 1031 del 11 de noviembre del 2011, establece la nueva escala para el pago de viáticos, que se detalla a continuación:

EXTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Para países comprendidos en Europa, Asia, África y Norte América

CATEGORIA	DOLARES AMERICANOS
Primera categoría	\$us 339
Segunda Categoría	\$us 283
Tercera Categoría	\$us 260
Cuarta Categoría	\$us 250



Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión

Países comprendidos en Centro, Sud América y el Caribe

CATEGORIA	DOLARES AMERICANOS
Primera categoría	\$us 283
Segunda Categoría	\$us 226
Tercera Categoría	\$us 196
Cuarta Categoría	\$us 190

INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CATEGORIA	AREA URBANA (en Bolivianos)	AREA RURAL (en Bolivianos)
Primera Categoría	Bs.522	Bs. 313
Segunda Categoría	Bs.439	Bs. 252
Tercera Categoría	Bs.350	Bs. 180

Al momento de efectuar el pago de viáticos ya sean completos o parciales se procederá al descuento del complementario del IVA, conforme determina el artículo 19 de la Ley 843.

Artículo 17° CLASIFICACION DE LOS VIATICOS

Los viáticos pueden ser completos o parciales según duración o destino de la comisión, aspecto que es definido y autorizado según corresponda, por tanto se clasifica en:

✓ Según el destino de la comisión

- Viático Internacional (exterior del País)
- Viático Nacional
 - Área urbana: Capitales de Departamento
 - Área rural: Capitales de Provincia y/o municipios

✓ Según tiempo requerido

- **Viático completo.**- Cuando la comisión tenga una duración de un día y máximo de diez días, corresponde al reconocimiento del 100% estipulado según la escala.
- **Viático parcial.**- Cuando el hospedaje y/o alimentación es cubierto por los patrocinadores u organizadores del evento o actividad.

Artículo 18° RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIATICOS

En virtud a las restricciones establecidas en el artículo 4 párrafo I, del Decreto Supremo N° 1031, se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante resolución expresa de la autoridad competente:



RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT N° 289/2012

Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión

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

En el caso del Director Ejecutivo, por la naturaleza y jerarquía de su cargo, y atendiendo a que la ABT es una entidad descentralizada, no precisa de resolución expresa.

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

Artículo 19° REPOSICION DE CAJA DE VIATICOS DE LA OFICINA NACIONAL

El Responsable de Viáticos deberá solicitar a Dirección General Administrativa Financiera la reposición de la Caja Chica de Viáticos cuando tenga una ejecución del 80%, o en forma mensual a objeto de que el pago de impuestos sea en la fecha establecida por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) debiendo para ello presentar un detalle que contenga lo siguiente:

- Listado de los servidores públicos que recibieron viáticos
- Área funcional a la que pertenecen
- Destino de la comisión
- Número de días de la comisión
- Importe diario de viáticos, estipendio y alimentación
- Importe IVA
- Total pagado

El detalle presentado, obligatoriamente debe adjuntar el respaldo correspondiente, consiste en:

- ✓ Formularios de pasajes y viáticos
- ✓ Liquidación de Viajes
- ✓ Informe de viaje
- ✓ Respaldo de los gastos realizados

Estos documentos deberán contener firma y sello del Jefe Inmediato Superior que autoriza la comisión.

En las Direcciones Departamentales, UOBT y PFCF de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, el Responsable de Caja Chica, debe presentar a la Dirección General Administrativa Financiera, los gastos ejecutados para su reposición, conforme se establece en el Reglamento de Fondo Rotatorio y Cajas Chicas.





CAPITULO III PASAJES

Artículo 20° PROVISION DE PASAJES

En todo viaje en comisión de servicio, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra proveerá los pasajes de ida y vuelta, o pagará su valor. Alternativamente, se podrá disponer de vehículo oficial en caso de que se precise transporte terrestre.

Artículo 21° MEDIOS DE TRANSPORTE

Cuando para el traslado o viaje se precise de transporte aéreo, el comisionado deberá presentar una copia del INSTRUCTIVO DE VIAJE (anexo N°1), para que a través del servidor público responsable se efectúe el trámite de la contratación del servicio aéreo para el comisionado.

Si para el cumplimiento de la comisión o actividad se precisa viajar por vía terrestre, el comisionado se trasladará por esa vía (carretera o vía férrea), utilizando el transporte público.

Alternativamente o en caso de inexistencia del servicio de transporte público al lugar de destino de la comisión, el solicitante requerirá mediante comunicación interna, la asignación de un vehículo y chofer de la Institución para cumplir el trabajo encomendado.

Artículo 22° FORMA DE ENTREGA

El Responsable de Contabilidad a través de la Agencia de Viajes entregará los pasajes al comisionado, cuando sea por vía aérea.

En caso de viaje por vía terrestre el Responsable de Viáticos entregará los recursos con cargo a rendición de cuentas documentada.

El procedimiento de la entrega es el siguiente:

Por vía aérea: el comisionado adjunta el Formulario de Solicitud de Viaje debidamente firmado y autorizado por la Dirección General que corresponda, para que el responsable de los pasajes tramite a través de la Agencia de Viajes el ticket aéreo para su entrega al comisionado.

El comisionado deberá comunicar al responsable de los pasajes con debida anticipación, la cancelación o postergación del viaje en caso injustificado, los recargos no serán reconocidos, debiendo ser cargados al funcionario: Igual tratamiento se dará cuando haya realizado o cumplido con el viaje.

En todos los casos se deberá proceder a la retención del Impuesto al Valor Agregado que representa el 13% del total a pagar por concepto de Estipendio y Alimentación y el 15.5% en pasajes que no cuentan con Factura Fiscal. (Ver cálculo del Impuesto en el Anexo N° 5)





CAPITULO IV RECURSOS PARA OTROS GASTOS DE VIAJE Y/O COMISION

Artículo 23° GASTOS EMERGENTES DE VIAJE EN COMISIÓN

Cuando se establezca la necesidad de efectuar un viaje en comisión, el comisionado requerirá la reserva presupuestaria correspondiente en la Unidad de Presupuesto. Esta certificación, será requisito previo para la asignación de los recursos que serán otorgados en los siguientes casos:

- a) Los gastos emergentes en vehículos oficiales como combustible y peajes deberán ser incluidos en el Formulario de Instrucción de Viajes para asignar los recursos adicionales, debiendo anexar el detalle de los gastos, los kilómetros recorridos y el vehículo a ser utilizado para determinar el consumo del combustible, debiendo contar con la firma del jefe Inmediato superior.

Cabe señalar que todo gasto deberá ser respaldado con la presentación de facturas fiscales, en caso de no disponer se deberán acompañar con recibos haciendo, la retención tributaria como se detalla en Anexo del presente Reglamento.

Santa Cruz noviembre de 2012



Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT N° 289/2012

Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión



ANEXOS



RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT N° 289/2012

Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión

ANEXO N° 1 SOLICITUD DE PASAJES AEREOS

SEÑORES:	
FECHA DE SOLICITUD:	

BOLETO AEREO PARA:	C.I.
RUTA:	
FECHA SALIDA:	
FECHA RETORNO:	

Autorizado por:

Dirección General xxxx

Solicitado por:

**CONTABILIDAD
DGAF**





RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT N° 289/2012

Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión

ANEXO N° 2

AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA		AUTORIZACION DE VIJAE
---	--	-----------------------

Fecha : _____ N° _____

Nombre y Apellido: _____

Cargo que ocupa : _____ Dirección _____

Propósito del viaje: _____

Periodo del : _____ al _____ N° de días _____

Ruta de Viaje : _____

Tipo de viaje : Aéreo Terrestre

SOLICITUD DE VEHICULO (En caso de viaje terrestre)

Vehículo	Placa	Chofer





SOLICITUD DE VIATICOS Y OTROS FONDOS

Concepto	N° Días	Viático Diario	Estipendio Diario	Gastos de Alimentación	Importe	RC- IVA 13 %	Sub Total
Viático							
Lubricantes y Combustibles							
Otros: Especificar							
Total General							Bs.

Comisionado

Jefe Inmediato Superior

Nota:

Esta solicitud es individual para cada funcionario. Las firmas otorgan el carácter de autorización oficial de viaje al funcionario solicitante. Los fondos se proporcionan sujetos de descargo documentados que serán presentados a más tardar al tercer día de haber retornado, acompañado del formulario de gastos de viaje o rendición de cuentas. De acuerdo a la ley se retiene el 13% de RC-IVA en viáticos y estipendio.





ANEXO Nº 3

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA (ABT)	LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE																																								
<p>A) ANTECEDENTES:</p> <p>Nombre y Apellido: _____</p> <p>Área organizacional : _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Motivo de viaje: _____</p>																																									
<p>B) DATOS DEL VIAJE:</p> <p>Destino: _____ Días: _____</p> <p>Fecha de salida: _____ Fecha de Llegada: _____</p>																																									
<p>C) DETALLE DE GASTOS:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">1) Viático</td> <td style="width: 20%;">Bs. Liquido/día _____</td> <td style="width: 20%;">Total</td> <td style="width: 20%;">Bs. _____</td> </tr> <tr> <td>2) Estipendio</td> <td>Bs. Liquido/día _____</td> <td>Total</td> <td>Bs. _____</td> </tr> <tr> <td>3) Combustible</td> <td></td> <td></td> <td>Bs. _____</td> </tr> <tr> <td>4) Lubricantes</td> <td></td> <td></td> <td>Bs. _____</td> </tr> <tr> <td>5) Peajes</td> <td></td> <td></td> <td>Bs. _____</td> </tr> <tr> <td>6) Pasajes</td> <td></td> <td></td> <td>Bs. _____</td> </tr> <tr> <td>7) _____</td> <td></td> <td></td> <td>Bs. _____</td> </tr> <tr> <td>8) _____</td> <td></td> <td></td> <td>Bs. _____</td> </tr> <tr> <td>9) _____</td> <td></td> <td></td> <td>Bs. _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">10) TOTAL GASTOS (1+2+3+4+5+6+7+8+9)</td> <td>Bs. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>		1) Viático	Bs. Liquido/día _____	Total	Bs. _____	2) Estipendio	Bs. Liquido/día _____	Total	Bs. _____	3) Combustible			Bs. _____	4) Lubricantes			Bs. _____	5) Peajes			Bs. _____	6) Pasajes			Bs. _____	7) _____			Bs. _____	8) _____			Bs. _____	9) _____			Bs. _____	10) TOTAL GASTOS (1+2+3+4+5+6+7+8+9)			Bs. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
1) Viático	Bs. Liquido/día _____	Total	Bs. _____																																						
2) Estipendio	Bs. Liquido/día _____	Total	Bs. _____																																						
3) Combustible			Bs. _____																																						
4) Lubricantes			Bs. _____																																						
5) Peajes			Bs. _____																																						
6) Pasajes			Bs. _____																																						
7) _____			Bs. _____																																						
8) _____			Bs. _____																																						
9) _____			Bs. _____																																						
10) TOTAL GASTOS (1+2+3+4+5+6+7+8+9)			Bs. <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>																																						
<p>D) RETENCIONES / IMPUESTOS POR GASTOS REALIZADOS EN EL VIAJE</p> <p>(No incluye impuestos por viáticos y estipendios)</p> <p>11) Detalle _____ Bs. _____</p>																																									





E) DINERO RECIBIDO DE LA ABT:

- 12) A cuenta de viáticos
- 13) A cuenta documentada
- 14) TOTAL RECIBIDO DE LA ABT (12+13)
- F) SALDO A FAVOR DE LA ABT
- G) SALDO A FAVOR DEL FUNCIONARIO

Bs. _____
Bs. _____
Bs. _____
= (14+11-10) Bs.
= (10-11-14) Bs.

Declaro haber efectuado gastos por cuenta de la ABT los montos indicados en la presente liquidación. Así como haber el dinero resultante a mi favor, en caso de que los gastos efectuados durante el viaje fueran mayores a los recibidos por la Superintendencia.

Comisionado

Tesorero





ANEXO N° 4

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA (ABT)		INFORME DE VIAJE ABT N°
Para:	APROBADO	
De:	Fecha:	
Ref:		
Objeto de Viaje:		
Del:	Al:	N° de Días

1.- Actividades Realizadas (detalle por día de las actividades, y concluir con los resultados):
Día 1°

2.- Conclusiones y/o comentarios que permitan al Inmediato Superior actuar conforme corresponda





ANEXO Nº 5

Retención de impuestos por Concepto de Gastos sin Nota Fiscal

Operaciones de pago

Todo pago realizado a proveedores de personería jurídica deberá realizarse a través de la presentación de nota fiscal, no se realizará la cancelación a proveedores por servicios o compra de activos que no se encuentren legalmente constituidas bajo las normas de registro tributario, y bajo la presentación del NIT.

Las notas fiscales serán consideradas válidas cuando correspondan al mes en curso, y deben ser giradas a nombre de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT) con su respectivo **NIT 164808021** con el respaldo necesario que justifica el pago.

Las compras de bienes y servicios realizados a personas naturales deberán respaldarse con los documentos señalados a continuación.

- a) Con la factura legalmente habilitada, si el vendedor al momento de la venta está inscrito en el Régimen General de Contribuyentes.
- b) Con los registros contables que respalden la operación y fotocopia de los siguientes documentos correspondientes al vendedor, si este es contribuyente de alguno de los Regímenes Especiales, como ser Régimen Simplificado, Sistema Tributario Integrado, Régimen Rural Unificado:
 - a. Número de Identificación Tributaria (NIT)
 - b. Cédula de Identidad
 - c. "Comprobante de Pago" de la cuota de Régimen especial, correspondiente al último periodo de pago obligatorio anterior a la fecha de la operación

Procedimiento de Retenciones

Si la Institución, por sus adquisiciones de bienes y servicios no pudiera obtener el respaldo documentado señalado, deberá respaldar dichas adquisiciones de acuerdo al siguiente procedimiento, constituyéndose en Agentes de Retención:

- a) Cuando se efectúen pagos, por prestación de servicios, a personas naturales que ejercen profesiones liberales u oficios en forma independiente, se deberá retener sin lugar a deducción alguna la tasa del 25% del impuesto de las utilidades, presumiendo una utilidad del 50% del ingreso bruto; es decir deberá retener el 12,5% (25% del 50%) y la alícuota del Impuestos a las transacciones (3%) sobre el importe total pagado.
- b) Tratándose de la compra de bienes, deberá retenerse la tasa del 25% del Impuesto a las utilidades presumiendo una utilidad del 20%, del Ingreso bruto; es decir, se deberá retener el 5% (25% del 20%) más el 3% del Impuestos a las Transacciones sobre el importe total pagado.



RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT Nº 289/2012

Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión

- c) Al efectuar pagos y/o acreditaciones a personas naturales, por conceptos de alquileres se deberá retener la alícuota del 13% correspondiente al régimen complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) y el 3% de transacciones sobre el monto total de la operación sin lugar de deducción alguna.

Asimismo para el caso de las Direcciones Departamentales que se encuentran en áreas geográficas de zona franca se debe considerar los siguientes aspectos:

- Se debe exigir la emisión de notas fiscales por toda operación de compra y/o gasto por concepto de bienes y servicios mismos que deberán tener la leyenda "Sin Crédito Fiscal"
- Esta situación no exime a que la institución no tiene la responsabilidad de actuar como Agente de retención en caso que no se presente la emisión de las notas fiscales, debiendo proceder como se indica en los puntos precedentes y en el cuadro de retenciones a continuación.

Cuadro de retenciones

CONCEPTO	I.U.E	I.T.	RC-IVA	TOTAL
Por presentación de servicios	12.5 %	3%		15.5%
Por la adquisición de bienes	5%	3%		8%
Por alquiler de muebles e inmuebles		3%	13%	16%

Acerca de los regímenes Especiales

Se constituyen el conjunto de las categorías de regímenes especiales a:

- Simplificado: Está constituida por personas naturales que tienen las categorías de actividades, artesanos, comerciantes minoristas, vivanderos, (D.S. 24484, D.S. 27924)
- Integrado: Creado para facilitar al sector del autotransporte, el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (D.S. 27027). Pertenecen a este sector, las personas propietarias de vehículos máximo 2 que se dediquen al transporte urbano, interprovincial e interdepartamental de pasajeros y/o carga.
- Agropecuario o unificado: Régimen especial creado para el pago de impuestos por actividades agrícolas o agropecuarias, así como por actividades de avicultura, floricultura, cunicultura, piscicultura. (D.S. 24463).

Presentación de Facturas

Para la aceptación de cualquier factura emitida por un proveedor la aplicación de las siguientes Resoluciones Normativas de Directorio emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales:



RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT N° 289/2012

Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión

- Resolución Normativa de Directorio N° 10-0032.07 "Complementaciones a la RND 10-0016-07 del nuevo Sistema de Facturación"
- Resolución Normativa de Directorio N° 10-0016-07 "Nuevo Sistema de Facturación"

En este sentido a fin de lograr una adecuada identificación de los aspectos técnicos de las facturas o notas fiscales deben tomarse conocimiento pleno de lo dispuesto dentro del Capítulo II, Art. 10, 11, 12, 13, y 14 de la RND 10-0016-07, incluyendo los anexos (1 al 17) establecidos dentro de este capítulo .

Ejemplos Prácticos

A continuación se presenta un caso práctico para la expresión del cálculo de retenciones impositivas cuando la Institución pacta montos líquidos sin la consideración previa de aspectos de retención impositiva y no existe la emisión de notas fiscales.

Caso 1: Pago por concepto de servicios

Se paga a la empresa "ZZZ" el monto de Bs. 30.- por concepto de pasaje de la ciudad de Cochabamba a Ivirgazama del Director Departamental.

1. Consideraciones:

- El monto total que espera recibir la empresa es de Bs. 30.- por lo cual se debe realizar el cálculo del procedimiento de retención.
- La operación corresponde a un servicio de transporte Interprovincial que se encuentra dentro del régimen integrado, lo cual constituye la presentación de un servicio.

2. Cálculo matemático para el Impuesto

2.1 Retenciones:

IUE	=	12.5%
IT	=	3.0%

Total Tasa % = 15.5%

2.2 Cálculo Alícuota porcentual de impuesto

$$\frac{100\% \times 15.5\%}{100\% - 15.5\%} = \frac{1550\%}{84.5\%} = 18.34\%$$



RESOLUCION ADMINISTRATIVA ABT N° 289/2012

Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos
Emergentes de Viajes en Comisión

2.3 Calculo alícuota sobre el valor del pasaje

$$\text{Bs. } 30 \times 18.34\% = \text{Bs. } 33.50$$

2.3.1 Determinación del importe total por concepto del pasaje Incluido el impuesto

$$\text{Bs. } 30 + \text{Bs. } 5.50 = \text{Bs. } 35.50$$

3. Documentación de la operación:

Para la documentación de la operación debe expresar en la "planilla de reportes de gastos" los siguientes aspectos:

Servicio de transporte	Bs. 35.50
Retención de Impuestos	Bs. 5.50
	<hr/>
Liquidado Pagable	Bs. 30.00

Al emitir el Recibo correspondiente figurará el importe total (Liquidado pagable y impuesto).

4. Esquema contable:

Asiento Contable	Total	Debe	Haber
Pasajes	35,50	35,50	
Retenciones impositivas por Pagar			5,50
- IUE	4,44		
- IT	1,06		
Caja o Banco	30,00		30,00
Total Bs.		35,50	35,50

