

FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS,
PASAJES Y/O GASTOS
OPERATIVOS**



**REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES
Y GASTOS OPERATIVOS**

Código:
FOFIM-DAF-
RVPGO-01

Versión:
2022 - v.1

Página:
1-17

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INDICE

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Pág.

Artículo 1	(Objeto)	1
Artículo 2	(Alcance)	1
Artículo 3	(Base Legal)	1
Artículo 4	(Conceptos)	2
Artículo 5	(Difusión del Reglamento)	3
Artículo 6	(Responsabilidad del Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea que prestan servicios al FOFIM)	3
Artículo 7	(Personal Eventual y Consultores de Línea)	3
Artículo 8	(Verificación de la Aplicación del Reglamento)	4
Artículo 9	(Revisión y Actualización)	4

CAPITULO II

REQUISITOS PARA ASIGNACION DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS

Artículo 10	(Declaratoria en Comisión Oficial)	4
Artículo 11	(Asignación de Recursos para Viajes)	4
Artículo 12	(Presupuesto para Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos)	6

CAPITULO III

CATEGORIAS, PAGO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS

Artículo 13	(Categorías de Servidores Públicos)	6
Artículo 14	(Escala de Viáticos diarios para Viajes al Exterior del País)	6
Artículo 15	(Escala de Viáticos diarios para Viajes al Interior del Estado Plurinacional)	7
Artículo 16	(Franja de Frontera)	7
Artículo 17	(Pago de Viáticos)	7
Artículo 18	(Cálculo de Viáticos)	8
Artículo 19	(Viáticos en Fines de Semana y/o Feriados)	8





**REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES
Y GASTOS OPERATIVOS**

Código:
FOFIM-DAF-
RVPGO-01

Versión:
2022 - v 1

Página:
1-17

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Pág.

Artículo 20	(Reserva y Emisión de Pasajes)	8
Artículo 21	(Forma de Pago de Viáticos)	9
Artículo 22	(Uso y Devolución de Pasajes)	9
Artículo 23	(Comisión Mayor a Diez Días)	9

CAPITULO IV

ASIGNACION PRESUPUESTARIA

EN LA ENTREGA DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS

Artículo 24	(Presupuesto de Gastos)	9
Artículo 25	(Modalidad de Compras y Contrataciones Menores)	10
Artículo 26	(De las Partidas Presupuestarias)	10
Artículo 27	(Control de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos)	10
Artículo 28	(Viajes Terrestres a Nivel Nacional en Vehículo Oficial)	10

CAPITULO V

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE LA ENTREGA Y DESCARGO DE VIATICOS, PASAJES
Y/O GASTOS OPERATIVOS**

Artículo 29	(Responsables de la Entrega de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos)	11
Artículo 30	(Funciones de la Dirección Administrativa Financiera)	11
Artículo 31	(Descargo de Viáticos y Pasajes)	11
Artículo 32	(Reembolso de Viáticos y Gastos Operativos)	13
Artículo 33	(Sanción por falta de Descargo)	13
Artículo 34	(Viajes sin Autorización)	13

CAPITULO VI

DE LAS PROHIBICIONES, CASOS ESPECIALES Y EXCEPCIONES

Artículo 35	(Prohibiciones del Uso de Recursos para Otros Grupos de Gastos)	14
Artículo 36	(Prohibición de Comisión Indefinida)	14



REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES
Y GASTOS OPERATIVOS

Código:
FOFIM-DAF-
RVPGO-01

Versión:
2022 - v. 1

Página:
1-17

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CAPITULO VII
DISPOSICION FINAL

Articulo 37 (Vigencia)
ANEXOS

Pág.
14
15-17





REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS

Código:
FOFIM-DAF-
RVPGO-01

Versión:
2022 - v.1

Página:
1-17

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar, establecer la normativa interna específica y los procedimientos necesarios que regulen la solicitud, asignación, uso, pago y la rendición de cuentas por concepto de Pasajes, Viáticos y/o Gastos Operativos por viajes realizados al interior y exterior del país para los funcionarios públicos del Fondo de Financiamiento para la Minería - FOFIM (personal permanente, eventual y/o consultores individuales de línea), siempre y cuando estén señalados en los términos de referencia y contrato suscrito con el Fondo de Financiamiento para la Minería - FOFIM.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento son de uso y aplicación obligatoria de todos los funcionarios públicos (personal permanente, eventual y/o consultores individuales de línea) del FOFIM, que abarcan a la Dirección General Ejecutiva, Direcciones, Jefaturas, Responsables y todo el personal dependiente del FOFIM, de acuerdo a la estructura aprobada que perciben recursos por concepto de pasajes, viáticos y/o gastos operativos de acuerdo a normas y contratos vigentes.

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL

El presente Reglamento de Pasajes, Viáticos y/o Gastos Operativos del Fondo de Financiamiento para la Minería - FOFIM, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- ✓ Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios 23215.
- ✓ Ley de Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- ✓ Decreto Supremo. No. 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los Servidores Públicos del Sector Público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional. Asimismo, abroga el Decreto Supremo N° 1031 de 9 de noviembre de 2011. Por otro lado, deroga el Art. 15 del DS 27327 de 31 de enero de 2004 y las disposiciones contrarias a este Decreto.
- ✓ Decreto Supremo No. 23318 – A modificado por Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2009 y sus modificaciones, Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N°0233 de 04 de agosto de 2009; crea al FOFIM destinado a la otorgación de préstamos en toda la cadena productiva al sector de la minería cooperativizada, en sustitución del Fondo Minero de Inversión FOMIN.
- ✓ Decreto Supremo N°0233 de 04 de agosto de 2009; en su artículo 14 define una estructura organizacional, compuesta por un Directorio, Director General Ejecutivo, Direcciones, Unidades Técnico Administrativas y las instancias necesarias para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos sin embargo, dicha estructura organizacional es pasible a ser complementada de acuerdo a las necesidades administrativas funcionales, por lo que la institución, para el desarrollo de sus funciones ha optado por la contratación de personal eventual en el marco del D.S.26115.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por DS N° 181 de 29 de junio de 2009.

	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF-RVPGO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 – v.1 Página: 1-17

- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- ✓ Resolución Ministerial No. 020 de 25 de enero de 2002, emitida por el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) referente a plazos y validez de las facturas nacionales para viajes al exterior.
- ✓ Reglamento Interno del Personal del Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM).

ARTÍCULO 4.- CONCEPTOS

Para efectos del presente Reglamento, se definen los conceptos principales siguientes:

Proceso: Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

Procedimiento: Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

Función: Son los deberes o potestades concedidos a las Instituciones para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Macroproceso: Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un mismo objetivo y producir los productos o resultados de mayor valor agregado.

Insumos: Son entradas, requerimientos, información, documentos que inician el procedimiento y son provistas por un proveedor.

Productos: Son salidas, servicios generados, información procesada por el procedimiento, los cuales son entregados a un cliente.

Gastos de Representación: Asignación suplementaria de recursos económicos expresamente autorizados por disposiciones legales vigentes, que se otorga al (la) Director(a) General Ejecutivo(a) por viajes al exterior del País.

Gastos Operativos: Asignación de recursos económicos destinados a cubrir erogaciones inherentes a la comisión de trabajo y otras actividades encomendadas a funcionarios del FOFIM para Viajes en Comisión Oficial, por concepto de: gasolina, peajes, mantenimiento de vehículos, alquiler de equipos, material de escritorio, pago de servicios, transporte y otros gastos.

Informe de Viaje: Documento que describe las actividades realizadas durante la Comisión de Viaje, informa sobre las actividades, así como las metas logradas, firmado por el comisionado y visto bueno del inmediato superior.

Pasaje: Asignación de recursos económicos para cubrir los Gastos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre, fluvial u otro, para viajes en comisión oficial de los funcionarios públicos (personal permanente, eventual y/o consultores individuales de línea) del FOFIM, por orden de Autoridad Competente del FOFIM.

Pernocte: Pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente del lugar de trabajo.

Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea: Son aquellos que con carácter eventual o para la prestación de servicios especializados, excepto Consultores por Producto, se vinculan contractualmente con el FOFIM, estando sus derechos y obligaciones regulados en su respectivo Contrato y en el presente Reglamento.

Plan de Trabajo: Documento, por el cual el comisionado describe las actividades autorizadas y encomendadas por su inmediato superior, que deberá ir con el visto bueno de la autoridad competente.

Servidor Público: El término Servidor Público, según la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con Autoridades Estatales cualquiera sea la Fuente de su remuneración.

Formulario de Autorización de Viaje, Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos: Es el Formulario con Formato Específico que mantiene el FOFIM, en el cual se consignan datos e información referidos a la Declaratoria en Comisión Oficial que debe estar firmado por el Servidor Público que realizará el viaje autorizado por la Máxima

	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF- RVPGO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 - v.1 Página: 1-17

Autoridad de la Dirección, Jefatura y/o Responsable y aprobado por el Director General Ejecutivo, contra la verificación del Presupuesto disponible de la Unidad Solicitante. En este Formulario se consignan: i) Detalle del(los) funcionario(s) en Comisión del Viaje, ii) Identificación del área solicitante y Máxima Autoridad que Autoriza la Comisión de Viaje iii) Identificación del Financiamiento de la Comisión de Viaje; iv) Identificación del Objetivo de la Comisión de Viaje, v) Solicitud de Pasaje(s) de la Comisión de Viaje, vi) Aprobación de la Comisión de Viaje y vii) Firma y Sello de la Comisión de Viaje.

Unidad Solicitante: Unidad o Área Funcional componente de la estructura presupuestaria del Fondo de Financiamiento para la Minería - FOFIM, a la que pertenece el Servidor Público declarado de Viaje en Comisión Oficial. La Unidad Solicitante debe remitir a la Dirección Administrativa Financiera el Formulario de Autorización de Viaje, Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos (Formulario N°1) y el Plan de Trabajo de la Comisión de Viaje con la autorización (sello y firma) del Inmediato Superior.

Viático: Asignación de recursos económicos al funcionario público (personal permanente, eventual y consultores de línea), que se encuentran de Viaje en Comisión Oficial, para cubrir gastos de: hospedaje, alimentación, transporte y otros. Esta asignación será determinada según la Escala aprobada en el Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013.

Viaje en Comisión Oficial: Viaje o desplazamiento temporal, menor a 30 días, del personal dependiente del Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM), con el objeto de cumplir actividades específicas instruidas por Autoridad Competente y con duración especificada.

ARTÍCULO 5.- DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

La Dirección Administrativa Financiera, es la responsable de la difusión del presente Reglamento a todas las Direcciones, Jefaturas, Responsables y todo el personal dependiente del Fondo de Financiamiento para la Minería -FOFIM.

ARTÍCULO 6.- (RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA QUE PRESTAN SERVICIOS AL FOFIM)


El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento e Instructivos Especiales que emanen de su aplicabilidad, generará responsabilidad por la Función Pública, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

Así también, el artículo 5 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, señala que toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informara a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados.

ARTICULO 7.- (PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)

El artículo 5 numeral I del Decreto Supremo N° 1788 establece que el Personal Eventual y los Consultores de línea que presten servicios en el FOFIM, podrán realizar Viajes Oficiales siempre que dicha actividad se encuentre prevista en el respectivo Contrato y/o Términos de Referencia, debiendo adecuarse a la Escala correspondiente. El FOFIM debe prever recursos en las Partidas Presupuestarias correspondientes para la realización de estos viajes.



	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF- RVPGO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 – v. 1 Página: 1-17

El Personal Eventual y los Consultores Individuales de Línea, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013, asumen las obligaciones y responsabilidades definidas en el mencionado Decreto.

ARTÍCULO 8.- VERIFICACION DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

La Dirección Administrativa Financiera, dependiente del Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM), es la encargada de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9.- REVISION Y ACTUALIZACION

La Dirección Administrativa Financiera, deberá revisar periódicamente y actualizar el presente Reglamento, en base a la experiencia en su aplicación y/o promulgación de modificaciones en la normativa y/o disposiciones técnico legales pertinentes.

CAPITULO II

REQUISITOS PARA ASIGNACION DE PASAJES, VIATICOS Y/O GASTOS OPERATIVOS

ARTÍCULO 10.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL)

Para los funcionarios públicos (personal permanente, eventual y consultores individuales de línea) dependientes del FOFIM, accedan a la asignación de viáticos, pasajes y/o gastos operativos, deben prestar servicios y/o estar relacionados contractualmente con el Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM) y ser declarado en Comisión Oficial por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a), del Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM), guardando la siguiente estructura de aprobación de la Comisión Oficial:

- ✓ El(La) Director(a) General Ejecutivo(a) autoriza la asignación de viáticos, pasajes y/o gastos operativos para viajes que demanden su presencia dentro del territorio nacional.
- ✓ Los Directores, Responsables y todo funcionario público (personal permanente, eventual y/o consultor de línea) son declarados en Comisión Oficial por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a).
- ✓ La Declaratoria en Comisión Oficial para asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y otros se sujetará al presente Reglamento, Reglamento Interno de Personal y normas conexas.

ARTÍCULO 11.- (ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA VIAJES)

I. Viajes Interdepartamentales o al Interior del Departamento. -

Para los viajes interdepartamentales o al interior del departamento, los recursos asignados para cubrir pasajes, viáticos y/o gastos operativos serán imputados de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos donde se establece el monto de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos a ser asignado individualmente a los miembros de la Comisión de Viaje, así como la Unidad a la que se imputará el gasto, según su Presupuesto inscrito en el SIGEP. El Formulario debe ser presentado en la Dirección Administrativa Financiera para su revisión y procesamiento, dejando copia del mismo al Técnico en Almacenes, Activos Fijos y Contrataciones para habilitación de Pasajes.
- b) El Formulario debe, estar firmado por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) y por el(los) funcionario(s) que realizaran el Viaje.
- c) Formulario de "Plan de Trabajo" a desarrollar en la Comisión de Viaje que incluye Objetivo detallado, Destino de la Comisión, Funcionarios y Detalle de las actividades a desarrollar y los Resultados a

	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF- RVPGO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 – v.1 Página: 1-17

conseguir con la Comisión Oficial de Viaje. Este Plan de Trabajo, será firmado por el Personal Permanente, Eventual y/o Consultor Individual de Línea dependiente del Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM), declarados en Comisión y aprobado por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) de acuerdo con Formato establecido.

- d) A estos Formularios, se debe adjuntar documentos que respalden y/o sustenten la Solicitud de Viaje: Invitación y/o cualquier otro documento de sustento, relacionado con el evento y/o la actividad del FOFIM. Ejemplo: Registro de asistencia u otro documento que certifique y sustente la Comisión de Viaje.
- e) Con esta documentación revisada, la Dirección Administrativa Financiera procederá a la asignación de los recursos de manera individual, para los funcionarios que realizan el viaje.
- f) Para la asignación de recursos por Viajes en Comisión Oficial, todo funcionario público (personal permanente, eventual y consultores individuales de línea) del Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM), debe contar previamente al viaje, con su Registro de Beneficiario SIGEP, requisito sin el cual no se procesará esta asignación.

Procesamiento de Asignación de Recursos:

Las Direcciones, Jefaturas y/o Responsables deben remitir a la Dirección Administrativa Financiera, por medio escrito, el Nombramiento Expreso del Servidor Público que firmará el Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos, Plan de Trabajo del viaje a realizar y el Informe de Viaje posterior o de Solicitud de Reembolso, para el caso de ausencia obligada.

Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos, el Plan de Trabajo de la Comisión de Viaje firmados y acompañados por el documento que justifique la Comisión, aludido en el Inc. c) de este artículo, deben ser entregados a la Dirección Administrativa Financiera con 24 horas de anticipación al Viaje para su procesamiento mediante Fondos en Avance. En caso de no presentación con esta anticipación el Formulario, se deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión como Reembolso.

II. Viajes Internacionales:

En el caso de Viajes Internacionales, el personal permanente, eventual y/o consultores individuales de línea, dependientes del Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM), deberán ser declarados en Comisión Oficial mediante Resolución Administrativa, con la presentación de:

- ✓ Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos.
- ✓ Certificación Presupuestaria para Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos de acuerdo a Escala aprobada en el DS N° 1788 de 7 de noviembre de 2013, para viajes al exterior del Estado.
- ✓ Resolución Administrativa para la Máxima Autoridad Ejecutiva del FOFIM.
- ✓ Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva del FOFIM para los Directores y/o Responsables o cualquier otro funcionario en relación de dependencia con la Entidad.
- ✓ Certificación de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional para el caso de Cursos de Capacitación en el exterior.
- ✓ En caso de financiamiento del viaje con Fuentes de Financiamiento Externo, la No Objeción correspondiente del Organismo Financiador.

Toda esta documentación debe ser remitida a la Dirección Administrativa Financiera para la aprobación de la asignación de recursos para el viaje.



	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF-RVPGO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 -- v. 1 Página: 1-17

ARTÍCULO 12.- (PRESUPUESTO PARA VIÁTICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS)

Los Gastos destinados al pago de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos deben ser programados en el POA y Presupuesto del FOFIM e imputados a las Partidas del Presupuesto.

CAPITULO III CATEGORIAS, PAGO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS

ARTÍCULO 13.- (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS)

A efectos de la aplicación del presente Reglamento y en concordancia con el artículo 8 del Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013, se definen en el Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM), las siguientes Categorías de Servidores Públicos, al objeto de la asignación de Viáticos:

CATEGORIA	CARGO
Segunda	Director General Ejecutivo del FOFIM
Tercera	Directores, Responsables y/o todo funcionario público (personal permanente, eventual y/o consultores individuales de línea) que prestan servicios al FOFIM.

ARTICULO 14.- (ESCALA DE VIÁTICOS DIARIOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS)

En cumplimiento al artículo 4° "Escala de Viáticos" del Decreto Supremo N° 1788, de 7 de noviembre de 2013, se pagarán Viáticos para Viajes al Exterior de acuerdo con la siguiente Escala en montos expresados en dólares americanos, cualquiera sea la Fuente de Financiamiento o naturaleza jurídica:


Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía:

CATEGORÍA	VIATICO/DIA (Sus)
Segunda – Director General Ejecutivo del FOFIM	300.-
Tercera – Directores, Jefes, Responsables y/o todo funcionario público (personal permanente, eventual y/o consultores individuales de línea) que prestan servicios al FOFIM.	276.-

Países comprendidos en Sudamérica, Centroamérica y el Caribe:

CATEGORIA	VIATICO/DIA (Sus)
Segunda – Director General Ejecutivo del FOFIM	240.-
Tercera – Directores, Jefes, Responsables y/o todo funcionario público (personal permanente, eventual y/o consultores individuales de línea) que prestan servicios al FOFIM.	207.-



	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF- RVPGO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 - v.1 Página: 1-17

El FOFIM procesará el monto de los Viáticos establecidos en Moneda Nacional al Tipo de Cambio Oficial de Compra de la divisa norteamericana.

ARTÍCULO 15.- (ESCALA DE VIÁTICOS DIARIOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL)

El pago de Viáticos por día al Interior del Estado Plurinacional, se efectuará de acuerdo a las Categorías y Escalas definidas en los artículos 8 y 4, respectivamente, del Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013, en montos expresados en moneda nacional:

CATEGORIA	VIATICO/DIA (Bs.) INTERDPTAL	VIATICO/DIA (Bs.) INTRADPTAL	VIATICO/DIA (Bs.) FRANJA DE FRONTERA
Segunda - Director General Ejecutivo del FOFIM	465.-	277.-	491.-
Tercera - Directores, Jefes, Responsables y/o todo funcionario público (personal permanente, eventual y/o consultores individuales de línea) que prestan servicios al FOFIM.	371.-	222.-	391.-

ARTÍCULO 16.- (FRANJA DE FRONTERA)

Para efectos del cálculo de Viáticos, se entenderá por Franja de Frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la Línea de Frontera Internacional, en aplicación del Núm. V del artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788.

ARTÍCULO 17.- (PAGO DE VIÁTICOS)


Se pagarán Viáticos al Interior del País, sea Interdepartamentales o Intradepartamentales, por los días expresamente señalados en el Formulario, debiendo coincidir con los días que se estipulan en el Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos y el Formulario de "Plan de Trabajo" presentado por los funcionarios públicos (personal permanente, eventual y/o consultor individual de línea), de acuerdo con estipulaciones de sus Contratos.

En caso del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea, en calidad de dependientes del FOFIM, que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados por un Organismo Financiador, Patrocinador Independiente o por la misma Entidad Pública, de acuerdo con el artículo 4 Núm. III) del Decreto Supremo N° 1788, percibirán Viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

cuando sea cubierto solo el hospedaje o la alimentación, percibirá el setenta por ciento (70%) del monto diario de Viáticos fijados en Art. 14 y 15 de este Reglamento.

- a) Solamente el veinticinco por ciento (25%) del monto del Viatico/día determinado, cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación por el Organismo Financiador.



	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF-RVPGO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 -- v.1 Página: 1-17

ARTÍCULO 18.- (CÁLCULO DE VIÁTICOS)

El pago de viáticos se calculará tomando en cuenta los criterios siguientes:

1. Como base de cálculo de los viáticos es el tiempo de estadía en el lugar de comisión, el viático comprende 24 horas como máximo.
2. Pasadas las 6 horas posteriores al tiempo cumplido de 24 horas “un día de viático”, se asignará medio día de viático adicional.
3. Para el cálculo de viáticos, se tomará en cuenta la hora de inicio del viaje y la hora de arribo al área permanente de trabajo.
4. Cuando el servidor público realice viajes de ida y vuelta en el mismo día se le cancelara el equivalente al viatico de un día.
5. Cuando la Comisión se traslade a las Capitales de Departamento, se entregarán viáticos en la Categoría Interdepartamental.
6. Cuando la Comisión se traslade fuera de las Capitales de Departamento se entregarán viáticos en la Categoría al Interior del Departamento.

ARTÍCULO 19.- (VIATICOS EN FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS)

Debido a la misión y atribuciones del FOFIM, conforme a su Programación Operativa Anual y su presupuesto, requiere realizar actividades oficiales en fin de semana o feriados, conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N°0233 finalidad del FOFIM, tiene como finalidad el fomento de la actividad minera cooperativizada mediante la otorgación de préstamos para toda la cadena productiva de las sociedades u organizaciones cooperativas mineras de primer nivel y entidades productivas dependientes de organizaciones cooperativas de segundo y tercer nivel; entendiéndose cooperativa minera de primer nivel a las sociedades cooperativas mineras que constituyen una unidad productiva, el segundo nivel corresponde a las federaciones de cooperativas regionales o departamentales y el tercer nivel corresponden a la entidad nacional que agremia a todas las cooperativas mineras. Por lo que la estadía en fines de semana será justificada y autorizada mediante la emisión de una sola Resolución Administrativa, que aprobará la asignación de viáticos en fines de semana y/o feriados para todo el personal en cada gestión.


Las causales de la Resolución Administrativa deberán ser descritas en la parte considerativa y respaldada a través de:

- a) Informe Técnico emitido por las Direcciones, Jefaturas y/o Responsables, que justificaran la emisión de la Resolución Administrativa.
- b) Certificación de la Actividad Programada en el POA.

ARTÍCULO 20.- (RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES)

La Dirección Administrativa Financiera, a través del Técnico en Almacenes, Activos Fijos y Contrataciones procederá a la reserva de pasajes en base al **Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos**, una vez confirmado el itinerario por el comisionado se procederá a la emisión y entrega oportuna de los pasajes aéreos.

Los pasajes terrestres departamentales o intradepartamentales, serán adquiridos por el comisionado y adjuntos al descargo de viáticos. Las facturas que emitan las empresas de transporte deben estar emitidas a nombre y número de NIT de la entidad y reembolsados una vez que se presenten los descargos respectivos.

	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF- RVPGO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 – v.1 Página: 1-17

En viajes en misión oficial que excedan las seis (6) horas, el Director General Ejecutivo podrá hacer uso de la Clase Ejecutiva. Asimismo, el personal permanente, eventual y consultores individuales de línea que realicen viajes en misión oficial, utilizarán la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva en aplicación a lo dispuesto en el artículo 9 inc. d) y e) del Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013.

ARTÍCULO 21.- (FORMA DE PAGO DE VIÁTICOS)

- I. La Dirección Administrativa Financiera por intermedio del Profesional Presupuestario Contable, será la encargada del pago de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos, abonando el monto en la cuenta SIGEP (Beneficiario SIGEP) del personal permanente, eventual y/o consultor individual de línea.
- II. El pago de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos se realizará de acuerdo con los siguientes parámetros:
 - a) Mediante Registro de Beneficiario SIGEP, por el desembolso de Viáticos y/o Gastos Operativos para el personal permanente, eventual y/o consultores individuales de línea dependientes del FOFIM que son declarados en Comisión Oficial.

ARTÍCULO 22.- (USO Y DEVOLUCION DE PASAJES)

El Técnico en Almacenes, Activos Fijos y Contrataciones, procederá a entregar los Pasajes emitidos por la Agencia de Viajes contratada por el FOFIM, a los funcionarios declarados en Comisión Oficial.

Sobre esta situación se puede dar:

- a) Si el Pasaje emitido no es utilizado por el Servidor Público, el mismo deberá informar en el día (vale decir hasta las 12:00am) al objeto de que el pasaje sea anulado (solamente en Aerolíneas BOA).
- b) Si el pasaje emitido no es anulado por el Servidor Público, este pasaje podrá ser reutilizado en un plazo de 30 días, previa justificación aprobada por su Inmediato Superior, caso contrario el monto total del pasaje emitido será imputado al Servidor Público.
- c) Se prohíbe la emisión de nuevo Pasaje en determinada ruta si el funcionario no ha hecho uso de una emisión anterior de pasaje en la misma ruta.

ARTÍCULO 23.- (COMISIÓN MAYOR A DIEZ DÍAS)

El Personal Permanente, Eventual y/o Consultores Individuales de Línea que prestan servicios al FOFIM, que hubieran sido declarados en Comisión Oficial al Interior del país y sus actividades demanden la permanencia del funcionario en un solo lugar por más de diez (10) días cumpliendo el mismo objeto de la Comisión, aunque fuese en diferentes provincias del mismo u otro Departamento, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes, en aplicación del artículo 6 parágrafo II del Decreto Supremo N° 1788 de 7 de Noviembre de 2013.

CAPITULO IV ASIGNACION PRESUPUESTARIA EN LA ENTREGA DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS

ARTÍCULO 24.- (PRESUPUESTO DE GASTOS)

La Dirección Administrativa Financiera, podrá comprometer el gasto en Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos en las Partidas Presupuestarias solicitadas en el Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos, previa verificación de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con Ley Financiera y el



	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF-RVPGO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 -- v.1 Página: 1-17

Programa Operativo Anual correspondiente de la gestión, para cubrir gastos emergentes del trabajo asignado. El artículo 12 del Decreto Supremo N° 1788, establece que “las Entidades Públicas deben imputar los Gastos dentro de su Presupuesto”.

ARTÍCULO 25.- (MODALIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES)

El Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea que prestan servicios en el FOFIM y que son declarados en Comisión Oficial, al erogar los gastos operativos destinados a Contrataciones Menores, deberán enmarcarse dentro lo establecido en el D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) de 29 de Junio de 2009 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Entidad, para cualquier operación de Compra Menor. Este es el caso del gasto destinado al pago de servicios de terceros como los Motosierristas, Macheteros, Guías, Cansadores Agrícolas, Pasajes en Avionetas y otros, cuya contratación debe documentarse, necesariamente, al momento de elaborar el Informe de Viaje.

En casos debidamente justificados que establezcan la necesidad de contratar avionetas de Empresas Particulares, la autorización estará concedida por el Director General Ejecutivo, previo informe técnico del Inmediato superior de la Unidad Solicitante sobre esta contratación, adjuntado al Formulario de Autorización de Viaje para Fondos en Avance o Reembolso sobre el viaje.

ARTÍCULO 26.- (DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS)

La entrega de Gastos Operativos y su imputación a las Partidas Presupuestarias correspondientes, se podrá efectuar según Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos, para cubrir Gastos de los Grupos 20000 Servicios No Personales y 30000 Materiales y Suministros del Clasificador Presupuestario de la Gestión y según Presupuesto inscrito en SIGEP.

ARTÍCULO 27.- (CONTROL DE VIÁTICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS)

La Dirección Administrativa Financiera a través del Técnico en Almacenes, Activos Fijos y Contrataciones, controlará la entrega de Pasajes Aéreos, emitidos por la Agencia de Viajes, así como la remisión al Profesional Presupuestario Contable para el pago de pasajes aéreos utilizados.


El Profesional Presupuestario Contable, controlará la entrega de Fondos en Avance y Reembolsos solicitados, para cubrir los Viáticos al Interior y/o Exterior del país, Pasajes y/o Gastos Operativos, así como los descargos respectivos en el plazo señalado en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788.

ARTÍCULO 28.- (VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL)

En aplicación del artículo 17 Parágrafo I y II del Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013, los viajes en vehículos oficiales del FOFIM podrán ser efectuados, conforme lo dispuesto en el Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos, verificando el Presupuesto asignado según el SIGEP.

Los costos por concepto de pasajes y combustible con cargo a la partida correspondiente serán cubiertos por la entidad.

El pago de Peajes y la Factura de Combustible cargado al Vehículo debe presentarse juntamente con el Informe de Viaje.

	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF- RVPGO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 – v.1 Página: 1-17

CAPITULO V
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE LA ENTREGA Y DESCARGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS

ARTÍCULO 29.- (RESPONSABLES DE LA ENTREGA DE VIÁTICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS)

Son responsables de la entrega de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos del Fondo de Financiamiento para la Minería:

1. El Director Administrativo Financiero.
2. El Profesional Presupuestario Contable.

ARTÍCULO 30.- (FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA)

La Dirección Administrativa Financiera tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Dar curso a los trámites de entrega de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos en misión oficial, tanto a nivel Nacional como Internacional.
- c) La Dirección Administrativa Financiera, a través del Técnico en Almacenes, Activos Fijos y Contrataciones y el Profesional Presupuestario Contable, deberán administrar el proceso de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos desde su inicio hasta el descargo correspondiente.

ARTÍCULO 31.- (DESCARGO DE VIÁTICOS Y PASAJES)

I. El Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea dependientes del FOFIM que hubieren realizado un viaje en comisión oficial, a su retorno, deberán realizar obligatoriamente el descargo correspondiente, en el plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir de la fecha de su retorno, caso contrario los montos incurridos se consideran como gastos particulares con cargo a su Haber Mensual, conforme dispone el artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 7 de Noviembre de 2013. Todos los funcionarios citados de la Entidad deberán presentar la documentación siguiente:

1. El Informe de Viaje, que exprese:
 - i. Nombre completo del comisionado
 - ii. Cargo que desempeña
 - iii. Fechas de hora de salida y retorno.
 - iv. Detalle de labores y objetivos encomendados de forma cronológica diaria y sustentada, aprobado por el Director General Ejecutivo, Director, Jefe y/o Responsable según corresponda (de acuerdo con el Anexo 1).
2. Boleto de pasajes y pases a bordo en original, según corresponda.
3. Copia del Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos.

En caso de que el funcionario haya percibido Fondos en Avance para Gastos Operativos, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Informe en detalle y justificado de todos los gastos realizados en la comisión.
- b) Presentar Notas Fiscales Originales y/o documentos equivalentes en Original, por los gastos realizados, las mismas deberán ser emitidas a nombre del Fondo de Financiamiento para la Minería, NIT 168518025 y el detalle de todas las compras realizadas.



	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF-RVPGO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 -- v 1 Página: 1-17

c) En caso excepcional y para montos significativos de Gastos Operativos, el funcionario debe prever el Proceso de Compra Menor con antelación a la Comisión para evitar estas operaciones en el lugar de destino.

En la medida que sea necesario y previa justificación realizada en el Informe, se aceptará Recibos como respaldo de gastos realizados una vez que se cumplan los siguientes requisitos:


Cuando los gastos son efectuados en zonas rurales y no es posible obtener la factura, el/la Solicitante deberá llenar un Recibo Oficial a nombre de FOFIM considerando: la fecha, el lugar, el monto (Numeral y Literal) y el concepto de la transacción, así también deberán firmar al pie del documento, tanto la persona que entrega (funcionario (personal permanente y/o eventual) de FOFIM) como el que recibe la suma de dinero, adjuntado la fotocopia del C.I., si corresponde de la persona que presta el bien y/o servicio y proceder a efectuar la retención de impuestos, de acuerdo a lo siguiente detalle:

CUADRO N° 1
RETENCIÓN DE IMPUESTOS

Descripción	Impuesto a las Transacciones %	Impuesto a las Utilidades %	Total, Impuestos %
Servicios prestados	3%	12. 5%	15.5%
Compra de bienes	3%	5%	8%
Por alquileres	3%	13%	16%

- En el Recibo deberá constar el Nombre y Firma del funcionario que realiza el pago, así como también el Nombre y Firma de la persona que se beneficia con el pago, Concepto del pago, Monto Pagado (literal y numeral), fecha y lugar de pago, adjuntando una fotocopia de la cédula de identidad del Beneficiario.
- II. El informe que no cumpla con lo señalado anteriormente será devuelto para su complementación, teniendo el funcionario un plazo máximo de 24 horas para su presentación.
- III. El comisionado que realiza el viaje en comisión es responsable de la custodia de los documentos de respaldo que debe adjuntar al Informe de Viaje, hasta el momento de la presentación en el área correspondiente. En caso de extravió de los documentos antes señalados el comisionado debe solicitar las certificaciones correspondientes y/o fotocopias legalizadas de los mismos y solicitar la ampliación del plazo de presentación de descargo de viaje adjuntando una fotocopia de la solicitud de certificación. El gasto que represente este trámite correrá por cuenta del comisionado.

La falta de presentación de los pases a bordo, certificación de vuelos o certificación de la transportadora terrestre, implicara que los montos incurridos se consideran como gastos particulares con cargo a su Haber Mensual.

	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF- RVPGO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 – v.1 Página: 1-17

IV. Por todo viaje en comisión al exterior del país, cuyos pasajes y viáticos sean pagados total o parcialmente por el FOFIM, el comisionado declarado en comisión deberá presentar el pase a bordo y fotocopia de los pasajes correspondientes o en su caso informar el motivo de la no presentación de estos documentos adjuntando una fotocopia del documento que evidencie la fecha de retorno al país.

ARTÍCULO 32.- (REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y GASTOS OPERATIVOS)

El Reembolso de Viáticos y Gastos Operativos sólo corresponderá previa presentación del Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos, debidamente aprobado por el(la) Director(a) General Ejecutivo, Director, Jefe y/o Responsable. Este Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos, debe ser elaborado y aprobado previo al viaje y ser remitido en un plazo máximo de ocho (8) días después de haber retornado de la Comisión. El Reembolso de Viáticos y/o Gastos Operativos debe contar con toda la documentación de descargo respecto a la Comisión realizada en cuanto a gastos de operación e impuestos de acuerdo con el artículo 31 del presente Reglamento.

Corresponde el pago del reembolso solicitado:

- a) Cuando el Personal Permanente, Personal Eventual o Consultor Individual de Línea dependiente del FOFIM, hubiera efectuado actividades más allá de los tiempos establecidos en el Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos y el Formulario del Plan de Trabajo, como ampliación de la Comisión. Los Gastos serán reembolsados previa aprobación del Inmediato Superior y Director General Ejecutivo, con la presentación del Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos.
- b) Cuando el Personal Permanente, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea dependiente del FOFIM, hubiera efectuado el Viaje en Comisión sin viáticos y/o gastos operativos.

ARTÍCULO 33.- (SANCIÓN POR FALTA DE DESCARGO)

En caso de no efectuar el Descargo respectivo en el plazo de ocho (8) días hábiles establecido en el Artículo 31 precedente, estos desembolsos Viáticos, Gastos Operativos y Pasajes Aéreos y/o Terrestres- serán considerados como gastos particulares y por lo tanto deducidos de los haberes del Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea dependientes del FOFIM designados en Comisión Oficial, de acuerdo al artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788.

ARTÍCULO 34.- (VIAJES SIN AUTORIZACIÓN)

Se sancionará a todo(a) Servidor(a) Público(a), (Personal Permanente, Eventual y/o Consultores Individuales de Línea) del FOFIM que viaje sin autorización expresa considerando los días de ausencia como falta a su fuente laboral en aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa específica relativa.

CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES, CASOS ESPECIALES Y EXCEPCIONES



	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF-RVPGO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 - v.1 Página: 1-17

ARTÍCULO 35.- (PROHIBICIÓN DEL USO DE RECURSOS PARA OTROS GRUPOS DE GASTOS)

Queda terminantemente prohibido el uso de los recursos destinados al pago de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos en otros fines no especificados en el Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, Pasajes y/o Gastos Operativos, bajo conminatoria de Proceso.

Las solicitudes de Pasajes de todo el Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores de Línea deben ser canalizadas a través de la Dirección Administrativa Financiera. No se reconocerá ninguna otra modalidad. La asignación de recursos para Combustibles debe canalizarse, estrictamente, a los Vehículos del FOFIM.

ARTICULO 36.- (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA)

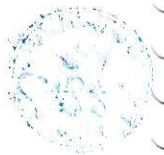
Se prohíbe la declaratoria en Comisión Oficial por tiempo indefinido.

**CAPITULO VII
DISPOSICION FINAL**

ARTÍCULO 37.- (VIGENCIA)

El presente Reglamento, es aprobado en sus siete (7) capítulos y 37 artículos, por el FOFIM, el mismo entrara en vigor a partir de la fecha que establezca la Resolución Administrativa que apruebe el documento.

Todo el Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea dependientes del FOFIM, se encuentran obligados a su estricto cumplimiento, no pudiendo alegar, en ninguna instancia, desconocimiento de estas disposiciones.





REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS

Código:
FOFIM-DAF-
RVPGO-01

Versión:
2022 - v.1

Página:
1-17

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MODELO FORMULARIO DE AUTORIZACION DE VIAJE

FORMULARIO DE AUTORIZACION DE VIAJE, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS

VIAJE AL INTERIOR - AREA URBANA Y RURAL

FECHA: La Paz, 17 de enero de 2022

PARTE I. DETALLE DEL (LOS) FUNCIONARIO(S) EN COMISION DE VIAJE

Nro.	DATOS DEL FUNCIONARIO			DATOS DEL VIAJE			OPERACIONES		
	N° C.I.	EXT.	FUNCIONARIO	CUENTA BANCARIA	TIPO	DÍAS	VIATICOS	GAS OPE.	TOTAL
1	4831861	LP	MAX ROLANDO MARQUEZ ALBA	00004152873	Intra-departamen	1	370	0	370
2									
3									
4									
TOTALES							370	0	370

PARTE II IDENTIFICACION DEL AREA SOLICITANTE Y MAXIMA AUTORIDAD QUE AUTORIZA LA COMISION DE VIAJE

OPERACION	REEMBOLSO	DIRECCION, JEFATURA y/o RESPONSABLE	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA	ROLANDO MARCIAL YUJRA SEGALES	CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SELLO		FIRMA	

PARTE III IDENTIFICACION DEL FINANCIAMIENTO DE LA COMISION DE VIAJE

DESCRIPCION CAT. PROGRAMATICO	PROG	PROY	ACT	FUENTE	20 RECURSOS
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	48	0000	001	ORGANISMO	230 OTROS RECURSOS

PARTE IV IDENTIFICACION DEL OBJETIVO DE LA COMISION DE VIAJE

DESTINO	SANTA CRUZ DE LA SIERRA	FECHA Y HORARIO PREVISTO DE SALIDA	17/01/2022 06:05:00 a.m.
OBJETIVO DE LA COMISION	REUNION CON EL	FECHA Y HORARIO PREVISTO DE RETORNO	18/01/2022 07:35:00 p.m.
		OBSERVACIONES	

PARTE V. SOLICITUD DE PASAJE(S) DE LA COMISION DE VIAJE

RUTA	ORIGEN	DESTINO	OPERACION	CAN. P.JES	UNITARIO	TOTAL	
AEREO	LA PAZ	SANTA CRUZ DE LA SIERRA	IDA Y VUELTA	1	1,615.00	1,615.00	Via agencia

PARTE VI APROBACION DE LA COMISION DE VIAJE


SELLO		FIRMA	
-------	--	-------	--

establecen plazos, procedimientos y documentación requerida para los descargos respectivos y sujetarse a las sanciones en caso de incumplimiento.

PARTE VII FIRMA Y SELLO DE LA COMISION DE VIAJE

SELLO Y FIRMA DEL COMISIONADO	SELLO Y FIRMA DEL COMISIONADO	SELLO Y FIRMA DEL COMISIONADO	SELLO Y FIRMA DEL COMISIONADO
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------



	REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS	Código: FOFIM-DAF- RVF-GO-01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 2022 -- v.1 Página: 1-17

MODELO FORMULARIO DE PLAN DE TRABAJO

A : Lic. Juan José Palacios Nogales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VÍA : Lic. Rolando Marcial Yujra Segales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE : Lic. XX
TECNICO ADMINISTRATIVO Y RRHH

REF. : Viaje a la ciudad de Santa Cruz para realizar tareas de inspección...

FECHA : La Paz, 17 de enero de 2022

1. ANTECEDENTES. -

Que, de acuerdo a la

2. OBJETIVO PROGRAMADO

El objetivo programado del Viaje a la ciudad de Santa Cruz es realizar las tareas de

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Reunión con personal de

4. CONCLUSIONES

Por lo que se solicita VIATICOS, PASAJES y GASTOS OPERATIVOS, de la siguiente forma:

Nro.	ABONO EN CTA. DE BANCO UNION.	CARGO	VIATICOS	PASAJES	GASTO OPERATIVO	OTROS
			SI	SI	NO	NO
			SI	SI	SI	NO

Las partidas de los gastos operativos que son necesarios son:

22300 Fletes y almacenamiento por Bs. xxx
 34110 Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo por Bs. xx

5. OBSERVACIONES

Ninguna.

6. RESULTADOS ESPERADOS

El resultado principal es el.....



REGLAMENTO DE VIATICOS, PASAJES Y/O GASTOS OPERATIVOS

Código:
FOFIM-DAF-
RVPGO-01

Versión:
2022 - v.1

Página:
1-17

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MODELO DE INFORME DE VIAJE

A: Director General Ejecutivo
Vn/a: Director, Jefe y/o Responsable
De: Funcionario en comisión
Fecha:

1. Itinerario:

Fecha		Rutas		Medio de Transporte T - A - F	Empresa Transportadora	Hora Salida / Llegada
Salida	Retorno	Origen	Destino			

2. Resumen de Actividades:

OBJETIVO
RESULTADOS
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

3. Documentación de Descargo:

Documentación	Adjunto
Pase a Bordo	SI/NO
Boletos Ferroviarios	SI/NO
Boletos Terrestres	SI/NO

Saldo de Viáticos	C.C.T.	Libreta	Importe
Boleto de Depósito			

ANEXO DEL INFORME

RELACION DE FACTURAS

CONCEPTO	NUMERO	IMPORTE
TOTAL		

RELACION DE RECIBOS

CONCEPTO	NUMERO	IMPORTE	FORM 410 F	FORM 570 H/E	TOTAL
TOTAL					

Sello y Firma del (de los) Funcionario (s) en Comisión

El informe tiene que ser remitido al Director General Ejecutivo para el respectivo V°B° y posteriormente será remitido a la Dirección Administrativa Financiera.

² El informe no será válido si no cuenta con la aprobación del inmediato superior con sello lineal y firma de la autoridad correspondiente.



RESOLUCION ADMINISTRATIVA FOFIM/DGE/DAJ/RA N° 004/2022

La Paz, 4 de abril de 2022

Lic. Juan José Palacios Nogales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VISTOS:

El Informe FOFIM/DAF/INF/I/0015/2022 – (HRI/2022-00217) de fecha 30 de marzo de 2022 e Informe Legal FOFIM/DAJ/INF/I/0040/2022 de fecha 04 de marzo de 2022 y demás antecedentes.

CONSIDERANDO I.

La Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de fecha 28 de mayo de 2014, reconoce al Fondo de Financiamiento para la Minería — FOFIM, creado mediante Decreto Supremo N° 0233, de fecha 04 de agosto de 2009, destinado a otorgar préstamos en toda la cadena productiva a favor del sector de la minería cooperativizada, en sustitución del Fondo Minero de Inversión – FOMIN y demás antecedentes.

Que, la Constitución Política del Estado dispone en su Artículo 232 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, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula en el Artículo 7 El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el Artículo 27 de la precitada norma señala: 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.

CONSIDERANDO II:

Que, mediante Informe FOFIM/DAF/INF/I/0015/2022 – (HRI/2022-00217) de fecha 30 de marzo de 2022, elaborado por la DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA señala: "...El Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM) requiere contar con el Reglamento de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos del FOFIM para el desarrollo normal de sus actividades como así también de su presupuesto considerando los preceptos enmarcados en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su parte Conclusiva señala: "...con el propósito de mejorar y uniformar la adecuada ejecución, control y supervisión de los gastos realizados por la otorgación de viáticos, pasajes y/o gastos operativos, solicito a su autoridad, instruir a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del Informe Legal y como consecuencia se dicte la respectiva Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos del FOFIM, para que posteriormente sea difundido e implantado...".

Que, mediante Informe Legal FOFIM/DAJ/INF/I/0040/2022 de fecha 04 de marzo de 2022, elaborado por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS del FOFIM señala "...se puede establecer la necesidad de contar con el Reglamento de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos del FOFIM actualizado para el desarrollo normal de las actividades. El Reglamento de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos del FOFIM, tiene como

000030

Cooperativas responsables y con presencia

objetivo establecer los aspectos normativos para la otorgación de viáticos, pasajes y/o gastos operativos a personal del FOFIM, los mismos son necesarios para cubrir los gastos en los viajes realizados por los servidores públicos del FOFIM (Personal permanente, eventual y/o consultores individuales de líneas), siempre y cuando estén señalados en los términos de referencia y contrato, así también garantizar y precautelar la entrega oportuna de fondos así también la rendición de cuentas. El Reglamento de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos del FOFIM, se encuentra dentro del marco legal de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990, no contraviene ninguna otra norma...".

CONSIDERANDO III:

Que, el Decreto Supremo N° 0233, de fecha 04 de agosto de 2009, en su Artículo 13 (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA MAE) El Director General Ejecutivo tendrá las siguientes funciones y atribuciones principales, inciso c) Elevar a consideración y aprobación del Directorio, los proyectos de estatuto, reglamentos internos y manuales de procedimientos y, una vez aprobados, velar por su cumplimiento.

Que, el Artículo 19 (TRANSPARENCIA) del referido cuerpo legal establece: "...El FOFIM se dotará de manuales y reglamentos que aseguren y garanticen la transparencia en todas sus actividades, respondiendo la MAE ante el Directorio e instancias pertinentes por su cumplimiento...".

Que, mediante Resolución Suprema N° 27439 de 10 de marzo de 2021 se designa al ciudadano Juan José Palacios Nogales como Director General Ejecutivo del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM, bajo tuición del Ministro de Minería y Metalurgia.

Que, mediante Resolución de Directorio N° 006/2021 de fecha 22 de octubre de 2021, se Delegó al Director General Ejecutivo del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM, la facultad de aprobación de la normativa interna del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Fondo de Financiamiento para la Minería — FOFIM, en uso de las atribuciones conferidas por Ley y disposiciones conexas.

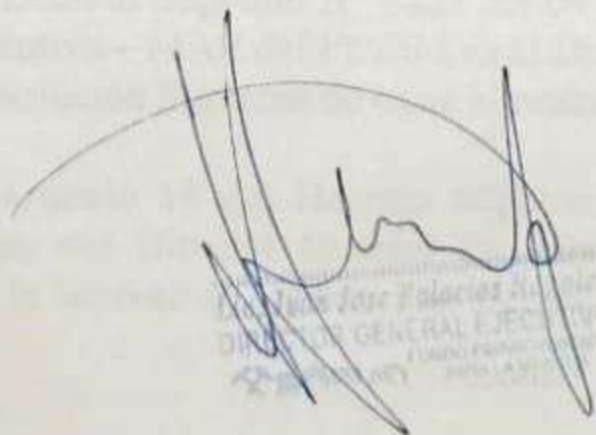
RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM, en sus 7 Capítulos, 36 artículos, Disposición Final Única, y Tres Anexos, mismos que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera la difusión y la implantación del Reglamento de Viáticos, Pasajes y/o Gastos Operativos del Fondo de Financiamiento para la Minería – FOFIM.

TERCERO.- Se DEJA SIN EFECTO cualquier otra norma contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Juan José Palacios Nogales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA

000029

