INDICE

INDICE **1**

CAPITULO I **3**

ASPECTOS GENERALES **3**

Artículo 1° Objetivo 3
Artículo 2° Base Legal 3
Artículo 3° Ámbito de Aplicación 3
Artículo 4° Revisión, Actualización y/o Modificación 4
Artículo 5° Responsabilidades 4
Artículo 6° Vigencia 4
Artículo 7° Incumplimiento.- 5

CAPITULO II **5**

DE LOS VIATICOS Y COMISIONES **5**

Artículo 8° Concepto 5
Artículo 9° Viaje en Comisión de Servicio 5
Artículo 10° Previsión Presupuestaria 5
Artículo 11° Encargado del Manejo 5
Artículo 12° Pago de Viáticos 6
Artículo 13° Categorías de Funcionarios 6
Artículo 14° Montos 7
Artículo 15° Requisitos para el Pago de Viáticos 7
Artículo 16° Clasificación y Condiciones de los Viáticos 8
Artículo 17° Restricciones en el Pago de Viáticos 10
Artículo 18° Asignación de las Comisiones 10
Artículo 19° Autorización 10
Artículo 20° Procedimiento para Solicitud de Viáticos 11

CAPITULO III **13**

DE LOS PASAJES **13**

Artículo 21° Provisión de Pasajes 13
Artículo 22° Modo de Transporte 13
Artículo 23° Viajes terrestres a nivel nacional en vehículo oficial 13
Artículo 24° Forma de Entrega 14

CAPITULO IV **15**

DE LOS RECURSOS PARA OTROS GASTOS DE VIAJE Y/O COMISIÓN **15**

CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS **15**

Artículo 25° Gastos Emergentes del Viaje y/o Comisión 15

CAPITULO V **15**

DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE **15**

Artículo 26° Liquidación 15
Artículo 27° Forma de Presentación 16
Articulo 28° Aprobación de la Liquidación.- 16
Articulo 29° Cobros Indebidos 17

CAPITULO VI **18**

DE LOS GASTOS DE VIAJE CON CARGO A **18**

ASIGNACIONES ESPECIALES **18**

Artículo 30° Viáticos Especiales 18
Artículo 31° Concepto 18
Artículo 32° Montos 18
Artículo 33° Requisitos para el Pago de Viáticos Especiales 18
Artículo 34° Rendición de Cuentas 19
A N E X O Nº I 20
A N E X O Nº II 21
A N E X O Nº III 20
A N E X O Nº IV 21

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer, las normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos para viajes en Comisión de Servicios de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, del Centro de Investigación Agrícola Tropical que trabajan en función activa.

Artículo 2º Base Legal

- Ley 1178 (SAFCO), de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley Nº 27450, de fecha 14 de abril de 2004, determina las medidas complementarias a la austeridad y racionalidad del gasto público, con la finalidad de ajustar su ejecución a las posibilidades financieras del Estado.
- Ley Departamental Nro. 54/2012, de fecha 26 de Diciembre de 2012, de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario.
- Ley Departamental Nro. 51/2012, de fecha 29 de noviembre de 2012, de Organización del Ejecutivo Departamental.
- Ley Departamental Nº 61, de 09 de septiembre de 2013, de Creación de Órganos e Instituciones del Ejecutivo Departamental.
- Decreto Supremo Nro. 23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Nro. 27327, de fecha 31 de enero de 2004, Marco de Austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- Ley Nº 455, que aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2014.
- Decreto Supremo Nro. 1788, de fecha 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector publico que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.

Artículo 3º Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del CIAT. Asimismo, será aplicado con las adecuaciones correspondientes de acuerdo a su estructura organizativa del CIAT. Para los fines de aplicación del presente Reglamento, cuando se refiera a los servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea en su conjunto, se usará el término genérico de **"comisionado".**

Artículo 4º Revisión, Actualización y/o Modificación

La Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con la Unidad de Planificación y la Unidad Legal, tiene la responsabilidad de revisar y actualizar el presente Reglamento Interno toda vez que se produzcan cambios en la forma de operar o cuando se emitan nuevas disposiciones sobre el tema de viáticos.

Artículo 5º Responsabilidades

- El Director Ejecutivo, en su condición de máxima autoridad ejecutiva del CIAT, es el responsable principal por la implantación del Reglamento de Viáticos, Pasajes y Gastos Emergentes de Viajes.

- La Dirección Administrativa y Financiera, es responsable de coordinar la implantación, realizar el seguimiento y evaluación de la aplicación del presente Reglamento.

- La Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera, es responsable de procesar el pago de viáticos mediante cheque en forma oportuna y de la revisión de las rendiciones de cuentas. La Encargada de Tesorería de la Unidad de Contabilidad y Tesorería es responsable de pagar viáticos por montos hasta Bs. 1.500.- (Un Mil Quinientos 00/100 Bolivianos).

- El Director de Área o Responsable de Proyecto según corresponda, es responsable de determinar la duración del viaje, autorizar las solicitudes de viáticos y/o cuentas documentadas y de la supervisión y/o buen uso de los mismos, así como de la rendición de cuentas oportuna.

- Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, que reciben viáticos, son responsables de solicitar los mismos por los días efectivamente instruidos, del buen uso de los viáticos para los fines requeridos, de la presentación de los Informes correspondientes al trabajo encomendado durante la comisión de servicio, así como de la rendición de cuentas oportuna, pudiendo ser objetos de responsabilidad por la función pública.

Artículo 6º Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Expresa de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 7º Incumplimiento

El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, generará la aplicación de responsabilidad por la Función Pública, según lo establecido en la Ley 1178 (SAFCO) y su Decreto Reglamentario.

CAPITULO II
DE LOS VIATICOS Y COMISIONES

Artículo 8º Concepto

Para los efectos del presente Reglamento, se conceptúa "Viático" a la cantidad de dinero que otorga el Centro de Investigación Agrícola Tropical a sus servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, destinada a gastos de alimentación, alojamiento, y/o transporte para desplazamiento en el lugar de destino; cuando deben cumplir comisiones de servicio temporal fuera de la sede permanente de sus funciones.

Artículo 9º Viaje en Comisión de Servicio

Es el desplazamiento temporal del servidor público a una ciudad, provincia, cantón o localidad del departamento, del interior o exterior del país, para cumplir tareas específicas, propias de la institución, e instruidas por autoridad superior con señalamiento del tiempo de duración. No son válidas las comisiones indefinidas.

El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en el CIAT, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato y/o los términos de referencia del mismo, debiendo adecuarse a la escala correspondiente.

Artículo 10º Previsión Presupuestaria

Los recursos destinados al pago de pasajes, viáticos y estipendios u otras previsiones de los viajes, de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del CIAT, deberán ser presupuestados previamente por cada una de los Direcciones, Unidades y Proyectos de la Institución, en las partidas específicas, e incluidos previamente en la respectiva Programación de Operaciones (POA) del área.

Artículo 11º Encargado del Manejo

El Profesional Encargado del manejo de la Tesorería de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, será el encargado de administrar un Fondo Fijo mínimo de Bs. 15.000.- (Quince Mil 00/100 Bolivianos) para financiar diferentes requerimientos de la Institución (viáticos, pasajes y otros gastos emergentes).

El personal de Apoyo Administrativo en las Estaciones Experimentales de la Dirección Administrativa y Financiera, será el encargado de administrar un Fondo Fijo mínimo de Bs. 13.000.- (Trece Mil 00/100 Bolivianos) para financiar gastos de viáticos, pasajes y otros al personal que tiene como base la Estación Experimental de Saavedra.

Asimismo, tendrá la responsabilidad de recibir las solicitudes, verificar si cumplen con los requisitos establecidos y efectuar el pago de los mismos, así como de revisar las liquidaciones de gastos presentadas, procesar las mismas y posteriormente realizar las rendiciones de cuentas para su presentación ante la Dirección Administrativa y Financiera para la reposición del Fondo asignado, a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

Artículo 12º Pago de Viáticos

Se podrán efectuar desembolsos de viáticos en efectivo hasta un monto de Mil Quinientos 00/100 Bolivianos (Bs. 1.500.-), los montos superiores se tramitarán a través de cheques.

Artículo 13º Categorías de Funcionarios

I. Los viáticos serán otorgados a los servidores públicos de planta, personal eventual y consultores individuales de línea; según los montos diarios fijados por categorías en la Escala de Viáticos del CIAT, en el marco de lo establecido en el artículo 14º del presente Reglamento. La clasificación por categorías para la percepción de viáticos es la siguiente:

SEGUNDA CATEGORIA: Director Ejecutivo

TERCERA CATEGORIA: Directores de Área
Jefes de Unidad
Responsables de Proyectos
Profesionales y Otros Servidores Públicos no comprendidos en la segunda categoría, incluyendo el personal eventual y Consultores individuales de línea.

II. El Director Ejecutivo y la comitiva oficial que lo acompañe en viajes intradepartamentales, nacionales e internacionales, gozarán de un solo nivel de hospedaje. Los costos de hospedaje de los comisionados pertenecientes a la comitiva oficial, serán cubiertos por cada una de las Direcciones y Proyectos de las cuales dependan.

Artículo 14º Montos

Los montos de la escala de viáticos diarios por categorías, basados en lo establecido en el artículo 4º parágrafo I del Decreto Supremo Nº 1788, del 06 de noviembre de 2013, son los siguientes:

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

Exterior del País	En Dólares
Segunda Categoría	300.-
Tercera Categoría	276.-

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:

Exterior del País	En Dólares
Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	207.-

Interior del País:

Interior del País	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja Frontera	Estipendio (40%)
Segunda Categoría	Bs. 465.-	Bs. 277.-	Bs. 491.-	Bs. 111.-
Tercera Categoría	Bs. 371.-	Bs. 222.-	Bs. 391.-	Bs. 89.-

Artículo 15º Requisitos para el Pago de Viáticos

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

1) Ser servidor público de planta, personal eventual o consultor individual de línea del CIAT.

2) Presentar a la Dirección Administrativa y financiera con 48 horas de anticipación la Comunicación de Solicitud de Viáticos, el formulario de "Solicitud de Fondos para Viajes en Comisión" y otros gastos emergentes del viaje en Comisión de Servicios debidamente autorizado, con especificación del transporte a ser utilizado (especificar la placa del vehículo oficial), días de duración de la Comisión y si los gastos serán debitados a un proyecto o a gasto corriente.

3) Para comisiones de servicio en el exterior presentar Resolución de aprobación según lo establecido en el artículo 19º del presente Reglamento.

En caso del Director Ejecutivo, el viaje debe ser autorizado por el Directorio de la Institución.

Artículo 16º Clasificación y Condiciones de los Viáticos

Los viáticos pueden ser completos o parciales según la duración o destino de la comisión, aspectos que serán definidos y aprobados por la Dirección de área, lo que constará en el formulario de Instrucción de Viaje, Pasajes y Viáticos. Consiguientemente se clasifican en:

1.1. Según el destino de la Comisión:

a) Viático Internacional, al exterior del País.

b) Viático Nacional, que comprende:

- Áreas Intradepartamentales, a provincias dentro del Departamento de Santa Cruz
- Áreas Interdepartamentales, a capitales o provincias de otros Departamentos, pero dentro del territorio Boliviano.
- Franja de Frontera, que comprende las ciudades de Puerto Suarez y San Matías

1.2. Según el tiempo requerido por la Comisión:

a) **Viático Completo,** cuando la comisión de los servidores públicos tenga una duración mínima de un día y máxima de diez, corresponde el reconocimiento de cien por cien (100%) del viático estipulado según la escala vigente.

b) **Viático Ajustado**, cuando la comisión sobrepasa los diez (10) días, la asignación de viáticos a partir del decimoprimero día, por el tiempo excedente, será reducido al setenta por ciento (70%) del monto original.

c) **Viático parcial**

- **Cuando el hospedaje y la alimentación sea financiado por otra Entidad:**
  - Los servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea, que viajen al exterior o interior del país con gastos de hospedaje pagados por un organismo financiador o

patrocinador independiente percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje, o cuando éste sea cubierto por la misma entidad pública.
- ✓ Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación, o cuando estos sean cubiertos por la misma entidad pública.

- o En esta opción se observará el tipo de hospedaje que corresponda de acuerdo a la categoría a la que pertenezca el comisionado.

d) Viático en el mismo día:

Cuando el servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea, realice viajes de ida y vuelta el mismo día, por vía terrestre o aérea, a nivel intradepartamental, se le pagará el equivalente a viáticos por un (40%) del monto diario, de conformidad a la escala de viáticos establecida en el artículo 14 del presente Reglamento.

Corresponderá el pago del 40% del viatico, es decir un estipendio a la ciudad de Santa Cruz, únicamente al personal de campo (obreros) que tengan como residencia la localidad de Saavedra o Cañada Larga siempre y cuando su permanencia en la ciudad sea mayor a las 6 horas y sea para fines de trabajos puntuales en la oficina central, en coordinación con la Dirección de Producción y Servicios, Dirección de Investigación, Jefes de las Estaciones Experimentales de Saavedra y Cañada Larga y la Dirección Administrativa y Financiera.

Queda prohibido el pago de viáticos parciales al personal de campo o provincias que realizan actividades personales en la ciudad.

1.3. Pasajes Electrónicos

De conformidad a lo establecido en el parágrafo III, artículo 4, del DS Nº 1788, la Dirección Administrativa y Financiera, está facultada a realizar la compra de pasajes, para los comisionados que viajen al exterior o interior del país; siempre que los costos sean más económicos para la entidad.

Artículo 17º Restricciones en el Pago de Viáticos

Se establecen las siguientes restricciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° del D.S. 1788, de fecha 06 de noviembre de 2013:

a) ***Queda prohibido el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, salvo en los siguientes casos***

- ✓ Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, el fin de semana o feriado.
- ✓ Cuando la Comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- ✓ Cuando por razones de itinerario se demande la presencia del comisionado con carácter previo al evento.

Para los casos anteriores de viajes dentro del País, corresponderá al Director Ejecutivo autorizar el viaje.

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

Artículo 18° Asignación de las Comisiones

Las comisiones de servicio serán determinadas y asignadas a los servidores públicos, personal eventual y/o consultor individual de línea, por el Inmediato Superior, quien será responsable de la actividad o labor a desarrollar, con especificación de la duración y el destino de la misma, debiendo justificar por escrito su ampliación y/o cambio de destino, para el reconocimiento de la ampliación de días o pago de viático por tiempo excedente.

Artículo 19° Autorización

Los niveles de autorización para el cumplimiento de los viajes en comisión de servicio, según el destino a que se refiere el presente Reglamento, son los siguientes:

Viajes al Exterior:

- ➢ En caso de viajes del Director Ejecutivo, deberá comunicar con antelación al Directorio, el o los motivos del viaje; debiendo autorizar el Directorio el viaje mediante Resolución de Directorio.

A su retorno deberá informar al mismo por escrito los resultados del viaje

- En caso de servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea, la solicitud de viaje al exterior, deberá ser aprobada a través de Resolución Administrativa de autorización del viaje, emitida por el Director Ejecutivo.

Viajes Nacionales Interdepartamentales:

Las solicitudes de viajes en comisión que tengan destino interdepartamental, deberán ser autorizadas por:

- ✓ **El Director Ejecutivo:** En caso de los Directores de Area, Asesor Legal, Auditor Interno y otro personal dependiente de la Dirección Ejecutiva.
- ✓ **El Director de Área del que dependan:** Para el caso de los demás servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea. En el caso del personal eventual deberá contar con el visto bueno del Responsable del Proyecto del cual dependa.

Viajes Provinciales Intradepartamentales:

En caso de las solicitudes de viajes en comisión que tengan destino a provincias, localidades y regiones fronterizas del Departamento de Santa Cruz, deberá ser autorizado por:

- ✓ En caso de los Directores de Área y el personal dependiente de la Dirección Ejecutiva (Planificación, Asesoría Legal, Auditoría Interna y personal administrativo) deberá ser autorizado por el Director Ejecutivo.
- ✓ Para el caso de otros servidores públicos, personal eventual o consultor individual de línea el Jefe Inmediato Superior de donde depende el comisionado y el Director de Área del cual dependen.

Artículo 20° Procedimiento para Solicitud de Viáticos

Para solicitar viáticos por comisión de servicios, los servidores públicos, personal eventual y/o consultor individual de línea del CIAT, deberán realizar las siguientes actividades:

- Llenar el Formulario "Solicitud de Fondos para Viajes en Comisión" y tramitar la firma y autorización respectiva.

- En caso de montos hasta Mil Quinientos 00/100 Bolivianos (Bs. 1.500), los comisionados deberán proceder a lo siguiente:

  a) Adjuntarán al Formulario "Solicitud de Fondos para Viajes en Comisión", la invitación recibida por otras instituciones u organismos, en caso de cursos, talleres y otros.

  b) Deberán tramitar en la Unidad de Presupuesto la correspondiente Certificación Presupuestaria.

  c) El Profesional Responsable del manejo de Fondo Rotatorio, revisará que la solicitud se encuentre correctamente llenada y autorizada, verificará el cálculo de los días de acuerdo a la instrucción de la comisión o al compromiso establecido en la invitación recibida y realizará el procesamiento y pago en efectivo de los viáticos, previa verificación de la certificación presupuestaria.

  d) En el caso del personal de campo (obreros) deberán ser autorizados por el Responsable de Proyecto, al cual se apoya, además de la autorización del Jefe de Campo y el Director de Área.

- En caso de montos superiores a Mil Quinientos 00/100 Bolivianos (Bs. 1.500), los comisionados deberán proceder a lo siguiente:

  a) Remitirán la documentación a la Unidad de Presupuesto para la certificación presupuestaria.
  b) Obtenida la certificación presupuestaria, solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera el desembolso correspondiente con el mismo formulario.
  c) La Unidad de Contabilidad y Tesorería recibirá la solicitud y documentación correspondiente, y la derivará al Analista correspondiente.

  d) El Analista responsable de la contabilización, revisará el correcto llenado de formularios y documentación respaldatoria y realizará el procesamiento en el sistema contable y procederá a la emisión del cheque de acuerdo a procedimientos vigentes.

  e) Toda solicitud de viajes sean al interior o intradepartamental para la asistencia a Cursos de Capacitación <u>deberán adjuntar la carta de invitación y/o programa del evento.</u>

CAPITULO III
DE LOS PASAJES

Artículo 21° Provisión de Pasajes

En todo viaje en comisión de servicio, la Dirección Administrativa y Financiera proveerá los pasajes de ida y retorno, o pagará su valor, siempre y cuando no se disponga de vehículo propio para tal fin, previa solicitud en el Formulario AUTORIZACIÓN PARA PASAJE AEREO (ANEXO 1), autorizada por el Director de Área de dependencia y con el Visto Bueno del Director Ejecutivo.

Para el reconocimiento de gastos por concepto de pasajes; se reconocerán las tarifas oficiales de transporte aéreo o terrestre según factura fiscal emitida a la orden del CIAT con el respectivo NIT, indicando el nombre del funcionario que viaja.

Artículo 22° Modo de Transporte

Dependiendo del destino de la comisión de servicios, los pasajes pueden ser aéreos (por avión) o terrestres (carretera o vía férrea), en función a la disponibilidad de servicios de transporte público, las vías de acceso, la urgencia u otros factores similares.

La categoría de pasajes aéreos de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos que realicen viajes en misión oficial será de acuerdo al artículo 9° del D.S. 1788.

En caso de inexistencia de servicio de transporte público al lugar de destino de la comisión, la Unidad Solicitante requerirá mediante Comunicación Interna, la asignación de un vehículo y chofer del CIAT, para el comisionado a la Dirección de Área respectiva.

Artículo 23° Viajes terrestres a nivel nacional en vehículo oficial

En caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, el CIAT, deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente. Para lo cual deberá llenar el Formulario "Solicitud de fondos para Viajes en Comisión", especificando la Placa del Vehículo.

La comprobación de los peajes pagados deberá presentarse conjuntamente con la liquidación de viáticos, en tanto que, para los gastos de combustible, la factura de consumo deberá estar firmada por el comisionado, no debiendo exceder los recursos calculados en la certificación presupuestaria; siendo el gasto efectuado dentro de los días indicados en la solicitud de fondos.

Artículo 24° Forma de Entrega

La Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera, es responsable de la entrega de los pasajes aéreos vía correo electrónico al comisionado, cuando el viaje sea por vía aérea; o la Encargada de Tesorería desembolsará los recursos con cargo a rendición de cuenta documentada, si el viaje es por vía terrestre.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- En caso de viajes por vía aérea, el o la comisionado (a) entregará una copia del formulario Solicitud de Pasajes Aéreos que se muestra en el Anexo I, debidamente procesada a la Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera, que se encargará de tramitar los mismos a través de las Líneas Aéreas o Agencias de Viajes.

- Asimismo, el comisionado (a) será responsable de comunicar a la Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera con la debida anticipación (mínimo 3 horas antes del vuelo) cualquier cancelación o postergación del viaje, caso contrario los recargos no justificados serán cargados al mismo si no cumplió con el viaje.

- La Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera el pago de los mismos adjuntando el Formulario Solicitud de pasajes Aéreos y la nota de Cobranza de la Agencia de Viaje debidamente procesadas, copia de la Certificación Presupuestaria y el informe de viaje del comisionado, debidamente aprobado.

- En caso de viajes a provincias por vía terrestre, utilizando vehículos de la Institución, el Profesional Responsable de la Tesorería entregará los fondos solicitados en el Formulario de "Solicitud de Fondos para Viajes en Comisión" con cargo a rendición de cuentas al concluir la comisión de acuerdo a lo establecido en el Art. 25, inciso b) y c) del presente Reglamento. El comisionado (a) deberá anexar un detalle de los gastos emergentes que se van a realizar con sus respectivos importes y partidas presupuestarias, el mismo que deberá estar visado por el inmediato superior y el Director del Área, según corresponda.

CAPITULO IV
DE LOS RECURSOS PARA OTROS GASTOS DE VIAJE Y/O COMISIÓN CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS

Artículo 25° Gastos Emergentes del Viaje y/o Comisión

Cuando se establezca la necesidad de efectuar gastos emergentes del viaje y/o comisión de servicios exclusivamente, el superior jerárquico del que depende el Comisionado, requerirá la Certificación Presupuestaria correspondiente a la Unidad de Presupuesto. Esta certificación, será requisito previo para la asignación de los recursos, los mismos que serán otorgados de la siguiente manera:

a) Para gastos emergentes de viajes aéreos como ser: movilizaciones (ciudad - aeropuerto, aeropuerto - ciudad), se asignará un monto fijo de Bs. 280.- (Doscientos Ochenta 00/100 Bolivianos), importe que ha sido determinado para pagar los taxis de ida y vuelta, siempre y cuando no sean trasladados en vehículos oficiales del CIAT o en vehículos del organismo financiador, debiendo incluirse en el Formulario de "Solicitud de Fondos para Viajes en Comisión", el monto estipulado por dichos conceptos.

b) Para los gastos emergentes de viajes a provincias, utilizando vehículos de la institución, tales como: compra de carburantes y pagos de peaje, se podrán asignar recursos adicionales mediante el formulario de Instrucción de Viajes, Pasajes y Viáticos. Para la compra de carburantes se deberá controlar la distancia del recorrido. Para el pago de peaje el monto será asignado de acuerdo al lugar de destino en base a listado proporcionado por el Servicio Nacional de Caminos. Este detalle será firmado por el jefe inmediato superior.

CAPITULO V
DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Artículo 26° Liquidación

Cumplida la comisión de servicio, el servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea, deberá presentar en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno ante la Encargada de Tesorería la liquidación de gastos de los viáticos, pasajes y otros gastos otorgados con tal motivo, estableciendo la relación recibido/utilizado según los días efectivos de duración respecto a los días autorizados.

Caso contrario, se consideraran como gastos particulares y deducidos de los haberes; debiendo en tal sentido comunicarse esta situación a la Unidad de Recursos Humanos, en caso de servidores públicos de planta y personal eventual; y/o a la Dirección de quien dependa, en caso de consultor individual de línea.

Artículo 27° Forma de Presentación

La rendición de cuentas por los gastos de pasajes y viáticos, deberá efectuarse llenando el formulario: "Gastos de Viaje en Comisión de Servicios" y el formulario Certificación Presupuestaria por montos hasta Bs. 1.500.- (Un Mil Quinientos 00/100 Bolivianos). Adjuntando lo siguiente:

1. Copia del desembolso, Solicitud de Fondos para Viajes en Comisión (Anexo 2)
2. Formulario de Liquidación de Gastos de Viaje. (Anexo 3)
3. Certificación Presupuestaria
4. Informe del Viaje realizado, con el VºBº del Jefe inmediato. (Anexo 4)
5. Facturas a nombre del CIAT con el NIT correspondiente
6. Recibos con nombre, firma y número de carnet de identidad de la persona que efectuó el gasto con Vo.Bo. del Jefe inmediato.
7. Boletos o "Ticket" de pasajes utilizados para el transporte a, desde o entre lugares de destino y sede de trabajo si el viaje es por vía terrestre.
8. Pase a bordo, si el pasaje ha sido realizado por vía aérea.
9. Bitácora debidamente llenada con el detalle del combustible utilizado
10. Hoja de Ruta de control de viaje
11. Orden de Circulación de Vehículos cuando se utilice en comisión de servicios vehículos oficiales.

Articulo 28° Aprobación de la Liquidación.-

La liquidación de gastos de viaje de los Comisionados del CIAT deberá ser aprobada según lo siguiente:

Viajes al Exterior:

- En caso de servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea, la liquidación de gasto deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo.

Viajes Nacionales Interdepartamentales:

- En caso de los Directores de Área, Asesor Legal, Auditor Interno la liquidación será aprobaba por el Director Ejecutivo.

- Para el caso de los Jefes de Unidad, Responsable de Proyectos y otros, la liquidación deberá ser aprobada por el Jefe Inmediato Superior y por el Director de Área o de Servicio, de donde depende el comisionado y por la Dirección Administrativa y Financiera. según sea el caso.

Viajes Provinciales en el Departamento de Santa Cruz:

- En caso de los Directores de Área, la liquidación de gasto de viaje, deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo.

- En caso del personal de la Unidad Legal, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y el personal administrativo de la Dirección Ejecutiva, la liquidación será aprobaba por el Director Ejecutivo y la Dirección Administrativa y Financiera.

- Para el caso de los demás servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea, la aprobación de la liquidación de gastos de viaje, será realizada por el Jefe Inmediato Superior, Responsable de Proyecto, Dirección de Área y la Dirección Administrativa y Financiera.

- El Informe de Viaje (Anexo 4) deberá ser aprobado por el inmediato superior y el Director de Área.

En todos los casos anteriores deberá posteriormente presentar al Profesional Encargado de Tesorería de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, para el descargo respectivo.

Cuando el pago sea efectuado mediante cheque, la liquidación será enviada a la Dirección Administrativa y Financiera para su procesamiento contable en la Unidad de Contabilidad y Tesorería, previa aprobación de la liquidación de gastos.

Articulo 29° Cobros Indebidos

Si se evidenciara que el comisionado cobró indebidamente y en demasía viáticos o pasajes, o si la falta de rendición de cuentas en forma oportuna, provocara perjuicios al CIAT por demora o falta de supervisión en los trabajos del sector correspondiente, el Encargado de Tesorería a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería dará parte a la autoridad sumariante para el inicio de las acciones que correspondan, si se tratara de servidor público de planta o personal eventual, y/o a la unidad de la cual dependa el comisionado si se tratara de consultores individuales de línea, para que se prosiga conforme a la normativa vigente.

CAPITULO VI
DE LOS GASTOS DE VIAJE CON CARGO A ASIGNACIONES ESPECIALES

Artículo 30° Viáticos Especiales

Las actividades que desarrolla el Centro de Investigación Agrícola Tropical, determinan un tipo especial de relacionamiento y la necesidad de cubrir gastos de viajes de personeros que no son servidores públicos, ni personal eventual ni consultores individuales de línea de la Institución, pero que deben realizar labores o actividades en beneficio de la misma.

Al efecto estos gastos serán cubiertos con cargo a la partida presupuestaria de la Unidad solicitante.

Artículo 31° Concepto

Los gastos de viaje a que se refiere el presente capitulo comprende los rubros de pasajes, alimentación, alojamiento y transporte en el lugar de destino, de personeros y/o técnicos de organismos oficiales nacionales e internacionales que presten asesoramiento técnico-cientifico, en actividades que guarden relación con las competencias del CIAT, y que deban desplazarse de la sede permanente de sus funciones, a la ciudad de Santa Cruz de la Sierra y/o cualquier provincia del Departamento, para cumplir actividades específicas al servicio o beneficio de los intereses y objetivos de la institución; los mismos que serán promovidos por solicitud, invitación o colaboración de la institución, siempre que esos gastos no estén cubiertos por las instituciones, organismos o empresas a las que pertenecen.

Artículo 32° Montos

Los montos diarios asignados individualmente para tales personeros y/o técnicos, con destino a gastos de alimentación, alojamiento y transporte, por analogía serán similares a las categorías fijadas en la escala de viáticos para el personal del CIAT.

La provisión de viáticos se sujetará a los mismos procedimientos establecidos en el capítulo II del presente Reglamento, constituyéndose en sector solicitante la Unidad interesada con la aprobación del Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa.

Artículo 33° Requisitos para el Pago de Viáticos Especiales

La provisión de pasajes o transporte propio de la Institución, se sujetará a los mismos procedimientos establecidos en el Capítulo III del presente Reglamento,

constituyéndose en sector solicitante la Dirección y/o Unidad interesada con la aprobación del Director Ejecutivo.

Artículo 34° Rendición de Cuentas

En los aspectos generales la referida "Rendición de Cuentas" se sujetará a lo establecido en el capitulo V del presente Reglamento, debiendo contar con el visto bueno del Director Ejecutivo.

A N E X O Nº 1

SOLICITUD DE PASAJES AEREOS

SOLICITANTE

Fecha:
Nombre :
Dependiente de:
Objeto del Viaje :

DETALLE DEL VUELO

Destino:
Fecha de Salida: Hora: primer vuelo

Fecha de Retorno: Hora: ultimo vuelo

IMPUTACION PRESUPUESTARIA

Se Autoriza a Tesorería que el costo de este pasaje sea cargado a la siguiente Categoría Programática:

Unidad Ejecutora:
Nombre del Proyecto:
Categoría Programática: | | | | Código:

FIRMAS AUTORIZADAS

SOLICITANTE	DIRECTOR	Director Ejecutivo

LLENADO POR DAF

Nº DOC. DE COBRANZA: _____
MONTO EN Bs. _____

RESPONSABLE

A N E X O Nº 2

"Solicitud de Fondos para Viajes en Comisión" (preimpreso)

A N E X O Nº 3

"Liquidación de Gastos de Viaje"

A N E X O Nº 4

"Informe de Viaje"