



Estado Plurinacional de Bolivia



Expertos en asistencia para la recuperación de negocios

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA





Estado Plurinacional de Bolivia



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ELABORADO POR:
Lic. Eliseo Samuel Rodas Flores



APROBADO POR:

R.A.....33/2018.....
Fecha:18/07/2018.....





ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPITULO I GENERALES

ARTICULO 1.- (OBJETO)	Pág. 1
ARTICULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	Pág. 1
ARTICULO 3.- (BASE LEGAL)	Pág. 1
ARTICULO 4.- (DEFINICIONES)	Pág. 2
ARTICULO 5.- (ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS)	Pág. 3
ARTICULO 6.- (PREVISIÓN)	Pág. 4
ARTICULO 7.- (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES)	Pág. 4
ARTICULO 8.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)	Pág. 4
ARTICULO 9.- (INCUMPLIMIENTO)	Pág. 4

CAPITULO II DE LA PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

ARTICULO 10.- (PLANIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN)	Pág. 5
ARTICULO 11.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL Y REQUISITOS)	Pág. 5
ARTICULO 12.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR EMERGENCIA)	Pág. 6
ARTICULO 13.- (PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS)	Pág. 6
ARTICULO 14.- (VIAJE EN LA MOVILIDAD DE LA INSTITUCIÓN)	Pág. 6
ARTICULO 15.- (VIAJE EN TRANSPORTE PÚBLICO)	Pág. 6

CAPITULO III DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTICULO 16.- (AUTORIZACIÓN DE VIAJE)	Pág. 7
ARTÍCULO 17.- (SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR)	Pág. 8
ARTICULO 18.- (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA)	Pág. 9





**CAPITULO IV
DE LAS CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, DE LA ASIGNACIÓN
DE VIÁTICOS Y PASAJES**

ARTICULO 19.- (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS)	Pág. 9
ARTICULO 20.- (ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS)	Pág. 10
ARTICULO 21.- (ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS)	Pág. 11
ARTICULO 22.- (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)	Pág. 11
ARTICULO 23.- (RENUNCIA A VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN)	Pág. 11
ARTICULO 24.- (CATEGORÍA DE PASAJES)	Pág. 11

**CAPITULO V
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA AUTORIZACIÓN ASIGNACIÓN,
MANEJO, PROCEDIMIENTO Y DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y
GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**

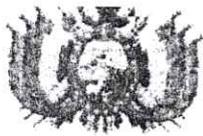
ARTICULO 25.- (RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO PARA PROSECUCIÓN DE ENTREGA DE PASAJES Y VIÁTICOS)	Pág. 12
ARTICULO 26.- (RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE PASAJES)	Pág. 14
ARTICULO 27.- (BASE DE CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS)	Pág. 14
ARTICULO 28.- (RC-IVA)	Pág. 15
ARTICULO 29.- (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS)	Pág. 15

**CAPITULO VI
DE LOS DESCARGOS E INFORME DE VIAJE**

ARTICULO 30.- (PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)	Pág. 15
ARTICULO 31.- (REPOSICIÓN DE PASAJE Y/O VIÁTICOS)	Pág. 16
ARTICULO 32.- (CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN)	Pág. 17

DISPOSICIONES FINALES

	Pág. 17
--	---------



CAPITULO I GENERALIDADES

ARTICULO 1.- OBJETO

El presente Reglamento Interno de pasajes y viáticos del Centro Internacional de la Quinua - CIQ tiene por objeto establecer normas y procedimientos en la solicitud, asignación y descargo de Pasajes y Viáticos de los Servidores Públicos (personal Permanente y personal Eventual), que realizan viajes en comisión oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación del Centro Internacional de la Quinua - CIQ.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se encuentran bajo el ámbito de aplicación del presente reglamento:

- a) Las servidoras y servidores públicos del Centro Internacional de la Quinua - CIQ.
- b) El personal eventual y/o personal bajo relación de dependencia por otro concepto que prestan servicios en el Centro Internacional de la Quinua - CIQ, siempre y cuando dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato o convenio, conforme establece el artículo 5 del Decreto Supremo N° 1788.

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL

El presente Reglamento, está elaborado en consideración a las siguientes Disposiciones Legales vigentes:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.





- Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011. Vigente para la gestión 2016, por disposición final segunda de la ley 769 de 17 de diciembre de 2015 establece que uno de los sistemas oficiales de la gestión fiscal del estado plurinacional es el Sistema De Gestión Pública SIGEP.
- Ley N° 395 de 26 de agosto de 2013, modifica el Presupuesto General del Estado 2013, artículo 5,) Numeral III, inciso e) autoriza el pago de pasajes y viáticos para consultores individuales de línea.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 de Racionalización del Gasto de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; así como aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES Para efectos del presente Reglamento, se deben considerar las siguientes definiciones:

Autoridad Competente: Es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Internacional de la Quinua – CIQ.

Comisión Oficial: Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un servidor público para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

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

Informe de viaje: Documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, los resultados obtenidos, el mismo que está firmado por el servidor público y aprobado por la MAE del CIQ, al que se adjunta copia de los documentos generados.





Pasajes: Gasto que se efectúa por servicio de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo por viajes en comisión oficial autorizados por la Autoridad Competente del CIQ.

Personal Eventual: Persona individual que cumple funciones en el CIQ, que tiene contrato por tiempo determinado.

Pernocte: Implica pasar la noche en algún lugar distinto al lugar de la sede laboral, correspondiendo en ese caso el pago del 100% del viático de un día.

Servidora o Servidor Público: Las Servidoras y los Servidores Públicos son personas que desempeñan funciones públicas en relación de dependencia del CIQ.

Viáticos: Asignación monetaria otorgada a la servidora o servidor público que se encuentra en viaje de comisión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque y otros.

Viático interdepartamental: Es la asignación monetaria destinada a cubrir gastos de permanencia en las ciudades capitales de los departamentos donde el servidor público no tiene su sede de trabajo.

Viático intradepartamental: Es la asignación monetaria destinada a cubrir gastos de permanencia en otras ciudades de los departamentos donde el servidor público no tiene sede de trabajo, comprende: (provincias, municipios, localidades, regiones).

Viático de Franja de Frontera: Es la asignación monetaria destinada a cubrir gastos de permanencia del servicio público en ciudades, localidades, regiones que se encuentran dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km), a partir de la línea de frontera internacional.

ARTÍCULO 5.- ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS

I. La Unidad Administrativa y Financiera en coordinación con el Responsable de Planificación, Monitoreo y Evaluación del Centro Internacional de la Quinua – CIQ, deberán prever anualmente en el POA institucional la asignación del presupuesto para el pago de pasajes, viáticos según corresponda.

II. La Unidad Administrativa Financiera del Centro Internacional de la Quinua – CIQ corresponderá realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para el





pago de pasajes y viáticos; en caso de no contar con el presupuesto suficiente se deberá informar a la MAE a objeto de tomar las acciones pertinentes.

ARTÍCULO 6.- PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 7.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

La Unidad Administrativa y Financiera del CIQ es la instancia competente en el Centro Internacional de la Quinua – CIQ de llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes, para la asignación de viáticos, la reserva, conciliación, liquidación de viáticos y pago de pasajes.

ARTÍCULO 8.- DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El Responsable Administrativa y Financiera del CIQ es responsable de la difusión del presente reglamento para aplicar y dar a conocer a todo el personal dependiente del Centro Internacional de la Quinua - CIQ.

ARTÍCULO 9.- INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente Reglamento, podrá generar responsabilidad establecida por la Función Pública, en base a lo establecido en el inciso c) del art. 1 de la Ley N°1178, sus Decretos Reglamentos y sus modificaciones. Asimismo podrá generar las responsabilidades establecidas en el reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado por el D.S. N° 23318-A y otras disposiciones vigentes.

El incumplimiento en la presentación de respaldo documentario para el descargo de pasajes y viáticos, será sancionado de acuerdo al Art. 26° del Decreto Supremo N°21364, que establece que los desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente.





CAPITULO II

DE LA PLANIFICACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

ARTICULO 10º PLANIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

- I. Los viajes en comisión de las y los servidores, funcionarios públicos o personal dependiente del CIQ, deberán estar en función de los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contenidos en el POA de gestión del área funcional solicitante.
- II. Los viajes autorizados al margen de los establecidos en el POA, deberán estar plenamente justificados por el Responsable del Área ante las instancias correspondientes y también deberán contar con la disponibilidad presupuestaria. En ningún caso, los gastos de viáticos y pasajes podrán exceder el techo presupuestario vigente para la gestión fiscal.

ARTÍCULO 11º DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL Y REQUISITOS.

- I. Todo servidor, funcionario público o personal dependiente del CIQ declarado en Comisión oficial por la Autoridad Competente (MAE) será mediante Memorandum o Comisión de Viaje realizado con anticipación al viaje y en caso de viajes al exterior del Estado Plurinacional, la declaratoria de comisión oficial debe ser autorizada a través de: una Resolución Administrativa con anticipación de por lo menos dos días antes del viaje.
- II. Previa a la autorización de viaje al exterior del Estado Plurinacional, el servidor, funcionario público o personal dependiente del CIQ deberá presentar un Resumen Ejecutivo del tema a tratar o propuesta a presentar en las reuniones exteriores, mismo que deberá estar aprobado por la MAE del Centro Internacional de la Quinua.





ARTÍCULO 12º DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL POR EMERGENCIA.

Excepcionalmente y en caso de emergencia se procederá a la emisión de pasajes y viáticos en el día, previa presentación de **Nota Interna que justifique la emergencia** del viaje de parte del responsable de área.

ARTÍCULO 13º PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS.

Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto del área correspondiente y no podrán exceder del techo presupuestario vigente para la Unidad Solicitante.

ARTÍCULO 14º VIAJE EN MOVILIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

- I. Cuando los servidores, funcionarios públicos o personal dependiente del CIQ, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del Estado Plurinacional en vehículos de la Institución, se reconocerá sólo el pago de viáticos por gastos de estadía.
- II. Las Tasas de rodaje podrán ser reconocidas como gastos adicionales a reembolsarse al encargado del vehículo oficial.

ARTÍCULO 15º VIAJE EN TRANSPORTE PÚBLICO.

- I. Cuando los servidores, funcionarios públicos o personal dependiente del CIQ, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del Estado Plurinacional en vehículos de transporte público, la compra de pasajes será realizada con fondos previstos por la unidad administrativa y financiera, debiendo emitirse la factura a nombre del **Centro Internacional de la Quinua con el NIT N° 288762029** en viajes interdepartamentales, en viajes interprovinciales se reconocerá el costo de la factura
- II. En el caso de que el servicio de transporte utilizado no otorgue la nota fiscal, se pedirá algún recibo o constancia correspondiente.





CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 16.- AUTORIZACIÓN DE VIAJE

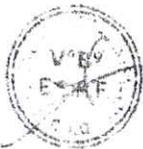
Las Autorizaciones de viaje, deberán estar **plenamente justificadas** y se regirán de acuerdo al siguiente procedimiento:

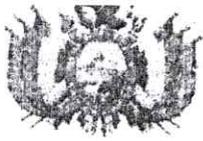
I. Viajes al interior del Estado Plurinacional

- a) En caso de la Máxima Autoridad Ejecutiva del CIQ, se deberá contar con la siguiente documentación: Liquidación de Viáticos y Certificación Presupuestaria emitida por el encargado del área de Contabilidad y Presupuestos de la Unidad Administrativa Financiera del CIQ.
- b) En caso del resto de personal, nivel operativo del CIQ con dependencia directa de la MAE, se deberá contar con la siguiente documentación: Memorándum de Declaratoria en comisión oficial de viaje firmado por la autoridad competente, liquidación de viáticos y certificación presupuestaria (éstos dos últimos requisitos serán otorgados y previstos por el encargado del área de Contabilidad y Presupuestos).

II. Viajes al Exterior del Estado Plurinacional

- a) En caso de viajes al exterior del país del Director General Ejecutivo del CIQ, se deberá contar con autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, adjuntando Itinerario de viaje, Invitación (si corresponde) y la certificación presupuestaria sobre la existencia y disponibilidad de recursos por parte de la Unidad Administrativa Financiera del CIQ.
- b) Para los demás servidores públicos del CIQ, se deberá contar con la aprobación expresa mediante Resolución Administrativa emitida por la MAE del Centro Internacional de la Quinua, para cuyo efecto acompañarán la siguiente documentación: Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial (firmado por la





autoridad competente), Itinerario de viaje, Invitación (si corresponde), solicitud de pago de pasajes y viáticos dirigida ante MAE y posteriormente derivada al responsable de la Unidad Administrativa Financiera del CIQ para su cumplimiento, quién concluirá el trámite adjuntando la Liquidación de Viáticos y la Certificación Presupuestaria.

III. Viajes considerando días en fin de semana y/o feriados:

En el Centro Internacional de la Quinua se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana y/o feriados, exceptuándose los siguientes casos y siempre que los mismos sean autorizados mediante Resolución Administrativa expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del CIQ:

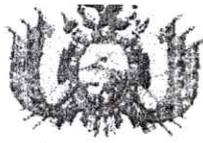
- a) Cuando se justifique la presencia y función específica del servicio público en fin de semana y/o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previa al evento.
- c) Cuando se declare en comisión de los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

La solicitud de pasajes y viáticos en todos los casos anteriores deberán ser presentados ante la MAE del Centro Internacional de la Quinua, quien remitirá a la Unidad Administrativa Financiera del CIQ para su cumplimiento con dos (2) días hábiles de anticipación, adjuntando el memorándum de la declaratoria en comisión de viaje.

ARTÍCULO 17.- (SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR)

De manera excepcional, sólo él (la) Director (a) General Ejecutivo (a) del Centro Internacional de la Quinua que es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, podrá realizar su solicitud de convalidación de viaje al exterior, debiendo acompañar la siguiente documentación:





1. Nota de solicitud de convalidación de viaje dirigida a despacho de la señora o señor ministro de Desarrollo Rural y Tierras, dentro del plazo cinco días (5) días hábiles posteriores a su retorno.
2. Informe del viaje dirigido al Ministro (a) de Desarrollo Rural y Tierras, que contendrá mínimamente la justificación de la urgencia del viaje y los resultados conseguidos.
3. Resolución Administrativa de convalidación de viaje, elaborada por el responsable del Área Jurídica del Centro Internacional de la Quinua - CIQ.
4. Planilla de Cálculo de los pasajes viáticos y gastos de representación, con especificación, si fuera el caso del Organismo Internacional u otro similar que cubrió los gastos o parte de los gastos referidos.
5. Certificación Presupuestaria de Pasajes y Viáticos otorgada por el Responsable Administrativo Financiero del CIQ
6. Itinerario de viaje.
7. Copia de la invitación (si correspondiere).

ARTICULO 18.- (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA)

En el Centro Internacional de la Quinua se prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido, estableciendo como límite máximo 30 días.

CAPITULO IV DE LAS CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

ARTICULO 19.- (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS)

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





CATEGORÍA DE SERVIDORES PÚBLICOS

Segunda Categoría	Director General Ejecutivo del Centro Internacional de la Quinua - CIQ
Tercera Categoría:	Responsables de unidad/áreas y el resto del personal, no comprendidos en la categoría anterior.

ARTÍCULO 20.- (ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS)

El Centro Internacional de la Quinua - CIQ independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos, en concordancia al Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.

Países comprendidos en Norteamérica, Europa, Asia, África y Oceanía:

EXTERIOR DEL PAÍS	MONTO USD
Segunda Categoría	276
Tercera Categoría	260

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe

EXTERIOR DEL PAÍS	MONTO USD
Segunda Categoría	207
Tercera Categoría	195

Escala de Viáticos al Interior del País

INTERIOR DEL PAÍS	INTER DEPARTAMENTAL	INTRA DEPARTAMENTAL	FRANJA DE FRONTERA
Segunda Categoría	Bs 371 00	Bs. 222.00	Bs 391 00
Tercera Categoría	Bs 300,00	Bs 179,00	Bs 316.00





ARTÍCULO 21.- (ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS)

I.- El personal del Centro Internacional de la Quinua declarados en comisión que viaja al exterior o interior del país, que cuenten con hospedaje y alimentación o con gastos pagados o ambientes dependientes del sector público o de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, o patrocinador independiente (D.S. N°0400 de 13 de enero de 2010), percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle.

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

II. Cuando los viajes al interior del país demanden la presencia del personal del Centro Internacional de la Quinua en un solo lugar por más de cinco (5) días, se reducirá los viáticos al cincuenta por ciento (50%) para los días restantes

ARTÍCULO 22.- (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

El personal del Centro Internacional de la Quinua comprendido en la Segunda categoría del presente reglamento que realicen viajes al exterior del país, podrán percibir el 25% (veinticinco por ciento), de gastos de representación sobre el total de viáticos que les corresponde; siempre y cuando exista presupuesto económico en la entidad certificado por el responsable de Planificación, Monitoreo y Evaluación del CIQ y autorizado expresamente por la MAE del CIQ mediante una Resolución Administrativa expresa.

ARTÍCULO 23.- RENUNCIA A VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Cuando los pasajes y viáticos sean cubiertos por otras instituciones y no existiera presupuesto para cubrir el 25% de Viáticos y/o 25% de Gastos de Representación, que le correspondiere, el comisionado podrá renunciar en forma escrita, a fin de no perjudicar el objeto del viaje.

ARTÍCULO 24.- (CATEGORÍA DE PASAJES).

- I. Para la asignación de pasajes del personal del Centro Internacional de la Quinua, comprendidos en la segunda y tercera categoría se ha tomado en





cuenta lo previsto en el artículo 9 del Decreto Supremo N° 1788 de 12 noviembre de 2013

- II. La asignación de pasajes para las y los servidores públicos comprendidos en la tercera categoría se realiza de la siguiente manera:
 - a. El personal operativo del Centro Internacional de la Quinua podrán realizar viajes por vía aérea, sólo en aquellos casos en que el traslado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino supere las ocho (8) horas de viaje, y excepcionalmente cuando acompañen al Director General Ejecutivo del CIQ, o en razón de emergencia y a solicitud expresa de la MAE.

CAPITULO V

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA AUTORIZACIÓN ASIGNACIÓN, MANEJO, PROCEDIMIENTO Y DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

ARTICULO 25.- RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO PARA PROSECUCIÓN DE ENTREGA DE PASAJES Y VIÁTICOS

La Unidad Administrativa Financiera del CIQ son responsables del cálculo, y liquidación de pagos, quienes deberán exigir la rendición de las cuentas respectivas en el marco del presente reglamento, para este propósito deberán realizar las siguientes funciones:

- I. El Responsable de la Unidad Administrativa Financiera:
 - a) Implantar el reglamento de pasajes y viáticos del CIQ.
 - b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
 - c) Administrar los recursos asignados a las partidas presupuestarias de pasajes y viáticos,





ARTICULO 26.- (RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE PASAJES).

- I. Pasajes Aéreos:
 - a. El Responsable de la Unidad Administrativa Financiera del CIQ, es el responsable de la gestión y autorización para la emisión de pasajes aéreos a requerimiento y autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Internacional de la Quinua.
 - b. El responsable solicitante, por sus características y/o ubicación geográfica podrá realizar directamente la reserva del pasaje aéreo y coordinar con la Unidad Administrativa Financiera del CIQ para la emisión del referido pasaje.
 - c. En caso de suspensión de viajes posterior a la reserva del pasaje aéreo, el responsable solicitante comunicara inmediatamente a la Unidad Administrativa Financiera del CIQ a efectos de la suspensión de la emisión del boleto aéreo.
- ii. Pasajes Terrestres:
 - a. Cuando no existía posibilidades de traslado de personal comisionado del Centro Internacional de la Quinua al lugar del destino por vía aérea, estos podrán realizar el viaje vía terrestre en transporte público o vehículo de la Entidad, en caso de ser vehículos de la Entidad se deberá solicitar la autorización de uso de vehículos y dotación de combustible ante el responsable de la Unidad Administrativa Financiera del CIQ, siempre con autorización de la MAE del CIQ.

ARTÍCULO 27.- (BASE DE CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS) Se establece lo siguiente:

- I. Como base de cálculo de los viáticos es el "pernocte" en el lugar de comisión.
- ii. Cuando la comisión se extienda por más de un (1) día y su retorno se produzca antes del medio día posterior, no corresponderá viatico alguno por ese día y cuando retorne después de medio día, corresponderá medio día de viatico con actividad demostrada.





- III. Cuando la comisión implique ida y vuelta en el mismo día, por vía aérea o terrestre corresponderá un día de viático, en el caso que la comisión implique ida y vuelta SIN PERNOCTE serán reconocidas con el 50% de viático.
- IV. 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.
- V. Viajes en comisión oficial a los municipios de Paria, Caracollo, Machacamarca, Toledo y áreas internas hacia la ciudad de Oruro se reconocerá el viático correspondiente, siempre y cuando cumple las 8 horas laborables.

ARTÍCULO 28.- (RC-IVA)

El Centro Internacional de la Quinua - CIQ actuará como Agente de Retención del 13% correspondiente al RC-IVA sobre los montos asignados a los comisionados, en el momento que se realice al desembolso.

ARTÍCULO 29.- (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS)

El servidor público que no utilice los viáticos asignados ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio en la fecha de retorno de la comisión oficial, en un plazo no mayor a cinco (5) días deberá proceder a la devolución del importe recepcionado o remanente mediante depósito en la Cuenta Única del Tesoro del Banco Central de Bolivia, a nombre del Centro Internacional de la Quinua - CIQ, adjuntando la boleta de depósito, el informe de Viaje si correspondiere aprobado por la MAE del CIQ, a la Unidad Administrativa Financiera del Centro Internacional de la Quinua quien verificará la devolución de gastos y el proceso correspondiente.

CAPITULO VI DE LOS DESCARGOS E INFORME DE VIAJE

ARTICULO 30.- (PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS)

- I. El personal que fue comisionado, deberá presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.11. PROFESIONAL V - RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:		PROFESIONAL V - RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
NOMBRE DEL PUESTO:		Dirección General Ejecutiva	
UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:		Operativo	
CATEGORIA DEL PUESTO:			
RELACIONES DE DEPENDENCIA:			
> DEPENDENCIA LINEAL: ✓ Director General Ejecutivo		> DEPENDENCIA FUNCIONAL: ✓ Director General Ejecutivo	
> SUPERVISION LINEAL: ✓ Profesional en Contabilidad, ✓ Presupuestos y Contrataciones. ✓ Auxiliar Administrativo. ✓ Mensajería Enlace La Paz ✓ Chofer 1 ✓ Chofer 2		> SUPERVISION FUNCIONAL: ✓ Responsables de área	
RELACIONES DE COORDINACION:			
> RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES: ✓ Todas las Unidades Organizacionales del CIQ y Áreas		> RELACIONES INTER INSTITUCIONALES: ✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. ✓ Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal (SICOES). ✓ Dirección General de Normas de Gestión Pública. ✓ Contraloría General del Estado. ✓ Entidades Financieras.	
DESCRIPCION DEL PUESTO:			
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Dirigir, coordinar, implantar y desarrollar sistemas administrativos y financieros en el marco de la Ley N° 1178, Normas Básicas y otras normas legales vigentes.			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y regulaciones del Centro Internacional de la Quinua.
- b) Participar y coadyuvar en la elaboración de la Programación Operativa Anual del Centro Internacional de la Quinua.
- c) Implantar, ejecutar y actualizar los sistemas establecidos por la Ley N° 1178.
- d) Administrar las Cuentas Corrientes Fiscales del Centro Internacional de la Quinua.
- e) Supervisar y verificar la elaboración de los Estados Financieros de cada gestión fiscal
- f) Dirigir y supervisar la administración de los recursos financieros y la programación de obligaciones y pagos.
- g) Prestar asistencia técnica administrativa y financiera en el ámbito de su competencia en el marco de las disposiciones vigentes.
- h) Formular políticas, reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los procesos de gestión del Área Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos.
- i) Velar que todos los servidores y funcionarios públicos del CIQ, respondan por la asignación y el uso de los recursos financieros y materiales que les fueron confiados, en el marco de los resultados programados.
- j) Seguimiento y control de los procesos de contratación de bienes y servicios, con el debido resguardo y archivo cronológico físico y digital de los mismos, de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones.
- k) Supervisar la remisión obligatoria al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) cuando corresponda, información sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- l) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades solicitantes y efectuar seguimiento sobre las ejecuciones programadas en este documento remitiendo un informe trimestral al Director General Ejecutivo.
- m) Verificar que los requerimientos para iniciar los procesos de contratación tengan la Certificación POA y Presupuestos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
- n) Supervisar y verificar los registros de inventarios de almacenes de materiales y suministros.
- o) Registro, administración y control del inventario de activos fijos de la institución.
- p) Mantener actualizado los files del personal del Centro Internacional de la Quinua.
- q) Registrar, supervisar y controlar la asistencia del personal.
- r) Elaboración de las planillas salariales del personal y otros instrumentos orientados al pago de beneficios al personal.
- s) Realizar los trámites pertinentes ante el Seguro de Salud para personal
- t) Otras actividades y/o tareas asignadas por el Director General Ejecutivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NORMAS A CUMPLIR:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990 y sus sistemas.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318 – A
- ✓ Estatuto del Funcionario Público
- ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 395
- ✓ Decreto Supremo N° 1927
- ✓ Reglamento Interno de Personal
- ✓ Otras normativas relacionadas al puesto

RESULTADOS ESPERADOS:

- a) Normas administrativas y regulaciones del Centro Internacional de la Quinua aplicadas.
- b) Programación Operativa Anual del Centro Internacional de la Quinua aprobado en instancias competentes.
- c) Sistemas establecidos por la Ley N° 1178 implantados.
- d) Estados Financieros verificados y aprobados por la MAE
- e) Recursos financieros y la programación de obligaciones y pagos supervisados.
- f) Personal con asistencia técnica administrativa y financiera en el ámbito de su competencia en el marco de las disposiciones vigentes.
- g) Políticas, reglamentos y procedimientos técnicos aplicados en los procesos de gestión del Área Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos.
- h) Procesos de contratación de bienes y servicios, con el debido resguardo y archivo cronológico físico y digital de los mismos, de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones verificados.
- i) Remisión de Información al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- j) Programa Anual de Contrataciones (PAC) elaborado.
- k) Procesos de contratación tengan la Certificación POA y Presupuestos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia verificados.
- l) Registro y control de inventarios de almacenes de materiales y suministros verificado.
- m) Inventario de activos fijos actualizado por gestión.
- n) Files del personal del Centro Internacional de la Quinua actualizado.
- o) Asistencia del personal registrada.
- p) Planillas salariales del personal y otros instrumentos orientados al pago de beneficios al personal, elaborado.

CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:

- ✓ Aptitud de servicio público.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.
- ✓ Pensamiento crítico y analítico.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:

- ✓ Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Auditoria o ramas afines con Título en Provisión Nacional

OTROS CURSOS REQUERIDOS:

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Administración pública.

EXPERIENCIA:

➤ **Experiencia General Laboral o Profesional**

Tres (3) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en la implantación y desarrollo de los sistemas administrativos y financieros en el marco de la ley 1178.

➤ **Experiencia Específica Laboral o Profesional**

Dos (2) años en entidades públicas relacionadas con la administración pública y gestión administrativa, desde la emisión del TPN.

REQUISITOS PERSONALES:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país

