

## REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

### CAPITULO I

#### CONCEPTOS Y AMBITO DE APLICACION

**ARTICULO 1 (DEFINICIÓN)** El presente reglamento de pago de viáticos y pasajes, se constituye una guía para los consultores de la Empresa Misicuni – Unidad Ejecutora del Proyecto, “**Manejo Ambiental de la Cuenca de Misicuni**” Crédito BID N° 2241/BL-BO, para viajes al interior del país.

**ARTICULO 2 (VIÁTICOS)** Viático es el monto de dinero que se otorga a los consultores del proyecto, que se ausentan del lugar del desempeño de sus funciones por razones de índole oficial; dichos recursos son utilizados para cubrir sus gastos en los lugares a los que son comisionados, por hospedaje, alimentación, derecho de embarque, medios de transporte a utilizar, telefonía y otros, dentro del área asignada.

**ARTICULO 3 (RECONOCIMIENTO DEL PAGO DE VIÁTICOS)** Los consultores que tengan que realizar **viajes** por razones oficiales, deben contar con la autorización expresa del Coordinador Ejecutivo del Proyecto.

El Coordinador Ejecutivo del Proyecto requiere de autorización del Coordinador General del Proyecto.

En el caso que los consultores realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se les pagará el equivalente al viático por un día (1), de conformidad a lo dispuesto en el D.S. N° 1031 del 09/11/2011.

### CAPITULO II

#### ASIGNACION DE VIATICOS

### CAPITULO II

#### DE LA CATEGORIZACION Y ESCALA DE VIÁTICOS

**ARTICULO 4- (ESCALA DE VIATICOS)** Se reconoce como gastos de Viáticos al interior del país: en el área urbana, para todos los consultores, el monto de Bs 350,00 (Trescientos Cincuenta 00/100 Bolivianos) por día , en estricto cumplimiento de la escala y categorización dispuesta en el D.S. N° 1031 del 09/11/2011 (Tercera Categoría).

**ARTÍCULO 5.- (CATEGORIA DE PASAJES)**, La Categoría establecida para el pago de pasajes aéreos que utilizarán todos consultores del proyecto en viajes oficiales, es la clase económica.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS**

**ARTICULO 6.-** Se procederá al pago de anticipo de viáticos hasta el 100% del monto de viático establecido, después del descuento de las retenciones impositivas establecidas por Ley (13% RC-IVA), cuando el viaje contemple el pernocte fuera de su sede de trabajo. El área de administración, dará curso al pago de los viáticos y la entrega de los pasajes, siempre y cuando el trámite de los mismos, haya sido realizado con un mínimo de anticipación de un día hábil y se adjunte, el formulario de autorización de viaje. En otros casos el pago de los viáticos será contra reembolso.

El Especialista Administrativo y Financiero en forma previa al desembolso deberá realizar la siguiente verificación: que exista el saldo en la partida presupuestarla de viáticos, que el profesional no mantenga de descargos pendientes y el viaje haya sido programado en el Plan Operativo Anual (POA).

#### **COMPUTO DE DÍAS PARA VIAJES**

**ARTICULO 7.-**Para el computo de días de viático, se tomará en cuenta, el informe de viaje cronológico, de todas las actividades realizadas por día, del consultor, desde la fecha y hora de salida a la fecha y, hora de retomo, los mismos que deberán concordar con los documentos correspondientes de embarque.

**ARTÍCULO 8-** No se reconocerá el pago de viáticos cuando el consultor haya excedido sin justificación el periodo autorizado, no se reconocerá viáticos en días feriados o fines de semana; si estos no están debidamente justificados y respaldados en el informe de viaje.

## CAPITULO IV

### **PRESENTACIÓN DE DESCARGOS:**

**ARTICULO 9.-** Todos los consultores del proyecto, están obligados a presentar su informe de viaje, y rendir cuentas de los fondos recibidos por concepto de anticipo de viáticos en un plazo máximo de, 5 (CINCO) días hábiles, computables a partir de la fecha de retomo de los viajes realizados.

Los documentos que el consultor debe presentar como descargo son:

#### **OBLIGATORIOS:**

- Formulario de autorización de viaje
- Informe de Viaje cronológico aprobado por el Coordinador Ejecutivo.
- Pases a bordo u otros boletos de viajes:

**a) Viajes en Avión.-** Para este caso deben adjuntar los pases a bordo, los cuales certifican el itinerario utilizado; así como la fecha de los viajes y hora de salida. En caso de que los pases, fuesen extraviados se requiere de la certificación de la aerolínea en la que, realizó el **viaje**.

**b) Viajes por tierra y en medio de transporte exterior al proyecto.-** Se requiere de los boletos utilizados, para aquellos en que el transporte utilizado no cuente con boletos, ser necesario **un** recibo en el cual se acredite el nombre del viajero, el pasaje, el nombre y el carnet de Identidad de la persona que recibe el pago del transporte. Esta situación debe estar descrita **en** el informe.

**c) Viajes por otro medio externo.-** Para estos casos es necesario contar con los boletos, de no contar con éstos, el necesario el recibo bajo las mismas condiciones del anterior inciso (b).

**d) Viajes en movilidad del proyecto** En estos casos solo será necesario especificar en el informe de viaje.

Para cualquiera de las situaciones establecidas en los incisos anteriores, es necesario que en el informe de viaje se aclare el medio del transporte utilizado, fechas horarios de salida y llegada

#### **OPCIONALES:**

**ARTÍCULO 10.-** En el caso de que el consultor no presente su informe con los documentos de descargo requeridos, se retendrá sus honorarios hasta recibir los documentos correspondientes,

**ARTÍCULO 11.-** Todo consultor que reciba capacitación, está en la obligación de replicar los conocimientos adquiridos en aquél, a los funcionarios de su área en el Proyecto.

**ARTÍCULO 12.-** En los casos de que existan fondos sobrantes por días no utilizados o pagos no realizados, se deberá efectuar el depósito a la cuenta corriente de donde se le asigne los viáticos.

Cochabamba, Junio 2012

## FORMULARIOS PARA EL DESCARGO

**FORMULARIO N° 1 DE AUTORIZACION DE VIAJES**

NOMBRE Y APELLIDOS.....

CARGO DEL CONSULTOR.....

LUGAR DE VIAJE..... TIEMPO DEL VIAJE.....

MOTIVO DEL VIAJE.....

.....

<b>FIRMA CONSULTOR SOLICITANTE</b>	<b>FIRMA COORDINADOR APROBACION</b>
--	---

**FORMULARIO N° 02**

<b>INFORME DE VIAJE</b>			
Nombre:		Cargo:	
Componente:		Unidad:	
Fecha de salida:		Fecha de retorno:	
Hora de salida:		Hora de retorno:	
Medio de Transporte Utilizado:			

**SINTESIS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

<b>1. Objetivo del viaje:</b>	
<b>2.- Contactos</b> (Nombres, cargos, direcciones de personas o instituciones con las que realizó/coordinó):	
<b>3.- Informe del viaje, por días:</b>	
<b>4.- Fecha de rendición:</b> ..... / ..... / ...20...	
..... <b>FIRMA DEL CONSULTOR</b>	..... <b>APROBADO COORDINADOR</b>

*EMPRESA MISICUNI - UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO*  
*Proyecto Manejo Ambiental de la Cuenca de Misicun Crédito BID N° 2241/BL-BO*

		FORMULARIO N°3							BID
PLANILLA DE VIATICOS									
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	SALIDA	LLEGADA	LUGAR DE VIAJE	MONTO VIAT. AUTORIZ Bs	RETENCION IMPUESTOS RCIVA	LIQUIDO PAGABLE	FIRMAS
TOTALES									
SON:									