ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

INIAF
Instituto Nacional de Innovación
Agropecuaria y Forestal

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Gestión – 2022

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS 4
CAPÍTULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
ARTÍCULO 1. (OBJETO) 4
ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO) 4
ARTÍCULO 3. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN) 5
ARTÍCULO 4. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO) 5
ARTÍCULO 5. (INCUMPLIMIENTO) 5
ARTÍCULO 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO) 6
ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN) 6
ARTÍCULO 8. (DEFINICIONES) 6
CAPÍTULO II 8
DE LAS FUNCIONES 8
ARTÍCULO 9. (FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)) 8
ARTÍCULO 10. (FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL) 8
ARTÍCULO 11. (FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA) 9
ARTÍCULO 12. (FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN) 10
ARTÍCULO 13. (FUNCIONES DE LA UNIDAD SOLICITANTE) 10
CAPÍTULO III 10
DECLARATORIA EN COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE 10
ARTÍCULO 14. (JUSTIFICACIÓN DE VIAJES) 10
ARTÍCULO 15. (SOLICITUD DE VIAJE) 10
ARTÍCULO 16. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS) 11
ARTÍCULO 17. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS) 11
ARTÍCULO 18. (DECLARATORIA EN COMISIÓN POR VIAJES IMPREVISTOS) 12
ARTÍCULO 19. (NÚMERO DE PERSONAS) 12
CAPÍTULO IV 12
CATEGORÍAS, ASIGNACIONES Y PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES 12
ARTÍCULO 20. (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS) 12
ARTÍCULO 21. (ESCALA DE VIÁTICOS) 12
ARTÍCULO 22. (VIÁTICOS PARA OTROS ACTORES DEL SNIAF AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS) 14

CAPITULO V 14
CÁLCULO Y RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES 14
ARTÍCULO 23. (BASE DE CÁLCULO DE VIÁTICOS). 14
ARTÍCULO 24. (EXCEPCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS). 15
CAPITULO VI 15
DE LOS PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES 15
ARTÍCULO 25. (CATEGORÍA DE PASAJES). 15
ARTÍCULO 26. (PAGO DE PASAJES). 16
ARTÍCULO 27. (VIAJE EN TRASPORTE DE LA INSTITUCIÓN). 16
ARTÍCULO 28. (SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS) 16
ARTÍCULO 29. (PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES Y VIÁTICOS). 16
CAPITULO VII 17
DESCARGO Y REPOSICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS 17
ARTÍCULO 30. (DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS). 17
ARTÍCULO 31. (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS). 18
ARTÍCULO 32. (REPOSICIÓN EXCEPCIONAL DE VIÁTICOS) 18
ARTÍCULO 33. (RETENCIÓN DE IMPUESTOS). 18
ARTÍCULO 34. (CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO). 18
ARTÍCULO 35. (EMISIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE PASAJES AÉREOS) 19
ARTÍCULO 36. (POSTERGACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE VIAJE). 19
ARTÍCULO 37. (SUSPENSIÓN DEL ITINERARIO DE VIAJE). 19
CAPITULO VIII 19
CONSIDERACIONES FINALES 19
ARTÍCULO 38. (SANCIONES) 19
ANEXO 1 21
ANEXO 2 22
ANEXO 3 23
ANEXO 4 24
ANEXO 5 25

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que regulan la asingación y descargo de pasajes y viáticos a los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal - INIAF y/u otros actores del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal - SNIAF, que realicen viajes al interior y exterior del país en mision oficial para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, asi como el uso y descargo de los mismos.

ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO). Constituyen la base legal del presente reglamento, las siguientes disposiciones:

a) La Constitución Política del Estado.
b) Ley N°1390 de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento para la lucha contra la Corrupción.
c) Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
d) Ley N°2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo
e) Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.
f) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
g) Ley Nº843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
h) Ley N°211 de 23 de diciembre de 2011, que establece como sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, los mismos que son de uso obligatorio en todas las entidades del sector público, – SIGEP.
i) Leyes de Presupuesto General del Estado vigentes de cada gestión.
j) Decreto Supremo N°27113 de fecha 23 de julio de 2003, Decreto Reglamentario a la Ley N°2341
a) Decreto Supremo Nº2029 de 11 de junio de 2014, que incorpora un párrafo en la parte final del Artículo 9 del Decreto Supremo Nº21531 de fecha 28 de febrero 1987, referente a gastos de representación se encuentran dentro de los alcances del Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).
b) Decreto Supremo N°1788 de fecha 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual, 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.
c) Decreto Supremo N°2454 de 15 de julio de 2015, que tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo No. 29611.
d) Decreto Supremo N°29611 de 25 de junio 2008, que establece las funciones y atribuciones del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF.
e) Decreto Supremo Nº25682 de 15 de febrero de 2009, que modifica que modifica el Decreto Supremo N°21364 sobre gastos de atención a representantes de organismos

internacionales e invitados especiales que visiten en misión oficial el país y otros eventos que consideren convenientes las entidades.

k) Decreto Supremo Nº29894 de fecha 7 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
l) Decreto Supremo N°285 de fecha 9 de septiembre de 2009, que aprueba el Reglamento de protección de los Derechos del usuario de los Servicios Aéreos y Aeroportuarios.
m) Decreto Supremo Nº24035 de fecha 20 de junio de 1995, que determina la autorización de las comisiones oficiales al exterior del país.
n) Decreto Supremo N°23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
f) Decreto Supremo Nº19380 de fecha 10 de enero de 1983, que prohíbe la declaratoria en comisión por tiempo indefinido.
g) Resolución Ministerial N°638/2014 de 25 de junio de 2014, emitida por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
h) Resolución Ministerial N°638/2014 de 25 de junio de 2014, emitida por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras que aprueba la modificación e inclusión al Reglamento de Pasajes y Viáticos a los funcionarios, servidores públicos, consultores, personal eventual del INIAF y actores del SNIAF, que realicen viajes al interior y exterior del país en misión oficial, así como el uso y descargo (productores Agropecuarios, otros actores del SNIAF y Expertos Nacionales e Internacionales.
i) Resolución de Directorio N°003/2018 de 7 de marzo de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del INIAF
j) Resolución de Directorio N°012/2014 de 05 de septiembre de 2014, que aprueba el Reglamento Interno de Personal (RIP)
k) Resolución de Directorio N°011/2014 de 5 de septiembre de 2014, emitida por el Directorio del INIAF que modifica e incluye artículos al Reglamento de Pasajes y Viáticos en su segunda versión.
l) Resolución de Directorio N°003/2013 de 30 de agosto de 2013, que aprueba las modificaciones del Estatuto Orgánico del INIAF.
m) Resolución de Directorio N°002/2011 de 29 de junio de 2011, que aprueba el Manual Operativo del INIAF.
n) Otras disposiciones legales establecidas para este fin.

ARTÍCULO 3. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades organizacionales, asimismo se aplica a todos los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del INIAF y/u otros actores del SNIAF, independientemente de su fuente de financiamiento, no pudiendo alegar bajo ninguna instancia su desconocimiento.

ARTÍCULO 4. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).

El presente reglamento será aprobado por Resolución de Directorio y entrará en vigencia una vez difundido al interior del INIAF, la Jefatura de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, queda encargada de su difusión a nivel nacional.

ARTÍCULO 5. (INCUMPLIMIENTO).

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley

N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en el Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas y otras disposiciones conexas.

ARTÍCULO 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO). La Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa–revisará el Reglamento de Pasajes y Viáticos y de ser necesario se actualizará el mismo, en base a:

a) El análisis de la experiencia derivada de su aplicación,
b) Según las necesidades estructurales que se presenten
c) La dinámica administrativa del INIAF, observaciones, recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN). En caso de existir duda, contradicción, omisión y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento se deberá considerar la normativa de jerarquía superior vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 8. (DEFINICIONES). Para efectos del presente Reglamento Interno, se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

a) **Área Permanente de Trabajo**: Lugar donde se desarrollan las actividades principales del INIAF, ya sea en la Oficina Nacional, Oficinas Departamentales, Macrorregionales y Centros de Innovación del INIAF cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este reglamento.
b) **Comisión Oficial**: Se considera comisión oficial a toda actividad administrativa y/o técnica que realicen los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del INIAF.
c) **Comisionado(s)**: Considerado a los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del INIAF y/u otros actores del SNIAF, que es declarado en comisión oficial de viaje.
d) **Comunicación Interna de Viaje:** Es el documento por el cual, el Director(a) General Ejecutivo(a) del INIAF comunica al (la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) la realización de viaje intradepartamental o interdepartamental para realizar tareas relativas al cargo.
e) **Consultor Individual de Línea:** Persona individual que desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad conforme a contrato suscrito.
f) **Director(a) General Ejecutivo(a) del INIAF**: Es la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE y Representante Institucional del INIAF, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Supremo N°29611 de 25 de junio 2008, que establece las funciones y atribuciones del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF y el artículo 30 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
g) **Escala de viáticos**: Relación de asignaciones pecuniarias que se otorgan por concepto de viáticos por un tiempo determinado, según categoría vigente.
h) **Evento**: Corresponde a foros, debates, ponencias, congresos, expositores, Investigación, capacitación, etc.
i) **Formulario de Autorización de Comisión de Viaje**: Documento por el cual el servidor público consultores individual de línea y personal eventual del INIAF, solicita se le

designe en comisión oficial de viaje, cuyo formulario debe contar con la autorización del jefe inmediato y/o superior jerárquico (Anexo 1).

j) **Fuerza Mayor**: Es toda situación o acontecimiento imprevisible o excepcional, independientemente de la voluntad del comisionado, para efectos del presente reglamento.

k) **Informe de Viaje:** Documento en calidad de Declaración Jurada, por el cual el servidor público, consultores individual de línea y personal eventual del INIAF, describirá las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos, actividades y resultados obtenidos durante la comisión; el cual será puesto a conocimiento del inmediato superior y aprobado por la autoridad competente.

l) **Invitados Especiales**: Son aquellos representantes de organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial, y otros eventos que considere conveniente realizar la entidad.

m) **Invitados**: Personas a las que se invita porque su asistencia es de vital importancia para el cumplimiento de objetivos de la institución. Las actividades que se requiere de la participación de estas personas deberán estar programadas en el POA de la institución bajo financiamiento TGN/ Recursos Propios y/o Financiamiento Externo.

n) **Memorándum de Autorización de Viaje**: Es el documento por el cual la Máxima Autoridad Ejecutiva o personal delegado autoriza y declara en comisión de viaje a servidores públicos y personal eventual, para la realización de tareas específicas y/o comisiones fuera del área permanente de trabajo (Anexo 2).

o) **Nota Interna de Autorización de Viaje**: Es el documento por el cual la Máxima Autoridad Ejecutiva o persona delegada, autoriza al Consultor individual de línea, realizar tareas específicas fuera del área permanente de trabajo (Anexo 3).

p) **Pasajes**: Gasto a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre fluvial, ferroviario, lacustre y/o marítimo para viajes en comisión oficial realizados por orden de autoridad competente, para trasladare dentro y fuera del territorio nacional.

q) **Pernocte**: Se define a pasar la noche fuera del área permanente de trabajo.

r) **Personal eventual:** Persona individual que presta sus servicios en el INIAF sujeto a contrato en forma transitoria.

s) **Registro Beneficiario – SIGEP**: Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual el Servidor Público, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea acreditan su cuenta fiscal, aperturada en la entidad bancaria pública autorizada.

t) **Reposición**: Cantidad correspondiente a la transacción realizada por el pago de viático que es abonado posteriormente a la fecha de inicio de la comisión.

u) **Resolución Administrativa por Autorización de Viaje**: Es el documento por el Cual el Director(a) General Ejecutivo(a) o la autoridad designada por este, autoriza la comisión de viaje de manera expresa, delegando funciones en el ámbito de su competencia. Este documento es de carácter obligatorio, permanente y de cumplimiento por parte de todo el personal del INIAF

v) **Servidor Público:** Son todos los funcionarios que independientemente de su jerarquía y calidad prestan servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera fuera su fuente remuneración.

w) **Tasas y Peaje**: Es la tasa o tarifa que se cobra a un medio de transporte terrestre, fluvial o marítimo como derecho de tránsito para utilizar la infraestructura de la respectiva vía de comunicación. El pago por este concepto será reconocido por el INIAF, cuando los viajes se realicen en vehículo oficial de la institución.

x) **Viáticos**: Asignación de recursos monetarios a favor de los comisionados del INIAF que se encuentra en comisión oficial, destinados a cubrir los gastos inherentes hospedaje, alimentación, transporte público local y otros, en un lugar distinto al del área permanente de trabajo y de acuerdo a escala vigente.

y) **Viáticos por franja de Frontera**: Se refiere a los viáticos otorgados a los comisionados, dentro de la franja frontera del país, considerara como la región geográfica que se encuentra en el perímetro de 50km. (cincuenta kilómetros) a partir de la línea frontera internacional.

z) **Terceros:** Personas consideradas de los sectores del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal -SNIAF, en su calidad de **actores del SNIAF**, que realizan viajes al interior y exterior del país en misión oficial, así como el uso y descargo, siendo los siguientes: 1) Actores reconocidos, 2) Actores del Sector Productor que cuenten con convenios específicos al efecto con el INIAF y 3) Otros actores del Sistema, para la realización de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del INIAF establecidos en el Manual Operativo y enmarcados en Convenios de Financiamiento Externo, la participación de estas personas deberán estar programadas en el Plan Operativo Anual - POA de la institución, debiendo elaborarse Informe Técnico de justificación dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su autorización adjuntando certificación presupuestaria.

CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 9. (FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A). El director(a) General Ejecutivo(a) como Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE tiene las siguientes funciones:

a) Aprobar el Formulario de Solicitud de Viaje (Anexo 1), cuando corresponda.
b) Autorizar mediante Memorándum de Autorización de Viaje (Anexo 2) y Nota Interna de Autorización de Viaje (Anexo 3) que realice el personal del INIAF.
c) Autorizar el pago de viáticos y pasajes a otros actores del SNIAF.
d) Autorizar mediante Resolución Administrativa los viajes fuera del País.
e) Autorizar mediante Resolución Administrativa la asignación de viáticos parcial del 25% en caso de que los pasajes y viáticos de los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del INIAF sean cubiertos por terceros.
f) Autorizar mediante Resolución Administrativa el pago del 70% de viáticos, cuando solo sea cubierto el hospedaje por terceros.
g) Autorizar mediante Resolución Administrativa el pago de viáticos en fin de semana o feriados.
h) Aprobar los informes de viaje.
i) El(la) Director(a) General Ejecutivo(a) mediante Resolución Administrativa podrá delegar las funciones comprendidas en los incisos a, b, e, f, g y h del presente artículo a los Responsables Departamentales, Macrorregionales y de Centros de Innovación.
j) Autorizar al Encargado(a) de Pasajes la compra de pasajes aéreos.

ARTÍCULO 10. (FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL).

I. La Unidad de Asesoría Legal, previa a la revisión de la documentación legal de respaldo, deberá elaborar las Resoluciones Administrativas citadas en el artículo precedente.

II. En el caso de Oficinas Departamentales, Macrorregionales o Centros de Innovación, las funciones de la Dirección Administrativa Financiera comprendidas en el parágrafo precedente serán realizadas por el Enlace Administrativo o Responsable Departamental.
   1. Elaborar el Memorándum de Autorización de Viaje (Anexo 2), Nota Interna de Autorización de Viaje (Anexo 3), cuando corresponda.
   2. Revisar el Formulario de Solicitud de viaje (Anexo 1) conforme a los requisitos establecidos en el presente reglamento.
   3. Realizar el cálculo de pasajes y viáticos.
   4. Solicitar mediante Hoja de Ruta la emisión de Resolución Administrativa cuando corresponda, adjuntando la documentación de los puntos 1, 2 y 3 debidamente firmados.
   5. Revisar el informe de descargo de pasajes y viáticos aéreos.

ARTÍCULO 12. (FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN). Elaborar la certificación del POA, cuando sea requerido por el servidor públicos, consultor individuales de línea y personal eventual del INIAF.

ARTÍCULO 13. (FUNCIONES DE LA UNIDAD SOLICITANTE). El servidor público, consultor individual de línea y personal eventual del INIAF que para el cumplimiento de sus funciones requiera realizar viajes al interior o exterior del País deberá elaborar y remitir toda la documentación requerida para el proceso de solicitud de viaje, así como, dar seguimiento y realizar el descargo correspondiente en los plazos establecidos para su pago.

CAPÍTULO III
DECLARATORIA EN COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

ARTÍCULO 14. (JUSTIFICACIÓN DE VIAJES).

I. Los viajes en comisión oficial de los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del INIAF y/u otros actores del SNIAF, deberán estar necesariamente en función de los objetivos del área institucional. Los viajes deberán estar plenamente justificados y ser declarados en comisión oficial por la autoridad competente mediante Memorándum o Nota Interna.
II. En ningún caso, los gastos de viáticos y pasajes podrán exceder del importe presupuestado en el POA, la partida y componente correspondiente, ni podrán ser modificados.
III. En caso de alargarse los días de la comisión, el servidor público, consultor individual de línea y personal eventual deberán sacar una Boleta de Comisión del lugar de trabajo para la justificación de asistencia laboral.

ARTÍCULO 15. (SOLICITUD DE VIAJE).

I. Los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del INIAF, para ser declarados en comisión de viaje deberán presentar el Formulario de Solicitud de Viaje (Anexo 1).
II. El Formulario de Solicitud de Viaje (Anexo 1), acompañado de la Certificación POA y Presupuesto más del Memorándum (Anexo 2) o Nota Interna de viaje (Anexo 3) o Comunicación interna (Anexo 4) deberán ser presentados con un mínimo de dos (2) días

hábiles de anticipación con su respectiva Hoja de Ruta para viajes nacionales y 10 días calendario para el caso de viajes internacionales, considerando el destino.

III. En caso de presentarse viajes de fuerza mayor, la solicitud deberá ser autorizada necesariamente por el Director(a) General Ejecutivo(a).

ARTÍCULO 16. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS). La declaratoria en Comisión Oficial, debe estar sujeta a lo descrito en el presente Reglamento:
Los viajes interdepartamentales e intradepartamentales serán solicitados con dos(2) días hábiles de anticipación por Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales en Línea y autorizados por el Director(a) General Ejecutivo(a) a través de Memorándum de Autorización de Viaje (Anexo 2) o Nota Interna de Viaje (Anexo 3) con la respectiva Hoja de Ruta que generó la presentación del Formulario de Solicitud de Viaje (Anexo 1), salvo casos de fuerza mayor que podrá ser autorizado día antes o en el mismo día del viaje.

a) Cuando deba realizar el viaje la Máxima Autoridad Ejecutiva (Director(a) General Ejecutivo(a)), este remitirá Comunicación Interna de Viaje (Anexo 4) a la Dirección Administrativa Financiera, para la autorización correspondiente.
b) El servidor público, consultor individual de línea y personal eventual del INIAF, que deba realizar un viaje, deberá presentar en tiempo oportuno, previo al viaje a la Dirección Administrativa Financiera, debidamente autorizado por el Director(a) General Ejecutivo(a)la siguiente documentación:
    1. Formulario de Solicitud de Viaje (Anexo 1).
    2. Certificación del POA (2 ejemplares originales)
    3. Certificación presupuestaria (2 ejemplares Originales)
    4. Memorándum de Autorización de Viaje (Anexo 2), Nota Interna de Viaje (Anexo 3) o Comunicación Interna de Viaje (Anexo 4) según corresponda, de Declaratoria en Comisión Oficial.
    5. Liquidación y pasajes debidamente llenado y firmado.
    6. Invitación (si corresponde).
    7. Otros antecedentes que justifiquen el viaje.
c) Los viáticos y costos de pasajes del servidor público, consultor individual de línea y personal eventual que sea declarado en comisión oficial, serán asumidos por la entidad solicitante.

El Memorándum de Autorización de Viaje (Anexo 2), la Nota Interna de Viaje (Anexo 3) o la Comunicación Interna de Viaje (Anexo 4) según corresponda, deberán ser elaborados en dos (2) ejemplares originales para la autorización del Director(a) General Ejecutivo(a); un ejemplar para el comisionado, quien deberá adjuntar al momento del descargo en el informe y el otro ejemplar para el(la) Encargado(a) de Pasajes.
En caso de oficinas departamentales la autorización y declaratoria en comisión será elaborada por el Enlace Administrativo quien además deberá realizar el cálculo de pasaje y viáticos como la verificación de disponibilidad presupuestaria para posterior autorización y firma del Responsable Departamental.

ARTÍCULO 17. (DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS).

I. En caso de viajes al exterior los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual deberán solicitar con diez (10) días hábiles de anticipación y será autorizado mediante Resolución Administrativa, la cual será elaborada por la Unidad de Asesoría Legal, cuya documentación mínima requerida es:

1. Nota de autorización de solicitud de viaje, pasajes y viáticos.
2. Memorándum de Autorización de Viaje
3. Formulario de Solicitud de Viaje (Anexo 1).
4. Formulario de Certificación POA (2 ejemplares originales)
5. Certificación presupuestaria (2 ejemplares originales)
6. Cálculo de pasajes, debidamente firmados.
7. Cálculo de viáticos, debidamente firmados.
8. Invitación a participar y/o asistir al evento motivo del viaje y/o antecedentes que justifiquen participar y/o asistir a algún evento.

II. Si el director(a) General Ejecutivo(a) en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva deba realizar un viaje al exterior, este enviará una Comunicación Interna de Viaje (Anexo 4) al Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) y a la vez autorizará el viaje mediante Resolución Administrativa justificada.

III. No se reconocerá el pago de pasajes y viáticos por becas de estudio, seminarios y cursos de post grado o actualización de conocimientos.

ARTÍCULO 18. (DECLARATORIA EN COMISIÓN POR VIAJES IMPREVISTOS). Excepcionalmente se aceptarán solicitudes de viaje a nivel nacional por fuerza mayor, el cual fuese comunicado al servidor público en fin de semana o feriado, debiendo el comisionado presentar el primer día hábil de su retorno los requisitos establecidos en el presente reglamento, según corresponda. A cuyo efecto el comisionado, podrá solicitar la convalidación del viaje realizado, mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 19. (NÚMERO DE PERSONAS). La autorización de declaratoria en comisión oficial, para algunas actividades será para dos (2) servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea. Excepcionalmente cuando se requiera de mayor numero de personal, el director(a) General Ejecutivo(a) deberá ser el que dé Visto Bueno a estas comisiones.

CAPÍTULO IV
CATEGORÍAS, ASIGNACIONES Y PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 20. (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS). En cumplimiento a las normas legales en vigencia se establece las siguientes categorías para el pago de viáticos:

CATEGORÍA	
a) Primera Categoría:	No aplica
b) Segunda Categoría:	Director(a) General Ejecutivo(a)
c) Tercera Categoría:	Directores, servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual.

ARTÍCULO 21. (ESCALA DE VIÁTICOS). En cumplimiento del Decreto Supremo N°1788 de 06 noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea del sector público, se establece la siguiente categoría y escala:

a) Escala de viáticos al exterior del país:

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

Categoría	MONTO (En dólares estadounidenses)
Primera Categoría	No aplica
Segunda Categoría	USD 300.-
Tercera Categoría	USD 276.-

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe

Categoría	MONTO (En dólares estadounidenses)
Primera Categoría	No aplica
Segunda Categoría	USD 240.-
Tercera Categoría	USD 207.-

b) Escala de viáticos del Estado Plurinacional de Bolivia:

De acuerdo al parágrafo II del artículo 4 del Decreto Supremo N°1788 de 06 noviembre de 2013, indica: "... aquellas entidades que, por las características inherentes a su misión institucional, capacidad económica o frecuencia de viajes, quedan autorizadas para fijar escalas de viáticos en montos inferiores..."; por lo que de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 356 del 30 de septiembre del 2021, se establece los siguientes importes a pagar según las categorías establecidas:

Categoría	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de frontera
Primera Categoría	No aplica	No aplica	No aplica
Segunda Categoría	Bs. 465.-	Bs. 277.-	Bs. 491.-
Tercera Categoría	Bs.371.-	Bs. 222.-	Bs. 391.-

Los viajes al interior y exterior del país con gastos pagados, el viatico a pagarse será de forma parcial de conformidad a lo dispuesto en el parágrafo II del artículo 4 del Decreto Supremo N°1788 de 06 noviembre de 2013, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Setenta por ciento (70%) por día de viático cuando sea cubierto sólo el hospedaje, o cuando sean cubiertos por la misma entidad pública.
b) Veinticinco por ciento (25%) por día de viático cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación, o cuando sean cubiertos por la misma entidad pública.
c) 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, de conformidad a lo dispuesto en el al parágrafo V del artículo 4 del Decreto Supremo N°1788 de 06 noviembre de 2013.
d) Pago de viajes recurrentes, por las características inherentes a la misión institucional, para realizar viajes al área rural de cada departamento, siendo esta unidad una actividad recurrente, tomando en cuenta ambas categorías para pago de viáticos, se define la siguiente escala

No.	Detalle	Con pernocte	Sin pernocte
1.	Primera Categoría	No Corresponde	No Corresponde
2.	Segunda Categorías	115,00	60.-
3.	Tercera Categoría	115,00	60.-

ARTÍCULO 22.(VIÁTICOS PARA OTROS ACTORES DEL SNIAF AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS).

Se establece el pago de viáticos para Otros Actores del SNIAF de acuerdo al siguiente detalle:

a) **Escala de viáticos al interior del país** (expresado en bolivianos)

INTERIOR			
No.	**Detalle**	**Sin pernocte**	**Con pernocte**
1.	Otros actores del SNIAF (Productores Agropecuarios)	Bs. 65.-	Bs. 144.-
2.	Expertos Nacionales		Bs. 312.-

b) **Escala de viáticos al exterior del país** (expresado en dólares estadounidenses). Los otros actores del SNIAF (Productores Agropecuarios) y Expertos Internacionales se beneficiarán con el pago de viáticos con la Tercera Categoría del inciso a) del Artículo 21 del presente Reglamento.

CAPITULO V
CÁLCULO Y RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 23. (BASE DE CÁLCULO DE VIÁTICOS).

Se establece lo siguiente:

a) Como base de cálculo del viático se tomará en cuenta desde el inicio de actividad y la hora de finalización de la actividad en días laborales, el cual estará establecido en el Formulario de Solicitud de Viaje (Anexo 1).
b) El pago de viáticos comprende por los días expresamente señalados en el Memorándum de comisión de acuerdo al cálculo de viáticos (Anexo 2), Nota Interna de Viaje (Anexo 3) y Comunicación Interna (Anexo 4), tomando en cuenta la hora de salida y de llegada, establecido en la Solicitud de Viaje (Anexo 1).
c) Las comisiones de viaje de ida y vuelta con más de 8 horas de ausencia en el área de trabajo, se contemplará el 100% del viático, si la comisión es menos de 8 horas se les realizará el pago del 50%, de acuerdo a la escala del presente reglamento.
d) Se asignará un 50% por ciento de viático, cuando el arribo se realice pasadas las 14:00 p.m. horas, del último día de comisión de acuerdo al Pase a Bordo, pasaje terrestre o bitácora.
e) La llegada de retorno de cualquier comisión entre 12:00 am a 4:00 am no serán considerados como pernocte.

a) En caso de viajes interdepartamentales e intradepartamentales, deberá especificarse el tiempo de permanencia en cada zona geográfica a fin de realizar el cálculo correspondiente de acuerdo a la escala de viáticos vigente del presente reglamento.
g) Cuando los viajes al interior o exterior del país demanden la permanencia de los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) desde el décimo primer día. No se aceptará el fraccionamiento del viático en plazos menores a los días estipulados, su transgresión se sujetará a lo dispuesto en el artículo 7 del presente reglamento, debiendo contar necesariamente con la Resolución Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 24. (EXCEPCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS).

I. De acuerdo artículo 6 del Decreto Supremo N°1788 de 06 noviembre de 2013, se prohíbe el pago de viáticos correspondientes en fin de semana y/o feriados exceptuándose en los siguientes casos:
   a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea en fin de semana y/o feriado.
   b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, previo al evento.
   c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

   Dichas excepciones citadas precedentemente deberán ser autorizadas mediante Resolución Administrativa emitida por el Director(a) General Ejecutivo(a).
II. En caso de no contar con la Resolución Administrativa de fin de semana y/o feriado, no se cancelará los viáticos (así sea en tránsito de ida o de retorno).

CAPITULO VI
DE LOS PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES

ARTÍCULO 25. (CATEGORÍA DE PASAJES).

I. **PASAJES AÉREOS**: Se establece las siguientes categorías de pasajes aéreos para los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual:
   a) El Director(a) General Ejecutivo(a) del INIAF, podrá utilizar vuelos en Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, debiendo utilizar preferentemente vuelos directos.
   b) Se establece que los pasajes aéreos para los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual, que realicen viajes en comision oficial, deberán utilizar vuelos en Clase Económica y ocasionalmente clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.
   c) En caso de exceder los viajes terrestres por más de 8 horas, los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual podrán solicitar viajes aéreos.
   d) Queda completamente prohibido la compra de pasajes aéreos para retornar a otro lugar diferente de su area permanente de trabajo.
II. **PASAJES TERRESTRES**. Los viajes por comisión de los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual, deberán ser realizados por vía terrestre en transporte público o vehículos oficiales.

III. Los viajes realizados por vía terrestre en vehículos oficiales del INIAF, deberán ser autorizados por el Director(a) General Ejecutivo(a) del INIAF o los Responsables Departamentales.

ARTÍCULO 26. (PAGO DE PASAJES).

I. Para el pago de pasajes aéreos, el Responsable de Pasajes emitirá el Informe de Conformidad adjuntando el detalle de Notas de Débito, su respectiva documentación de respaldo y la factura de la empresa de aviación.
II. Los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del INIAF que se trasladen vía terrestre al interior del país en movilidades de transporte público (Interdepartamental), deben presentar para el descargo la factura a nombre del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF) con NIT N°160944020.
III. Los viajes intradepartamentales el servidor público, consultor individual de línea y personal eventual del INIAF deberá estar respaldados con la factura correspondiente o caso contrario deberá adjuntar el recibo oficial institucional (anexo 5) y la boleta emitida por el transportista para realizar la respectiva deducción del impuesto de acuerdo a ley.
IV. Las facturas y recibos originales por pago de pasajes terrestres, deberán ser adjuntados al descargo correspondiente.
V. El pago de pasajes terrestres estará incorporado en el formulario correspondiente, tomando como parámetro el precio referencial de pasajes emitida por la Autoridad de Transporte y Telecomunicaciones (ATT).

ARTÍCULO 27. (VIAJE EN TRASPORTE DE LA INSTITUCIÓN).

I. Los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del INIAF, que sea comisionado para realizar viajes interdepartamentales o intradepartamentales en vehículos de la institución, deberán registrar en el Formulario de Solicitud el uso de este medio de transporte. El servidor público asignado como chofer, solicitará a la instancia correspondiente la dotación de gasolina realizando el cálculo promedio de gasolina, de acuerdo a la distancia en Kilómetros a recorrer, no debiendo exceder los recursos calculados.
II. Para los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del INIAF que viaje en vehículos de la Institución le será reconocido solo los viáticos correspondientes.
III. En caso de comprobarse el pago de peajes y/o tasas, la persona o chófer asignado como chofer responsable del vehículo, deberá solicitar su reposición por estos gastos conjuntamente al informe de viaje acompañado de la bitácora correspondiente.

ARTÍCULO 28. (SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS).

Se establece que la única persona autorizada para la compra de pasajes aéreos es el (la) Encargado(a) de Pasajes, previa autorización de la MAE.

ARTÍCULO 29. (PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES Y VIÁTICOS).

El pago extraordinario de pasajes y viáticos procede:

a) Se autoriza la cancelación de pasajes y viáticos a otros actores que sean parte de los sectores del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – SNIAF, en su calidad de:
   1. Actores reconocidos.
   2. Actores del sector productor que cuenten con convenios específicos al efecto con el INIAF.
   3. Otros actores del sistema. Para la realización de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del INIAF establecidos en el Manual Operativo y enmarcados en convenios de financiamiento externo.

b) Se autoriza la cancelación de pasajes y viáticos a casos especiales (Terceras personas) por invitación autorizado por la MAE que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del INIAF.

c) Para la realización de pago de pasajes y viáticos a otros actores, la actividad deberá estar programada en el POA y se deberá contar con una Certificación POA.

d) Se deberá elaborar informe técnico de justificación dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para su autorización adjuntando certificación presupuesta.

e) El pago de viáticos para otros actores será conforme a la escala del presente reglamento.

CAPITULO VII
DESCARGO Y REPOSICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 30. (DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS).

I. Concluida la comisión dentro o fuera del territorio nacional, el comisionado, deberá presentar en su lugar habitual de trabajo para descargo un informe de viaje escrito, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de retorno de la comisión.
   Las Departamentales, tienen la obligación de remitir a la Oficina Nacional los informes de viaje con nota de atención en un plazo de tres (3) días hábiles después de que el funcionario presente su informe.

II. El informe a presentar debe estar acompañado de la siguiente documentación:
   a) El Memorándum de Autorización de Viaje (Anexo 2) o Nota Interna de Viaje (Anexo 3) o Comunicación Interna de Viaje (Anexo 4).
   b) Fotocopia de la Resolución Administrativa, si corresponde.
   c) Informe de viaje aprobado por el inmediato superior con el sello de recepción, describiendo las actividades realizadas por día, conclusiones y recomendaciones, fecha, día y hora de salida y retorno, adjuntando la documentación pertinente para el descargo correspondiente.
      Si el comisionado viajó en algún vehículo oficial del INIAF, deberá indicar el nombre del chófer y el número de placa del vehículo en el mismo informe.
   d) Pases a bordo originales de salida y retorno en caso de viaje aéreo si corresponde.
   e) Facturas y/o recibos en caso de viaje terrestre si corresponde.
   f) Los Consultores Individuales de Línea, deberán adjuntar el Formulario 110 RC-IVA respaldado con facturas a nombre del consultor, número de identificación tributaria, las cuales deberán estar debidamente firmadas, enumeradas y pegadas. Las fechas de emisión de las facturas deberán ser hasta la fecha de retorno del viaje por el monto total

de viáticos recibidos. Caso contrario se procederá con el descuento correspondiente de acuerdo a ley.

g) El Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos deberá llevar, imprescindiblemente, la firma de la Autoridad Competente responsable de haber autorizado el viaje en comisión, en señal de aprobación de todo su contenido, actividades y resultados alcanzados. Es de entera responsabilidad del comisionado gestionar la aprobación de dicho informe de Descargo de Pasajes y Viáticos ante la Autoridad Competente y de éste en remitirla a la Dirección Administrativa Financiera, dentro del plazo señalado.

h) Si por algún motivo justificado o instrucciones superiores, el comisionado extendiera su viaje, deberá adjuntar un Informe Complementario, que deberá estar debidamente aprobado por Autoridad Competente.

i) En caso de que el comisionado presente el Informe de Descargo de Pasajes y Viáticos, fuera del plazo establecido en el parágrafo I del presente artículo, la Dirección Administrativa Financiera quedará facultada para establecer fuera de plazo la documentación y no se autorizará el pago al comisionado.

III. Asimismo, las rendiciones de los descargos por los fondos entregados, no deben sobrepasar del fondo asignado, es decir, que el INIAF no reconocerá saldos acreedores prestados en exceso al fondo entregado o depósitos en demasía, por lo que los comisionados deberán realizar la revisión exhaustiva de la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 31. (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).

I. Si el servidor público, consultor individual de línea y personal eventual, no presenta el descargo dentro los ocho (8) días hábiles, dará lugar a considerar el pago de viáticos como gastos particulares.

II. La inobservancia a la presentación de descargo, inhabilitará al comisionado a realizar comisiones similares a futuro, en tanto no regularice la presentación de su informe.

III. Cuando la documentación de respaldo del descargo no sea suficiente, la Jefatura de la Unidad Financiera devolverá esta documentación al solicitante para su corrección, en un plazo de tres (3) días hábiles. En el caso de que la observación sea la certificación de vuelo por la empresa aérea, se dará el plazo de diez (10) días hábiles para su corrección.

ARTÍCULO 32. (REPOSICIÓN EXCEPCIONAL DE VIÁTICOS). Los comisionados que cuenten con autorización de viaje y que no hayan tramitado oportunamente la asignación de pasajes y viáticos por fuerza mayor, solicitarán la reposición de los mismos presentando la documentación pertinente de descargo debidamente aprobado por el inmediato superior y con el Visto Bueno del Responsable Departamental o Centro de Innovación, si fuera el caso y remitida a la oficina Nacional dentro de los ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de su retorno a su lugar habitual de trabajo.

ARTÍCULO 33. (RETENCIÓN DE IMPUESTOS). El INIAF, se constituye en agente de retención de impuestos, por lo que procederá a la correspondiente retención del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado - RC-IVA en los viáticos, en caso de que el importe de las facturas de descargo en el formulario 110 no sean suficientes o en su defecto no se presente el formulario 110.

En caso de presentar recibos por pago de transporte terrestre intradepartamental o fluvial, se procederá también a la retención del IT e IUE.

ARTÍCULO 34. (CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO DE PASES A BORDO). En caso de extravío de pases a bordo aéreos, únicamente se aceptará como descargo válido, el certificado de uso de vuelo emitido por de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, fecha y número de vuelo tanto de ida como de retorno. El costo de la certificación deberá ser asumida por el comisionado.

ARTÍCULO 35. (EMISIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE PASAJES AÉREOS). Si el servidor público, consultor individual de línea y/o personal eventual, por instrucciones superiores o de fuerza mayor no realice el viaje programado total o parcialmente, deberá comunicar de manera inmediata al Encargado(a) de Pasajes el mismo día de la emisión del boleto aéreo antes de Horas 18:00 p.m., para que sea reprogramado, en caso de no hacerlo o no existir justificación alguna, el costo del pasaje, multas u otros conceptos, deberán ser asumidos por el comisionado.

ARTÍCULO 36. (POSTERGACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE VIAJE).

I. En caso de existir postergación o reprogramación del viaje el comisionado deberá comunicar este hecho al Encargado(a) de Pasajes hasta antes de la emisión del boleto/pasaje aéreo. En caso de haber sido emitido el boleto/pasaje aéreo las multas, penalidades y otros cargos serán asumidos por el comisionado que hubiese postergado o reprogramado su viaje.
II. En caso de que el comisionado no comunique al Encargado(a) de Pasajes la reprogramación del viaje, el Encargado(a) de Pasajes notificará a su inmediato superior para iniciar acciones administrativas correspondientes para la devolución de pasajes por el comisionado.

ARTÍCULO 37. (SUSPENSIÓN DEL ITINERARIO DE VIAJE). Cuando la suspensión del viaje sea efectuada por causas de fuerza mayor (huelgas, paros, desvinculación del personal y otros), el servidor público, consultor individual de línea y/o personal eventual, está en la obligación de comunicar de manera inmediata al Encargado(a) de Pasajes el mismo día de la emisión del boleto aéreo antes de Horas 18:00 p.m., para suspender o anular el pasaje, caso contrario se asumirá como un gasto particular del comisionado.

CAPITULO VIII
CONSIDERACIONES FINALES

ARTÍCULO 38. (SANCIONES).

I. El incumplimiento con el presente Reglamento estará sujeto a las sanciones establecidas en la Ley Nº1178 de Administración y Control Gubernamentales.
II. La no presentación del informe de viaje en los plazos previstos en el presente reglamento, no se dará lugar al desembolso o pago de viáticos, siendo pasible a Memorándum de Llamada de Atención adjuntando copia al file del infractor. Esto no exime la presentación de un informe a su inmediato superior para dar seguimiento a las actividades realizadas.

III. En caso de reincidencia la Unidad de Recursos Humanos emitirá Memorándum de Severa Llamada de Atención y remitirá antecedentes al Sumariante para que sea sancionado de acuerdo a lo previsto en la Ley 1178 en su Artículo 28.

IV. El personal administrativo del INIAF, tiene la función de revisar la coherencia de los informes de viajes, asimismo, la documentación de respaldo que el comisionado presentare.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD V°B° D.U.R.C. INIAF

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO V°B° Lic. Ramiro Coaquira Rivas INIAF

ENCARGADA DE PASAJE V°B° Lic. Abigail Vanessa Bayuma

ANEXO 2

MEMORANDUM

MEM/VI/INIAF/DGE/N°__/__

La Paz, __ de _____ de 20__

DE: _____
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

A: _____
CARGO: _____

REF: AUTORIZACION DE VIAJE

Por instrucciones de este Despacho, debe ausentarse a:

CIUDAD /PROVINCIA	DE FECHA	A FECHA	N° DE DIAS	TIPO DE TRANSPORTE

Debiendo realizar las siguientes actividades: (motivo del viaje)

- _____

En este entendido debe presentar su informe de viaje y descargo, en un plazo máximo de 8 días hábiles según las disposiciones correspondientes.

Los pasajes y viáticos serán financiados por: _____

Actividad Programada ☐ Emergencia ☐

CÓDIGO POA: _____		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____	APROBADO Firma y sello	RECIBIDO Firma y sello

1° copia: Informe de Descargo
2° copia: Unidad de Recursos Humanos
3° copia: Unidad Financiera
4° copia: Encargado de Pasajes y Viáticos

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

ANEXO 3

BOLIVIA	NOTA INTERNA NI/VJ/INIAF/DGE/Nº___/___	INIAF

La Paz, __ de _____de 20__	DE: _____ DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO A: _____ CARGO: _____ REF.: AUTORIZACION DE VIAJE

CIUDAD /PROVINCIA	*DE FECHA*	*A FECHA*	*Nº DE DÍAS*	*TIPO DE TRANSPORTE*

Encontrándose previsto en los términos de referencia de su contrato, la realización de viajes al interior del país, se autoriza el viaje a la ciudad de _____, del ____ al ____ del mes de _____ del año en curso con el objetivo de:

- _____

En este entendido debe presentar su informe de viaje y descargo, en un plazo máximo de 8 días hábiles según las disposiciones correspondientes.
Los pasajes y viáticos serán financiados por:

Actividad Programada	☐	Emergencia	☐

CÓDIGO POA: ***FUENTE DE FINANCIAMIENTO:***	**APROBADO** *Firma y sello:*	**RECIBIDO** *Firma y sello:*

1° copia: Informe de Descargo
2° copia: Unidad de Recursos Humanos
3° copia: Unidad Financiera
4° copia: Encargado de Pasajes y Viáticos

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO VºBº Lic. Ramiro Coaquira Rivas

Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF
Dirección: Calle Cañada Strongest, Esquina Otero de la Vega, Nº 1572/ Zona San Pedro Centro
Teléfonos: (591-2) - 22124404 - 2 2124411 Web: iniaf.gob.bo
La Paz - Bolivia

VºBº Lic. Abigail Vinueza Beyuma Ibáñez

ANEXO 4

BOLIVIA	COMUNICACIÓN INTERNA CI/VJ/INIAF/DGE/Nº___/___	INIAF

La Paz, ___ de _____ de 20__

De: _____
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
A: _____
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Ref.: COMUNICADO DE VIAJE

CIUDAD /PROVINCIA	DE FECHA	A FECHA	Nº DE DÍAS	TIPO DE TRANSPORTE

Mediante la presente comunico a usted que en fecha ___ al ___ del mes de _____ de la presente gestión, me constituiré al departamento de _____ con el objetivo de:

- _____

En este entendido presentaré mi informe de viaje y descargo, en el plazo máximo de 8 días hábiles según las disposiciones correspondientes.

Los pasajes y viáticos serán financiados por: _____

Actividad Programada	☐	Emergencia	☐

CÓDIGO POA: _____ FUENTE FIN VIÁTICOS: _____	APROBADO Firma y sello	RECIBIDO Firma y sello:

Original: Servidor Público
1º copia: Informe de Descargo
2º copia: Unidad de Recursos Humanos
3º copia: Unidad Financiera
4º copia: Encargado de Pasajes y Viáticos

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO V°B° Lic. Ramiro Coaquira Rivas

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

ENCARGADA DE PASAJE V°B° Lic. Abigail Vanessa Bayuma

ANEXO 5

BOLIVIA

RECIBO N°_____

INIAF

LUGAR	DIA	MES	AÑO

Bs

Recibi del: **INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL- INIAF**

La suma de: _____ 00/100 bolivianos

Por concepto de: _____

CÁLCULO RETENCIONES Bs.		
RC-IVA	13%	-
IT	3%	-
IU Compras	5%	-
IU servicios	12,50%	-
TOTAL RETENCIÓN (B)		-

Importe a cancelar (A)	**Bs**	-
(-)Retenciones (B)	**Bs**	-
Líquido Pagable	**Bs**	-

Entregue Conforme

Nombre:

INIAF

Recibí Conforme

Nombre:

C.I.:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO V°B° Lic. Ramiro Cosqura Rivas

ENCARGADA DE PASAJE V°B° Lic. Abigail Vanessa Bayuma Ibañez