

CATALOGO CLASIFICADO DE NORMAS Y
REGLAMENTOS VIGENTES DE LA
U.A.G.R.M

REGLAMENTO FONDOS PARA CAJA VIÁTICOS

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION RECTORAL
N° 032/2009

Ejemplar

SANTA CRUZ-BOLIVIA
MAYO de 2016



DEPARTAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

R E C T O R A D O

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 032-2009

VISTO y CONSIDERANDO:

El oficio DAF. N° 106/2009 de 3 de marzo del presente año de la Dirección Administrativa y Financiera, solicitando la aprobación mediante Resolución Rectoral del Reglamento Interno para el manejo de "Fondos para Cajas Viáticos", para docentes y estudiantes delegados al Ilustre Consejo Universitario.

Que es necesario regular mediante un reglamento interno que establezca con claridad la administración y control en la otorgación de viáticos, estipendios y pasajes provinciales a los integrantes del Ilustre Consejo Universitario.

Que los fondos para caja viáticos solo deben ser destinados para el pago de obligaciones contempladas en el Programa de Operaciones Anual y el presupuesto de la unidad solicitante.

Que el Proyecto de Reglamento de Fondos para Caja Viáticos, consta de 3 Capítulos y 32 Artículos, los mismos que tienen como base jurídica la Ley 1178, las Normas Básicas y Reglamento Específico de Tesorería, El Estatuto Orgánico de la Universidad, las directes de Formulación Presupuestaria, y el Reglamento Interno de Apertura y Rendición de Cargos de Cuentas.

POR TANTO

El Rector de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico en vigencia:

RESUELVE:

Primero: Aprobar el Reglamento de "Fondos para Caja Viáticos" de la Universidad, el mismo que consta de 3 Capítulos, 32 Artículos y con 5 anexos, que en su totalidad forman parte integrante de la presente Resolución.

Segundo: Se encomienda el cumplimiento de la presente Resolución, a la Dirección Administrativa y Financiera.

Es dada en el despacho del Rectorado de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, el trece de marzo del dos mil nueve.

REGÍSTRESE, HÁGASE SABER Y CÚMPLASE

Abg. Reymi Ferreira Justiniano
RECTOR

rst.

Abg. C. Marcia Rivero Añez
SECRETARIA GENERAL

Ing. Carlos Martínez Bonilla
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

13 de Agosto del 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Página 1 de 2



RES. RECTORAL N° 032-2009

Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
Dirección Administrativa y Financiera

DAF

627/09/03/09

Stria Gral

Emiter Resolución

03 de marzo de 2009
OF. DAF N° 106/2009

Señor

Dr. Reymi Ferreira Justiniano
RECTOR DE LA U.A.G.R.M.
Presente.-

Ing. Saúl Suaznabar Romero
JEFE GABINETE RECTORADO
Universidad Autónoma Gabriel René Moreno

REF.: REMISION REGLAMENTO "FONDOS PARA CAJA VIATICOS"

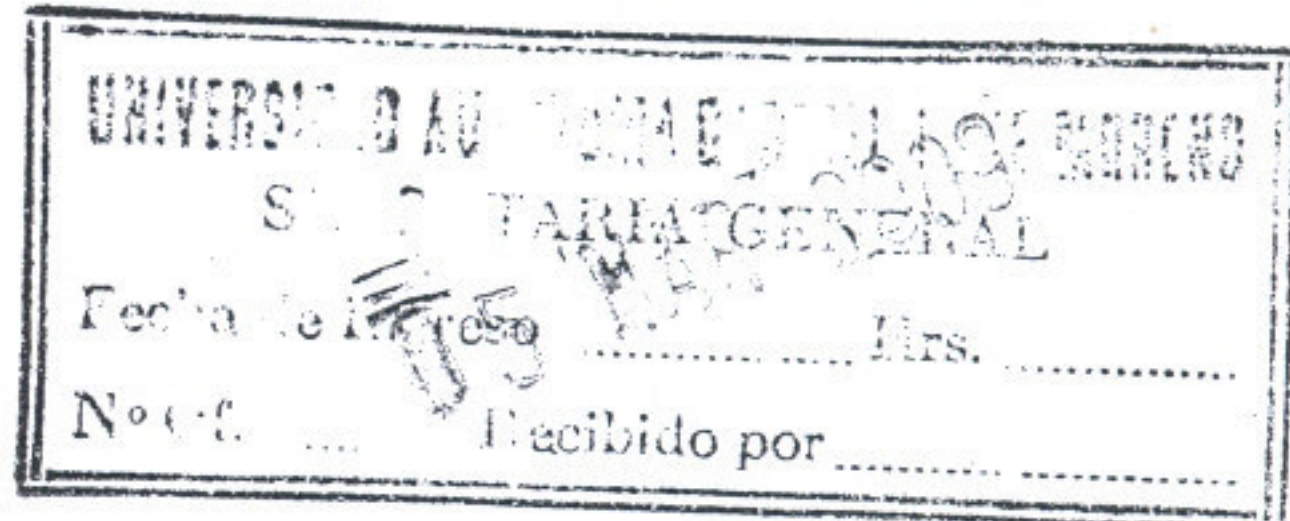
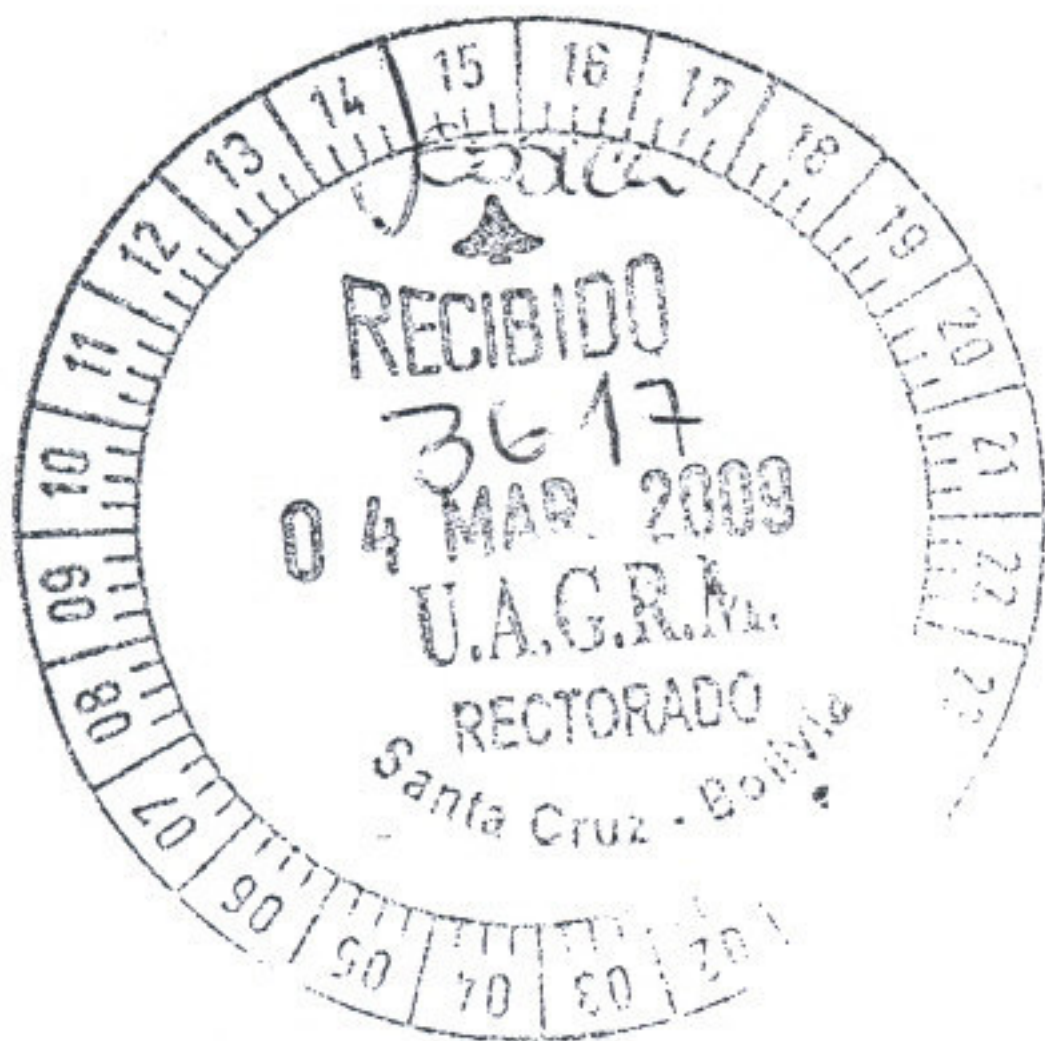
De mi consideración:

Esta Dirección, a objeto de facilitar la otorgación de Viáticos y/o Estipendios para los Docentes y Universitario que son delegados al I.C.U., hemos elaborado el Reglamento Interno para el manejo de "Fondos para Caja Viáticos", documento que elevo a su autoridad para su conocimiento y aprobación con Resolución Rectoral correspondiente.

Con otro particular motivo saludo a usted con las consideraciones más distinguidas, atentamente.

[Signature]
Lic. Saúl L. Lozano Morales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCERO
U.A.G.R.M.

C.c.: Archivo
Adj: Lo indicado



26 de Agosto del 2013
ES COPIA FIEBRE DEL ORIGINAL
Pag 1 al 21

REGLAMENTO "FONDOS PARA CAJA VIATICOS"

INDICE

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1	Definición	1
Artículo 2	Objetivos	1
Artículo 3	Responsabilidad	1
Artículo 4	Base Legal	1
Artículo 5	Ambito de Aplicación	1
Artículo 6	Concepto	2
Artículo 7	Autorización	2
Artículo 8	Vigencia de Fondos Caja Viáticos	2
Artículo 9	Niveles Operativos	2
Artículo 10	Difusión	2 y 3
Artículo 11	Norma de Referencia	4
Artículo 12	Revisión y Actualización del Reglamento	4
Artículo 13	Verificación de Aplicación	4
Artículo 14	Incumplimiento al Reglamento	4

CAPITULO II
MARCO CONCEPTUAL

Artículo 15	Definiciones	5
-------------	--------------	---

CAPITULO III
VIATICOS Y/O ESTIPENDIOS

Artículo 16	Alcance	5
Artículo 17	Escala de Viáticos por niveles Jerárquicos	5
Artículo 18	Aprobación y modificaciones de la Escala de Viáticos	6
Artículo 19	Estipendios	6
Artículo 20	Forma de Pago	6
Artículo 21	Asignación Presupuestaria	6
Artículo 22	Provisión de Pasajes	6
Artículo 23	Medio de Transporte	6
Artículo 24	Forma de entrega	7
Artículo 25	Reconocimiento de Gastos de Transporte	7
Artículo 26	Requisitos para la asignación de Viáticos, Estipendios y pasajes	7

[Handwritten Signature]
 Ing. Carlos Martínez Bonilla
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENÉ MORENO

[Handwritten] a 26 de Agosto del 2013
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Handwritten] pag 5 al 21

RES. RECTORAL N° 032 - 2009

Artículo 27	Asignación de Viáticos y/o Estipendios Delegados al ICU	8
Artículo 28	Rendición de Cuentas	8
Artículo 29	Incumplimiento de Rendición de Cuenta	9
Artículo 30	Cobros indebidos	9
Artículo 31	Autorización indebida de Viaje, Pasajes y Estipendios	9
Artículo 32	Restricciones en el Pago de Viáticos	9
ANEXOS		10 al 14


Ing. Carlos Martínez Bonilla
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"

26 de Agosto del 2013
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Pag 1 cul 21



CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 Definición

El presente Reglamento Interno es un conjunto de normas y procedimientos que regula la administración y control de la otorgación de viáticos, estipendios y pasajes provinciales a los miembros de la comunidad universitaria que sean designados para cumplir actividades en representación oficial de la Institución dentro del departamento de Santa Cruz.

Los "Fondos para Caja Viáticos" solo deben ser destinados para el pago de obligaciones contempladas en la Programación de Operaciones Anual y el Presupuesto de la unidad solicitante.

Artículo 2 Objetivos

Reglamentar la entrega de viáticos, pasajes y estipendios a: Autoridades, Docentes, Estudiantes y Funcionarios de la U.A.G.R.M.

Artículo 3 Responsabilidad

La autoridad o jefe que autorice la entrega de viáticos, estipendios y pasajes a funcionarios docentes, administrativos y estudiantes será responsable de su aplicación y supervisión en el uso

Artículo 4 Base Legal

Tiene la siguiente base legal que sustenta sus operaciones:

- a) La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO) del 20 de julio de 1990.
- b) Las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- c) El Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M. y Resoluciones del I.C.U.
- d) Las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas para cada gestión anual.

- e) Reglamento Interno de Personal, Resolución ICU 020/89.
- f) Reglamento Interno de "Apertura y Rendición de Cargos de Cuentas"

Artículo 5 Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Académicas, Estudiantiles, Administrativas, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos en los que la Universidad tenga tuición.

Contempla en el presente ámbito a las autoridades, docentes, dirigentes universitarios, funcionarios administrativos en función activa de tareas institucionales y/o operativas.

Artículo 6 Concepto:

Los "Fondo para Caja Viáticos" estarán destinados exclusivamente para gastos de la Institución, tales como: Viáticos, estipendios y pasajes interprovinciales, dentro del Departamento de Santa Cruz.

Artículo 7 Autorización

El Señor Rector, autoriza la apertura y funcionamiento de "Fondos para Caja Viáticos, toda vez que se justifica disponer de efectivo en Caja Tesorería para atender las solicitudes de los delegados al I.C.U., docentes y estudiantes del área urbana y provincial que asisten a las sesiones del ICU, funcionarios docentes y administrativos declarados en comisión de servicios en representación de la U.A.G.R.M.

MONTO ASIGNADO PARA FONDOS CAJA VIATICOS BS. 25.000.-

Artículo 8 Vigencia de Fondos Caja Fondos Viáticos

La autorización para el funcionamiento de "Fondos para Caja Viáticos", tiene vigencia para un ejercicio presupuestario, es decir un año (enero a diciembre). Sin embargo una vez cumplido el periodo podrá renovarse.

Artículo 9 Niveles Operativos

a) Director Administrativo y Financiero

Tiene la responsabilidad de:

- 1) Revisar y proponer las modificaciones de la escala de viáticos, estipendios, declaratoria en comisión que considere pertinente y solicitar su aprobación al Señor Rector y al I.C.U., cuando corresponda.
- 2) Autorizar por delegación del Señor Rector, el pago de viáticos y estipendios de acuerdo a disponibilidades.
- 3) Autorizar el pago de pasajes provinciales.

b) La Sub Dirección Administrativa y Financiera

Cumplirá las tareas de:

- 1) Establecer controles adecuados para el uso correcto de los fondos entregados por conceptos de pasajes provinciales, viáticos y estipendios.
- 2) Aplicar las sanciones que se establecen en el presente reglamento interno, cuando el funcionario no rinda cuentas en el plazo previsto de 6 días concluida la comisión, en aplicación al artículo 21 inc. b) del Reglamento Interno "Apertura y Rendición de los Cargos de Cuenta".
- 3) No autorizar el pago de pasajes provinciales, viáticos y estipendios mientras el funcionarios y/o estudiante tenga "cargos de cuenta" pendientes de rendición y que al momento de la nueva solicitud no haya regularizado su situación.

c) Departamento de Presupuesto

Apoyará en las siguientes actividades:

Verificar si lo solicitado esta presupuestado por la unidad solicitante.

Emitir la certificación presupuestaria correspondiente.

d) Sección Contabilidad

Tiene las siguientes responsabilidades:

- 1) Codificar y cuantificar de acuerdo a escala de viáticos, pasajes y estipendios conforme a las categorías vigentes.
- 2) Tener listado actualizado de las tarifas de pasajes vía terrestre y férrea a Provincias.
- 3) Utilizar comprobantes para contabilizar las solicitudes afectando a las partidas presupuestarias vigentes.
- 4) Llenar el formulario de Cargo de Cuenta (Ver anexo Form. CC-02) de compromiso del comisionado para la presentación de descargo indicados en el presente reglamento.
- 5) Llenar el formulario Orden y Detalle de viaje (Ver Anexo Form. PV-01)
- 6) Emitir reporte del comisionado responsable que realiza la solicitud con el propósito de verificar el estado de los cargos de cuentas pendientes de rendición.
- 7) Realizar la recepción de los descargos previa revisión de documentos en fiel cumplimiento a los Reglamentos Internos, caso contrario devolver al interesado para subsanar las observaciones.

8) Resguardar y custodiar la documentación que recibe para el descargo, hasta el registro por medio del sistema contable.

e) **Caja Tesorería**

El funcionario encargado de los "Fondos para Caja Viáticos", es responsable:

- 1) Por el manejo de la totalidad del efectivo y documentación relacionado a los Fondos para Caja Viáticos.
- 2) Utilizar los formularios de Solicitud de Fondos para Caja Viáticos (Form. CV-1), Formulario Viáticos Delegados ICU (Fom. FV -01) y en la entrega del efectivo por concepto de Viáticos, estipendios y pasajes.
- 3) Presentar informe en tiempo establecido.

f) **Unidades Solicitantes**

Las Unidades solicitantes deben considerar en el Plan Operativo Anual y en el Presupuesto de la Unidad los recursos necesarios para pasajes provinciales, viáticos y estipendios.

Artículo 10 Difusión

La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable por la publicación, difusión e implantación del presente Reglamento Interno, en las unidades sobre las cuales la Universidad tenga tuición.

Artículo 11 Norma de referencia

De presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Interno, éstas serán complementadas y dilucidadas como lo establece la Ley 1178 (SAFCO), Reglamento Interno de Personal y Reglamento Interno de "Apertura y Rendición de Cargos de Cuentas".

Artículo 12 Revisión y Actualización del Reglamento

De acuerdo a los resultados de la aplicación del presente Reglamento o por nuevas disposiciones legales, el mismo debe ser sujeto de revisión y ajustes en todos los articulados que fueren necesarios.

La Unidad de Planificación – Organización y Sistemas es la responsable de elaborar enmiendas y/o el nuevo Reglamento y presentarlo al Señor Rector de la Universidad para su aprobación.

Artículo 13 Verificación de Aplicación

La aplicación de este Reglamento debe ser evaluada por la Unidad de Auditoría Interna de conformidad a disposiciones legales en vigencia debiendo emitir su informe oportunamente para la toma de acciones correctivas.

Artículo 14 Incumplimiento al Reglamento

Las infracciones al presente Reglamento Interno o su incumplimiento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178 (SAFCO) en sus artículos 29, 30 y 34 y Responsabilidades por la Función Pública en Decreto Supremo 23318-A.

CAPITULO II MARCO CONCEPTUAL

Artículo 15 Definiciones

Con la finalidad de facilitar el uso y comprensión del presente Reglamento, definimos algunos de los términos mas utilizados:

- a) **Estipendio:** asignación adicional en efectivo para cubrir gastos de alimentación y refrigerio, otorgados uno o un a conjunto de estudiantes, docentes o funcionarios que en cumplimiento de su trabajo tengan que desplazarse a lugares distintos a la sede habitual de sus funciones, por periodos de tiempo menores a ocho horas continuas.
- b) **Comisión:** gestión, trámite, o trabajo específico que en representación de la Institución, realiza uno o varios estudiantes, docentes o funcionarios por encargo expreso de autoridad competente.
- c) **Declaratoria en comisión de Servicios:** autorización a uno o varios estudiantes, docentes o funcionarios para que presten servicios en la función y lugar que le fueren señalados fuera de la sede habitual de sus funciones de acuerdo a las necesidades de servicios de la U.A.G.R.M.
- d) **Pasaje:** precio que se paga en los viajes por el transporte de una o más personas.
- e) **Viáticos:** dinero destinado a cubrir gastos de alimentación y hospedaje a uno o un conjunto de estudiantes, docentes o funcionarios, que deben cumplir tareas oficiales y temporales fuera de la sede habitual de sus funciones por un periodo igual o mayor a un día.

CAPITULO III VIATICOS Y/O ESTIPENDIOS

Artículo 16 Alcance

Tienen derecho a la percepción de viáticos y/o estipendios todos los funcionarios docentes, administrativos y estudiantes universitarios que desarrollan actividades académicas o administrativas en lugares distantes a sus centros de estudios y/o trabajo al interior del Departamento de Santa Cruz.

Artículo 17 Escala de Viáticos por niveles Jerárquicos

En el marco de las disposiciones legales vigentes para el sector público se establecen las categorías de niveles jerárquicos para el pago de viáticos de acuerdo a la escala vigente en la U.A.G.R.M.

Artículo 18 Aprobación y modificación de la Escala de Viáticos

Para modificar la Escala de Viáticos, la Dirección Administrativa y Financiera será la encargada de revisar, analizar, proponer y justificar los ajustes que considere pertinentes, para su consideración y aprobación por el Ilustre Consejo Universitario.

Artículo 19 Estipendios

Se otorgará un estipendio en efectivo según la Escala de Viático diario vigentes y de acuerdo a la categoría correspondiente a autoridades, docentes estudiantes y funcionarios administrativos que desarrollen actividades oficiales en las condiciones descritas en artículo 15 del presente reglamento.

Artículo 20 Forma de Pago

Los pagos correspondientes a pasajes provinciales, vía terrestre o férrea, viáticos y/o estipendios se realizarán con Fondos de Caja Viáticos en efectivo, debiendo el funcionario o unidad interesada, solicitar con tres (3) días de anticipación en conformidad a la siguiente disposición.

El Director Administrativo y Financiero, autorizará el pago con Fondos de Caja Viáticos a las Unidades Solicitantes de acuerdo a sus requerimientos.

Contabilidad emitirá el Comprobante de Egreso y el cheque a nombre del funcionario (designado por el Jefe de Tesorería) responsable del manejo del Fondos de Caja Viáticos.

Artículo 21 Asignación Presupuestaria

Los recursos destinados al pago de viáticos, estipendios y pasajes, deben ser presupuestados previamente por cada una de las unidades o dependencias, en las partidas específicas e incluidas en la respectiva Programación de Operaciones Anual y el Presupuesto de la Unidad. Su ejecución será controlada internamente por Contabilidad y Presupuesto.

CAPITULO IV DE LOS PASAJES

Artículo 22 Provisión de Pasajes

Para todo viaje realizado por funcionarios administrativos declarados en comisión, delegados al ICU del área urbana y provincial, docentes y estudiantes que asuman representación universitaria, la Universidad proveerá los pasajes de ida y retorno o pagará su valor siempre y cuando no se disponga de vehículo propio para tal fin.

Artículo 23 Medio de Transporte

Dependiendo del destino de la comisión los pasajes podrán ser terrestres (carretera o vía férrea), en función a la disponibilidad de medios de transporte público y la vías de acceso.

Artículo 24 Forma de entrega

Contabilidad incluirá al llenar el formulario Orden y Detalle de Viaje (PV-01) el valor de los pasajes para el viaje vía carretera o férrea.

Artículo 25 Reconocimiento de Gastos de Transporte

Si la comisión determinase la necesidad de desplazamiento por cuenta propia de una a otra localidad o destino, a la conclusión de la actividad se reconocerán los gastos efectuados previa presentación de facturas o boletos que demuestre tal situación de acuerdo a las tarifas vigentes.

Artículo 26 Requisitos para la asignación de Viáticos, Estipendios y Pasajes

La solicitud de Viáticos y/o Estipendios y Pasajes con destino interprovinciales debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud y formulario Solicitud Fondos de Caja Viáticos (ver Form CV-01) con tres (3) días de anticipación a la Dirección Administrativa y Financiera, solicitando viático y/o estipendios y pasajes, haciendo conocer el destino, motivo, actividades, fecha de salida y retorno, medios de transporte, con la firma del funcionario responsable y autorización del Jefe de la Unidad.
- b) Documentación de respaldo para la realización de la actividad: invitación escrita y actividad a desarrollar.
- c) Codificación y cuantificación efectuada por Contabilidad de acuerdo a niveles y escalas vigentes.
- d) Certificación Presupuestaria, emitida por el Departamento de Presupuesto.
- e) Los viáticos y/o estipendios serán pagados según escala y de acuerdo a las categorías respectivas, descontando el Impuesto al Valor Agregado IVA, según lo establece la Ley 843 y su decreto reglamentario tributario.
- f) Para los gastos emergentes de viajes interprovinciales utilizando vehículos de la Universidad dependiendo el lugar y distancia a recorrer, el Jefe de la Unidad al Solicitar fondos debe especificar los gastos a realizar tales como: compra de carburantes, mantenimiento de vehículo, pago de peaje, reparaciones de emergencias; podrán solicitar un monto adicional el cual no podrá ser superior a Bs. 1.000.- (Un mil Bolivianos 00/100), sujeto a rendición de cuenta documentada a nombre del funcionario responsable de cumplir la comisión.

- g) Conformidad mediante firma, de autorización efectuada por el Rector y el Director Administrativo y financiero.

Artículo 27 Asignación de Viáticos y/o Estipendios a Delegados al I.C.U.

- a) Presentar la documentación de respaldo para la realización de la actividad: invitación escrita, convocatoria o citación a sesión del I.C.U., emitidas por Secretaría General.
- b) El personal de apoyo a Rectorado debe llenar el Formulario Viáticos Delegados ICU (Form. FV-01) y pasará a Contabilidad para su registro conforme a niveles y escalas vigentes, documento que deberá ser remitido a Rectorado para su aprobación.
- c) Por delegación del señor Rector, la Dirección Administrativa y Financiera tiene la responsabilidad de autorizar el pago de viáticos, estipendios y pasajes.
- d) Certificación Presupuestaria, emitida por el Departamento de Presupuesto con cargo al Código y partida presupuestaria 005.05.01.01.01.
- e) Tesorería entregará el efectivo por concepto de Viáticos y estipendios, utilizando los Formularios Solicitud de Fondos para Caja Viáticos (Form. CV-1) y Viáticos Delegados ICU, previa firma correspondiente.

CAPITULO V DE LA RENDICION DE CUENTAS

Artículo 28 Rendición de Cuentas

A los delegados al ICU, Contabilidad aceptará como descargo de cuenta, el Formulario Viáticos Delegados ICU (Form. FV-01) debidamente firmado y el acta de la Sesión del ICU, donde podrá verificarse el nombre del delegado en la lista de asistencia del ICU.

El funcionario universitario cualquiera sea su jerarquía, debe presentar a la Sub Dirección Administrativa y Financiera en el plazo máximo de seis días a partir de la fecha de conclusión de la comisión de servicio lo siguiente:

- a) Informe de las actividades realizadas en el viaje, comisión oficial de servicios y/o de estudios con el visto bueno del Jefe superior de la unidad responsable que solicitó dicho viaje.
- b) Si el viaje solicitado y realizado fue para asistir a Congresos, Seminarios, Conferencias o Talleres, se debe presentar una fotocopia del Certificado de Asistencia y Credencial que acredite su participación en el Evento.
- c) Para descargo de gastos emergentes y/o imprevistos (combustible, reparaciones, mantenimiento etc.), detallar en el Formulario de rendiciones de cuenta (Form. RCC-03 ver anexo) cada una de las facturas a presentar justificando el gasto realizado durante el viaje de los recursos recibidos. Con la firma al reverso de las facturas del jefe de la unidad que autorizó el viaje.

- d) Presentar los Boletos o Tikets de los pasajes utilizados para el transporte terrestre o ferroviario de ida o retorno a lugares de destino y/o sede de actividades.
- e) Si el solicitante recibió fondos para el pago de inscripción a Congresos, Seminarios, Cursos de talleres, etc., debe presentar el recibo oficial del evento que certifique el pago.
- f) Depositar los saldos no utilizados en pasajes vía terrestre o férrea y/o viáticos en caja Tesorería y el recibo debe formar parte de la documentación de descargo.

Artículo 29 Incumplimiento de Rendición de Cuenta

El incumplimiento al presente Reglamento Interno, dará lugar a la retención de sus haberes mientras no efectúe la rendición de cuentas por lo viáticos y/o estipendios y pasajes recibidos, hecho que no permitirá a una nueva declaración en comisión, o cualquier trámite de cargo de cuenta quedando inhabilitado para recibir viáticos, estipendios, pasajes y otros conceptos mientras no regularice su situación en la oficina de Contabilidad. Para el caso de estudiantes se procederá al bloqueo de matrícula hasta su regularización.

Artículo 30 Cobros indebidos

De existir cobros en demasía por viáticos, Contabilidad debe proceder a la notificación del funcionario afectado, otorgando el plazo de 48 horas par su correspondiente devolución. Caso contrario la Sub Dirección Administrativa y Financiera debe informar a la Dirección Administrativa y Financiera para la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley 1178 (SAFCO) y Reglamento Interno de personal. Para el caso de estudiantes se procederá al bloqueo de Matricula hasta que presente la devolución correspondiente.

Artículo 31 Autorización indebida de Viaje, Pasajes y Viáticos

Quienes autoricen un nuevo pago de Viáticos, Estipendios u otorgue Pasaje a un funcionarios o estudiante que tenga informes o cuentas pendientes por rendir emergente de una comisión o cargos de cuentas, incurrirán en falta de conformidad a los artículos pertinentes de la Ley 1178 (SAFCO) y Decreto Supremo 23318-A. Para lo cual se solicitará un reporte a Contabilidad que demuestre la irregularidad.

Artículo 32 Restricciones en el Pago de Viáticos

Queda prohibido el pago de viáticos de fin de semana o feriado, salvo en los siguientes casos:

- Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un funcionario público el fin de semana o feriado y que tengan autorización de autoridad competente.
- Cuando la comisión exceda los 6 (seis) días hábiles y continuos de trabajo.

U.A.G.R.M.	Solicitud Fondos de Caja Viáticos	Nº 0001
		FORM. CV-01

UNIDAD:

..... Telef. Of.....

RESPONSABLE:

Nombre completo:.....		C.I.....
Cargo:	Código.....	Telef. Dom.....

EGRESOS DE FONDOS: (excepcionalmente)

Monto en Bs.:.....	Monto literal:.....Bolivianos
Destino de Fondos:.....	
.....	
Responsable: Firma	Responsable de Caja Viáticos Firma
Lugar y Fecha: Santa Cruz, dedel 20	

Original: Caja Viáticos

Copia 1: Funcionario y/o Estudiante declarado en comisión

U.A.G.R.M.

ORDEN Y DETALLE DE VIAJE

Nº 002450

O y S

Unidad Solicitante: Partida programática:

Destino del Viaje:

Funcionario Comisionado: Código:

Días Solicitados p/viaje: Días Autorizados:

Se autoriza: Viáticos Pasajes Estipendios

Medio de Transporte: Aéreo Terrestre

Vehículo de la Institución: Si Chofer

USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD

Fecha			ACTIVIDAD A DESARROLLAR				
Día	Mes	Año					
AUTORIZADO POR			VIATICOS				Costo
			Internacional	Nacional	Provincial	Estipendio	
JEFE DE UNIDAD			Bs.	Bs.	Bs.	Bs.	Bs.
APROBADO POR:							Menos IVA
RECTOR							Total Viáticos
							Más Pasajes
							Inscripción
VICE - RECTOR			AUTORIZADO POR D.A.F.				Total a Pagar
			OBSERVACIONES				

Original : Contabilidad

Copia 1 : Unidad o funcionario solicitante

Copia 2 : RRHH

U.A.G.R.M.	RENDICIÓN DE CUENTAS	N° 00001
O. y S.		FORM. R-CC-03

UNIDAD SOLICITANTE: _____

Telef. Of. _____

RESPONSABLE DEL CARGO DE CUENTA:

Nombre completo: _____	Cod: _____
Cargo: _____	C.I.: _____ Telf. Dom: _____

CARGO DE CUENTA:

Formulario N°: _____	Cpbte. de Egreso No: _____	De Fecha: _____/_____/_____
Monto asignado Bs: _____	Monto a descargar Bs: _____	
Destino: _____		

DETALLE DEL GASTO:

N°	Fecha	Progr.	Partida de Gasto	N° Factura	Detalle De Facturas	Importe Bs.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
TOTAL Bs.						

Responsable del Cargo de Cuenta	Co- Responsable Jefe de Unidad
Firma: _____	Firma: _____

Lugar y Fecha: Santa Cruz, _____ de _____ de 200 _____

NOTA: El presente formulario debe ser acompañado de las facturas respectivas, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno "Apertura y Rendición de los Cargos de Cuenta" de la U.A.G.R.M. (en fólder respectivo para el efecto)

043-2005

RES. RECTORAL N° 032-2000

U.A.G.R.M.	CARGO DE CUENTA	N° 00001
O. y S.		FORM.CC-02

UNIDAD SOLICITANTE:

.....	Prog:.....	Autoridad sup:.....
-------	------------	---------------------

RESPONSABLE DEL CARGO DE CUENTA:

Nombre completo:.....	Código:.....
Cargo:.....	C.I.:.....
	Telf. Of:.....
Dirección Domicilio:.....	Telf.Dom:.....

DESEMBOLSO:

Monto Bs:.....	Monto Literal:.....	bolivianos
Cheque N°:.....	Banco:.....	Egreso No:.....
Efectivo:.....	Recibo N°:.....	
Objeto Gasto:		

PLAZO DE DESCARGO:

Caja Chica	: Al realizar el cierre de la caja chica.
Comisión, pasajes y viáticos	: 06 días hábiles a partir de la conclusión de la comisión
Cajero Pagador	: 15 días hábiles a partir de la fecha de desembolso.
Casos de emergencia o excepcionales	: 15 días hábiles a partir de la fecha de desembolso.
Otros	: Plazo definido por la Dirección Administrativa y Financiera

RECONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN:

Impuesto del conocimiento de las Normas Internas de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno y la Ley 1178 (SAFCO) referido a la Rendición de Cuentas y Valores, como "Responsable del Cargo de Cuenta", me comprometo a presentar el descargo en los plazos y condiciones establecidas; por lo que, en señal de conformidad suscribo el presente documento, autorizando en caso de incumplimiento el descuento respectivo de mis haberes que percibo.

Responsable del Cargo de Cuenta	Co-Responsable Jefe de unidad
Firma:	Firma:.....
Lugar y Fecha: Santa Cruz,.....de.....de 200.....	

UNIVERSIDAD AUTONOMA GABRIEL RENE MORENO
ILUSTRE CONSEJO UNIVERSITARIO (ICU)

VIATICOS DELEGADOS
I C U
Formulario FV - 01

CITACION N°	
FECHA	
HORA	
SESION:	ORDINARIA. N°
	EXTRAORDINARIA N°

UNIDAD SOLICITANTE
CODIGO Y PARTIDA PRESUPUES
DESTINO DEL VIAJE

N°

ACTIVIDAD A DESARROLLAR :

N°	LISTA DELEGADOS ICU	CARGO	VIATICOS Bs.	ESTIPENDIOS Bs.	N° DIAS	MONTO Bs.	IVA 13%	TOTAL A PAGAR	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

OBS:

APROBADO RECTOR

ORIGINAL: CONTABILIDAD

AUTORIZADO DAF