



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

### 1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

#### 1.1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS VIATIVOS DEL PERSONAL

Los viáticos se pagarán al personal operativo y al personal administrativo que por razones de servicio se le otorga una comisión oficial fuera de su residencia oficial, sean estos viajes al área de trabajo, representación nacional e internacionales y/o en días feriados y domingos.

Dichos viáticos cubren:

- Alimentación del día
- Pasajes locales y gastos menores a Bs. 10.00 (Diez 00/100 Bolivianos)

#### a) Viáticos en Área de trabajo de CDIMA

En su mayoría las acciones institucionales se desarrollan en el área rural que requiere de viajes desde tempranas horas y su retorno se produce en horas de la noche, en otros casos las actividades se realizan los fines de semana en las oficinas y/o en el área rural inclusive en los días de feriados por lo que CDIMA opta por beneficiar a sus trabajadores con viáticos que se detallan a continuación:

Categorías	VIÁTICOS					
	En las ciudades La Paz y El Alto en Bs.	Área Rural en Bs.		Interior del País en Bs.		Internacional (\$us)
	Sábados, Domingos y feriados	Días hábiles	Sábados, Domingos y feriados	Días hábiles	Domingos y feriados	Días hábiles Domingos y feriados
<b>Dirección Ejecutiva</b>	60.-	60.-	80.-	200.-	250.-	100.-
<b>Resto del personal</b>	50.-	40.-	60.-	100.-	120.-	50.-

Las salidas al campo (área rural) y trabajo en oficina los días domingos y los días feriados tienen derechos a un día de compensación, siempre y cuando las actividades estén en el marco del plan de trabajo.

No está permitido la acumulación de compensaciones, salvo excepciones urgentes de cumplimiento de actividades que deberá ser dado a conocer a la administración.



Una vez concluido el trabajo se deberá rendir un informe del resultado de la actividad a la administración para justificar los viáticos.

Los fondos destinados para los viáticos deberán estar inserto dentro de las actividades programadas y estar mencionadas en el cronograma de actividades mensuales de salidas autorizadas por la Dirección Ejecutiva de CDIMA. Salvo invitaciones imprevistas a la Dirección Ejecutiva para cumplir actividades de relacionamiento institucional.

### **Gastos de Representación**

Los gastos de representación tanto para la Dirección Ejecutiva como para el resto del personal está definido en Bs. 100.- (Cien 00/100 bolivianos) por día ya sea al interior del país como local. Cuando se trate de representación internacional, los gastos de representación serán de \$us.100 (cien Dólares Americanos o su equivalente en otras monedas).

Dichos gastos de representación se deberán usar cuando se trata de participación en eventos determinados como: Encuentros, reuniones interinstitucionales, reuniones con autoridades de gobierno y/o eventos internacionales en **donde la o el representante de CDIMA tiene un mandato exclusivo de representar a la institución con poder de decisión.**

**Nota Aclaratoria:** Los viáticos y los gastos de representación se otorgarán siempre y cuando existan proyectos que financien dichos gastos.

### **1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL EVENTUAL**

El personal eventual podrá ser contratado al nivel de formación ya sea para los talleres y cursos como para otros trabajos institucionales de la siguiente manera:

#### **a) Contratación de personal profesional para talleres y cursos**

Nivel de Formación	Costo del Taller en Bs.			
	1 Día	3 Día	5 Día	Costo por producto
Egresado y/o Técnico Medio con experiencia	150. -	450. -	750. -	Los costos se definen de acuerdo al trabajo y por consenso de ambas partes.
Titulado con especialidad y con experiencia	200. -	600. -	1000. -	
Técnico/a en capacitación especializada	300. -	900.-	1500.-	

De los montos mencionados el o la contratada deberá otorgar a la institución la factura respectiva o de lo contrario se deberá descontar el impuesto de ley.



En el caso de los invitados, el responsable del evento se hará cargo de elaborar el informe

### **Requisitos para la contratación**

- Dependiendo de la actividad será por invitación directa cuando el monto no sobrepase los Bs. 1.500 (Un mil 00/100 Bolivianos)
- Las y los contratados deberá presentar una propuesta de trabajo y contenidos con anticipación a la actividad indicando metodologías de trabajo y resultados previstos.
- Finalizada la actividad encomendada, para cobrar su remuneración el contratado deberá presentar un informe de la actividad realizada.

### **b) Contratación del personal por servicios**

<b>Descripción</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Formas de contratación costos</b>	<b>Costos</b>
Trabajos de imprenta	Impresiones de cartillas, banners, revistas, textos, otros	De 3 cotizaciones se define por la mejor propuesta (en lo posible técnica)	La mejor propuesta
Albañil	Por jornal	Invitación Directa	El costo será definitivo de común acuerdo
Otros trabajos manuales	Varios manuales	Invitación Directa	Se sujeta a las normas establecidas de jornal por día y/o por obra

El Alto, 27 de febrero de 2019.

Alicia Canaviri Mallcu  
**Directora Ejecutiva**  
**CDIMA**