

INDICE GENERAL

Capítulo I.....	2
ASPECTOS GENERALES	2
Artículo 1 Objetivo.....	2
Artículo 2 ámbito de aplicación	2
Artículo 3 base legal	2
Capítulo II.....	3
DISPOSICIONES GENERALES DE LOS VIATICOS Y PASAJES.....	3
Artículo 4 Conceptualización	3
Viáticos	3
Pasajes	3
Desembolso y asignación de fondos	4
Artículo 5 premisas	4
A) Primera instancia	4
B) Segunda instancia	4
C) Tercera instancia.....	5
Artículo 6 procesos de viáticos y pasajes	5
A) Escala de viáticos	5
Personal eventual y consultores individuales en línea	6
Restricciones para el pago de viáticos	6
Plazo para la presentación de descargos.....	7
Viajes terrestre a nivel nacional en vehículo oficial	7
B) Pago de viáticos	7
C) Pago de pasajes	8
Artículo 7 categorías programática según partida presupuestaria	8
Artículo 8 autorización y descargo de viáticos y pasajes	9
A) Solicitud de viatico y /o pasajes.....	9
B) Informe de viaje y / o descargos.....	10
C) Contabilización de Descargo de viáticos y pasajes.....	11
ANEXOS	11

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE VIÁTICOS Y PASAJES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ANTECEDENTES-

Loa viáticos, categorías y pasajes, están Normados por el Decreto Supremo N°1788 del 06 de noviembre de 2013 en cual se modifica y se actualiza la escala de Viáticos para servidores Públicos.

ARTICULO 1.- OBJETIVO. -

El Presente Reglamento Específico, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos en la asignación de pasajes y viáticos y el descargo correspondiente de parte de los funcionarios públicos del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani, que realizan viajes en misión oficial dentro del departamento (inter-municipios),al interior y exterior del país ,así como a personal declarado en comisión para el cumplimiento de sus funciones y objetivos previa autorización por la autoridad competente (Alcalde Municipal, Secretario o Directores) y la modalidad y los plazos para la presentación de informes y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. -

El presente Reglamento Específico, comprende todas las dependencias de los Servidores Públicos del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani en función activa de trabajo, y bajo la relación de dependencias de autoridad competente. Además de los Servidores Públicos por Contrato de trabajo de cualquier tipo, cuando deba cumplir funciones de trabajo. los viáticos y pasajes otorgados serán de acuerdo a la estructura Organizacional del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani.

ARTICULO 3.- BASE LEGAL. -

El presente reglamento Específico de Pasajes y Viáticos del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani cuenta con la siguiente base legal:

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A
- Ley No.843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
- Ley No.1606 Modificadorio de la ley N° 843
- Decreto Supremo No.19380 de 10 de enero de 1983, que establece las condiciones para el pago de viáticos.

- D.S. No 21364 de 13 de agosto de 1986, que en su artículo 26 establece el plazo máximo de 5 días para realizar el descargo de los viáticos recibidos de acuerdo a los incisos d) del Artículo 44°
- D.S. 24035 de 20 de junio de 1995 que establece los viajes al exterior del país con autorización expresa.
- D.S. No.25488 de 13 de agosto de 1999, que deroga el inciso b) del artículo 3 del D.S. No. 19380, referente a la reducción del pago de viáticos al 70% por el tiempo excedente a quince días de comisión debiendo reconocerse el 100% del monto correspondiente por cada caso.
- D.S. No. 26801 del 27 de septiembre de 2002 que modifica parcialmente la Reglamentación para los autorizados de viajes al exterior, por parte de los funcionarios públicos.
- D.S. No. 27230 de 31 de octubre de 2003, que en su artículo 26 establece la autorización previa Resolución Ministerial de los Viajes al exterior de los Viceministros y todos los Servidores Públicos.
- D.S. No. 400 de 13 de enero de 2010, que establece la escala de viáticos para el sector Público, así como la definición de categorías de funcionarios y pasajes. así mismo deroga los artículos 22, 23 y 24 del D.S. No. 27327, de 31 de enero 2004 y el anexo 3 del D.S. No. 27450, de 14 de abril de 2004.
- Decreto Supremo N° 1031 de noviembre de 2011, que establece la nueva escala de viáticos, categorías de pasajes para servidores públicos acorde a la nueva Estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 1788 del 06 de noviembre de 2013

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

ARTICULO 4.-CONCEPTUALIZACIÓN. –

Para efecto de aplicación del presente Reglamento Específico, se realizan las conceptualizaciones siguientes:

VIATICOS.- Gastos destinados a cubrir el hospedaje y manutención de los Servidores Públicos que, se encuentran en misión oficial.

PASAJES.- Gastos por servicios de transporte: aéreos y terrestre, por viaje de Servidores Públicos Autorizados, por unidad competente en misión oficial.

DESEMBOLSO Y ASIGNACIÓN DE FONDOS. - El desembolso y asignación de recursos por conceptos de viáticos y Pasajes se efectuará, de acuerdo a la Escala de Viáticos aprobadas por el Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani, según Resolución Administrativa de aprobación de dichos instrumentos Administrativos. En caso de que el solicitante fuera designado en comisión a municipios alejados del lugar origen a más de 100 kilómetros se debe reconocer el costo del pasaje.

ARTICULO 5.- PREMISAS GENERALES. -

El servidor Público que percibe el Viatico y Pasaje, debe tener en cuenta que el destino de los recursos asignados está sujeto a las siguientes Premisas:

- Se entiende por viajes oficiales a todo desplazamiento de personal a lugares fuera de la sede de sus funciones, pero dentro del país, en comisión directamente relacionada con las actividades que desempeña, y en casos excepcionales al exterior del País con aprobación expresa del Alcalde Municipal A través de Decreto Municipal Edil.
- Los documentos de respaldo del gasto deben estar, dentro de los márgenes determinados en la solicitud y la invitación al Evento, sin embargo, se deja establecido que el caso de viajes internacionales se debe considerar dos (2) días adicionales de Viáticos por el caso de las combinaciones aéreas que se presentan en estos viajes.
- En caso de que la Unidad solicitante no haya concretado los gastos de Viáticos y Pasajes, se procederá a su devolución en su totalidad tomando en cuenta que los boletos de pasajes ya fueron emitidos al solicitante para la anulación correspondiente de todo el legajo de la documentación.
- En caso de incumplimiento a las premisas descritas, se tomarán las siguientes acciones.
 - A) PRIMERA INSTANCIA.** - Se procederá a la retención del haber mensual del Servidor Público Solicitante, por el espacio de tres (3) días, de no cumplirse esta instancia se procederá a la aplicación de la segunda instancia.
 - B) SEGUNDA INSTANCIA.** - Se requerirá al Servidor Público solicitante la firma de un compromiso de devolución del monto adecuado, mediante el descuento del haber mensual.

- C) TERCERA INSTANCIA.** - En caso de incumplimiento a las premisas descritas en sus incisos a y b. la unidad de Contabilidad enviara a la Dirección de Recursos Humanos se proceda la retención del monto total asignado por concepto de pasajes y viáticos al solicitante.

ARTÍCULO 6.- PROCESOS DE VIÁTICOS Y PASAJES. -

Los procedimientos que deben aplicarse para Viáticos y Pasajes, se describen en los siguientes puntos:

A) ESCALA DE VIÁTICOS. –

El Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani, como Institución Pública, está sujeto a la escala General de Viáticos vigente, establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Para la clasificación por categoría del personal y para la percepción de los viáticos, se presenta la siguiente escala:

Escala de viáticos – Según Categorías y Niveles

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

Categorías	Niveles	Monto USD
Primera	Alcalde y Presidente del Consejo	360.00
Segunda	Concejales	300.00
Tercera	Secretarios y Otros	276.00

Países comprendidos en Centro y Sud América

Categorías	Niveles	Monto USD
Primera	Alcalde y Presidente del Consejo	300.00
Segunda	Concejales	240.00
Tercera	Secretarios y Otros	207.00

Estado plurinacional de Bolivia:

ESTRUCTURA DE VIÁTICOS SEGÚN CATEGORÍA Y NIVELES		VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS EN BOLIVIANOS		VIAJES DE FRANJAS DE FRONTERAS	VIAJES INTERMUNICIPALES DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ
CATEGORÍAS	NIVELES	URBANOS	RURAL		DENTRO DEL DEPARTAMENTO
Primera	Alcalde y Presidente del Consejo	553.00	332.00	583.00	207
Segunda	Concejales	465.00	277.00	491.00	160
Tercera	Secretarios y Otros	371.00	222.00	391.00	115

PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

- I. El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en el Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas.
- II. Para efectos del presente reglamento, el personal eventual y los consultores individuales de línea, asumen las obligaciones y responsabilidades definidas en el mismo.

(RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE LOS VIÁTICOS)

- I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes los fines de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante resolución expresa de la autoridad competente de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera:
 - a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriado;

- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento;
 - c) Cuando la comisión exceda **los seis (6) días** hábiles y continuos de trabajo.
- II. Cuando los viajes al interior o exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un lugar por más de **diez (10) días**, se reducirá el viatico al setenta por ciento (70) para los días restantes.

(PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DESCARGOS).

Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al interior y/o exterior del país, deben presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, así como de gastos de representación, si corresponde, en el plazo máximo de **cinco (8) días** hábiles computables a partir del día siguiente hábil de su retorno; caso contrario se consideraran como gastos particulares y deducidos de su remuneración.

(VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL)

- I. En caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehiculó oficial, la entidad deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente.
- II. Las comprobaciones de los peajes pagados deberán presentarse conjuntamente con la liquidación de viáticos, en tanto que, para los gastos en combustible, la factura de consumo deberá estar firmada por el comisionado, no debiendo exceder los recursos calculados.

B) PAGO DE VIATICOS

- Toda declaratoria en comisión de servicios al interior del Estado Plurinacional de Bolivia y áreas Rural del Municipio, debe ser autorizada por la autoridad competente con expreso señalamiento del tiempo de duración de la misma y el tipo de trabajo a desarrollarse.
- Se darán los viáticos por los días que señale expresamente de acuerdo a la autorización de la autoridad competente de declaración en comisión del Servidor Público Municipal y en caso del Honorable Consejo Municipal, según Resolución Administrativa de Viáticos y Pasajes de aprobación.
- Cuando los Servidores Públicos viajen al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, con gastos pagados por los organizadores del evento y/u Organismos internacionales, únicamente se reconocerá **el (25%) del Viatico**.
- No se reconocen comisiones al Servidor Público por tiempo indefinido.

- Los viáticos serán pagados, según la escala de viáticos y según el monto asignado de acuerdo a la categoría respectiva, descontando el impuesto al Valor Agregado (IVA), según lo establece la ley de Reforma Tributaria y Plazo para descargo de dicho gasto.
- Estos viáticos se pagarán mediante la sección de Tesorería previo cumplimiento del Trámite respectivo para la emisión del cheque.

C) PAGO DE PASAJES

- Todo viaje en comisión de servicio, el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani proveerá los pasajes de ida y retorno, o pagará su valor, siempre y cuando no provea de vehículo propio con igual fin.
- Según destino de comisión de servicios, los pasajes: podrán ser aéreos o terrestres en función de la disponibilidad de los servicios de transporte Público.
- Las solicitudes tanto de Pasajes aéreos como terrestre serán emitidas por el interesado con 24 horas de anticipación. La Dirección Municipal de Finanzas, será la encargada de tramitar los pasajes, previa autorización del Secretario Municipal del Área, así como notificar al Servidor Público que debe apersonarse a dicha área para hacerle la entrega de su boleto y así mismo será comisionado y responsable de comunicar con la debida anticipación cualquier cancelación o postergación del viaje, caso contrario los recargos no justificados serán cargados al Servidor Público que no cumplió con el viaje.
- En caso de inexistencia del servicio de transporte Público al lugar de destino de la Comisión, la Unidad Solicitante requerirá para el trabajador comisionado la asignación de un vehículo y chofer particular mediante oficio de solicitud de transporte, por días determinados.
- En caso de extrema necesidad, en que la única vía de acceso al destino de la comisión sea el transporte aéreo y no exista el servicio Público el Secretario Municipal del área interesada podrá emitir solicitud escrita y justificada de transporte aéreo privado al Secretario Municipal Administrativo y Financiero. Aprobada la solicitud se tramitará la contratación del servicio aéreo para el trabajador comisionado. Esta asignación de transporte deberá hacerse solo en caso de extrema necesidad o urgencia.
- Los viajes en comisión de servicios por vía aérea a capitales de Departamentos o al exterior, si no se provee vehículo de la institución, se reconocerán los gastos de transporte por cada desplazamiento de ida o de retorno.

ARTICULO 7.- CATEGORÍA PROGRAMÁTICA SEGÚN PARTIDA PRESUPUESTARIA. -

Los viajes en comisión de autoridades y servidores públicos, deben limitarse a los estrictamente necesarios y considerados en el Programa de Operaciones Anual y el

Presupuesto de la Gestión, sujetándose a la disponibilidad de asignación Presupuestaria de la Unidad Ejecutora del gasto.

La Unidad del presupuesto, deberá proporcionar al momento del desembolso los saldos presupuestarios que, corresponden a las Partidas de gastos de Viáticos y Pasajes por categoría Programática y por fuente de Financiamiento.

Las contravenciones a este Artículo será objeto de responsabilidad por la función pública establecida en la ley N° 1178 tanto para el Servidor Público comisionado, como para el jefe inmediato que autorizo dicho pago.

ARTICULO 8.- AUTORIZACIÓN Y DESCARGO DE VIÁTICOS Y PASAJES SE REALIZARÁ, PREVIA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE VIAJE.

El procedimiento de desembolso de recursos a través de viáticos y pasajes se realizará previa, autorización y aprobación de viaje.

A) SOLICITUD DEL VIATICO Y / O PASAJES. –

a) Los servidores públicos de las unidades solicitantes realizaran su solicitud en Comunicación interna y llenaran el formulario de solicitud de Viáticos y Pasajes Formulario (FORM-01), documento que una vez autorizado, por Secretario Municipal del Área, deberá enviar a la Unidad Municipal de Presupuesto, para luego ser enviado a la Secretaria Municipal Administrativa Financiera.

b) La Unidad Municipal de presupuesto certificara la disponibilidad de las partidas presupuestarias de acuerdo a la escala de viáticos descrito en el presente reglamento específico de pasajes y viáticos, posteriormente enviara dicha certificación a la Secretaria Municipal Administrativa y financiera, para luego ser enviado a la Dirección de finanzas.

c) Para viajes al exterior la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera elaborara la Resolución Administrativa de viaje, para su aprobación por el Honorable Alcalde Municipal y/o Secretaria Municipal Administrativa Financiera, para luego ser remitido a la Dirección de Finanzas para su elaboración del cheque.

d) La Dirección Municipal de Finanzas derivara la documentación a la Unidad de Contabilidad para la elaboración del proceso del pago.

e) El proceso a través del Sistema de Gestión Público, el técnico de contabilidad elabora y verifica del comprobante y la Jefatura de Unidad Municipal de

Contabilidad lo aprueba y remite a la Dirección Municipal de Finanzas para la firma lógica en el Sistema.

- f) El responsable de Tesorería, prioriza e imprime el comprobante de pago y el cheque, para gestionar la firma física de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera y el Alcalde Municipal. Por ultimo realiza el pago al servidor público en comisión.

B) INFORME DE VIAJE Y DESCARGOS. –

- a) Obligatoriamente, al retorno de viaje, el servidor público declarado en comisión por el Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani que hubiera utilizado el beneficio de los pasajes y viáticos, sea dentro del departamento (intermunicipal), interior o exterior del país deberá realizar el descargo correspondiente en el plazo de 8 días hábiles.

El Servidor Público, para la presentación de descargo debe presentar la siguiente documentación:

- Informe de viaje con Vo. Bo., por el Jefe Inmediato Superior.
- Adjuntar documentos que acrediten los resultados obtenidos.
- Boletos de ida y vuelta (boletos de transporte, boleto de pasajes de avión), cuya fecha debe coincidir con el periodo de declaratoria en comisión.
- Derecho de embarque de aeropuerto.
- Certificado de asistencia y aprobación en caso (de seminarios, o cursos realizados).
- Descargo RC-IVA (Caso contrario se procederá con el correspondiente descuento por concepto de RC-IVA, sobre los viáticos calculados, Ley de Reforma Tributaria N°843 Artículo 19 inciso c) y Artículo 12 del Decreto Supremo N°21531
- Para el caso del Honorable Consejo Municipal, adicionalmente se debe presentar los siguientes documentos:
- Oficio interno de Solicitud de Declaratoria en comisión, aprobada por mayoría simple del Honorable Consejo Municipal vía Secretaria General del Órgano Deliberante.
- Invitación al Evento cursada al Honorable Consejo Municipal.
- Resolución expresa de aprobación del viaje autorizando los Pasajes y los días de Viáticos para la asistencia al Evento.

C) CONTABILIZACIÓN DE DESCARGO DE VIÁTICOS Y PASAJES. –

El servidor Público procede al descargo correspondiente de acuerdo al siguiente proceso:

- a)** Presentará su informe vía su Dirección a la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera o al Honorable Alcalde Municipal, adjuntando los antecedentes de descargo.
- b)** Posteriormente la Secretaria Municipal Administrativa y financiera aprueba el descargo con su firma y Vo. Bo., y envía todo el legajo de la documentación a la Dirección Municipal de Finanzas para su correspondiente proceso de regularización del descargo.
- c)** Dirección Municipal del Finanzas firma y pone Vo. Bo., verifica los antecedentes del descargo y remite la documentación a la División de contabilidad.
- d)** La división de Contabilidad, revisa la conformidad de los documentos de descargo y previo compromiso Presupuestario, regulariza y contabiliza la cuenta por cobrar de Fondos a rendir a Servidores Públicos.

ANEXOS

- COMUNICACIÓN INTERNA (SOLICITUD DE DECLARATORIA EN COMISIÓN).
- SOLICITUD VIATICO (FORM-01)
- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
- INFORME DE VIAJE.
- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL.

FECHA:			
--------	--	--	--

COMUNICACIÓN INTERNA N°/2018

Yapacani.....de..... de 2018

De:

A.....

Ref.: **SOLICITUD DE DECLARATORIA EN COMISIÓN**

De mi mayor consideración.

Mediante la presente comunicación interna, solicito a su autoridad mi declaratoria en comisión, por motivo de viaje (a la ciudad o localidad de)de día De al día de..... de, 2018 para cumplir las siguientes tareas.

.....
.....
.....

Sin otro particular motivo, lo salude a usted muy atentamente.

Sr:

SOLICITUD VIATICO N° _____

I. Identificación del Solicitante

Nombre: _____

Cargo: _____

N° Memorándum _____ Autorizado por _____

II. Identificación del Viaje

Objetivo del viaje _____

Viaje interior del país Capital Provincia Exterior

Lugar _____

Duración viaje (en días) desde hasta

Tipo de transporte Avión Tren Bus

Vehículo Alquilado Vehículo Propio

III. Pago del viatico según Escala (Para ser llenado por Tesorería)

SERVIDORES PÚBLICOS	NIVEL SOLICITANTE	CANTIDAD DE DÍAS	MONTO VIATICO POR DÍA		IMPUESTO 13%	TOTAL PAGAR
			INTERIOR	EXTERIOR		
H. CONCEJALES Y H. ALCALDE						
SECRETARIO MUNICIPALES						
FUNCIONARIOS Y OTROS						
UNIDAD SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE FINANZAS			SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° _____/2018

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO

AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL YAPACANI

Yapacani, de de 2018

Habiéndose autorizado el viaje a la Ciudad de Santa Cruz, al Sr.:.....

....., en fechay.....de.....

..... de 2018 a objeto de participar en:

.....

..... a través de la DIRECCIÓN DE FINANZAS se dispone realizar el trámite correspondiente de () días de viáticos por el monto de Bs.- (.....00 /100 Bolivianos).

El monto desembolsado deberá ser al nombre del interesado, con cargo a la partida Presupuestaria aprobada, para la presente Gestión.

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COMUNICACIÓN INTERNA N° /2018

Yapacani, De de 2018

De:.....
.....

A:.....
.....

REF. : **INFORME DE VIAJE**

De mi mayor consideración.

Mediante el presente oficio interno, informo a su Autoridad del viaje realizado por mi persona (a la ciudad o Localidad de).....

.....del día

.....deal día de de,

2018. Se realizaron las actividades siguientes:

1.
2.
3.
4.

SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE VIAJE REALIZADO.

1. PASAJES UTILIZADOS
2. BOLETO DE DERECHO A AEROPUERTO (EN CASO DE VIAJE AÉREO)
3. INFORME DE TRABAJO (PRESENTADO AL JEFE INMEDIATO.
4. ADJUNTAR FORM-01(SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS).
5. CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA.

Sin otro particular motivo, lo saludo a usted muy atentamente.

Sr.: