

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA



G OBIERNO
A UTÓNOMO
M UNICIPAL
C OLCAPIRHUA



REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS

Elaborado por:

“JEFATURA DE CONTABILIDAD”

Gestión 2022 – Cochabamba Bolivia



INDICE

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

- Artículo 1. Objetivos
- Artículo 2. Definiciones
- Artículo 3. Marco Jurídico
- Artículo 4. Ámbito y Sujetos de Aplicación
- Artículo 5. Aprobación y Difusión
- Artículo 6. Revisión, Actualización y Modificaciones
- Artículo 7. Incumplimiento
- Artículo 8. Previsión

CAPÍTULO II PRESUPUESTO Y CONTROL DE PASAJES Y VIATICOS

- Artículo 9. Asignación de Fondo para Pasajes y Viáticos

CAPITULO III DE LOS VIATICOS Y CATEGORIAS

- Artículo 10. Categorías de Servidores Públicos
- Artículo 11. Viajes de ida y Vuelta el mismo día
- Artículo 12. Escala de Viáticos por Categorías
- Artículo 13. Modalidades de asignación de Viáticos
- Artículo 14. Restricción en el pago de Viáticos
- Artículo 15. Devolución de Pasajes y Viáticos
- Artículo 16. Modificaciones en el Plan de Viaje

CAPITULO IV INFORMES DE VIAJES

- Artículo 17. Presentación de Informe de Viajes
- Artículo 18. Falta de presentación o Presentación Extemporánea del Informe de Viaje de Descargo.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

- Disposición Final Primera.
 - Disposición Final Segunda.
-



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPITULO I

ASPECTOS GENERLES

ARTICULO 1. OBJETIVO El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos en la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos a los servidores públicos que realizan viajes designados en Comisión al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.

ARTICULO 2. DEFINICIONES Para efectos del presente Reglamento debe entenderse los siguientes conceptos:

Designado en Comisión.- Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un servidor público para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Pasajes.- Gasto que se efectúa por servicios de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo, por viajes designados en comisión oficial autorizados.

Viáticos.- Asignación monetaria otorgada al servidor público que se encuentra en viajes en comisión, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque, peaje y transporte local.

ARTICULO 3. MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado Plurinacional

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales

Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Ley N° 843 de Reforma Tributaria.

Decreto Supremo N° 1788, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos.

ARTICULO 4. ÁMBITO Y SUJETOS DE APLICACIÓN El presente reglamento es de estricto cumplimiento para todo Servidor Público, personal eventual y consultores individuales de línea, que presta servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

ARTICULO 5. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN El presente reglamento específico entrará en vigencia a partir de su aprobación, la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera a través de la Dirección Financiera serán responsables de la difusión a todos los servidores públicos dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.



ARTICULO 6. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

La Secretaria Municipal Administrativa y Financiera a través de la Dirección Financiera son responsables de la revisión, actualización y modificación cuando:

- La MAE considere necesario
- A solicitud de la Dirección Administrativa Financiera
- Cambios o ajustes en la normativa que regula esta modalidad de asignación de recursos

ARTICULO 7. INCUMPLIMIENTO El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178, conforme a los Decretos Reglamentarios y sus modificaciones, así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua

ARTICULO 8. PREVISIÓN En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.

CAPITULO II

PRESUPUESTO Y CONTROL DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTICULO 9. ASIGNACIÓN DE FONDO PARA PASAJES Y VIÁTICOS

- I. Las Unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua deberán prever anualmente en su POA, la asignación del presupuesto para el pago de pasajes y viáticos según corresponda.
- II. La Dirección Financiera asignará fondos para pasajes y viáticos para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua declarados en Comisión de acuerdo a la previsión efectuada anualmente en el POA de cada Unidad.
- III. Se autorizan los viajes vía aérea interdepartamental e internacional a los servidores públicos de primera, segunda y de la tercera categoría a secretarios, directores, asesores y Jefes de Unidad de la institución, de la misma manera y de forma extraordinaria, la M.A.E del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, autorizara de forma expresa, viajes vía aérea interdepartamental e internacional al resto de los Servidores Públicos, y en caso excepcional de forma expresa a consultores de línea del G.A.M Colcapirhua. Debiendo el resto de los servidores públicos estar sujeto al transporte vía terrestre.

CAPITULO III DE LOS VIÁTICOS Y CATEGORIAS

ARTICULO 10. CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS A efectos de la aplicación del pago de viáticos se definen las siguientes categorías de servidores públicos de acuerdo al artículo 8° del DS N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.

Primera Categoría: Alcalde o Alcaldesa y Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.



Segunda Categoría: Concejales y Concejales de los Gobiernos Autónomos Municipales.

Tercera Categoría: Aquellos no contemplados en las categorías anteriores (Secretarios Municipales, Directores, Asesores, Jefes y el resto de Servidores Públicos, como también el Personal Eventual y Consultores de Línea).

ARTICULO 11. Para servidores público que realicen viajes de ida y vuelta el mismo día, por vía terrestre o aérea, se les pagara el equivalente al viatico por un (1) día, de conformidad a la Escala de Viáticos.

ARTICULO 12. ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS El Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, establece la siguiente escala de viáticos:

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

Nº	EXTERIOR DEL PAÍS	USD
1	Primera Categoría	339.-
2	Segunda Categoría	283.-
3	Tercera Categoría	260.-

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe

Nº	EXTERIOR DEL PAÍS	USD
1	Primera Categoría	283.-
2	Segunda Categoría	226.-
3	Tercera Categoría	195.-

Estado Plurinacional de Bolivia

CATEGORIAS	INTERDEPARTAMENTAL	AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO(SUPERIOR A 40 KM DEL MUNICIPIO)
Primera Categoría	Bs522.-	Bs313.-
Segunda Categoría	Bs439.-	Bs261.-
Tercera Categoría	Bs350.-	Bs209.-

SUBCATEGORIZACION DE LA TERCERA CATEGORIA:

INTERDEPARTAMENTAL	INTRADEPARTAMENTAL (SUPERIOR A 40 KM DEL MUNICIPIO)
Secretarios Municipales, Directores, Asesores, Jefes de Unidad Bs. 350.-	Secretarios Municipales, Directores, Asesores, Jefes de Unidad Bs. 209.-
Resto de los servidores públicos como también Personal Eventual y Consultores de Línea Bs. 250.-	Resto de los servidores públicos como también Personal Eventual y Consultores de Línea Bs. 120.-



ARTICULO 13. MODALIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Para las asignaciones los pasajes y viáticos deberán ser desembolsados en las siguientes modalidades:

Modalidad 1.-

Para la asignación de viáticos los servidores públicos podrán solicitar expresamente la asignación de viáticos **con cargo a rendición de cuentas**.

Las Autorizaciones de viaje deberán estar plenamente justificadas por la autoridad competente del área que efectuó el requerimiento y autorice el viaje en comisión oficial.

Todos los Servidores Públicos, deberán contar con aprobación expresa a través de autorización mediante instructivo para el efecto se debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Nota de solicitud de asignación del viatico con cargo a rendición de cuentas adjunto a ello el Itinerario, Invitación (si corresponde), Liquidación de Viáticos y Certificación Presupuestaria.
- b) Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial (Firmada por la Secretaria Municipal correspondiente).

Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, que realicen viajes al interior y/o exterior del país, deben presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, si corresponde, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno, caso contrario se consideran como gastos particulares y deducidos de los haberes correspondientes.

Modalidad 2.-

Para la asignación de viáticos los servidores públicos podrán solicitar expresamente la asignación de viáticos **sin cargo a rendición de cuentas** solicitando la devolución de los gastos por concepto de pasajes y viáticos, sujetos a las obligaciones establecidas por ley.

Todos los Servidores Públicos, deberán contar con aprobación expresa a través de autorización mediante instructivo para el efecto se debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Memorándum o Instructivo declarado en Comisión Oficial (Firmada por la Secretaria Municipal Correspondiente).
- b) Informe de actividades del viaje
- c) Pasajes, pase a bordo, y otra documentación necesaria para el caso.
- d) Solicitud de devolución de los gastos por concepto de pasajes y viáticos con toda la documentación de respaldo del viaje realizado en misión oficial.



Los servidores públicos que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto solo el hospedaje.
- b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.

ARTICULO 14. RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS

Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriados, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva cuando:

- 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

ARTICULO 15. DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS El servidor público que no utilice los viáticos asignados ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio en la fecha de retorno de la comisión oficial, deberá proceder a la devolución del importe recepcionado mediante deposito en la Cuenta Corriente Fiscal de la entidad, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de su recepción, debiendo remitir la papeleta de depósito original y el informe correspondiente aprobado por autoridad competente a la Secretaria de la unidad correspondiente, para su registro y descargo.

ARTICULO 16. MODIFICACIONES EN EL PLAN DE VIAJE

En caso de modificarse el plan de viaje, el servidor público declarado en comisión oficial podrá solicitar en su informe de viaje el reembolso de viáticos por incremento de días de viaje o el reembolso de pasajes por rutas adicionales presentado el memorándum de ampliación de comisión de viaje. El reembolso se efectuará previa evaluación de la documentación por parte de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.

CAPÍTULO IV INFORMES DE VIAJES

ARTICULO 17. PRESENTACIÓN DE INFORME DE VIAJE

Al retorno del viaje, el servidor público deberá elaborar su Informe de Viaje correspondiente y remitir el mismo a la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera dentro de los ocho (8) días hábiles después de concluida la comisión, fondos asignados en la modalidad con cargo a rendición de cuentas documentada.

ARTICULO 18. FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL INFORME DE VIAJE Y DE DESCARGO



La falta de presentación del informe de viaje o su presentación vencidos los plazos previstos en el presente Reglamento, dará lugar a que los recursos asignados sean considerados como gastos particulares y por tanto pasibles a deducción de los haberes del servidor público infractor.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICION FINAL PRIMERA.- No se dará curso al trámite de reembolso y/o descargo de Pasajes y Viáticos en caso de verificarse que la documentación original presentada sea objeto de raspaduras o enmiendas (facturas, pases a bordo, informes y otros según corresponda), así como la falta de algún documento y/o falta de la aprobación de la autoridad de la unidad.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA.- La Secretaria Municipal Administrativa y Financiera, podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este Reglamento, para su operativización, así como aprobar otros formularios complementarios que sean necesarios.