

Honorable Concejo Municipal De la Sección Capital Sucre

Sucre Capital de la República de Bolivia

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SUCRE



Resolución Municipal: N° 463/06
Fecha: 11 de septiembre de 2006

Sucre – Bolivia

REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SUCRE

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES Y ANTECEDENTES

ARTÍCULO 1°.- DEL OBJETO.

El presente reglamento, tiene por objeto normar y regular la asignación de recursos a los servidores públicos de la Municipalidad, cuando estos realicen actividades que requieran el pago de pasajes, viáticos por viajes declarados en comisión.

ARTÍCULO 2°.- BASE LEGAL.

Según el marco establecido en La Ley 2028 de Municipalidades, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, ley 843, D.S. 27318-A, Resoluciones y Ordenanzas Municipales y otras disposiciones legales acordes al presente reglamento.

ARTÍCULO 3°.- ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.

La aplicación del presente reglamento es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del Gobierno Municipal, en todos sus niveles jerárquicos, en función activa y bajo relación de dependencia por contrato de trabajo de cualquier tipo.

ARTÍCULO 4°.- VIGENCIA

El Reglamento de Pasajes y Viáticos, entrará en vigencia una vez sea aprobado por el Honorable Concejo Municipal y emitida la Resolución Municipal correspondiente.

ARTÍCULO 5°.- DIFUSIÓN

La difusión del presente reglamento, estará bajo la responsabilidad de los Oficiales Mayores Administrativos, tanto del Concejo y Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 6°.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión y actualización del Reglamento de Pasajes y Viáticos, estará a cargo de Oficialía Mayor Administrativa y Financiera. Esta revisión y actualización se realizará toda vez que se produzcan cambios en el marco de la normativa vigente para el pago de los mismos.

ARTÍCULO 7°.- PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

El Gobierno Municipal a través de sus unidades competentes, deberán programar en el Presupuesto Municipal, la asignación de recursos en las partidas correspondientes para cubrir los gastos de pasajes y viáticos para cada gestión.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 8°.- VIAJES DE TRABAJO

Son considerados viajes de trabajo, las actividades que deberán ser realizadas por los servidores públicos Municipales declarados en comisión, en un lugar distinto al de su asiento laboral, sobre trámites, temas de interés y competencias del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 9°.- VIAJES POR INVITACIÓN

Son considerados viajes por invitación, los realizados por servidores públicos Municipales, cualquiera sea su jerarquía y condición, debiendo trasladarse a un lugar distinto al de su asiento laboral, a objeto de asistir a reuniones, seminarios, congresos y conferencias, sean de carácter nacional e internacional, por invitación expresa de autoridades Nacionales, Internacionales u otras Organizaciones, invitación que deberá estar dirigidas a la Institución y/o Autoridad del 1º Nivel.

ARTÍCULO 10°.- VIAJES EN REPRESENTACIÓN

Son considerados viajes en representación, los realizados por servidores públicos Municipales de mayor nivel jerárquico del Gobierno Municipal, (niveles 1 y 2) a objeto de representar en actos oficiales Nacionales e Internacionales.

CAPITULO III

PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 11°.- OTORGACIÓN DE PASAJES

Todo servidor público del Gobierno Municipal, que sea designado para cumplir determinadas labores fuera de su asiento laboral o sea declarado en comisión, tiene el derecho a que se le asigne un vehículo oficial o caso contrario se le provea pasajes de ida y vuelta.

La determinación de cualquiera de las modalidades deberá analizarse tomando en cuenta la factibilidad y conveniencia, asimismo considerando el destino de referencia, la disponibilidad de servicios de transporte adecuados, el estado de las vías de acceso, urgencia y otros factores que condicionan y podrán ser aéreos o terrestres.

ARTÍCULO 12°.- TRAMITE DE PASAJES

El trámite de los pasajes, estará a cargo del área funcional solicitante previa autorización.

La solicitud de pasajes tanto aéreos como terrestres, debe realizarse con un mínimo de 72 horas de anticipación cuando se trate de viajes regulares y dentro las 24 horas cuando se trate de viajes imprevistos y de urgencia.

En caso de cancelación o postergación del viaje, le corresponde al servidor objeto de la solicitud, comunicar al encargado del trámite con anticipación, para que los recargos y/o descuentos por devoluciones no justificadas no sean cargadas al funcionario que no cumplió el viaje o al que no realizó el informe correspondiente.

ARTÍCULO 13°.- ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

Cuando el destino no cuente con servicio público de transporte o existiere otra causal, la unidad solicitante requerirá la asignación de un vehículo oficial y chofer para el cumplimiento del trabajo asignado, esta solicitud debe realizarse en el caso del Ejecutivo Municipal, a través Dirección Administrativa y Financiera con 72 horas de anticipación y 24 horas en caso de urgencia o imprevistos y en el Concejo Municipal a través Oficialía Mayor.

El personal a cargo de la conducción de vehículos y los comisionados, tienen la obligación de utilizar cinturón de seguridad durante el viaje.

Cuando los vehículos viajen en comisión de servicios, deben necesariamente portar con las herramientas, llantas de auxilio, botiquín de emergencia y otros que sean necesarios para el viaje.

Queda terminantemente prohibido, transportar a personas particulares a la institución y realizar actividades ajenas a las programadas en la comisión.

CAPITULO IV

VIÁTICOS

ARTÍCULO 14°.- MARCO LEGAL DE VIÁTICOS

La base legal que determina los montos asignados para este concepto, serán determinados mediante Resolución vigente, dónde establece los niveles jerárquicos de las categorías y escalas de viáticos diarios para viajes al exterior, interior y áreas rurales de la República, los cuales deben ser aplicados estrictamente y con carácter obligatorio en el Gobierno Municipal de Sucre.

ARTÍCULO 15°.- CATEGORÍAS, DESTINO Y ESCALA DE VIÁTICOS

En cumplimiento de las disposiciones legales que establecen categorías, niveles y escala de viáticos por día al exterior, interior y áreas rurales de la República para servidores públicos del Gobierno Municipal de Sucre, se establece las siguientes categorías:

| CATEGORIAS Y JERARQUIAS | NACIONAL Bs | RURAL Bs | EXTERIOR EUROPA Y EE.UU. \$us | EXTERIOR AMERICA LATINA \$us |
|--|----------------|-------------|--|---------------------------------------|
| PRIMERA CATEGORIA Concejales y Alcalde | 400,00.- | 200,00.- | 300,00.- | 250,00.- |
| SEGUNDA CATEGORIA Oficiales Mayores, Secretario General, Directores, Asesores y Auditor (Nivel salarial 2 y 3) | 290,00.- | 140,00.- | 250,00.- | 200,00.- |
| TERCERA CATEGORIA Funcionarios y personal comprendidos en los niveles 4 y 5 inclusive, de la escala salarial vigente. | 240,00.- | 100,00.- | 180,00.- | 130,00.- |
| CUARTA CATEGORIA Funcionarios y personal comprendidos en los niveles 6 y 7 inclusive, de la escala salarial vigente. | 200,00.- | 90,00.- | 144,00.- | 100,00.- |
| QUINTA CATEGORIA Funcionarios y personal no comprendido en las categorías anteriores | 160,00.- | 80,00.- | 144,00.- | 100,00.- |

ARTÍCULO 16° CLASIFICACIÓN Y CONDICIONES PARA LA OTORGACIÓN DE VIÁTICOS

La solicitud y autorización de viaje debe incluir la naturaleza, destino y duración de la comisión o el trabajo a realizar para el pago de viáticos completos y/o parciales tomando en cuenta la siguiente clasificación:

Según el destino:

- Internacional (al exterior del país)
- Nacional Área Urbana
Área Rural

Según el tiempo:

- **Viático Completo:** Se hará efectivo el 100% de viático, cuando la comisión cubra alimentación completa y pernocte.
- Se reconocerá el 50% de viático, cuando cubra media alimentación y pernocte.
- Se reconocerá el 40% de viático, cuando el comisionado realice viaje de ida y vuelta en el mismo día, vale decir alimentación completa sin pernocte.
- Así mismo el D.S. 27327, establece la prohibición del pago de viáticos en fin de semana o feriado, exceptuando los siguientes casos:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del servidor público el fin de semana o feriado y que tengan autorización expresa de la autoridad competente.
 - b) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- **Viático Parcial:** Se otorgará viático parcial a partir del décimo sexto (16) día del 75% del viático asignado, por el tiempo excedente que dure la comisión, ya sea de viajes al interior y exterior del país.
 - La cancelación deberá ser determinada considerando los siguientes aspectos:
 - a) Cuando al servidor público se le brinde hospedaje en el lugar de destino se otorgará el 70% del viático diario.
 - b) Cuando al servidor público se le brinde alimentación en el lugar de destino se otorgará el 70% del viático diario.
 - c) Cuando al servidor público se le brinde hospedaje y alimentación en el lugar de destino se otorgará el 25% del viático diario.

Si el tiempo de viaje en comisión sobrepasa los 15 días se deberá realizar la solicitud y autorización respectiva por el total de los días que dure el mismo, no se deberán fraccionar bajo ninguna circunstancia los plazos de los días estipulados. De acuerdo a la Ley 1178 que establece la aplicación de Responsabilidad por la función Pública.

Los viajes en comisión de los servidores públicos Municipales, deberán limitarse a lo estrictamente necesario bajo un cronograma específico de trabajo.

En ningún caso los gastos de viáticos y pasajes podrán exceder de la partida presupuestaria establecida para cada gestión en la institución.

ARTÍCULO 17° DE LA AUTORIZACIÓN Y DECLARATORIA EN COMISIÓN

- a) La autorización y declaratoria en comisión de viajes **al exterior del país** es de competencia del Concejo Municipal, mediante Resolución, para todos los servidores públicos del Gobierno Municipal, en todos sus niveles jerárquicos, en función activa y bajo relación de dependencia por contrato de trabajo de cualquier tipo, debiéndose especificar el motivo, duración y destino de la comisión.
- b) La autorización y declaratoria en comisión de viajes **al interior del país área urbana y rural**, en el caso del Alcalde, Concejales y personal dependiente del Concejo, en todos sus niveles jerárquicos es competencia del Concejo Municipal, mediante la emisión de una Resolución.
- c) La autorización y declaratoria en comisión de viajes **al interior del país área urbana y rural**, en el caso del personal dependiente del Ejecutivo Municipal, en todos sus niveles jerárquicos, es competencia de esta instancia, mediante la emisión de una Resolución.
- d) Una vez aprobada la Resolución, deberá ser enviada a la Dirección Administrativa Financiera con copia a Recursos Humanos, en el caso de personal dependiente del Ejecutivo Municipal y a Contabilidad del Concejo Municipal cuando se trate de personal del propio Concejo.

- e) Cuando exista ampliación o cambio de destino, deberá ser debidamente comunicado y justificado por escrito para efectuar los ajustes en el cálculo de viáticos respectivos, previa autorización mediante Resolución.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 18° SOLICITUD DE VIAJE

La unidad respectiva, deberá presentar la solicitud de viaje, firmado por el jefe inmediato superior, incluyendo al mismo la documentación que justifique la comisión.

Debiendo contener los nombres y apellidos del servidor público, el cargo que desempeña, motivo del viaje, lugar del viaje, tiempo de duración del viaje, fecha y hora de salida y retorno, medio de transporte, firma del Jefe Inmediato Superior que solicita la declaratoria en comisión, firma del interesado y firma del encargado de Recursos Humanos.

En caso de seminarios, talleres y otras actividades deberán adjuntar la invitación o documento que acredite su participación, programa del evento y cronograma o itinerario de viaje.

ARTÍCULO 19° CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Se debe verificar que la Unidad Solicitante cuente con saldos presupuestarios en las partidas correspondientes, mediante una certificación presupuestaria emitida por la Jefatura de Presupuestos, sobre la disponibilidad de recursos para dar curso al trámite.

ARTÍCULO 20° REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez realizado todo el procedimiento anterior, en el caso de servidores públicos del Ejecutivo Municipal, deberá remitirse al Concejo cuando requiera la autorización de esta instancia, en el caso de servidores del Concejo Municipal a través de Presidencia, previo cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Cuando se trate del personal a cargo de la conducción de vehículos oficiales, deberán adjuntar la autorización de combustible, previo cálculo de requerimiento aprobado por el Encargado de Maestranza en el Ejecutivo Municipal y en el Concejo Municipal por Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 21° PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Cumplido todo el trámite y autorizado el viaje por el Concejo Municipal y/o Ejecutivo Municipal, debe ser remitida a la Dirección Administrativa Financiera y a través de esta a las unidades competentes para su posterior elaboración del cheque y entrega del mismo y cuando se trate del Concejo Municipal a través de Oficialía Mayor.

Para el cálculo de viáticos, la instancia pertinente deberá proceder a la retención del 13% por concepto de IVA, monto que será deducido por la institución como agente de retención.

ARTÍCULO 22° PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE Y DESCARGO

Cumplida la misión, es responsabilidad absoluta del servidor público Municipal, presentar el informe de viaje y su descargo respectivo en un plazo de 5 días hábiles a su jefe inmediato superior para la validación del informe y al Concejo Municipal cuando el viaje haya sido autorizado por esta instancia, caso contrario el monto asignado será considerado como gasto particular y deducido de su haber mensual, sin perjuicio de ser sometido a proceso administrativo según normativa vigente.

El informe debe contemplar la siguiente documentación:

- § Informe de viaje
- § Documentación de respaldo que descargue el gasto real del viaje (facturas, pasajes, pases a bordo, peajes, etc.)
- § Rendición de cuentas con firma del interesado, aprobación y firma del jefe inmediato superior, con el V°B° de Recursos Humanos.

Toda la documentación debe ser remitida a los Oficiales Mayores Administrativos, tanto del Concejo y Ejecutivo Municipal, para el trámite correspondiente que permita al servidor el descargo y cierre del fondo en avance correspondiente.

ARTÍCULO 23° REVERSIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

En caso de cancelación del viaje y el trámite de desembolso de viático se encuentre en proceso de pago, la Unidad solicitante deberá presentar al Área de Tesorería, una nota de cancelación de viaje para la reversión del pago.

En caso de cancelación del viaje y se haya efectivizado el cobro del viático estos deben ser depositados en su integridad en la cuenta bancaria correspondiente, en un plazo no mayor a 24 horas, el Área de Tesorería realizará la revisión de la Papeleta de depósito y la rendición de cuentas como viático cobrado no utilizado para su respectivo cierre.

Si se verifica que el servidor público cobró indebidamente pasajes, viáticos y/o gastos de viaje, la Unidad de Tesorería informará a la Dirección Administrativa Financiera, para que a través del Área de Recursos Humanos se aplique la sanción y multas establecidas de acuerdo a reglamentos vigentes, sin perjuicio de aplicarse lo establecido en la Ley 1178.

En caso de pasajes por cancelación de viaje, el servidor público está en la obligación de devolver el pasaje a la instancia correspondiente, la misma que será responsable por el canje o devolución a la empresa proveedora.

ARTÍCULO 24° RASPADURAS Y/O ENMIENDAS

No se dará curso al trámite de viáticos y pasajes, en caso de verificarse que la resolución de declaratoria en comisión, presente raspaduras o enmiendas que modifiquen el contenido del mismo.

ARTÍCULO 25° ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

Cualquier modificación referente a categorías y escala de viáticos u otro aspecto no contemplado en presente reglamento, se efectuará mediante Resolución Municipal.

Sucre, septiembre de 2006