



Honorable Concejo Municipal de la Sección Capital Sucre

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia



SUCRE CAPITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE



SUCRE-BOLIVIA

REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO.- 1. (OBJETO). El presente reglamento tiene por objeto:

- a. Establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, que viajan en misión oficial al exterior e interior del país;
- b. Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

ARTÍCULO.- 2. (BASE LEGAL). La legislación aplicable al presente Reglamento de Pasajes y Viáticos se encuentra según el marco establecido en las siguientes normas:

- 1.- Constitución Política del Estado
- 2.- Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización
- 3.- Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales



Honorable Concejo Municipal de la Sección Capital Sucre



Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

- 4.- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental,
- 5.- Decreto Supremo N°1788 de Escala de Viáticos, Categorías y Pasajes del Estado Plurinacional.
- 6.- Otras disposiciones legales acordes al presente reglamento.

ARTÍCULO.- 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). La aplicación del presente reglamento es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos del Órgano Legislativo y Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en todos sus niveles jerárquicos, en función activa y bajo relación de dependencia laboral.

ARTÍCULO.- 4. (DIFUSIÓN). La difusión del presente Reglamento, estará bajo la responsabilidad de las Secretaría Administrativa y Secretaría Administrativa y Financiera, correspondientes al Órgano Legislativo y Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO.- 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN). La Escala de Viáticos establecida en el presente Reglamento, será revisada periódicamente adecuando a las condiciones económicas del contexto financiero del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en función a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 6.- (PREVISIÓN PRESUPUESTARIA). El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, a través de las unidades competentes, deberá programar en el Presupuesto Operativo Anual, la asignación de recursos en las partidas correspondientes para cubrir los gastos de pasajes y viáticos para cada gestión fiscal.

CAPITULO II CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE VIAJES

ARTÍCULO 7.- (CLASIFICACIÓN). Los viajes al interior como al exterior del País, se clasifican en:

1. Viajes de trabajo
2. Viajes en representación
3. Otros debidamente justificados

ARTÍCULO 8.- (VIAJES DE TRABAJO). Son considerados viajes de trabajo sea por invitación o delegación del Concejo, las actividades que deberán ser realizadas por los Servidores Públicos declarados en comisión, en un lugar distinto al de su asiento laboral, referentes a temas competenciales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

ARTÍCULO 9.- (VIAJES EN REPRESENTACIÓN). Son considerados viajes en representación los realizados por Servidores Públicos de mayor nivel jerárquico del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, (niveles 1 y 2) con el objeto de representar en actos oficiales Nacionales e Internacionales.

CAPITULO III TRAMITE DE PASAJES Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 10.- (TRAMITE DE PASAJES) .El trámite de los pasajes, estará a cargo de la Secretaría Administrativa en el caso del Órgano Legislativo y Secretaría Administrativa y Financiera en el caso del órgano Ejecutivo Municipal, a través del área correspondiente, previa autorización y aprobación de la declaratoria en comisión.



Honorable Concejo Municipal de la Sección Capital Sucre



Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

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 público, objeto de la solicitud, comunicar al encargado del trámite con anticipación, para que los recargos y descuentos por devoluciones no justificadas no sean cargadas al Servidor Público, que no cumplió el viaje o al que no realizó el informe correspondiente en los tiempos establecidos.

ARTÍCULO 11.- (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES). Los servidores públicos tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del Estado Plurinacional, en vehículos de la Institución, 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 con 72 horas de anticipación y 24 horas en caso de urgencia o imprevistos.

El personal a cargo de la conducción de vehículos y los comisionados, tienen la obligación de utilizar toda medida 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.

Las Tasas de peaje serán reconocidas como gastos adicionales debiendo correr a cargo de la institución cuando las fechas correspondan al periodo que dura la comisión oficial de viaje

CAPITULO IV

ESCALA DE VIÁTICOS Y CATEGORIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 12.- (ESCALA DE VIATICO). El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, debe aplicar la siguiente escala de asignación de viáticos diarios, para viajes al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, de la siguiente manera:

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

Exterior del País	USD
Primera Categoría	360.-
Segunda Categoría	300.-
Tercera Categoría	276.-

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:

Exterior del País	USD
Primera Categoría	300.-
Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	207.-



Honorable Concejo Municipal de la Sección Capital Sucre

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia



Estado Plurinacional de Bolivia:

Interior del País	Interdepartamental	Intrdepartamental	Franja de frontera
Primera Categoría	Bs. 553.-	Bs. 332.-	Bs. 583.-
Segunda Categoría	Bs. 465.-	Bs. 277.-	Bs. 491.-
Tercera Categoría	Bs. 371.-	Bs. 222.-	Bs. 391.-

ARTÍCULO 13.- (CATEGORIZACIÓN). A efectos de la aplicación del pago de viáticos, se definen las siguientes categorías para servidores públicos dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

1. Corresponden a la Primera Categoría :

Alcaldesa o Alcalde y Presidenta o Presidente del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

2. Corresponden a la Segunda Categoría:

Concejalas y Concejales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

3. Corresponden a la Tercera Categoría:

Aquellos no contemplados en las categorías anteriores.

CAPITULO V AUTORIZACION, REQUISITOS Y DESCARGOS

ARTÍCULO 14.- (AUTORIZACIÓN).

1. La autorización para la declaratoria en comisión de viajes al exterior del país es de competencia del Concejo Municipal, mediante Resolución, para todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, 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.
2. La autorización para la declaratoria en comisión de viajes al interior del país área urbana y rural, en el caso del Alcalde a partir de los 3 días hábiles, Concejales y personal dependiente del Concejo, en todos sus niveles jerárquicos es competencia del Concejo Municipal, mediante la emisión de una Resolución.
3. La autorización para la declaratoria en comisión de viajes al interior del país área urbana y rural, en el caso del personal dependiente del Órgano Ejecutivo Municipal, en todos sus niveles jerárquicos, es competencia de esta instancia.
4. Una vez aprobada la Resolución, deberá ser enviada a la Secretaría Administrativa y Financiera, con copia a Recursos Humanos, en el caso de personal dependiente del Ejecutivo Municipal y a Secretaria Administrativa del Concejo Municipal, cuando se trate de personal del propio Concejo.



Honorable Concejo Municipal de la Sección Capital Sucre



Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

5. 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 del Órgano Legislativo y Ejecutivo Municipal según corresponda.

ARTÍCULO 15.- (REQUISITOS DE SOLICITUD DE VIAJE). La unidad respectiva, deberá presentar la solicitud de viaje, firmado por el jefe inmediato superior, incluyendo la documentación que justifique la declaratoria en comisión oficial de viaje.

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 retomo, 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 16.- (CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA). Se debe verificar que la Unidad Solicitante cuente con saldos presupuestarios en las partidas correspondientes, mediante una certificación presupuestaria por la instancia correspondiente, sobre la disponibilidad de recursos para dar curso al trámite.

ARTÍCULO 17.- (REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN). Una vez realizado todo el procedimiento anterior, en el caso de servidores públicos del Órgano Ejecutivo Municipal, deberá remitirse al Concejo cuando requiera la autorización de esta instancia, en el caso de servidores Públicos del Órgano Legislativo a través de Presidencia al Pleno del Concejo Municipal, 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 Órgano Municipal y en el Legislativo Municipal a través de la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO 18.- (PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE Y DESCARGO). Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal, que realicen viajes oficiales al interior y exterior del país, deben presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, en el plazo máximo de 8 días hábiles computables a partir de su retomo; caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración.

ARTÍCULO 19.- (CONTENIDO DEL INFORME). El informe debe contemplar la siguiente documentación:

1. Informe de viaje
2. Documentación de respaldo que descargue el gasto real del viaje (pases a bordo).

Toda la documentación debe ser remitida a la Secretaría Administrativa del Órgano Ejecutivo Municipal, para el trámite correspondiente que permita al servidor público el descargo y cierre del fondo en avance correspondiente. Y al Órgano Legislativo Municipal Cuando el viaje haya sido autorizado por esta instancia.

ARTÍCULO 20.- (REVERSIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS). En caso de cancelación del viaje y el trámite de desembolso de viaticó se encuentre en proceso de pago, la Unidad solicitante deberá presentar a Secretaria Administrativa y Financiera, una nota de cancelación de viaje para la



Honorable Concejo Municipal de la Sección Capital Sucre



Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

reversión del pago en el caso del Órgano Ejecutivo y Secretaria Administrativa en caso del Órgano Legislativo Municipal.

En caso de cancelación del viaje y se haya efectivizado el cobro del viático estos deben ser depositados en su integridad en la cuenta Única Bancaria del Gobierno Autónomo Municipal, en un plazo no mayor a 24 horas.

Si se verifica que el servidor público cobró indebidamente pasajes, viáticos, la Secretaria Administrativa y Financiera como la Secretaría Administrativa correspondiente al Órgano Ejecutivo y Legislativo Municipal aplicara la sanción y multas establecidas de acuerdo a reglamentos vigentes, sin perjuicio de la normativa legal vigente.

En caso de pasajes por cancelación de viaje, el servidor público está en la obligación de devolver el pasaje a la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 21.- (RASPADURAS Y 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.

CAPITULO VI CÁLCULO Y PAGO DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 22.- (CALCULO). Los Servidores Públicos dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, que viajen al interior o exterior del Estado Plurinacional con gastos pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente, gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otras entidades estatales percibirán viáticos que se calcularán de la siguiente manera:

1. Cuando la Comisión de Viaje implique pernocte. Corresponderá a un día completo de viático, es decir el 100% del viático, una vez iniciado el viaje.
2. Setenta por ciento (**70%**) cuando sea cubierto **solo el hospedaje**.
3. Veinticinco por ciento (**25%**) cuando sea cubierto **hospedaje y alimentación**, considerando la categoría a la que pertenece la o el o los servidores públicos,
4. Cuando los viajes al interior o exterior del país demanden la permanencia en un solo lugar por más de 10 días se reducirá el viático al 70% (setenta por ciento) del viático para los días restantes.
5. **Viáticos en el mismo día**, Los servidores públicos dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, el pago será equivalente a **un día de viático establecido en el presente reglamento**.
6. El pago de viático del último día de la declaratoria en comisión oficial corresponderá el pago del 50% del viático asignado.
7. El lugar del pernocte definirá la escala de viático que corresponda.



Honorable Concejo Municipal de la Sección Capital Sucre



Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

8. 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.

ARTÍCULO 23.- (PAGO DE VIÁTICOS). Cumplido todo el trámite y autorizado el viaje por el Órgano Legislativo y Ejecutivo Municipal, debe ser remitida a la Secretaría Administrativa y Financiera Municipal y a través de esta a las unidades competentes para su posterior elaboración del cheque y entrega del mismo y cuando se trate del Órgano Legislativo Municipal a través de la Secretaría Administrativa.

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 24.- (EXCEPCIONES PARA EL PAGO) Se realizará el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado en los siguientes casos mismos que deberán ser autorizados:

1. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en fin de semana o feriado
2. Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, previo al evento.
3. Cuando la comisión exceda los 5 días hábiles y continuos de trabajo.
4. Se deja Establecido que el pago de viático Intradepartamental (rural) será tomado en cuenta fuera de la jurisdicción del Municipio de Sucre.
5. Se deja establecido que el pago de viático interdepartamental (urbano) corresponderán a ciudades capitales y poblaciones que superen los 20.000 habitantes, consideradas ciudades intermedias conforme al último censo.

Los viajes en comisión de los servidores públicos Municipales deberán limitarse a lo estrictamente necesario bajo un cronograma específico de trabajo y ser considerados en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto de la gestión, sujetándose a la disponibilidad de asignación presupuestaria de la unidad.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

DISPOSICIÓN UNICA.- Por mandato implícito se abrogan las disposiciones contrarias de igual o menor jerarquía al presente reglamento y se derogan todas las previsiones contrarias a la presente norma.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Se sancionará a todo servidor público municipal, que viaje sin autorización expresa, considerando los días de ausencia como falta a su fuente de trabajo y aplicándose las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa específica por faltas.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- El Gobierno Municipal de Sucre, en cumplimiento de los Decretos Supremos N° 19380 y N° 21364 prohíbe la declaratoria en comisión oficial por tiempo indefinido.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- El presente reglamento entrara en vigencia en el Municipio de Sucre una vez sea publicada en la Gaceta Municipal.