

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE**



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
MUNICIPAL DE SUCRE**

**Decreto Edil N° 240/2024**

**Fecha: 01 de octubre de 2024**





**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1. (OBJETO)** El presente reglamento tiene por objeto normar los procedimientos inherentes a la solicitud y descargo de pasajes y viáticos para los servidores (as) públicos; personal eventual y consultores individuales de línea del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, que viajen en misión oficial al exterior o interior del país.

**ARTICULO 2. (BASE LEGAL)** La legislación aplicable al presente reglamento de Pasajes y Viáticos se encuentra según el marco establecido de las siguientes normas:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
4. Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público.
5. Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.
6. Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización – Andrés Ibáñez
7. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
8. Decreto Supremo N° 1788 de Escala de Viáticos, Categorías y Pasajes del Estado Plurinacional.
9. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública modificado por el Decreto Supremo N° 26237.
10. Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
11. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
12. Reglamento Interno de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**ARTICULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)** La aplicación del presente reglamento es de carácter obligatorio para todos los servidores (as) públicos; personal eventual y consultores individuales de línea del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en todos los niveles jerárquicos, en función activa y bajo relación de dependencia laboral.

**ARTICULO 4. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)** El presente reglamento será aprobado mediante Decreto Edil por el Alcalde Municipal y entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

La Secretaria Municipal Administrativa y Financiera (SMAF) a través de la Dirección Financiera será responsable de la difusión del presente reglamento.

**ARTICULO 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)** El presente reglamento podrá ser revisado y en su caso actualizado por la Dirección Financiera, como resultado de la evaluación de su aplicación y de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, misma que será aprobado mediante Decreto Edil.





**ARTICULO 6. (INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO)** En caso de incumplimiento al presente reglamento y de ocasionarse perjuicio al desarrollo de actividades de la Entidad por omisión o acciones de descuido y negligencia del servidor público, se sancionará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Decreto Supremo N° 23318-A de la Responsabilidad por la Función Pública y demás normativa conexas.

**ARTICULO 7. (PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA)** Las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, deberán programar en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de cada gestión fiscal la asignación de recursos en las partidas correspondientes para cubrir los gastos de pasajes y viáticos, así mismo realizar las modificaciones presupuestarias necesarias a objeto de garantizar el presupuesto previa justificación.

## **CAPITULO II CLASIFICACION Y DEFINICIÓN DE VIAJES**

**ARTICULO 8. (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

**ARTICULO 9. (VIAJES DE TRABAJO)** Son considerados viajes de trabajo las actividades que deberán ser realizadas por los servidores públicos y consultores individuales de línea declarados en comisión, en un lugar distinto a su asiento laboral, referentes a temas competenciales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, los mismos que deberán ser afines a sus funciones.

### **ARTICULO 10. (VIAJES EN REPRESENTACION)**

- I. Son considerados viajes en representación, los realizados por servidores públicos de mayor nivel jerárquico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, Alcalde Municipal, con el objeto de representar en actos oficiales Nacionales e Internacionales.
- II. Los gastos de representación se ejecutarán en marco del Artículo 4 Parágrafo IV del Decreto Supremo N° 1788.

## **CAPITULO III TRAMITE DE PASAJES Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

**ARTICULO 11. (TRAMITE DE PASAJES Y VIÁTICOS)** El trámite de los pasajes, autorización y aprobación de la declaratoria en comisión, estará a cargo de cada Secretaría Municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, quienes deberán solicitar la liquidación de pasajes y viáticos y otros ante la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera.

La solicitud de pasajes, tanto aéreos como terrestres, debe realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación cuando se trate de viajes regulares.

**ARTICULO 12. (CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN)** En caso de cancelación del viaje, le corresponde a cada servidor público solicitante la emisión del informe de cierre por cancelación del viaje, haciendo la devolución en su integridad de los pasajes y viáticos asignados a su persona, dentro del plazo máximo de 72 horas.





En caso de postergación de viaje y el trámite de desembolso haya sido efectivizado, el funcionario deberá comunicar en un plazo no mayor a 6 horas sobre el hecho, caso contrario deberá asumir el costo de recargo por modificación de pasaje por vía aérea.

**ARTICULO 13. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES)**

- I. Los servidores públicos que 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 exista 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 48 horas de anticipación y en el día en caso de emergencia o imprevistos.
- II. El personal a cargo de la conducción de vehículos y los comisionados, tienen la obligación de utilizar todas las medidas de seguridad durante el viaje.
- III. Cuando los vehículos viajen en comisión de servicios, deben necesariamente portar las herramientas, llantas de auxilio, botiquín de emergencia y otros que sean necesarios para el viaje.
- IV. Queda terminantemente prohibido, transportar a personas ajenas a la institución y realizar actividades contrarias a las programadas en la comisión.
- V. 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  
CATEGORIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES  
Y ESCALA DE VIÁTICOS**

**ARTICULO 14. (CATEGORIZACIÓN)** A efectos de la aplicación del pago de viáticos, se definen las siguientes categorías para servidores públicos dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

1. Corresponden a la primera categoría:  
Alcaldesa o Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
2. Corresponden a la tercera categoría:  
Aquellos no contemplados en la categoría anterior.

**ARTICULO 15. (ESCALA DE VIATICOS)** El Órgano Ejecutivo del 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, Oceanía:**

<b>Exterior del País</b>	<b>USD</b>
Primera Categoría	360.-
Tercera Categoría	276.-

(O su equivalente en Bs. al tipo de cambio oficial)





**Países comprendidos en centro y Sud América y al Caribe:**

<b>Exterior del País</b>	<b>USD</b>
Primera Categoría	300.-
Tercera Categoría	207.-

(O su equivalente en Bs. al tipo de cambio oficial)

**Estado Plurinacional de Bolivia**

<b>Interior del País</b>	<b>Interdepartamental</b>	<b>Intrdepartamental</b>	<b>Franja de frontera</b>
Primera Categoría	Bs. 553.-	Bs. 332.-	Bs. 583.-
Tercera Categoría	Bs. 371.-	Bs. 222.-	Bs. 391.-

**CAPITULO V  
AUTORIZACIÓN, REQUISITOS Y DESCARGOS**

**ARTICULO 16. (AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS)** Según la escala de dependencia dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, se autorizará el viaje al interior del país, según correspondan los casos presentados a continuación:

- El Alcalde Municipal pondrá en conocimiento del Concejo Municipal de Sucre conforme a normativa vigente.
- Los Secretarios Municipales, Asesores dependientes directos de la MAE, serán autorizados mediante Comunicación Interna por el Alcalde Municipal.
- Los Directores, Jefes, Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea serán autorizados mediante comunicación interna por los Secretarios Municipales del área.

**ARTICULO 17. (AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR)** La declaratoria en comisión de viajes al exterior del país para la MAE será realizada mediante la solicitud al Concejo Municipal de Sucre conforme a la normativa vigente.

Para los viajes oficiales al exterior del país que deban realizar los Secretarios Municipales, Asesores, Directores, Jefes y demás servidores públicos serán autorizados mediante Resolución Administrativa emitida por el Alcalde Municipal.

Se sancionará a todo servidor público y consultor individual de línea 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.

**ARTICULO 18. (REQUISITOS DE SOLICITUD DE VIAJE)** La unidad solicitante deberá presentar la solicitud de viaje, firmada por el Secretario Municipal del área, incluyendo la documentación que justifique la declaratoria en comisión oficial del 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 retorno, medio de transporte, firma del Jefe Inmediato Superior que solicita la declaración en comisión, firma del interesado y liquidación de pasaje y viáticos.

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





**ARTICULO 19. (DISPONIBILIDAD Y APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA)** Se debe verificar que la Unidad Solicitante cuente con saldos presupuestarios en las partidas correspondientes, sobre la disponibilidad de recursos para dar curso al trámite, por la Jefatura de Presupuestos.

**ARTICULO 20. (REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN)** Una vez realizado todo el procedimiento anterior, los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del GAMS en la categoría uno y tres deberá remitirse a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, previo cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Artículo 18 del presente reglamento.

Cuando se trate del personal a cargo de la conducción de vehículos oficiales, deberán adjuntar la autorización del vehículo y combustible, previo cálculo de requerimiento aprobado por el Jefe de Maestranza, dependiente de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.

**ARTICULO 21. (PLAZO DEL INFORME DE VIAJE Y DESCARGO)** Los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, que realicen viajes oficiales al interior o exterior del país, deben presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles, computables a partir de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración en el mes siguiente.

**ARTICULO 22. (CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DEL INFORME)**

- I. La documentación debe contemplar lo siguiente:
  1. Informe de viaje que deberá consignar mínimamente los objetivos y resultados del viaje, el plan de viaje efectivamente ejecutado, fecha y hora del viaje; fecha y hora de retorno; días en comisión; destino o conexiones, etc.
  2. Documentación original de respaldo de descargo del gasto real del viaje.
- II. Toda documentación del informe de viaje, con visto bueno de su Jefe Inmediato Superior, debe ser remitida al Secretario Municipal del área y posteriormente presentada a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera del Órgano Ejecutivo del GAMS para el trámite correspondiente que permita al servidor público el descargo y el cierre del fondo de avance correspondiente.

**ARTICULO 23. (REVERSIÓN Y DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS)** En caso de cancelación de viaje y el trámite de desembolso de viático y pasajes se encuentre en proceso de pago, la unidad solicitante deberá presentar a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, una nota de cancelación de viaje para la reversión del pago y/o paralización del mismo dentro del mismo día del viaje.

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

Si se verifica que el servidor público cobró indebidamente pasajes y viáticos, la Secretaría Municipal Administrativa Financiera del Órgano Ejecutivo del GAMS aplicará la sanción y multas establecidas de acuerdo a normativa legal vigente.

En caso de pasajes por cancelación de viaje, el servidor público está en la obligación de devolver el pasaje conforme a lo establecido en el presente reglamento.





**ARTICULO 24. (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**

**ARTICULO 25. (CÁLCULO)**

- I. La unidad solicitante en el marco del presente reglamento solicitará a la SMAF la asignación del viatico, para que a través de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos se proceda a la revisión de la documentación y el cálculo respectivo, tomando en cuenta los siguientes parámetros:
  1. Los servidores públicos que viajen al exterior o interior del país con gastos pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
    - a) Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje.
    - b) Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.
  2. Cuando el viaje sea realizado por trabajo o representación, sin gastos pagados, el cálculo se realizará de la siguiente manera:
    - a) Cien por ciento (100%) cuando el viaje implique pernocte.
    - b) Cuando los servidores públicos realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, el pago será equivalente al cien por ciento (100%) de viatico establecido en el presente reglamento.
    - c) El pago de viáticos del último día de la declaratoria en comisión oficial corresponderá el pago del cincuenta por ciento (50%) del viatico asignado.
- II. 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 deberá fraccionar bajo ninguna circunstancia los plazos de los días estipulados. De acuerdo a la Ley N° 1178 que establece la aplicación de responsabilidad por la Función Pública.

**ARTICULO 26. (PAGO DE VIÁTICOS)**

- I. El pago de viáticos se efectuará conforme a los siguientes aspectos procedimentales:
  1. Para el Alcalde Municipal, una vez cumplido todo el trámite del viaje, la Secretaría Municipal General y de Gobernabilidad solicitara a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera que, a través de sus Unidades Competentes, elaboren la liquidación de pasajes y viáticos para proceder al desembolso del mismo, mediante la emisión de cheque y/o transferencia electrónica.
  2. Para los Secretarios Municipales, una vez cumplido todo el trámite del viaje, la MAE solicitará a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera que, a través de sus Unidades Competentes, elaboren la liquidación de pasajes y viáticos para proceder al desembolso del mismo, mediante la emisión de cheque y/o transferencia electrónica.
  3. Para todos los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea, una vez cumplido todo el trámite del viaje, los Secretarios Municipales del área solicitaran a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera que, a través de sus Unidades





Competentes, elaboren la liquidación de pasajes y viáticos para proceder al desembolso del mismo, mediante la emisión de cheque y/o transferencia electrónica.

- II. Se deja establecido que el pago del viatico intradepartamental (rural) será tomado en cuenta fuera de la jurisdicción del Municipio de Sucre.
- III. En caso de consultores individuales de línea, la instancia pertinente deberá proceder a la retención del 13% por concepto del IVA, monto que será deducido por la institución como agente de retención.

**ARTICULO 27. (CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)**

- I. Los Consultores Individuales de Línea, que presten sus servicios en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, 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, los consultores individuales de línea asumen las obligaciones y responsabilidades definidas en el mismo.

**ARTICULO 28. (EXCEPCIONES PARA EL PAGO)**

- I. Se realizará el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado en los siguientes casos, mismos que deberán ser expresamente autorizados y justificados.
  1. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en fin, de semana o feriado.
  2. Por razones de itinerario, que demande la presencia del servidor público y consultores individuales de línea del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre previo al evento.
  3. Cuando la comisión exceda los cinco (5) días hábiles y continuos de trabajo.
- II. Los viajes en comisión de los servidores públicos y consultores individuales de línea, deberán limitarse a lo estrictamente necesario bajo un cronograma específico de trabajo sujetándose a la disponibilidad de asignación presupuestaria de la unidad.

**DISPOSICIONES ABROGATORIAS**

**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**

**PRIMERA.** - El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en cumplimiento de los Decretos Supremos N° 19380 y N° 21364, prohíbe la declaratoria en comisión oficial por tiempo indefinido.

**SEGUNDA.** - El presente reglamento entrará en vigencia en el Municipio de Sucre, una vez sea publicado en la Gaceta Municipal.

