

*Ciudad de Nuestra Señora de La Paz*

*Gobierno Autónomo Municipal*

**TEXTO ORDENADO**  
**DECRETOS MUNICIPALES N° 003/2012 – N° 004/2012**  
**N° 020/2013 – N° 14/2015**

**REGLAMENTO MUNICIPAL**  
**PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, PAGO DE PASAJES Y**  
**ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DEL ORGANO EJECUTIVO**  
**MUNICIPAL DE LA PAZ**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1 (OBJETO).**- El presente Reglamento Municipal tiene por objeto regular, en el marco de las políticas de austeridad vigentes, la autorización de viajes, pago de pasajes y asignación de viáticos, para los servidores públicos municipales, que incluye al personal eventual y para consultores individuales de línea, declarados en Comisión, por viaje al área rural, interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, previendo la categoría que su posición amerita así como la imagen institucional que se requiere para el cumplimiento de la misión, fines y objetivos de la representación.

**ARTÍCULO 2 (ALCANCE).**- La regulación establecida en el objeto del presente Reglamento señala los procedimientos para la autorización, desembolso y descargo de los recursos asignados para gastos de pasajes y viáticos.

**ARTÍCULO 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**- I. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos municipales del Órgano Ejecutivo Municipal, bajo alternativa de responsabilidad por la función pública en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el Decreto supremo N° 26237.

II. Asimismo, es de cumplimiento obligatorio para el personal eventual y los consultores individuales de línea que habiendo sido declarados en comisión, realicen viajes oficiales, siempre y cuando dicha actividad se encuentre prevista en el respectivo contrato.

**ARTÍCULO 4 (DEFINICIONES).**- A los efectos de interpretación del presente instrumento normativo, se entiende por:

- a) CENTRO ADMINISTRATIVO: Unidad Organizacional responsable de la administración de los procesos de ejecución presupuestaria y la custodia de la documentación física respaldatoria, en estricto cumplimiento de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería (Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Especiales, etc.)
- b) CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (CAF): Instancia organizacional operativa responsable de manejar la gestión administrativa y financiera de su



*Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377*  
*www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia*

# Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

## Gobierno Autónomo Municipal

REGLAMENTO DECRETOS MUNICIPALES No. 003/2012 -004/2012-020/2013-14/2015

área organizacional, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de bienes y Servicios, tesorería y Contabilidad Integrada.

- c) DECLARATORIA EN COMISIÓN: Autorización a uno o varios servidores públicos municipales para que realicen actividades por misión oficial, gestiones, trámites o trabajos específicos en el lugar que le fueren señalados fuera de la sede habitual de sus funciones de acuerdo a las necesidades del GAMLP.
- d) ENCARGADO O ENLACE ADMINISTRATIVO: Es el servidor público municipal encargado de la parte financiera y administrativa dentro de las Unidades Ejecutoras que forman parte de un Centro Administrativo, responsable de la verificación presupuestaria, el inicio de proceso de contratación o pago, dando curso a los requerimientos de su Unidad.
- e) MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DEL CENTRO ADMINISTRATIVO: Servidor Público Municipal, de libre nombramiento, que se constituye en la autoridad responsable de un Centro Administrativo.
- f) PASAJES: Precio que se paga por el servicio de transporte terrestre, aéreo u otro medio, para viajes en Comisión de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO: Es el servidor público municipal encargado de la administración del Centro Administrativo Financiero y de la aplicación de la normativa referida a los Sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- h) VIAJE: Traslado del servidor público municipal declarado en Comisión, a un lugar fuera de la sede habitual de sus funciones, mediante transporte aéreo, terrestre, marítimo y/o fluvial, con la finalidad de cumplir determinado objetivo, conforme a la Declaratoria en Comisión.
- i) VIÁTICOS: Asignación en dinero que tiene la característica de cubrir gastos de hospedaje, alimentación, movilización, comunicaciones, tasas de aeropuerto e impuestos al viajero, según sea viaje al interior o exterior del país, y otros.

**ARTÍCULO 5 (MARCO LEGAL).**- El presente Reglamento se fundamenta de manera general, más no limitativa, en las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"
- c) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y normas conexas
- d) Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013
- e) Decreto Supremo N° 21531 de 28 de febrero de 1987 en su Texto Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 24050 de 29 de junio de 1995
- f) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001

**ARTÍCULO 6 (FINANCIAMIENTO DE RECURSOS).**- Para fines de cumplimiento del presente Reglamento, cada unidad organizacional deberá prever los recursos necesarios dentro de su presupuesto.



Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

# *Ciudad de Nuestra Señora de La Paz*

## *Gobierno Autónomo Municipal*

REGLAMENTO DECRETOS MUNICIPALES No. 003/2012 -004/2012-020/2013-14/2015

### **CAPÍTULO II AUTORIZACIONES DE VIAJE**

**ARTÍCULO 7 (SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN).**- I. Los servidores públicos municipales que tengan que realizar viajes al área rural, interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, deberán solicitar en forma escrita al Alcalde Municipal de La Paz, la autorización y Declaratoria en Comisión correspondiente, así como la autorización para el pago de pasajes y asignación de viáticos adjuntando el Formulario "Autorización de Viaje", en doble ejemplar, con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de realización del viaje; salvo, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados, que ameriten la atención inmediata.

II. El Formulario "Autorización de Viaje" deberá estar debidamente llenado y suscrito por los servidores públicos municipales en él consignados, quienes serán responsables de los datos contenidos y de la existencia de crédito presupuestario necesario.

III. El Alcalde Municipal de La Paz, autorizará mediante Resolución Ejecutiva, el viaje, pago de pasajes y asignación de viáticos para los servidores públicos municipales del Órgano Ejecutivo Municipal, conforme al presente Reglamento y la normativa vigente.

**ARTÍCULO 8 (VIAJES DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).**- I. Los viajes del Alcalde Municipal serán comunicados al Concejo Municipal de La Paz, para su conocimiento y a los fines de la designación del Alcalde Interino en caso de viajes al exterior y cuando la ausencia sea mayor a cuatro (4) días hábiles en viajes al interior del país.

II. El pago de pasajes y asignación de viáticos para el Alcalde Municipal, serán instruidos mediante Resolución Ejecutiva conforme a la Categoría y Escala determinadas en el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PAGO DE PASAJES**

**ARTÍCULO 9 (PAGO DE PASAJES Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS).**- I. El Alcalde Municipal, mediante Resolución Ejecutiva autorizará al Centro Administrativo de la unidad organizacional ejecutora, el pago de pasajes y asignación de viáticos a favor de los servidores públicos municipales declarados en Comisión, conforme a la categoría a la que corresponda.

II. Los Centros Administrativos podrán comprar pasajes y contratar hospedaje vía internet para los servidores públicos municipales y consultores individuales de línea declarados en Comisión, siempre y cuando los costos impliquen menor gasto para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.



# Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

## Gobierno Autónomo Municipal

REGLAMENTO DECRETOS MUNICIPALES No. 003/2012 -004/2012-020/2013-14/2015

**ARTÍCULO 10 (CATEGORÍAS).**- A efectos de la asignación de gastos de pasajes y viáticos, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se definen las siguientes categorías de servidores públicos municipales:

Primera Categoría: Alcalde Municipal

Segunda Categoría: No aplicable al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Tercera Categoría: Secretario Ejecutivo, Secretarías Municipales, Oficial Asesor, Directores Especiales, Directores, Secretario General, Jefes de Unidad Especial, Subalcaldes, Coordinadores, Asesores "A", Jefes de Unidad, Asesores, Secretarios Generales de Subalcaldías y demás Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo.

**ARTÍCULO 11 (ESCALA DE VIATICOS).**- I. Independientemente de la fuente de financiamiento, para viajes al interior y exterior del país se aplicará la siguiente escala de viáticos:

a) Para viajes al interior del país:

	INTERDEPARTAMENTAL	AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO	FRANJA DE FRONTERA
Primera Categoría	Bs. 553	Bs. 332	Bs. 583
Segunda Categoría	No aplicable al Órgano Ejecutivo Municipal		
Tercera Categoría	Bs. 371	Bs. 222	Bs. 391

b) Para viajes a los países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía:

EXTERIOR DEL PAÍS	\$US.(*)
Primera Categoría	360
Segunda Categoría	No aplicable al Órgano Ejecutivo Municipal
Tercera Categoría	276

(\*) Al tipo de cambio de compra.



# Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

## Gobierno Autónomo Municipal

REGLAMENTO DECRETOS MUNICIPALES No. 003/2012 -004/2012-020/2013-14/2015

c) Para viajes a los países de Centro y Sud América y el Caribe:

EXTERIOR DEL PAÍS	\$US.(*)
Primera Categoría	300
Segunda Categoría	No aplicable al Órgano Ejecutivo Municipal
Tercera Categoría	207

(\*) Al tipo de cambio de compra.

II. La asignación de viáticos conforme a la escala vigente será calculada y realizada por cada día de viaje, de conformidad al presente Reglamento y según lo señalado en la Resolución Ejecutiva.

III. Cuando el servidor público realice viajes de ida y vuelta el mismo día, se autorizará la asignación de viáticos por un (1) día, según la escala y categoría determinados, así como considerando lo dispuesto en los artículos 14 y 15 del presente Reglamento.

IV. Exceptuando el párrafo precedente, el pago completo de viáticos se calculará cuando el servidor público deba pernoctar en el lugar donde está declarado en Comisión; caso contrario se asignará solamente el 50% de un día de viático, según la categoría y escala definidas en el presente Reglamento.

V. Para efectos del presente artículo, se entenderá por franja de frontera a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta (50) kilómetros a partir de la línea de frontera internacional.

**ARTÍCULO 11 BIS (GASTOS DE REPRESENTACIÓN).**- I. Se podrán destinar recursos por gastos de representación en viajes al exterior para el Alcalde Municipal.

II. Los gastos de representación comprenderán el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que le correspondieren.

**ARTÍCULO 12 (GASTOS DE HOSPEDAJE).**- Los gastos de hospedaje en casos de Comitivas que acompañen al Alcalde Municipal, serán cubiertos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, debiendo asignarse a los servidores públicos municipales el 70% de los viáticos según la escala y categorías definidos.

**ARTÍCULO 13 (VIATICOS PAGADOS).**- I. Cuando los gastos del viaje al interior o exterior del país, sean pagados por organismos financiadores o patrocinadores independientes, el servidor público municipal, recibirá viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

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



Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

# Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

## Gobierno Autónomo Municipal

REGLAMENTO DECRETOS MUNICIPALES No. 003/2012 -004/2012-020/2013-14/2015

II. Cuando el pago de hospedaje, alimentación y otros gastos, constituyendo el 100% de viáticos, sea realizado por organismos financiadores o patrocinadores independientes, el GAMPLP no erogará recurso adicional alguno a favor del servidor público municipal comisionado.

**ARTÍCULO 14 (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIATICOS).**- I. Para el cálculo de asignación de gastos de pasajes y viáticos a ser autorizados mediante Resolución Ejecutiva, no se tomarán en cuenta los días sábado, domingo ni feriados, exceptuando los siguientes casos:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del servidor público municipal en fin de semana o feriado.
- b) Cuando los itinerarios y frecuencias de los medios de transporte, no coincidan con las fechas del 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 municipal en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

**ARTÍCULO 15 (PROHIBICIÓN DE VIÁTICOS Y PAGO DE PASAJES).**- Queda terminantemente prohibida la autorización de pago de pasajes y asignación de viáticos cuando el servidor público municipal sea declarado en Comisión de estudios para asistir a cursos, seminarios, talleres, reuniones, congresos, jornadas institucionales no gestionados o promovidos por el GAMPLP.

**ARTÍCULO 16 (ASIGNACIÓN DE GASTOS Y COMPRA DE PASAJES).** I. La asignación de gastos de pasajes, independientemente de la modalidad de transporte, deberá considerar las siguientes categorías:

- a) El Alcalde Municipal, considerando su investidura, podrá hacer uso de la Clase Ejecutiva, cuando el viaje exceda las seis (6) horas; debiendo preverse el uso de viajes directos a efectos de no comprometer la capacidad financiera de la entidad.
- b) Los servidores públicos municipales de la tercera categoría para sus viajes al interior y/o exterior del país, deberán hacer uso de la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera igual o menor.

II. En los casos en los cuales existan tramos intermedios no contemplados inicialmente y se encuentren debidamente justificados, los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz podrán comprar pasajes de transporte para dichos tramos, cuyo gasto será reembolsado a su retorno, previa presentación de los descargos correspondientes.

**ARTÍCULO 17 (COMITIVAS).**- I. Cuando el viaje al interior o exterior del país no sea patrocinado por organismos externos o entidades independientes, las comitivas oficiales no podrán superar el número de veinte (20) servidores públicos



Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

# *Ciudad de Nuestra Señora de La Paz*

## *Gobierno Autónomo Municipal*

REGLAMENTO DECRETOS MUNICIPALES No. 003/2012 -004/2012-020/2013-14/2015

municipales; en caso excepcional, un número mayor deberá ser autorizado mediante Resolución Ejecutiva emitida por el Alcalde Municipal.

II. La asignación de viáticos y gastos de pasajes será realizada conforme a la escala y categorías determinadas en los artículos precedentes.

III. Cuando la comitiva oficial acompañe al Alcalde Municipal, en viajes al exterior del país, podrán gozar de un solo nivel de hospedaje. Los costos de hospedaje de los servidores públicos serán cubiertos por la unidad ejecutora a la que correspondan, debiendo cada unidad organizacional asignar el setenta por ciento (70%) de viáticos al servidor público bajo su dependencia.

**ARTÍCULO 18 (PRESENTACIÓN DE INFORME Y DESCARGOS).**- I. Los servidores públicos municipales declarados en Comisión, que realicen viajes al área rural, interior y/o exterior del país, deben presentar al Alcalde Municipal un informe escrito sobre las actividades académicas y/o institucionales realizadas, en el plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir de la fecha de su retorno.

II. Asimismo, el servidor público municipal, deberá presentar al Centro Administrativo Financiero correspondiente en forma directa o a través del enlace administrativo cuando corresponda, el Formulario "Rendición de Gastos de Viaje" adjuntando el informe precitado, y los descargos de los gastos de pasaje y viáticos asignados, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos particulares deducibles de sus haberes.

III. Para que la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, conforme al artículo precedente, considere el importe deducible, en la Planilla de Sueldos, el Responsable Administrativo Financiero del Centro Administrativo Financiero, deberá solicitar el descuento, adjuntando los documentos respaldatorios.

IV. Revisado el informe antes señalado y la documentación de respaldo respectiva por parte del Centro Administrativo Financiero, a solicitud del interesado, el Alcalde Municipal, podrá si correspondiere y previa verificación de asignación presupuestaria emitida por el Responsable Administrativo de la unidad organizacional ejecutora, autorizar el reembolso de viáticos por gastos incurridos, emergentes de cambios justificados de itinerario del viaje, conforme a la escala determinada.

V. En caso de viajes financiados por organismos internacionales o patrocinadores independientes, la presentación de descargos se regirá por sus normas, debiendo presentar copia de los mismos al Centro Administrativo Financiero para ser adjuntados al trámite como antecedentes del mismo.

VI. El Informe de descargo que no se encuentre debidamente documentado con los respaldos correspondientes, será devuelto con el Formulario F-RP-3 "Suspensión de Trámite", por el Centro Administrativo Financiero al servidor público municipal para su regularización en el plazo máximo de dos (2) días hábiles;



*Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377*

*www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia*

# Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

## Gobierno Autónomo Municipal

REGLAMENTO DECRETOS MUNICIPALES No. 003/2012 -004/2012-020/2013-14/2015

vencido el plazo sin la presentación de la documentación extrañada, se aplicará lo previsto en el parágrafo II del presente artículo.

VII. El incumplimiento en la presentación del Informe de descargo dará lugar a la retención de hasta el 20% de los haberes del servidor público municipal que cubra la devolución del monto asignado para gastos de pasajes y viáticos, independientemente de la responsabilidad por la función pública que corresponda.

**ARTÍCULO 19 (DESCARGOS).**- I. Constituirán documentos obligatorios de descargo del viaje y los viáticos asignados:

- a) Los pasajes emitidos a nombre del servidor público municipal,
- b) Pases a bordo originales, facturas de los pasajes terrestres o certificación emitida por la línea aérea o por Empresa de Transportes, del viaje realizado (debe consignar la ruta, fechas, costo del pasaje y datos generales del viaje) según corresponda.
- c) Las Facturas a nombre del servidor público relacionadas o no con la comisión, las mismas que deberán estar detalladas en el Formulario 110 RC - IVA del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) a nombre del Servidor público municipal, con una validez de 120 días anteriores a la fecha de presentación del descargo. Así mismo deberán cumplir con lo establecido en el numeral I del inciso c) del Artículo 8 del Decreto Supremo 21531 - Texto Ordenado mediante Decreto Supremo 24050 (excepto en lo referido al plazo de presentación).
- d) Facturas del Hospedaje, alimentación y otras por el importe percibido por viáticos.

II. La diferencia por viáticos otorgados y no descargados a través del Formulario 110 RC-IVA, estará sujeta al pago del 13% correspondiente al RC-IVA, importe que debe estar depositado en cualquier entidad del Sistema Financiero, en el formulario del SIN que corresponda, el mismo que deberá ser adjuntado como antecedente al Formulario (Rendición de Gatos de Viaje).

III. En caso que el servidor público municipal no realice el depósito señalado en el parágrafo II del presente artículo, el Centro Administrativo Financiero requerirá a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos realizar el descuento del 13% del monto no descargado, de sus haberes al momento de efectuarse la regularización contable por descargo de viaje, elaborando un C-31 Presupuestario Original con beneficiario Servicio de Impuestos Nacionales.

**ARTÍCULO 20 (CANCELACIÓN DE VIAJES O CAMBIO DE ITINERARIO).**- I. Cuando no se hubiera realizado el viaje por motivo justificado institucionalmente, el servidor público municipal declarado en Comisión, deberá devolver, en el plazo de veinticuatro (24) horas de la fecha en la que iba a efectuar el viaje, los pasajes al Centro Administrativo Financiero para que, el Responsable Administrativo o el enlace administrativo, cuando corresponda, realicen las gestiones correspondientes a efectos de su reprogramación de acuerdo a las necesidades de la unidad ejecutora.



Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

# Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

## Gobierno Autónomo Municipal

REGLAMENTO DECRETOS MUNICIPALES No. 003/2012 -004/2012-020/2013-14/2015

II. Si el viaje no se hubiera efectuado por negligencia o causas atribuibles al servidor público municipal declarado en Comisión, correrán por su cuenta las penalidades y gastos administrativos que se pudieran establecer, además de la devolución de los recursos erogados por pasajes y viáticos.

III. El servidor público municipal que no hubiese usado un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida, correrá con los gastos inherentes a la reprogramación del itinerario. Excepcionalmente y en casos justificados, el servidor público municipal declarado en Comisión remitirá informe al Centro Administrativo Financiero, el mismo que deberá ser refrendado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo, a efectos de considerar bajo su responsabilidad el reembolso de los gastos conforme al presente Reglamento, en cuyo caso solicitará la emisión de la Resolución Ejecutiva correspondiente.

IV. Las modificaciones de rutas o fechas de viaje que incrementen el costo de los pasajes deberán ser autorizadas por el Alcalde Municipal de La Paz, mediante Resolución Ejecutiva.

### ARTÍCULO 21 (VIATICOS DESEMBOLSADOS Y NO UTILIZADOS)

Los viáticos que no hubieran sido utilizados por el servidor público municipal debido a la cancelación del viaje o por su retorno antes de la fecha prevista, deberán ser depositados en la Cuenta Única Municipal (CUM), inmediatamente de su retorno, remitiendo la papeleta de depósito y el informe correspondiente al Responsable Administrativo del Centro Administrativo Financiero de la unidad ejecutora, para la regularización contable.

### CAPÍTULO IV REGISTRO PRESUPUESTARIO Y CONTABLE

### ARTÍCULO 22 (DESEMBOLSO DE GASTOS DE PASAJES Y VIÁTICOS).-

I. El servidor público municipal autorizado para viajar al área rural, interior y/o exterior del país, a los efectos del desembolso de los viáticos asignados y otros, deberá inscribirse en el SIGMA en el "Registro de Beneficiarios", cumpliendo los requisitos específicos, establecidos en normativa vigente.

II. El pago de pasajes será procesado por el Centro Administrativo Financiero, conforme a las normas y procedimientos establecidos, imputando el gasto a las partidas correspondientes.

### ARTÍCULO 23 (REGISTRO CONTABLE).-

#### a) Registro del Devengado

Los Responsables Administrativos o enlaces administrativos, conforme corresponda deberán generar los comprobantes C-31, afectando la Cuenta Contable: 11390 "Fondos en Avance", con los siguientes documentos:

- Resolución Ejecutiva (original y/o fotocopia legalizada)



Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

# Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

## Gobierno Autónomo Municipal

REGLAMENTO DECRETOS MUNICIPALES No. 003/2012 -004/2012-020/2013-14/2015

- Formulario Autorización de Viaje (original)
- Documentos respaldatorios que originaron la Comisión (fotocopias simples)

### b) Registro del Pagado

La Unidad de Tesorería procederá a la priorización y emisión de cheque con la presentación de los siguientes documentos:

- Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución del Gasto", momento devengado firmado imprescindiblemente por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo (original)
- Resolución Ejecutiva (fotocopia simple)
- Formulario Autorización de Viaje ( fotocopia simple)

### ARTÍCULO 24 (REGISTRO DEL GASTO)

- a) Recibido el Formulario "Rendición Gastos de Viaje" con el descargo documentario del servidor público municipal declarado en Comisión, el Centro Administrativo Financiero, deberá proceder al cambio de imputación presupuestaria del C-31 si correspondiera.
- b) En caso de que el servidor público municipal declarado en Comisión tenga que devolver saldos, deberá efectuar el depósito en la CUM y el Centro Administrativo Financiero deberá efectuar la reversión global por el importe depositado, afectando el C-31.

### ARTÍCULO 25 (ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACION)

Es responsabilidad de cada Centro Administrativo Financiero el archivo y conservación de los comprobantes y registros contables, así como de sus documentos de respaldo, mismos que deben ser protegidos y archivados en forma adecuada de manera que ofrezca seguridad y fácil localización, para revisión por parte de los Entes Fiscalizadores.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-** El Alcalde Municipal mediante Resolución Ejecutiva, podrá autorizar la habilitación del servicio de roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil, para la primera, segunda y excepcionalmente para la tercera categoría de servidores públicos municipales, establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, bajo las condiciones determinadas en el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-** El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz cubrirá los costos de peaje y combustible, cuando los servidores públicos municipales y consultores individuales de línea declarados en Comisión efectúen viajes terrestres en vehículos oficiales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, debiendo regirse por la normativa municipal específica relacionada al consumo de combustible."

Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377  
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

