

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

TEXTO ORDENADO
DECRETOS MUNICIPALES N° 015/2019 – N° 33/2019

**REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS
ESPECIALES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
LA PAZ**

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 (OBJETO).- El presente reglamento tiene por objeto establecer procedimientos, responsabilidades y requisitos para la ejecución de gastos especiales determinados en la presente norma, realizados para el cumplimiento de las competencias municipales determinadas por disposiciones legales.

ARTÍCULO 2 (MARCO LEGAL).- El presente reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 31 Marco de Autonomía y Descentralización de 19 de julio de 2010.
- d) Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de enero de 2014.
- e) Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su modificación mediante Decreto Supremo N° 26237.
- f) Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, vigente solo en su Capítulo IV artículo 25 referido al uso indebido de fondos y su Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000, que modifica el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364, en cuanto a autorizaciones de gastos.
- h) Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus Decretos Supremos modificatorios y Protocolos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i) Decreto Municipal que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- j) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- k) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- l) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- m) Resolución Ejecutiva de designación de las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas. (MAEDA's)
- n) Resolución Ejecutiva N° 02/2017 de 4 de enero de 2017 que aprueba la implantación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP)
- o) Instructivo para Fondo Rotativo y Cajas Chicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
- p) Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



de La Paz.

- q) Normas Básicas de Control Interno (Resolución CGR-1/070/2000 que aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental).
- r) Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

ARTÍCULO 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- I. El presente Reglamento es aplicable a toda actividad administrativa vinculada con un gasto especial en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, siendo de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos municipales.

II. Se excluyen del ámbito de aplicación del presente Reglamento, a las Empresas municipales y Entidades descentralizadas municipales.

CAPITULO II EJECUCIÓN DE GASTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 4 (GASTO ESPECIAL). - Es aquel cuya ejecución requiere autorización previa y tiene por objeto cubrir los gastos por los siguientes conceptos:

- a) Capacitación
- b) Eventos
- c) Premios
- d) Homenajes Institucionales
- e) Atención a Representantes de Organismos Internacionales e Invitados Especiales que visitan el municipio en Misión Oficial
- f) Participación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en actividades organizadas en el interior y exterior del país
- g) Reuniones de Trabajo
- h) Refrigerios para Servidores Públicos Municipales

ARTICULO 5 (DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS).- Las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, estarán a cargo de la ejecución del gasto y deberán observar para el efecto, que el mismo se desarrolle en el marco de normas administrativas, cumplan competencias municipales y en los casos que correspondan cuenten con autorización expresa del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 6 (INSCRIPCIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA) Y PRESUPUESTO).- Las actividades realizadas que impliquen la ejecución de gastos especiales, deben estar inscritas en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de cada Gestión Fiscal, identificando el total del gasto en la categoría programática y objetos de gasto de acuerdo al Clasificador Presupuestario aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 7 (PROCESOS DE CONTRATACIÓN).- La contratación de Bienes y Servicios que se requieran durante la ejecución de los gastos especiales, debe realizarse cumpliendo con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

2009 y sus modificaciones, Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los Protocolos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ARTÍCULO 8 (SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA).- Los registros presupuestarios, contables y de tesorería deben efectuarse en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

ARTÍCULO 9 (MODALIDADES DE PAGO).- I. Las obligaciones generadas por los gastos especiales serán pagadas, de acuerdo a modalidades de contratación y cuantías a través de:

- a) Caja Chica de Bs1 hasta Bs6.000
- b) Fondo Rotativo de Bs6.001 hasta Bs20.000
- c) Ejecución de Gastos. (Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos)

II. Los pagos por Fondo Rotativo y Caja Chica deben ser ejecutados, aplicándose los límites de gasto, forma de pago y documentos requeridos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Cajas Chicas, salvo lo dispuesto en el presente Reglamento.

III. La Ejecución de Gastos (Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos), tienen las siguientes características:

- a) Son registrados en Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos" con imputación presupuestaria en momentos de Preventivo, Compromiso y Devengado, afectando a las partidas presupuestarias correspondientes.
- b) Pueden ser efectuados sin restricción de cuantías. (De Bs1,00 adelante)
- c) Deben respetar los procesos y documentos de acuerdo a la modalidad de contratación y cuantía.

ARTÍCULO 10 (RECURSOS DE DONACIÓN).- I. Los gastos especiales que se ejecuten con recursos de donación y que sean pagados en forma directa por el donante, se sujetaran al cumplimiento de lo determinado en la donación. Los gastos no están sujetos al presente reglamento.

II. En caso de que los recursos monetarios de donación sean percibidos por el Gobierno Autónomo Municipal en la Cuenta Única Municipal, deben cumplir con el trámite de donación vigente y registrar el recurso y gasto en el Plan Operativo Anual y Presupuesto. Los gastos están sujetos al presente reglamento.

ARTÍCULO 11 (ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN).- A efectos de control posterior por parte de los Entes Fiscalizadores, uniformidad y operatividad, los Jefes de Sección Administrativa Financiera de las Direcciones Administrativas, deben archivar y custodiar los documentos de respaldo administrativos y financieros en un legajo único, en originales o fotocopias legalizadas, cumpliendo las disposiciones vigentes de archivo de documentos y clasificados según detalle:



- a) Documentos de inicio de trámite (Invitaciones, Informe Técnico, Informe Legal, Orden de Servicio, Resolución Administrativa, Resolución Ejecutiva, Disposición Legal del Concejo Municipal, de acuerdo a lo que corresponda)
- b) Documentos de Contratación de acuerdo a cuantía y modalidad de contratación (Contrato, Orden de Compra u Orden de servicio, Listado de Control de Documentos)
- c) Documentos de Ejecución (Informe de Conformidad, Nomina de Asistentes, Acta de Premiación, otros)
- d) Documentos de Autorización de Pago (Formularios de Autorización de Pago y Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos")

ARTÍCULO 12 (RESPONSABILIDADES).- I. Las Máximas Autoridades Ejecutivas de Dirección Administrativa, Autoridades de Unidades Ejecutoras y servidores públicos municipales que participen en la ejecución de gastos especiales, son responsables no solo de los recursos públicos confiados, sino también de la forma y resultado de la aplicación, tal como lo establece la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

II. Asimismo, deben verificar que los trámites de gastos especiales no vulneren el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, referido al uso indebido de fondos y su modificación mediante Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000.

CAPITULO III CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 13 (CONCEPTO). - I. La Capacitación se constituye en una prerrogativa institucional que forma parte de los programas diversificados e integrales de formación continua, dirigidos a servidores públicos municipales y actores de la sociedad civil, para el fortalecimiento de la gestión y gobernanza municipal.

La ejecución de programas de capacitación, serán internos y externos, mediante el relacionamiento con especialistas, expertos, gobiernos sub-nacionales, universidades públicas y privadas, empresariado privado, organismos de cooperación internacional, nacional y local, fundaciones, organizaciones no gubernamentales, organismos sociales y otras instituciones de la sociedad civil.

II. Las actividades de capacitación dirigidas a los servidores públicos municipales se efectúan:

- a) De acuerdo a procesos de capacitación y programas educativos planteados por la Unidad de Gestores Municipales, dependiente de la Secretaria Ejecutiva Municipal, conforme a su razón de ser, establecida en el Manual de Organización y Funciones
- b) A requerimiento e iniciativa de las Direcciones Administrativas, mismas que deben coordinar las acciones con la Unidad de Gestores Municipales.

III. Las capacitaciones a las que asisten los servidores públicos municipales que



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

no estén comprendidas en el párrafo anterior, y que se desarrollan fuera del municipio, no están reguladas por el presente Reglamento.

- IV. Las Direcciones Administrativas pueden realizar actividades de capacitación dirigidas a personas naturales y actores de la sociedad civil, mismas que deben ser coordinadas con la Unidad de Gestores Municipales.

ARTÍCULO 14 (TIPO DE GASTOS).- Para las actividades de Capacitación se cubrirán los siguientes gastos:

a) **Gastos de Alimentación:** Destinado a la adquisición de alimentos y similares:

- Para actividades que tengan una duración igual a cuatro (4) horas continuas por día, el importe asignado por participante es de hasta Bs15,00
- Para actividades que tengan una duración mayor a cuatro (4) horas discontinuas o continuas, el importe asignado por participante es de hasta Bs28,00 por día.
- La partida de gasto aplicable es la 31120 "Gastos por Alimentación y Otros Similares"

b) **Gastos en Alquiler de Ambientes**

- Aplicable cuando no existan ambientes disponibles en instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, o si hubiera, éstos no cuenten con las condiciones necesarias.
- La partida de gasto aplicable es la 23400 Otros Alquileres

c) **Gastos en Materiales y otros Suministros**

- Destinados a la compra de útiles y materiales de apoyo.
- La partida de gasto aplicable es la 39600 "Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación"

d) **Gastos en alquiler de equipos**

- Destinados al alquiler de equipos.
- La partida de gasto aplicable es la 23200 "Alquiler de Equipos y Maquinarias"

e) **Gastos por servicios de capacitación**

- Destinados a la contratación de servicios de capacitación y contratación de capacitadores nacionales o internacionales.
- Las partidas de gasto aplicables son 25700 Capacitación del Personal y 25210 Consultorías por Producto.

ARTÍCULO 15 (PROCEDIMIENTO). - La autorización para la realización de actividades de capacitación, seguirá el siguiente procedimiento:

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



a) Procesos de capacitación y programas educativos planteados por la Unidad de Gestores Municipales

1. La Unidad de Gestores Municipales, en forma cuatrimestral con Informe Técnico, presentará al Secretario Ejecutivo los procesos de capacitación y programas educativos para su aprobación, adjuntando el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos emitido en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con la misma fecha de la solicitud.

El Informe Técnico debe contener:

- Identificación del proyecto o actividad según Programación Operativa Anual y Presupuesto (categoría programática).
 - Objetivo
 - Datos técnicos de la actividad de Capacitación (fecha, duración, cantidad de participantes (enunciativo), otros datos técnicos).
 - Detalle de los bienes y/o servicios a ser adquiridos y/o contratados (partida por objeto de gasto, cantidad, costo unitario y total) (enunciativo).
2. El Secretario Ejecutivo Municipal, mediante Orden de Servicio autorizará la realización de las actividades de Capacitación.

b) Requerimiento a iniciativa de las Direcciones Administrativas

1. Las Direcciones Administrativas deberán gestionar mediante nota dirigida a la Unidad de Gestores Municipales, las actividades de capacitación, haciendo conocer la fecha, duración, temática y otros datos técnicos necesarios.
2. En caso de existir gastos, estos deben ser asumidos por las Direcciones Administrativas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 (Tipo de Gastos)
3. La Unidad Ejecutora, mediante Informe Técnico solicitará a la Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa, la autorización para la realización de las actividades de capacitación, adjuntando el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos emitido en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con la misma fecha de la solicitud.

El Informe Técnico debe contener:

- Determinación de competencias y atribuciones para la ejecución del gasto
- Identificación del proyecto o actividad según Programación Operativa Anual y Presupuesto (categoría programática)
- Objetivo



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- Datos técnicos de la actividad de Capacitación (fecha, duración, cantidad de participantes (enunciativo), otros datos técnicos)
- Detalle de los bienes y/o servicios a ser adquiridos y/o contratados (partida por objeto de gasto, cantidad, costo unitario y total) (enunciativo)

4. La Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa, mediante Orden de Servicio autoriza la realización de la actividad de capacitación y la ejecución de gasto.

c) **Las actividades de capacitación realizadas por las Direcciones Administrativas dirigidas a personas naturales y actores de la sociedad civil, deben contener:**

1. Informe Técnico con:

- Determinación de competencias y atribuciones para la ejecución del gasto
- Identificación del proyecto o actividad según Programación Operativa Anual y Presupuesto (categoría programática)
- Objetivo
- Datos técnicos de la actividad de Capacitación (fecha, duración, cantidad de participantes (enunciativo), otros datos técnicos)
- Detalle de los bienes y/o servicios a ser adquiridos y/o contratados (partida por objeto de gasto, cantidad, costo unitario y total) (enunciativo)

2. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa, mediante Orden de Servicio, autoriza la realización de la actividad de capacitación y la ejecución de gasto.

ARTÍCULO 16 (MODALIDADES DE PAGO).- Los pagos serán cursados mediante Registro de Ejecución de Gastos y/o Fondo Rotativo y Caja Chica.



a) **Mediante Ejecución del Gasto (Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos, momento devengado), se seguirá el siguiente procedimiento:**

1. El Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Secretaría Ejecutiva Municipal o de la Dirección Administrativa (según corresponda), mediante el Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gasto", cursará el Registro del Devengado, con los siguientes documentos:

- Autorización de Pago (original)

- Orden de Servicio emitida por el Secretario Ejecutivo o por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa (original)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original)
- Nómina de asistentes firmada por los participantes. (original)
- Documentos de Contratación de Bienes y Servicios según modalidad de contratación y cuantías. (Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio, Listado de Control de Documentos firmado y sellado por el Jefe SAF) (originales o fotocopias) (según corresponda)
- Informe Técnico (fotocopia)
- Factura.

2. La Unidad de Tesorería prioriza el pago y emite el cheque, para el Registro del Pagado, con los siguientes documentos:

- Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado (original)
- Autorización de Pago (original)
- Orden de Servicio emitida por el Secretario Ejecutivo o por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa (original o fotocopia legalizada)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original o fotocopia legalizada)
- Nómina de asistentes firmada por los participantes (fotocopia)
- Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio (según corresponda) (fotocopia)
- Factura (original)

b) **El pago mediante Fondo Rotativo y Caja Chica será cursado con los siguientes documentos:**

- Documentos establecidos en el Instructivo de Fondo Rotativo y Cajas Chicas
- Orden de Servicio emitida por el Secretario Ejecutivo o por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa (original)
- Nómina de asistentes firmada por los participantes (original)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original o fotocopia legalizada)

CAPITULO IV EVENTOS

ARTÍCULO 17 (CONCEPTO). - Los eventos son actividades organizadas a nivel interno o externo o ambos, de carácter social, académico, artístico, deportivo, ambientales, intercambio de buenas prácticas municipales, participación en comités internacionales, socialización de normativa, presentación de información financiera,



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

municipal y otros, que se programan con la finalidad de alcanzar objetivos institucionales en el marco de las competencias municipales.

ARTÍCULO 18 (CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS). - Los Eventos se clasifican en:

- a) **Evento Interno:** es la actividad organizada para la participación del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- b) **Evento Externo:** es la actividad organizada para la participación de instituciones públicas o privadas, personas naturales, representantes nacionales o internacionales, participación y control social, otras y servidores públicos municipales.

Se subclasifica en:

- Evento Externo Nacional
- Evento Externo Internacional

ARTÍCULO 19 (TIPO DE GASTOS).- I. Para la realización de Eventos Internos y Externos, las Direcciones Administrativas cubrirán los siguientes gastos:

a) **Gastos de Alimentación:**

➤ Para Eventos Internos:

- ✓ Que tengan una duración igual a cuatro (4) horas continuas por día, el importe asignado por participante es de hasta Bs15,00.
- ✓ Que tengan una duración mayor a cuatro (4) horas discontinuas o continuas, el importe asignado por participante es de hasta Bs28,00 por día.

➤ Para Eventos Externos Nacionales:

- ✓ Que tengan una duración igual a cuatro (4) horas continuas por día, el importe asignado por participante es de hasta Bs15,00.
- ✓ Que tengan una duración mayor a cuatro (4) horas discontinuas o continuas, el importe asignado por participante es de hasta Bs28,00 por día.

➤ Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas, según la calificación del evento y justificación, podrán modificar los importes determinados.

➤ Para Eventos Externos Internacionales, se dispondrán recursos de acuerdo a lo programado y presupuestado.

➤ La partida de gasto aplicable es la 31120 "Gastos por Alimentación y Otros Similares".



b) Gastos en Alquiler de Ambientes

- Aplicable cuando no existan ambientes disponibles en instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, o si hubiera, éstos no cuenten con las condiciones necesarias.
- La partida de gasto aplicable es la 23400 "Otros Alquileres"

c) Gastos por otros servicios

- Destinados a la contratación de servicios de terceros con duración definida en actividades propias de la entidad.
- La partida de gasto aplicable es la 26990 "Otros"

d) Gastos en materiales y equipos

- Destinados a la compra, alquiler y contratación de materiales y equipos.
- Las partidas de gasto aplicables son: 23200 "Alquiler de Equipos y Maquinarias"; 25600 "Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos"; 32200 "Productos de Artes Gráficas"; 34600 "Productos Metálicos".

II. Para Eventos Externos Internacionales, se utilizarán las partidas por objeto de gasto mencionadas en el párrafo anterior y otras de acuerdo a las necesidades de cada Evento y a las políticas que los rijan.

ARTÍCULO 20 (PROCEDIMIENTO).- La autorización de ejecución de gastos para la realización de Eventos, seguirá el siguiente procedimiento:

a) Para Eventos Internos

1. La autoridad de la Unidad Ejecutora, mediante Informe Técnico solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa, la autorización para la realización del Evento y la ejecución del gasto, adjuntando el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos emitido en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con la misma fecha de la solicitud.

El Informe Técnico debe contener:

- Identificación del proyecto o actividad según Programación Operativa Anual y Presupuesto (categoría programática)
- Objetivo
- Datos técnicos del Evento (fecha, duración cantidad de participantes (enunciativo), otros datos relacionados al evento)
- Detalle de los bienes y/o servicios a ser adquiridos y/o contratados (partida por objeto de gasto, cantidad, costo unitario y total) (enunciativo)



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

2. La Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa, mediante Orden de Servicio, autoriza la realización del Evento y la ejecución de gasto.

b) Para Eventos Externos Nacional

1. La autoridad de la Unidad Ejecutora, mediante Informe Técnico e Informe Legal solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa, la autorización para la realización del Evento y la ejecución del gasto, adjuntando el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos emitido en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con la misma fecha de la solicitud.

El Informe Técnico contendrá:

- Identificación del proyecto o actividad según Programación Operativa Anual y Presupuesto (categoría programática)
- Objetivo
- Datos técnicos del Evento (fecha, duración cantidad de participantes, otros documentos relacionados) (enunciativo)
- Detalle de los bienes y/o servicios a ser adquiridos y/o contratados (partida por objeto de gasto, cantidad, costo unitario y total) (enunciativo)

El Informe Legal debe manifestarse sobre:

- Revisión del cumplimiento de los documentos requeridos.
- Determinación de competencias municipales bajo las cuales se organiza el evento, finalidades que desea alcanzar y atribuciones para la ejecución del gasto.

2. La Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa, con el Informe Técnico e Informe Legal, mediante Resolución Administrativa, autoriza la realización del Evento Externo Nacional y la ejecución del gasto.



c) Para Evento Externo Internacional:

1. La autoridad de la Unidad Ejecutora, mediante Informe Técnico e Informe Legal solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa, la autorización para la realización del Evento y la ejecución del gasto, adjuntando el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos emitido en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con la misma fecha de la solicitud.

El Informe Técnico contendrá:

- Identificación del proyecto o actividad según Programación Operativa Anual y Presupuesto (categoría programática)
- Objetivo

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

- Datos técnicos del Evento (fecha, duración cantidad de participantes, otros documentos relacionados) (enunciativo)
- Detalle de los bienes y/o servicios a ser adquiridos y/o contratados (partida por objeto de gasto, cantidad, costo unitario y total) (enunciativo)

El Informe Legal debe manifestarse sobre:

- Revisión del cumplimiento de los documentos requeridos.
 - Determinación de competencias municipales bajo las cuales se organiza el evento, finalidades que desea alcanzar y atribuciones para la ejecución del gasto.
2. La Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa, con el Informe Técnico elaborado por su Unidad Ejecutora e Informe Legal, mediante nota, solicita al Alcalde Municipal, la autorización para la realización del Evento Externo Internacional y ejecución del gasto.
 3. El Alcalde Municipal mediante Resolución Ejecutiva autoriza la realización del Evento y ejecución del gasto.

ARTÍCULO 21 (DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO DEL DEVENGADO Y PAGO).- El pago se realiza mediante Registro de Ejecución de Gastos.

a) Para Eventos Internos

1. El Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa, cursa el Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos" momento devengado, con los siguientes documentos:
 - Autorización de Pago (original)
 - Orden de Servicio de autorización del evento y ejecución del gasto, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa (original)
 - Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original)
 - Nómina de asistentes al evento firmado por los participantes. (original)
 - Documentos de Contratación de Bienes y Servicios según modalidad de contratación y cuantías. (Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra, Listado de Control de Documentos firmado y sellado por el Jefe SAF (originales) (según corresponda)
 - Informe Técnico (fotocopia)
 - Factura
2. La Unidad de Tesorería prioriza el pago y emite el cheque, para el Registro del Pagado, con los siguientes documentos:



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos" momento devengado (original)
- Autorización de Pago (original)
- Orden de Servicio de autorización del evento y ejecución del gasto, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa (original)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original o fotocopia legalizada)
- Nómina de asistentes al evento firmado por los participantes (fotocopia)
- Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio (fotocopia) (según corresponda)
- Factura (original)

b) Para Eventos Externos Nacionales

1. El Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa cursa el Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos" momento devengado, con los siguientes documentos:

- Autorización de Pago (original)
- Resolución Administrativa de autorización del evento y ejecución del gasto (original)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original)
- Nómina de asistentes al evento firmado por los participantes y/o Nómina de Participantes firmada por la autoridad de la Unidad Ejecutora (original)
- Documentos de Contratación de Bienes y Servicios según modalidad de contratación y cuantías. (Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra, Listado de Control de Documentos firmado y sellado por el Jefe SAF (original) (según corresponda)
- Informe Técnico (fotocopia)
- Informe Legal (fotocopia)
- Factura

2. La Unidad de Tesorería prioriza el pago y emite el cheque, para el Registro del Pagado, con los siguientes documentos:

- Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado (original)
- Autorización de Pago (original)
- Resolución Administrativa de autorización del evento y ejecución del gasto (original y/o fotocopia legalizada)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original o fotocopia legalizada)
- Nómina de asistentes al evento firmado por los participantes y/o Nómina de Participantes firmada por la autoridad de la Unidad Ejecutora (fotocopia)



- Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (fotocopia) (según corresponda)
- Factura (original)

c) Para Eventos Externos Internacionales:

1. El Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa cursa el Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado, con los siguientes documentos:

- Autorización de Pago (original)
- Resolución Ejecutiva de autorización del evento y ejecución del gasto (original)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original)
- Nómina de Invitados o participantes al evento firmado por la autoridad de la Unidad Ejecutora (original)
- Documentos de Contratación de Bienes y Servicios según modalidad de contratación y cuantías. (Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra, Listado de Control de Documentos firmado y sellado por el Jefe SAF (original) (según corresponda)
- Informe Técnico (fotocopia)
- Informe Legal (fotocopia)
- Factura

2. La Unidad de Tesorería prioriza el pago y emite el cheque, para el Registro del Pagado, con los siguientes documentos:

- Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos" momento devengado (original)
- Autorización de Pago (original)
- Resolución Ejecutiva de autorización del evento y ejecución del gasto (original o fotocopia legalizada)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original o fotocopia legalizada)
- Nómina de invitados o participantes al evento firmado por la autoridad de la Unidad Ejecutora (fotocopia)
- Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (fotocopia) (según corresponda)
- Factura (original)



**CAPITULO V
PREMIOS**

ARTÍCULO 22 (CONCEPTO).- I. Los premios se instauran con la finalidad de fomentar e incentivar a los ciudadanos o a segmentos sociales a participar en

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

determinadas actividades, cuya promoción o revalorización corresponde al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en virtud a competencias municipales.

II. Los Premios son en efectivo (monetizable) o en especie (no monetizable).

III. La partida de gasto a ser utilizada para la premiación monetaria es la 71300 (Donaciones, Ayudas Sociales y Premios a Personas).

IV. La partida de gasto a ser utilizada para la ejecución del gasto es la 71300. (Donaciones, Ayudas Sociales y Premios a Personas)

ARTÍCULO 23 (PROCEDIMIENTO PARA PREMIOS EN EFECTIVO).- I. La autorización de ejecución de gastos para los premios en efectivo, seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Ejecutora, con Informe Técnico solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa, la autorización para la ejecución del gasto de la premiación, adjuntando el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, emitido en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con la misma fecha de la solicitud.
- b) La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa, con base al Informe Técnico, elaborado por la Unidad Ejecutora autoriza la ejecución del gasto mediante Resolución Administrativa

ARTÍCULO 24 (DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO DEL DEVENGADO Y PAGO DEL PREMIO EN EFECTIVO).- El pago se realiza mediante Registro de Ejecución de Gastos.

- a) El Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa cursa el Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", para el Registro del Devengado, con los siguientes documentos:

1. Autorización de Pago (original)
2. Informe de Conformidad (original)
3. Acta de Premiación (original)
4. Resolución Ejecutiva que aprueba las bases del concurso (fotocopia)
5. Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa (fotocopia)
6. Informe Técnico (original)
7. Disposición Legal emanada del Concejo Municipal (fotocopia)

- b) La Unidad de Tesorería prioriza el pago y emite el cheque, para el Registro del Pagado, con los siguientes documentos:

1. Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos" momento devengado (original)
2. Autorización de Pago (original)
3. Informe de Conformidad (original o fotocopia legalizada)
4. Acta de Premiación (fotocopia)

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



5. Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa (fotocopia)
6. Resolución Ejecutiva que aprueba las bases del concurso (fotocopia)
7. Disposición Legal emanada del Concejo Municipal que autorizó la realización del Concurso Municipal (fotocopia)

ARTÍCULO 25 (PROCEDIMIENTO PARA PREMIOS EN ESPECIE).- I. La autoridad de la Unidad Ejecutora presenta el Informe Técnico a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa para la autorización de la actividad y la ejecución del gasto.

II. La Máxima Autoridad de la Dirección Administrativa autoriza la realización de la actividad y la ejecución del gasto mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 26 (REGISTRO CONTABLE DE PREMIOS EN ESPECIE).- Se realiza mediante Registro de Ejecución de Gastos.

- a) El Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa cursa el Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", para el Registro del Devengado, con los siguientes documentos:
 1. Autorización de pago (original)
 2. Acta de Premiación o Planilla de Ganadores (original)
 3. Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa (original)
- b) La Unidad de Contabilidad efectúa el registro del Comprobante de Ejecución del Recurso C-21, para el Registro del Recurso, con los siguientes documentos:
 1. Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos" (original)
 2. Autorización de pago (original)
 3. Acta de Premiación (original o fotocopia legalizada)



CAPITULO VI HOMENAJES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 27 (CONCEPTO).- I. Actos protocolares organizados para la celebración de fechas históricas y cívicas, que implican la participación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

II. El Alcalde Municipal de La Paz, es la única autoridad, de acuerdo a sus atribuciones, que autoriza la realización de actos protocolares por celebración de fechas históricas y cívicas y los gastos inherentes a los actos protocolares.

ARTÍCULO 28 (TIPO DE GASTOS).- Para la realización de Homenajes Institucionales, las Direcciones Administrativas cubrirán los siguientes gastos:

- a) Gastos de Alimentación:

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- Se dispondrán recursos de acuerdo a lo programado y presupuestado
- La partida de gasto aplicable es la 31120 "Gastos por Alimentación y Otros Similares"

b) Gastos en Alquiler de Ambientes

- Aplicable cuando no existan ambientes disponibles en instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, o si hubiera, éstos no cuenten con las condiciones necesarias.
- La partida de gasto aplicable es la 23400 "Otros Alquileres"

c) Gastos por otros servicios

- Destinados a la contratación de servicios de terceros con duración definida en actividades propias de la entidad.
- La partida de gasto aplicable es la 26990 "Otros"

d) Gastos en materiales y equipos

- Destinados a la compra, alquiler y contratación de materiales y equipos.
- Las partidas de gasto aplicables son: 23200 "Alquiler de Equipos y Maquinarias"; 25600 "Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos"; 32200 "Productos de Artes Gráficas"; 34600 "Productos Metálicos"; y otros materiales de consumo.

ARTÍCULO 29 (PROCEDIMIENTO).- La autorización para la realización de Homenajes Institucionales, seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La autoridad de la Unidad Ejecutora, mediante Informe Técnico e Informe Legal, solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa, la autorización para la realización del Homenaje Institucional y la ejecución del gasto, adjuntando el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos emitido en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con la misma fecha de la solicitud.



El Informe Técnico debe contener:

- Identificación del proyecto o actividad según Programación Operativa Anual y Presupuesto (categoría programática)
- Objetivo
- Datos técnicos del Homenaje Institucional (fecha, duración, cantidad de participantes y otros datos relacionados del homenaje Institucional (enunciativo)
- Detalle de los bienes y/o servicios a ser adquiridos y/o contratados (partida por objeto de gasto, cantidad, costo unitario y total) (enunciativo)

El Informe Legal contendrá:

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

- Revisión del cumplimiento de los documentos requeridos.
 - Determinación de competencias y atribuciones municipales para la ejecución del gasto.
- b) La Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa, con el Informe Técnico elaborado por su Unidad Ejecutora e Informe Legal, mediante nota solicita al Alcalde Municipal, la autorización para la realización del Homenaje Institucional y ejecución del gasto.
- c) El Alcalde Municipal mediante Resolución Ejecutiva autoriza la realización del Homenaje Institucional y ejecución del gasto.

ARTÍCULO 30 (DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO DEL DEVENGADO Y PAGO).- I. Para el pago mediante Registro de Ejecución de Gastos, momento devengado, se solicita la siguiente documentación:

1. El Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa cursa el Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado, con los siguientes documentos:
 - Autorización de Pago (original)
 - Resolución Ejecutiva que autoriza la realización del Homenaje Institucional y ejecución del gasto. (original)
 - Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original)
 - Documentos de Contratación de Bienes y Servicios según modalidad de contratación. (Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio y Listado de Control de Documentos, firmado y sellado por el Jefe SAF) (originales, según corresponda)
 - Informe Técnico (fotocopia)
 - Informe Legal (fotocopia)
 - Factura

2. La Unidad de Tesorería prioriza el pago y emite el cheque, para el Registro del Pagado, con los siguientes documentos:
 - Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado (original)
 - Autorización de Pago (original)
 - Resolución Ejecutiva que autoriza la realización del Homenaje Institucional y ejecución del gasto (original o fotocopia legalizada)
 - Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original o fotocopia legalizada)
 - Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (fotocopia, según corresponda)
 - Factura (original)



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

II. Para el pago mediante Fondo Rotativo y Caja Chica se aplica lo señalado en el Instructivo de Fondo Rotativo y Caja Chica, adjuntando Resolución Ejecutiva que autoriza la realización del Homenaje Institucional (original) e Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original)

CAPITULO VII

**ATENCIÓN A REPRESENTANTES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES
E INVITADOS ESPECIALES QUE VISITEN EL MUNICIPIO EN MISIÓN
OFICIAL**

ARTÍCULO 31 (CONCEPTO).- I. Son las actividades destinadas a la atención a representantes de organismos internacionales e invitados especiales que visitan el municipio en misión oficial, para coordinar tareas de cooperación con el municipio para el ejercicio de las competencias establecidas por Ley.

II. El Alcalde Municipal autorizará la Agenda de Visita mediante Resolución Ejecutiva y Ejecución del Gasto.

ARTÍCULO 32 (PROCEDIMIENTO).- La autorización de ejecución de gastos para la realización de estas actividades, seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa, con Informe Técnico elaborado por su Unidad Ejecutora e Informe Legal, solicita al Alcalde Municipal, la autorización para la realización de la actividad, y ejecución del gasto, adjuntando el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos emitido en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con la misma fecha de la solicitud.

El Informe Técnico debe contener:

- Determinación de competencias y atribuciones para la ejecución del gasto.
- Identificación del proyecto o actividad según Programación Operativa Anual y Presupuesto (categoría programática)
- Agenda de realización de la actividad y/o visita
- Datos técnicos de la actividad (fecha, duración cantidad de participantes, otros)
- Detalle de los bienes y/o servicios a ser adquiridos y/o contratados (partida por objeto de gasto, cantidad, costo unitario y total) (enunciativo)
- En los casos que corresponda adjuntar la disposición legal correspondiente.

El Informe Legal debe manifestarse sobre:

- Revisión del cumplimiento de los documentos requeridos.
- Determinación de competencias municipales bajo las cuales se organiza la actividad, finalidades que desea alcanzar y atribuciones para la ejecución del gasto

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



- b) El Alcalde Municipal mediante Resolución Ejecutiva autoriza la realización de la Actividad y ejecución del gasto
- c) Las partidas por objeto de gasto que serán utilizadas, se aplicarán de acuerdo a lo presupuestado y programado.

ARTÍCULO 33 (DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO DEL DEVENGADO Y PAGO).- El pago se realiza mediante Registro de Ejecución de Gastos, con los siguientes documentos:

1. El Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa cursa el Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado, con los siguientes documentos:

- Autorización de Pago (original)
- Resolución Ejecutiva (original)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original)
- Documentos de Contratación de Bienes y Servicios según modalidad de contratación. (Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio y Listado de Control de Documentos, firmado y sellado por el Jefe SAF) (según corresponda) (originales)
- Informe Técnico (fotocopia)
- Informe Legal (fotocopia)
- Facturas

2. La Unidad de Tesorería prioriza el pago y emite el cheque, para el Registro del Pagado, con los siguientes documentos:

- Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado (original)
- Autorización de Pago (original)
- Resolución Ejecutiva (original o fotocopia legalizada)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original o fotocopia legalizada)
- Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (fotocopia) (según corresponda)
- Factura (original)



CAPITULO VIII PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ORGANIZADAS EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

ARTÍCULO 34 (CONCEPTO).- Actividades que se realizan en el interior y exterior del país, en el ámbito de las competencias municipales, para la participación institucional en:

- a) Ferias nacionales e internacionales.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- b) Aquellos que surjan de convenios en los cuales el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, sea miembro.

ARTÍCULO 35 (TIPO DE GASTOS).- Para la realización de estas actividades, las Direcciones Administrativas cubrirán los siguientes gastos:

- a) Cuota de participación (si corresponde)
- b) Alquiler de stand y costos de instalación y otros similares
- c) Gastos de aduana, transporte y traslado de los objetos que forman parte de la exposición y similares.
- d) Otros

ARTÍCULO 36 (PROCEDIMIENTO).- La autorización de ejecución de gastos para la realización de estas actividades, seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Ejecutora, elabora el Informe Técnico e Informe Legal, para solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa, la autorización para participar en la actividad y ejecución del gasto, adjuntando el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos emitido en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con la misma fecha de la solicitud.

El Informe Técnico tendrá el siguiente contenido:

- Determinación de competencias y atribuciones para la ejecución del gasto.
- Identificación del proyecto y/o actividad según POA y Presupuesto con categoría programática
- Agenda de realización de la actividad.

El Informe Legal debe manifestarse sobre:

- Revisión del cumplimiento de los documentos requeridos.
- Determinación de competencias municipales bajo las cuales se organiza la actividad, finalidades que desea alcanzar y atribuciones para la ejecución del gasto

- b) La Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa, con el Informe Técnico elaborado por su Unidad Ejecutora e Informe Legal, mediante Resolución Administrativa, autorizará la participación en la actividad que se realizará en el interior y/o exterior del país y la ejecución del gasto.

- c) El Alcalde Municipal mediante Resolución Ejecutiva autoriza la participación en la actividad que se realiza en el interior o exterior del país y la ejecución del gasto.



ARTÍCULO 37 (DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO DEL DEVENGADO Y PAGO).- El pago se realiza mediante Registro de Ejecución de Gastos, con los siguientes documentos:

a) El Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa cursa el Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado, con los siguientes documentos:

- Autorización de Pago (original)
- Resolución Administrativa (original)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original)
- Informe Técnico (fotocopia)
- Informe Legal (fotocopia)
- Facturas

b) La Unidad de Tesorería prioriza el pago y emite el cheque, para el Registro del Pagado, con los siguientes documentos:

- Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado (original)
- Autorización de Pago (original)
- Resolución Administrativa (original o fotocopia legalizada)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original o fotocopia legalizada)
- Factura (original)

CAPITULO IX REUNIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 38 (CONCEPTO).- Se consideran reuniones de trabajo aquellas de carácter oficial, convocadas y dirigidas por determinadas autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuyo objetivo es la determinación, lineamiento, evaluación, seguimiento y directrices de políticas, proyectos y programas municipales.

ARTÍCULO 39 (CLASIFICACIÓN).- Se clasifican en:

- a) Reuniones Estratégicas de Trabajo
- b) Reuniones Especiales con Agenda definida
- c) Reuniones Rutinarias de Trabajo

ARTÍCULO 40 (CARACTERÍSTICAS).- I. Se consideran Reuniones Estratégicas de trabajo, aquellas de carácter oficial, convocadas y dirigidas por el Alcalde Municipal.

II. Son Reuniones Especiales con Agenda Definida, convocadas y dirigidas por el Secretario Ejecutivo (que se realizan en Secretaria Ejecutiva y/o en otros ambientes municipales).



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

III. Son Reuniones Rutinarias de trabajo, aquellas reuniones habituales que se realizan de acuerdo a agendas de reuniones en:

- a) Despacho del Alcalde
- b) Despacho del Secretario Ejecutivo
- c) Despacho de los Secretarios Municipales y Subalcaldes
- d) Despacho Director de Gobernabilidad

ARTÍCULO 41 (TIPO DE GASTOS).- I. Para la realización de Reuniones Estratégicas de Trabajo, se cubrirán los siguientes gastos:

a) Gastos de Alimentación:

- Destinados a la adquisición de alimentos y similares, de acuerdo a asignación presupuestaria
- La partida de gasto aplicable es la 31120 "Gastos por Alimentación y Otros Similares"

b) Gastos en Alquiler de Ambientes

- Cuando no existan ambientes disponibles en instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, o si hubiera, éstos no cuenten con las condiciones necesarias.
- La partida de gasto aplicable es la 23400 "Otros Alquileres"

II. Para la realización de Reuniones Especiales con Agenda definida, convocadas y dirigidas por el Secretario Ejecutivo, se cubrirá el gasto de alimentación hasta el importe de Bs30,00 por participante. La partida de gasto aplicable es la 31120 "Gastos por Alimentación y Otros Similares"

III. Para Reuniones Rutinarias de Trabajo:

- a) En caso de adquirirse bebidas (refresco, café, té, agua, galletas y otros) deberán ingresar al Almacén de la Dirección Administrativa.
- b) Los gastos por alimentación efectuados en reuniones rutinarias, atendidos por terceros, no corresponde el ingreso al Almacén de la Dirección Administrativa.
- c) El gasto mensual es de acuerdo al siguiente detalle:

Unidad Organizacional	Importe en Bolivianos
Despacho del Alcalde	De acuerdo a asignación presupuestaria
Despacho del Secretario Ejecutivo	Hasta Bs700,00 mensual
Despacho de los Secretarios Municipales y Subalcaldes	Hasta Bs200,00 mensual
Despacho Director de Gobernabilidad	Hasta Bs200,00 mensual

- d) La partida de gasto aplicable es la 31120 "Gastos por Alimentación y Otros Similares"

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



ARTÍCULO 42 (DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DEL DEVENGADO Y PAGO DE REUNIONES ESTRATÉGICAS DE TRABAJO).- I. El pago se realiza mediante Registro de Ejecución de Gastos, momento devengado, con los siguientes documentos:

a) El Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa cursa el Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado, con los siguientes documentos:

- Autorización de Pago (original)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original)
- Nómina de Asistentes, firmada por los participantes y/o Nómina de Asistentes firmada por el Coordinador de Despacho. (original)
- Documentos de Contratación de Bienes y Servicios según modalidad de contratación y cuantías (Disposiciones de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones) (fotocopias) (según corresponda)
- Facturas

b) La Unidad de Tesorería prioriza el pago y emite el cheque, para el Registro del Pagado, con los siguientes documentos:

- Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado (original)
- Autorización de Pago (original)
- Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original o fotocopia legalizada)
- Nómina de Asistentes, firmada por los participantes y/o Nómina de Asistentes firmada por el Coordinador de Despacho. (fotocopia)
- Contrato u Orden de Servicio (fotocopia) (según corresponda)
- Factura (original)

II. Para el pago mediante Fondo Rotativo y Caja Chica se aplica lo señalado en el Instructivo de Fondo Rotativo y Caja Chica más la Nómina de Asistentes, firmada por los participantes y/o Nómina de Asistentes firmada por el Coordinador de Despacho (original) e Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original).

ARTÍCULO 43 (DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DEL DEVENGADO Y PAGO DE REUNIONES ESPECIALES CON AGENDA DEFINIDA) I. El pago se realiza mediante Registro de Ejecución de Gastos, momento devengado, con los siguientes documentos:

a) El Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa cursa el Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado, con los siguientes documentos:

1. Autorización de Pago (original)



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

2. Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original)
 3. Nómina de Asistentes, firmada por los participantes y/o Nómina de Asistentes firmada por el Jefe de Sección Administrativa Financiera. (original)
 4. Documentos de Contratación de Bienes y Servicios según modalidad de contratación y cuantías (Disposiciones de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones) (fotocopias) (según corresponda)
 5. Facturas
- b) La Unidad de Tesorería prioriza el pago y emite el cheque, para el Registro del Pagado, con los siguientes documentos:
1. Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado (original)
 2. Autorización de Pago (original)
 3. Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original o fotocopia legalizada)
 4. Nómina de Asistentes, firmada por los participantes y/o Nómina de Asistentes firmada por el Jefe de Sección Administrativa Financiera. (fotocopia)
 5. Contrato u Orden de Servicio (fotocopia) (según corresponda)
 6. Factura (original)

II. Para el pago mediante Fondo Rotativo y Caja Chica se aplica lo señalado en el Instructivo de Fondo Rotativo y Caja Chica más la Nómina de Asistentes, firmada por los participantes y/o Nómina de Asistentes firmada por el Jefe de Sección Administrativa Financiera (original) e Informe de Conformidad con el detalle de los gastos efectuados (original).

ARTÍCULO 43 BIS.- (DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO DE REUNIONES RUTINARIAS DE TRABAJO).- I. El pago será mediante Fondo Rotativo y Caja Chica, se aplica lo señalado en el Instructivo de Fondo Rotativo y Caja Chica y se requerirán los siguientes documentos:



- Formulario de "Solicitud de Bienes y/o Servicios" (original)
- Vale de Caja Chica (original)
- Formulario de Entrada de Almacén (original) (si corresponde)
- Factura (Original)

CAPITULO X
REFRIGERIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES POR TAREAS QUE REQUIEREN LA AMPLIACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 44 (CONCEPTO).- Las Direcciones Administrativas otorgan refrigerio a su personal, para cumplir actividades dentro de sus competencias y funciones, que

se realizan en horarios y/o días fuera de los establecidos en el Reglamento Interno de Personal, mismas que deben ser expresamente autorizadas.

ARTÍCULO 45 (DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO).- I. Para los trabajos realizados en ampliación de horarios se podrán asignar recursos para el pago de refrigerios, hasta el importe de Bs28,00 por servidor público municipal o consultor individual de línea.

II. Para los trabajos que impliquen permanencia del servidor público municipal todo el día, así también como sábados, domingos y feriados, se podrá asignar refrigerio para el medio día y noche. (2 refrigerios)

III. La partida de gasto aplicable es la 31110 "Gastos por Refrigerio al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas".

IV. La Unidad Ejecutora solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa mediante "Formulario de Requerimiento y Autorización de Refrigerios", detallando la asignación presupuestaria, la fecha, la actividad, la cantidad de servidores públicos municipales y/o consultores individuales de línea, el importe unitario y monto total requerido.

V. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa, aprueba la asignación de refrigerios mediante firma en el "Formulario de Requerimiento y Autorización de Refrigerios" (Anexo 1).

ARTÍCULO 46 (DOCUMENTACIÓN PARA REGISTRO DEL DEVENGADO Y PAGO).- I. El pago mediante Fondo Rotativo y Caja Chica, será cursado con los siguientes documentos:

1. Formulario de Requerimiento y Autorización de Refrigerios (original)
2. Vale de Caja Chica (en el caso de pago por Caja Chica) (original)
3. Nómina con el nombre del servidor público municipal y/o consultor individual de línea, cargo y firma de conformidad y firmada por la autoridad de la Unidad Ejecutora. (original)
4. Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir (en el caso de pago por Fondo Rotativo) (original)
5. Factura

II. El pago mediante Registro de Ejecución del Gasto, será cursado con la siguiente documentación:

- a) El Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa, cursa el Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado, con los siguientes documentos:
 1. Autorización de Pago (original)
 2. Informe de Conformidad del Servicio, emitida por el Responsable o la Comisión de Recepción (original).



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

3. Nómina con el nombre del servidor público municipal y/o consultor individual de línea, cargo y firma de conformidad, firmada por la autoridad de la Unidad Ejecutora (original)

4. Documentos de Contratación de Bienes y Servicios según modalidad de contratación y cuantías (Disposiciones de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones) (fotocopias) (según corresponda)

5. Factura.

b) La Unidad de Tesorería prioriza el pago y emite el cheque para el Registro del Pagado, con los siguientes documentos:

1. Ordenador de Pago "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado. (original).

2. Autorización de Pago (original).

3. Informe de Conformidad del Servicio, emitida por el Responsable o la Comisión de Recepción (original).

4. Nómina con el nombre del servidor público municipal y/o consultor individual de línea, cargo y firma de conformidad, firmada por la Autoridad de la Unidad Ejecutora. (original)

5. Contrato y/u Orden de Servicio (fotocopia) (según corresponda)

6. Factura (original)



ANEXO 1

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE REFRIGERIOS	
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	15
UNIDAD EJECUTORA	117
CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	06-0000-001
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	210
ORGANISMO FINANCIADOR	20
PARTIDA	31110
PRESUPUESTO VIGENTE	2.000
CRÉDITO DISPONIBLE	1.800
REQUERIMIENTO	
FECHA	
ACTIVIDAD	
CANTIDAD	
MONTO ESTIMADO	
MEDIO DÍA	
NOCHE	
JUSTIFICACIÓN	
FECHA:	
FIRMA	SELLO
AUTORIZACIÓN	
FECHA:	
FIRMA	SELLO

