



Concejo Municipal

"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.

RESOLUCIÓN MUNICIPAL No 242/2004

, á 21 de diciembre del 2004

VISTOS:

El Manual de Procedimiento para el Pago de Pasajes y Viáticos del Gobierno Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Qué, el Concejo Municipal aprobó mediante Resolución Municipal No 059/01 de fecha 21 de agosto del 2001, los Manuales y Reglamentos con la finalidad de modernizar los Sistemas de Organización Administrativa, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Administración de Bienes y Servicios, Administración Tributaria y Otros Ingresos.

Qué, la falta de una disposición normativa en el Manual de Procedimientos en lo que se refiere a la otorgación de pago de pasajes y viáticos, para respaldar los informes de descargo por los días adicionales otorgados a los H. Concejales y Funcionarios Municipales, que asistan a eventos en representación del Gobierno Municipal, ha generado una serie de observaciones por la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría Departamental, en los descargos de dichos viajes y viáticos.

POR TANTO:

El Honorable Concejo Municipal en uso de sus específicas atribuciones, conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley de Municipalidades y demás normas legales en vigencia, en Sesión Ordinaria 101/04 de fecha 21 de diciembre del 2004, dicta la siguiente:

R E S O L U C I O N

Artículo Primero.- Se dispone la complementación en el **Manual de Procedimientos para el Pago y Rendición de Pasajes y Viáticos**, en su Título V "**Procedimiento para la Autorización y Descargo de Pasajes y Viáticos**", numeral 5.2, inciso a), incluyendo las siguientes disposiciones:

Se debe agregar las siguientes disposiciones:

- **Informar por cada día de asistencia incluyendo días adicionales con su respectiva justificación, para el descargo de ley, debiendo ser el mismo aprobado por el Organo Deliberante.**
- **La Resolución Municipal de aprobación y autorización de viajes y pagos de viáticos es una disposición normativa de cumplimiento obligatorio, aun sea esta disposición aprobada con posterioridad a la realización del viaje.**

Artículo Segundo.- El Ejecutivo Municipal, a través de la Oficialía Mayor Administrativa, queda encargado del cumplimiento de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Ing. DAEN Mario Darío Vaca Pereira Justiniano
CONCEJAL SECRETARIO

Sr. Alcides Andrés Gallardo Ibarra
CONCEJAL PRESIDENTE

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO Y
RENDICION DE PASAJES Y VIATICOS

2000

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
PASAJES Y VIATICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

I.	OBJETIVO	1
II.	ASPECTOS GENERALES	1
	Descripción	1
	Asignación del monto	1
	Frecuencia de autorización de Pasajes y Viáticos	1
III.	CONSIDERACIONES GENERALES	1
IV.	PROCESO DE PASAJES Y VIATICOS.	2
	Escala de Viáticos.	2
	Pago de Viáticos	3
	Disponibilidad de asignación y saldo presupuestario	3
V.	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS.	4
	Solicitud	4
	Informe de Viaje y Descargo	5
	Contabilización de Descargo de Pasajes y Viáticos	5
VI	ANEXOS	6
	Formulario No. FR-01 Solicitud de Pasajes y Viáticos	
	Formulario No. FR-02 Memorándum de Asignación de Viaje en Comisión.	
	Formulario No. FR-03 Formato de Informe de Viaje.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS

I. OBJETIVO

El Manual de procedimientos, tiene como propósito normar, controlar y agilizar las solicitudes de gastos por pasajes y viáticos para funcionarios y otras personas autorizadas por autoridad competente, del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1 Descripción

Pasajes.

Gastos por servicios de transportes: aéreo, terrestre, por viaje de funcionarios autorizados por unidad competente en misión oficial.

Viáticos.

Gastos destinados a cubrir el hospedaje y manutención de los funcionarios que se encuentren en misión oficial.

2.2 Asignación del monto

La Asignación de Pasajes y Viáticos se efectuara de acuerdo a la escala de viáticos vigentes.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

El funcionario que percibe el pasaje y viáticos debe tener en cuenta que el destino de los recursos asignados están sujetos a las siguientes consideraciones.

- 1• Se entiende por viajes oficiales a todo desplazamiento de personal a lugares fuera de la sede de sus funciones pero dentro del país en comisión directamente relacionada con las actividades que desempeña.
- 2• Los documentos de respaldo del gasto deben estar dentro de los márgenes determinadas en la solicitud.
- 3• En caso de que la unidad solicitante no haya concretado los gastos, se procederá a su devolución para la anulación correspondiente.
- 4• En caso de incumplimiento a las premisas descritas, se tomaran las siguientes acciones:

En primera instancia se procederá a la retención del haber mensual del funcionario solicitante, por el espacio de tres días, de no cumplirse esta instancia se procederá a la aplicación de la segunda instancia.

Segunda instancia, se requerirá al funcionario solicitante la firma de un compromiso de devolución del monto adeudado, mediante el descuento del haber mensual.

IV. PROCESO DE PASAJES Y VIATICOS

Los procedimientos que deben aplicarse para Pasajes y Viáticos se describen de la siguiente manera.

4.1 Escala de Viáticos

Las instituciones publicas están sujetas a la escala general de viáticos vigente establecida por el Ministerio de Hacienda y según Resolución Municipal No 019-A/2000, se establece una escala :

CATEGORIA	URBANO EN Bs CON IVA	URBANO EN Bs SIN IVA	RURAL EN Bs CON IVA	RURAL EN Bs SIN IVA	EXTERIOR SUS.
1° Alcalde Concejales	300.00	261.	160.00	139.20	250.00
2° Oficialías Mayores	250.00	217.50	100.00	87.00	200.00
3° Direcciones	200.00	174.00	80.00	69.60	160.00
4° Jefes de Depto.	160.00	139.20	65.00	56.55	100.00
5° Funcionario s	140.00	121.80	55.00	47.85	-.-

4.2 Pago de viáticos

- Toda declaratoria en comisión de servicios al interior de la República debe ser autorizada mediante memorándum con expreso señalamiento del tiempo de duración de la misma y el tipo de trabajo o actividad a desarrollarse.
- Se darán los viáticos por los días que señale expresamente de acuerdo a la resolución Administrativa de declaración en comisión del funcionario municipal.
- Cuando la comisión exceda los quince días (15), se percibirá el 70% del viático correspondiente.
- Si la comisión es al exterior, deberá tramitarse la autorización del Concejo Municipal Mediante Resolución Municipal que señale expresamente el tiempo de duración de la misma y la actividad a desarrollarse.
- Cuando los funcionarios viajen al exterior con gastos pagados por Organismos Internacionales, únicamente corresponde reconocer el 25% del viático.
- No se reconocen comisiones por tiempo indefinido.
- Los viáticos serán pagados según la escala de viáticos y según el monto asignado de acuerdo a la categoría respectiva, descontando el Impuesto al valor Agregado IVA, según lo establece la Ley de Reforma Tributaria.

4.2 Disponibilidad de asignación y saldo presupuestario

Los viajes en comisión de autoridades y funcionarios municipales deben limitarse a los estrictamente necesarios y considerados en el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto de la gestión, sujetándose a la disponibilidad de asignación presupuestaria de la unidad ejecutora.

El Departamento de Presupuestos deberá proporcionar al momento del desembolso los saldos presupuestarios que corresponden a las partidas de gasto de pasajes y viáticos por Categoría Programática y por fuente de financiamiento.

El incumplimiento a estas consideraciones, será de responsabilidad exclusiva del funcionario que autorice el pago.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS

El procedimiento de desembolso de recursos a través de Pasajes y Viáticos se realizará, previa autorización y aprobación de viaje.

5.1 Solicitud

- a. Los funcionarios de las unidades solicitantes llenaran el formulario Solicitud de Viáticos y Pasajes Formulario FR-01 (Anexo), documento que una vez autorizado por el Jefe Inmediato, deberá enviar al departamento de contabilidad para su asignación de la escala de viáticos y su remisión posterior al depto. de presupuesto para su certificación presupuestaria.
- b. Presupuesto certifica la disponibilidad de las partidas presupuestarias de acuerdo a la categoría programática y devuelve a la Oficialía Mayor Administrativa, para su aprobación del viaje según solicitud, y su posterior envío a la Dirección Administrativa para elaborar la Resolución Administrativa de viaje.
- c. La Dirección Administrativa elabora la Resolución Administrativa de viaje, para su aprobación por el Honorable Alcalde o Oficial Mayor Administrativo
- d. Con la Resolución Administrativa aprobada, la Oficialía Mayor de Coordinación elabora el memorándum de asignación de viaje en comisión, y su posterior envío a la Dirección General de Finanzas y Tesorería.
- e. La Dirección General de Finanzas y Tesorería envía la documentación al depto. de contabilidad, para la apertura o verificación de la cta. contable.
- f. Contabilidad efectúa la asignación contable a fondos a rendir y su posterior envío al departamento de tesorería.

- g. Tesorería elabora el comprobante de pago y cheque, efectuando la retención por concepto de impuesto al valor agregado IVA para su regularización al Servicio Nacional de Impuestos Internos.
- h. Posteriormente la solicitud deberá desglosarse:
 - original (comprobante)
 - Copia interesado
 - Copia interesado descargo
 - Copia Depto. Presupuesto
 - Copia unidad solicitante

5.2 Informe de Viaje y Descargos

- a. El funcionario declarado en comisión prepara dentro de los diez días posteriores a la realización del viaje en comisión, la siguiente documentación para el descargo respectivo.
 - Fotocopia de la Solicitud de Pasajes y Viáticos (FR-01)
 - Fotocopia del Memorándum de declaración en comisión (FR-02)
 - Informe del Viaje con Vo.Bo. por el jefe inmediato superior (FR-03)
 - Boletos de ida y vuelta, cuya fecha debe coincidir con el periodo de declaratoria en comisión.
 - Derecho de aeropuerto.

5.3 Contabilización de Descargo de Pasajes y Viáticos

El funcionario procede al descargo correspondiente de acuerdo al siguiente proceso.

- a. Presenta su informe al Honorable Alcalde o Oficialía Mayor Administrativa, adjuntando los antecedentes de descargo de acuerdo al punto V del inciso 5.2 Informe de viaje y descargo.

Posteriormente la OMA envía a la Dirección General de Finanzas y Tesorería para su proceso de regularización.

- b. La Dirección General de Finanzas y Tesorería pasa a la Dirección de Registro y Programación, para su descargo mediante los antecedentes adjuntos, y este a su vez remite la documentación al Depto. de Contabilidad
- c. El Departamento de Contabilidad, revisa la conformidad de los documentos de descargo y remite al Departamento de Presupuestos para su compromiso.
- d. El Departamento de Presupuestos elabora el comprobante de compromiso presupuestario y deriva la documentación al Departamento de Contabilidad para su regularización de la cta. Fondos a Rendir.

VI. ANEXOS

Formulario No FR-01 Solicitud de Pasajes y Viáticos

Formulario No.FR-02 Memorandum de Asignación de Viaje en Comisión

Formulario No FR-03 Formato de Informe de Viaje

- b. La Dirección General de Finanzas y Tesorería pasa a la Dirección de Registro y Programación, para su descargo mediante los antecedentes adjuntos, y este a su vez remite la documentación al Depto. de Contabilidad
- c. El Departamento de Contabilidad, revisa la conformidad de los documentos de descargo y remite al Departamento de Presupuestos para su compromiso.
- d. El Departamento de Presupuestos elabora el comprobante de compromiso presupuestario y deriva la documentación al Departamento de Contabilidad para su regularización de la cta. Fondos a Rendir.

VI. ANEXOS

Formulario No FR-01 Solicitud de Pasajes y Viáticos

Formulario No.FR-02 Memorándum de Asignación de Viaje en Comisión

Formulario No.FR-03 Formato de Informe de Viaje

Frank Edwin Clavería Rivera
PROFESIONAL - II
DEPTO. DE CONTABILIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

MEMORANDUM DE ASIGNACION DE VIAJE EN COMISION

Santa Cruz, de del 2000

DE.....A:

REF:

Mediante el presente, comunicamos a usted que realizara el viaje en comisión a la ciudad de campo de la Dirección de del día de al día de, para cumplir las siguientes tareas:

por lo que autorizamos a usted realizar el tramite de pasajes y viáticos correspondiente.

Atentamente.

Autorizado por:

OFICIALIA MAYOR DE COORDINACION
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS

CATEGORIA PROGRAMATICA.....
UNIDAD EJECUTORA
PARTIDA PRESUPUESTARIA PASAJES 22100 VIATICOS 22200.....

I.- IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

FUNCIONARIO.....
CARGO

II.- IDENTIFICACION DEL VIAJE

OBJETO DEL VIAJE
DESTINO
DURACION DEL VIAJE DESDE..... HASTA.....
TIPO DE TRANSPORTE AVION TREN BUS.....

III - ITINERARIO Y PAGO DEL VIATICO SEGÚN ESCALA

DEL.....AL.....TOTAL DIAS.....CIUDAD.....
DEL.....AL.....TOTAL DIAS.....CIUDAD.....
DEL.....AL.....TOTAL DIAS.....CIUDAD.....
TOTAL DIAS.....

IV.- PAGO DE VIATICOS SEGÚN ESCALA

CANTIDAD DE DIAS.....
MONTO VIATICO POR DIA: INTERIOR.....EXTERIOR.....PROVINCIA.....
TOTAL A PAGAR Bs.

SOLICITANTE JEFE INMEDIATO CERTIFICACION
PRESUPUESTO

SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS

CATEGORIA PROGRAMATICA.....
UNIDAD EJECUTORA
PARTIDA PRESUPUESTARIA PASAJES 22100..... VIATICOS 22200.....

I.- IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

FUNCIONARIO.....
CARGO.....

II.- IDENTIFICACION DEL VIAJE

OBJETO DEL VIAJE
DESTINO.....
DURACION DEL VIAJE DESDE HASTA.....
TIPO DE TRANSPORTE AVION TREN BUS.....

III - ITINERARIO Y PAGO DEL VIATICO SEGÚN ESCALA

DEL.....AL.....TOTAL DIAS.....CIUDAD.....
DEL.....AL.....TOTAL DIAS.....CIUDAD.....
DEL.....AL.....TOTAL DIAS.....CIUDAD.....
TOTAL DIAS.....

IV.- PAGO DE VIATICOS SEGÚN ESCALA

CANTIDAD DE DIAS.....
MONTO VIATICO POR DIA: INTERIOR..... EXTERIOR..... PROVINCIA.....
TOTAL A PAGAR Bs.

SOLICITANTE
JEFE INMEDIATO
CERTIFICACION
PRESUPUESTO

SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS

EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIOON ADMINISTRATIVA NoSE AUTORIZO EL PROCESO PARA LA ENTREGA DE LOS MONTOS DE PASAJES Y VIATICOS .

.....
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

.....
DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCION ADMINISTRATIVA NoELABORAR EL MOMORANDUM DE ASIGNACION DE VIAJE EN COMISION No.....

.....
FICIALIA MAYOR DE COORDINACION
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

No. DOC. COMPROMISO.....

.....
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

CONTABILIZACION FINANCIERA

CUANTA CONTABLE.....

AUXILIAR CONTABLE.....

.....
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

TESORERIA

No. DE CUENTA..... MONTO Bs.....

.....
INERESADO

.....
DEPARTAMENTO TESORERIA

INFORME DE VIAJE

I IDENTIFICACION PERSONAL

NOMBRE
CARGO.....
UNIDAD DE TRABAJO.....

II SOLICITUD DE VIATICO N°

DURACION VIAJE (DIAS) PROGRAMADO.....REALIZADO.....
FECHA DE PARTIDA..... FECHA DE REGRESO.....
MONTO VIATICO : ENTREGADO. Bs....., GASTADO Bs.....
REINTEGRO PARA : ALCALDIA Bs..... FUNCIONARIO Bs.....

III ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1.-
.....
- 2.-
.....
- 3.-
.....
- 4.-
.....

IV DOCUMENTACION DE RESPALDO PRESENTADA

- 4.1 PASAJES UTILIZADOS
- 4.2. BOLETO DE DERECHO AEROPUERTO (EN CASO DE VIAJE AEREO)
- 4.3. INFORME DE TRABAJO (PRESENTADO AL JEFE INMEDIATO)
- 4.4. ADJUNTAR FOR-01 (SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS)

FECHA DE INFORME

FIRMA FUNCIONARIO

Vo.Bº. Y FIRMA SUP. INM.