



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. 324/2007

á, 12 de Noviembre de 2007

VISTOS:

El Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios; integrado por 12 Artículos, 2 Anexos y sus respectivos formularios y flujograma de procedimiento,

CONSIDERANDO

Que, el Reglamento tiene por objeto normar, controlar y agilizar las solicitudes de gastos por concepto de pasajes y recursos económicos por los viajes con motivo de trabajo que realicen los funcionarios municipales.; comprendiendo su alcance al personal permanente, a contrato y eventual del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, cualquiera sea el origen de su remuneración.

Que, dentro de los aspectos generales, se define un glosario de la terminología aplicable al Reglamento, como ser viajes, pasajes, otros gastos, área urbana, área rural, viáticos y estipendios; entendiéndose por el "Estipendio" el dinero otorgado al funcionario municipal para cubrir gastos de alimentación, cuando el viaje y retorno es el mismo día; y por "Viático" al dinero otorgado al funcionario municipal, para cubrir gastos de hospedaje y alimentación, existiendo además una declaratoria en comisión expresa, es decir, que el viático se aplica para viajes sin retorno el mismo día.

Que, el Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios, entre otros aspectos define la escala de viáticos en sujeción al D.S N° 27059 de 30 de mayo de 2003; regulando el procedimiento para la autorización de viaje dentro y fuera de la República; viáticos dentro del territorio nacional en función al horario de viaje y al tiempo de la comisión; viáticos para viajes al exterior de la República. Asimismo se reglamenta el procedimiento para la adquisición de pasajes aéreos y terrestres; el procedimiento para la rendición de cuentas e informe de viaje, regularización y contabilización de los descargos.

Que, finalmente, se acompañan los Anexos, conteniendo el primero de ellos los 5 formularios: Solicitud y Autorización de Viaje, Asignación de Viáticos, Asignación de Estipendio, Rendición de Cuentas e Informe de Viaje, Solicitud y Autorización de Cambio de Ruta y/ o Fechas de Viaje y en el Anexo 2 se establece un Flujograma detallando el proceso de autorización de pasajes, viáticos y estipendios desde su inicio hasta el fin.

Que, el Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios se enmarca a la normativa vigente, constituida por: la Ley N° 2449 de 3 de abril de 2003 que aprueba el Presupuesto General de la Nación gestión 2003, el D.S N° 27059 de 30 de mayo de 2003 " que "Establece los procedimientos para la aplicación de la Ley N° 2449 " y establece la nueva escala de viáticos y las categorías; la Ley 1178 de 20/07/90 de Administración y Control Gubernamental y el D.S 23215 de 22 de julio de 1992 (Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República)

Que, en el marco de la autonomía municipal prevista por el Art.4 Prg II numeral 4. de la Ley de Municipalidades N° 2028, entendida como la facultad de programar y ejecutar toda gestión jurídica, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social, el Gobierno Municipal puede establecer su propia escala de viáticos, en función de su POA y presupuesto anual, aspecto que coincide con lo señalado en el Art.5 del Reglamento Pasajes, Viáticos y Estipendios, que exige que "... los viajes en comisión de autoridades y



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.

funcionarios municipales, se encuentren considerados en el Programa de Operación Anual y en el Presupuesto de la gestión.."

Que, asimismo, la Ley 1178 de 20/07/90 en su Artículo 27 faculta a cada entidad del Sector Público a elaborar sus Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores.

Que, por otra parte, el Art.11 del D.S 23215 de 22/ de julio de 1992 (Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República) faculta al "control interno previo que comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización, y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad para ser aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto..."

Que, en ese sentido, el Art.12 del D.S 23215 precisa de los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.

Que, en consecuencia, el Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios constituye el instrumento para que cada unidad del Gobierno Municipal ejerza el control interno previo respecto a su accionar administrativo, antes de que sus actos causen estado, y posteriormente los responsables superiores de dichas unidades ejerzan el Control Interno Posterior, fiscalizando la correcta aplicación del Reglamento de Pasajes Viáticos y Estipendios por las unidades inferiores.

POR TANTO:

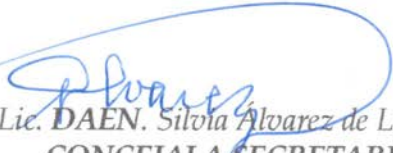
El Honorable Concejo Municipal, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por el Art. 5 inc i) del Reglamento Interno del H. Concejo Municipal en actual vigencia, en sesión ordinaria de fecha 12 de noviembre de 2007, dicta la siguiente:

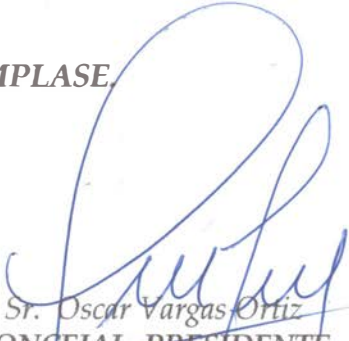
RESOLUCIÓN

Artículo Primero.- *Se aprueba "Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra" integrado por 12 Artículos, y 2 Anexos que contienen formularios y flujograma de procedimiento.*

Artículo Segundo.- *El Ejecutivo Municipal queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución Municipal*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Prof. Lic. DAEN. Silvia Álvarez de Lima Fernández
CONCEJALA SECRETARIA


Sr. Oscar Vargas Ortiz
CONCEJAL PRESIDENTE



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 1 DE 13
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

CONTENIDO

Artículo 1. Objeto.....1

Artículo 2. Alcance.....1

Artículo 3. Aspectos Generales.....1

 a) Definiciones.....1

 b) Asignación del Monto.....2

 c) Documentación de Referencia.....2

Artículo 4. Consideraciones Generales.....3

Artículo 5. Consideraciones de Asignación y Saldo Presupuestario.....3

Artículo 6. Solicitud y Autorización de Viaje.....3

 a) Solicitud y Autorización de Viajes al Interior de la República.....3

 b) Solicitud y Autorización de Viajes al Exterior de la República.....4

Artículo 7. Escala de Viático.....4

Artículo 8. Asignación de Viáticos y/o Estipendios.....5

 a) Estipendios dentro del Territorio Nacional.....5

 b) Viáticos dentro del Territorio Nacional en Función al Horario de Viaje.....6

 c) Viáticos dentro del Territorio Nacional en Función al Tiempo de la Comisión.....6

 d) Viáticos para viajes al exterior de la República.....7

 e) Alojamiento y Alimentación Complementarios.....7

Artículo 9. Pasajes.....8

 a) Pasajes Aéreos.....8

 b) Pasajes Terrestres.....8

 c) Requisitos de Viaje.....8

Artículo 10. Rendición de Cuentas e Informes de Viaje.....9

Artículo 11. Regularización de Descargos.....10

Artículo 12. Contabilidad de los Descargos.....10

ANEXOS

Anexo 1.- Formularios:

- 1.- Solicitud y Autorización de Viaje
- 2.- Asignación de Viáticos



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 2 DE 13
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

- 3.- Asignación de Estipendios
- 4.- Rendición de Cuentas e Informe de Viaje
- 5.- Solicitud y Autorización de Cambio de Ruta y/o Fecha de Viaje

Anexo 2.- Flujograma 10.- Proceso de Solicitud de Pasajes, Viáticos y Estipendios



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 1 DE 11
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

REGLAMENTO DE PASAJES,

VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS

ARTÍCULO 1.- OBJETO

Proveer a los servidores públicos del Gobierno Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, de pasajes y recursos económicos para realizar viajes por razones de trabajo, así como la normativa para que rindan cuentas por el uso de los pasajes y recursos entregados para tales fines.

El Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios, tiene por objeto normar, controlar y agilizar las solicitudes de gastos por estos conceptos, para servidores públicos y otras personas autorizadas por autoridad competente del Gobierno Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará al personal permanente, a contrato y eventual del Ejecutivo Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, cualquiera sea el origen de su remuneración y que en el ejercicio de sus funciones, realice viajes en comisión de servicios relacionados con las tareas que desempeña, con excepción de los H. Concejales y funcionarios del H. Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, que en lo sucesivo se regularán por su Reglamento Especifico de Pasajes, Viáticos y Estipendios.

ARTÍCULO 3.- ASPECTOS GENERALES

a) Definiciones

Viaje: Traslado de un servidor público de un lugar a otro y su retorno, por cualquier medio de locomoción.

Pasajes: Se refiere a los gastos por servicios de transporte aéreo y/o terrestre mediante billete o boleto adquirido por el Gobierno Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra a nombre del servidor público de la Institución, para el viaje autorizado por la Unidad competente, de servidores públicos declarados en comisión para el cumplimiento de una misión oficial dentro y fuera del territorio nacional.

Viáticos: Constituye el dinero que se otorga para los gastos destinados a cubrir el hospedaje y la manutención de los servidores públicos del Gobierno Municipal de la ciudad de Santa Cruz, que se encuentren declarados en comisión por motivos de viaje en misión oficial fuera del lugar habitual de sus funciones.



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 2 DE 11
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

Estipendios: Se entenderá por estipendio, el dinero que se otorga al funcionario que realiza labores fuera del lugar habitual de sus funciones cuando viaja y retorna en el día, para cubrir los gastos de alimentación.

Otros gastos: Adicionalmente a los viáticos, se reconocerán al retorno del funcionario a la sede habitual de sus funciones, otros gastos en que hubiera incurrido el servidor público durante el viaje y que estén debidamente justificados.

Área Urbana: Comprende todas las capitales de departamento.

Área Rural: Comprende todas las provincias.

b) Asignación del monto

La asignación del monto para los Pasajes, se efectuará en función al costo oficial y facturado del mismo, y la asignación de Viáticos se realizará de acuerdo a la escala vigente de viáticos.

c) Marco legal

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentos Nrs. 23215 y 23318-A.
- Ley N° 843 del 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
- Decreto Supremo N° 21364 del 13 de agosto de 1986, que establece el plazo máximo de 5 días para presentar descargos por los viáticos recibidos.
- Decreto Supremo N° 25488 del 13 de agosto de 1999, que deroga el inciso b) del artículo 3, del Decreto Supremo N° 19380, referente a la reducción del pago de viáticos del 70% por el excedente a los 15 días de comisión.
- Ley N° 2449 del 3 de abril de 2003 "Presupuesto General de la Nación Gestión 2003".
- Decreto Supremo N° 27059 del 30 de mayo de 2003 "Procedimiento para la aplicación de la Ley N° 2449, que aprueba el Presupuesto General de la Nación 2003", y establece la nueva escala de viáticos y las categorías.

ARTÍCULO 4.- CONSIDERACIONES GENERALES

El servidor público que perciba Pasaje, Viáticos o Estipendios, debe tener en cuenta que el destino de los recursos asignados, se encuentra sujeto a las siguientes consideraciones:



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 3 DE 11
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

- a) Se entiende por viajes en misión oficial, a todo desplazamiento de personal a lugares fuera de la sede de sus funciones, dentro o fuera del país, declarado en comisión para actividades directamente relacionadas con las funciones que desempeña.
- b) Los documentos de respaldo del gasto deben ser totalmente coincidentes con el objetivo del desembolso determinado en la solicitud.
- c) En caso de que el beneficiario del Pasaje, Viático o Estipendio no hubiera utilizado el dinero desembolsado, éste deberá ser devuelto inmediatamente tome conocimiento de que se dejó sin efecto la misión oficial.
- d) El Gobierno Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra no cubrirá los gastos de viajes que se hayan realizado sin contar con el Formulario N° OMAF-FSAV-001, de "Solicitud y Autorización de Viaje", debidamente autorizado.

ARTÍCULO 5.- DISPONIBILIDAD DE ASIGNACIÓN Y SALDO PRESUPUESTARIO

Los viajes en comisión de autoridades y funcionarios municipales del Ejecutivo Municipal, deben limitarse a los estrictamente necesarios y considerados en el Programa de Operación Anual y en 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 gastos 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.

ARTÍCULO 6.- SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

a) Solicitud y autorización de viajes al interior de la República:

Toda declaratoria en comisión de servicios al interior de la República, debe iniciarse con la emisión de un Memorándum, que señale expresamente el tiempo de duración de la misma y

el tipo de trabajo o actividad a desarrollarse, autorizado por el Jefe inmediato superior del área.

Con base en el Memorándum de declaratoria en comisión, se emitirá la Resolución Administrativa de Declaratoria en Comisión, debidamente firmada por el Alcalde y por el



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 4 DE 11
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

Oficial Mayor Administrativo y Financiero. Copia del Memorándum y de la Resolución Administrativa, deberá remitirse a la Unidad de Recursos Humanos para el control de asistencia.

A efecto de que se asignen Pasajes, Viáticos o Estipendios, el servidor público declarado en comisión de servicios, deberá presentar:

- Comunicación Interna de solicitud de pasajes, viáticos o estipendios, emitida por el Jefe de la Unidad Solicitante.
- Formulario N° OMAF-FSAV-001, "Solicitud y Autorización de Viaje" en original y dos copias, que deberán estar firmadas y selladas por el Jefe inmediato superior del área (original para adjuntar a la Comunicación Interna de solicitud, 1era copia para adjuntar al descargo y 2da copia para archivo de la Unidad Solicitante).
- Fotocopia del Memorándum de declaratoria en comisión de servicios, firmado por el Jefe Inmediato Superior.
- Fotocopia de la Resolución Administrativa de Declaratoria en Comisión, firmada por el Alcalde y por el Oficial Mayor Administrativo y Financiero.
- Pro-Forma de la agencia de viajes, línea aérea, u otro transportador, conteniendo el precio del pasaje.
- Inscripción del beneficiario en el SIGMA.
- Documentos que justifiquen y/o respalden el viaje (invitación, seminario, reunión, etc. Cuando corresponda).

El Gobierno Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, en lo que concierne al Ejecutivo Municipal, no cubrirá gastos de viajes que se hayan realizado sin cumplir con el procedimiento descrito en el presente artículo.

b) Solicitud y Autorización de viajes al exterior de la República:

Toda declaratoria en comisión de servicios al exterior de la República, debe seguir el mismo trámite de los viajes al interior de la República, con la diferencia que deberá además obtenerse autorización del Señor Alcalde Municipal mediante Resolución Ejecutiva.

Asimismo, cuando el Señor Alcalde Municipal requiera la declaratoria en Comisión de Servicios al Exterior de la República, deberá obtener autorización del H. Concejo Municipal, mediante Resolución Municipal.

ARTÍCULO 7.- ESCALA DE VIÁTICOS

Se establece la siguiente escala de viáticos para ser aplicada en el Gobierno Municipal de Santa Cruz, la misma que es concordante con la escala general de viáticos determinada por el Decreto Supremo N° 27059, del 30 de mayo de 2003:



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 5 DE 11
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

CATEGORIA	FUNCIONARIO	VIÁTICOS			
		INTERIOR DEL PAÍS Bs./día		EXTERIOR Sus./día	
		AREA URBANA	AREA RURAL	PAISES TIPO "A"	PAISES TIPO "B"
PRIMERA	Concejales Municipales y Alcalde.	500	300	300	250
SEGUNDA	Oficiales Mayores, Secretarios, Directores y Asesores.	420	250	250	200
TERCERA	Jefes de Unidades Descentralizadas o Desconcentradas, Jefes de Departamento y Profesionales Universitarios.	335	200	200	150
CUARTA	Técnicos a Nivel Superior.	270	160	150	100
QUINTA	Servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriores.	235	140	150	100

Países Tipo A: Los comprendidos en Europa, Asia, África, Norte América y Oceanía.

Países Tipo B: Los comprendidos en Centro, Sud América y el Caribe.

Nota: Del viático establecido por categorías, se deberá descontar el 13% del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

ARTÍCULO 8.- ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y/O ESTIPENDIOS

Recibido el Formulario N° OMAF-FSAV-001, de "Solicitud y Autorización de Viaje", en el Departamento de Contabilidad, se verificará la documentación de respaldo indicada en el inciso a) del artículo 6 precedente, y si está correcta, se autorizará la elaboración del cheque respectivo, el cual deberá ser girado a nombre del servidor público municipal comisionado para el viaje, con un mínimo de 24 horas antes de que éste se realice.

Cuando la documentación de respaldo no esté correcta, el Departamento de Contabilidad devolverá al solicitante el Formulario N° OMAF-FSAV-001, de "Solicitud y Autorización de Viaje" con más la documentación de respaldo, para su corrección y posterior reenvío.

Los viáticos y estipendios serán otorgados en el Formulario N° OMAF-FAV-002 de "Asignación de Viáticos" ó Formulario N° OMAF-FAE-003 de "Asignación de Estipendio",

según sea el caso, por los días que señale expresamente la Resolución Administrativa y/o Municipal de declaratoria en comisión del servidor público municipal.

a) Estipendios dentro del territorio nacional

Cuando la comisión de servicios tenga como destino el área urbana o rural y la distancia al destino de la comisión permita ir y volver en el día, no se reconocerá gastos de alojamiento y sólo se otorgará un estipendio diario del 70% del viático expuesto en el cuadro del



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 6 DE 11
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

artículo 7 precedente, destinado a cubrir gastos de alimentación, impuestos aeroportuarios, transporte (al y del aeropuerto, terminal terrestre y/o lugar de donde parten las flotas a las diferentes ciudades o provincias), y otros gastos menores en los que incurra el funcionario. Para el desembolso de estipendios se aplicará el Formulario N° OMAF-FAE-003 de "Asignación de Estipendio".

Al importe desembolsado, se le efectuará el descuento del 13% por concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), y los descargos deberán ser reportados en el Formulario N° OMAF- FRC/IV-004 "Rendición de Cuentas e Informe de Viaje", sin que sea necesaria la justificación con facturas.

b) Viáticos dentro del territorio nacional en función al horario de viaje

Los viáticos servirán para cubrir las necesidades de alojamiento, alimentación, impuestos aeroportuarios, transporte (al y del aeropuerto, terminal terrestre y/o lugar de donde parten las flotas a las diferentes provincias), y otros gastos menores en los que incurra el funcionario, y se registrarán de acuerdo al cuadro expuesto en el artículo 7 precedente. Estos viáticos deberán ser reportados en el Formulario N° OMAF- FRC/IV-004 "Rendición de Cuentas e Informe de Viaje", sin que sea necesaria la justificación con facturas.

Del importe entregado al servidor público municipal por concepto de viáticos (Formulario N° OMAF-FAV-002 de "Asignación de Viáticos") para viajes en comisión dentro del territorio nacional expuesto en el cuadro expuesto en el artículo 7 precedente, se efectuará el descuento del 13% por concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), y tendrán las siguientes limitantes:

El día del viaje:

- Si el viaje se inicia antes de las 14:00 horas, el servidor público recibirá por el primer día de viaje el 100% del viático establecido.
- Si el viaje se inicia después de las 14:00, el servidor público recibirá por el primer día el 70% del viático establecido.

El día del retorno:

- Si el servidor público retorna a la ciudad de Santa Cruz antes de las 11:00 horas, recibirá por el último día de viaje el 20% del viático establecido.
- Si el servidor público retorna a la ciudad de Santa Cruz entre las 11:00 y las 14:00, recibirá por el último día de viaje el 40% del viático establecido.
- Si el servidor público retorna a la ciudad de Santa Cruz después de las 14:00 horas, recibirá el 70% del viático establecido.



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 7 DE 11
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

c) Viáticos dentro del territorio nacional en función al tiempo de la comisión

Cuando el servidor público municipal realice labores fuera de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra en área urbana o rural, los viáticos que recibirán de acuerdo al cuadro expuesto en el artículo 7 precedente, serán:

- Si la estadía es de hasta 15 días calendario, el servidor público recibirá el 100% del monto total asignado para viáticos.
- A partir del 16avo día y por día excedente (que no deberá pasar de 30 días calendario), el servidor público recibirá el 70% del monto total asignado para viáticos.

d) Viáticos para viajes al exterior de la República

Cuando los servidores públicos del Ejecutivo Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra viajen al exterior del país, los viáticos se asignarán conforme a las categorías y montos establecidos en el cuadro del artículo 7 precedente, y bajo las siguientes modalidades, debiendo descontarse el 13% por concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA):

- Si la estadía en el mismo lugar es menor o igual a 15 días calendario, el importe asignado para viáticos será del 100%.
- Cuando los viajes al exterior demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de 15 días calendario, se reducirá el viático al 70% para los días excedentes a partir del 16avo. día.

Estos viáticos servirán para cubrir las necesidades de alojamiento, alimentación, impuestos aeroportuarios, transporte (al y del aeropuerto, terminal terrestre y/o lugar de donde parten las flotas a las diferentes provincias), y otros gastos menores en los que incurra el funcionario, y deberán ser reportados como descargo en el Formulario N° OMAF- FRC/IV-004 "Rendición de Cuentas e Informe de Viaje", sin que sea necesaria la justificación con facturas.

e) Alojamiento y alimentación complementarios

Cuando los servidores públicos del Ejecutivo Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra viajen invitados por otro organismo o entidad, ya sea dentro del territorio nacional como al exterior de la República, se procederá a la entrega de viáticos y/o estipendios, de la siguiente manera, y de acuerdo a las categorías y montos del cuadro expuesto en el artículo 7 precedente:

- Si la entidad anfitriona proporciona hotel y alimentación, se entregará al funcionario el 25% del valor establecido como viático.



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 8 DE 11
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

- Si la entidad anfitriona proporciona únicamente el hotel, se entregará al funcionario el 70% de viáticos.
- Si la entidad anfitriona proporciona un monto fijo, el Gobierno Municipal de la ciudad de Santa Cruz deberá completar este importe hasta alcanzar el monto total, determinado para viáticos.

A los importes desembolsados, se le deberá efectuar la retención del 13% por concepto del Impuesto al Valor Agregado (IVA), y servirán para cubrir las necesidades de alojamiento, alimentación, impuestos aeroportuarios, transporte (al y del aeropuerto, terminal terrestre y/o lugar de donde parten las flotas a las diferentes provincias), y otros gastos menores en los que incurra el funcionario, y deberán ser reportados como descargo en el Formulario N° OMAF- FRC/IV-004 "Rendición de Cuentas e Informe de Viaje", sin que sea necesaria la justificación con facturas.

ARTÍCULO 9.- PASAJES

a) Pasajes aéreos

Los pasajes aéreos, tanto nacionales como internacionales serán adquiridos directamente por el Departamento de Contabilidad del Gobierno Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra a nombre del servidor público que viaja. Estos pasajes serán únicamente en clase económica. El cheque de pago del valor del pasaje aéreo previa presentación de la Nota Fiscal emitida a nombre del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, deberá ser girado directamente a nombre del proveedor del pasaje (Agencia de Viaje, Línea Aérea, etc.).

Excepcionalmente y previa comunicación y autorización escrita del Departamento de Contabilidad, los servidores públicos del Ejecutivo Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, podrán comprar pasajes para algunos tramos; los mismos que posteriormente serán reembolsados, luego de ser reportados en la rendición de cuentas e informe de viaje.

Los pasajes serán entregados por el Departamento de Contabilidad al funcionario que viaje, con un mínimo de 24 horas de anticipación de la fecha prevista para realizar el viaje.

b) Pasajes terrestres

Los pasajes terrestres deberán ser adquiridos directamente por el servidor público del Ejecutivo Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra que viaja. Para este efecto, se le entregará el importe del valor del pasaje terrestre para la compra del pasaje de ida y vuelta. Este importe será consignado en la asignación de viáticos correspondiente y está sujeto a rendición de cuentas en el Formulario N° OMAF- FRC/IV-004, "Rendición de Cuentas e Informe de Viaje", debiendo además adjuntar el boleto o un recibo de la empresa transportadora, que certifique el importe pagado.



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 9 DE 11
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

c) Pasajes Marítimos y Fluviales

En casos excepcionales, en itinerarios de viajes nacionales o internacionales, pueden existir tramos marítimos o fluviales, para lo cual el Departamento de Contabilidad del Ejecutivo Municipal realizará la contratación correspondiente a través de la Agencia de Viajes y Turismo respectiva.

d) Requisitos de viaje

Para realizar un viaje al exterior del país por cuenta del Ejecutivo Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, los servidores públicos deberán cumplir con los siguientes requisitos bajo su responsabilidad:

- a) Pasaporte en libreta, vigente.
- b) Visa de entrada, cuando el país de destino lo exija.
- c) Sello de salida del país.
- d) Todas las vacunas requeridas.
- e) Tarjeta de crédito internacional, vigente.
- f) Seguro de Asistencia al Viajero, por ese viaje.

Los dos últimos incisos son recomendables y no obligatorios, para que el servidor público que hace un viaje al exterior, ante cualquier eventualidad pueda recurrir a su tarjeta de crédito y/o al seguro de asistencia.

ARTÍCULO 10.- RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE VIAJE

Todos los servidores públicos del Ejecutivo Municipal que hayan recibido pasajes y recursos económicos por concepto de viáticos por viajes realizados al interior o exterior de

la República, deberán presentar al Departamento de Contabilidad del Gobierno Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles luego de reincorporarse a sus funciones, los descargos correspondientes a través del Formulario N° OMAF- FRC/IV-004, "Rendición de Cuentas e Informe de Viaje", debidamente llenado en tres ejemplares, firmados y sellados tanto por el funcionario como por el Jefe inmediato superior. La firma del Jefe inmediato superior no avala los gastos realizados, simplemente indica que está al tanto del viaje y de la presentación de la rendición de cuentas realizados.

El Formulario N° OMAF- FRC/IV-004 "Rendición de Cuentas e Informe de Viaje" con el visto bueno del Jefe inmediato superior, debe estar acompañado necesariamente de:

- Certificados de asistencia o participación a Seminarios, Cursos, etc., cuando corresponda.



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 10 DE 11
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

- Pases de abordaje, cuando corresponda, cuya fecha de viaje debe coincidir con el período de la declaratoria en comisión de servicios.
- Constancia de pasajes terrestres, cuando corresponda, cuya fecha de viaje debe coincidir con el período de la declaratoria en comisión de servicios.
- Derecho de aeropuerto.
- Boleta de depósito bancario realizado en la cuenta corriente correspondiente que posee el Gobierno Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, en el sistema bancario, si es que no se hubiera utilizado el total de los recursos otorgados para pasajes terrestres.

Si por cualquier motivo el viaje previsto para una determinada fecha después de entregados los viáticos y/o estipendios, se postergara por el término de hasta 10 días o cambiara la ruta del viaje, el beneficiario deberá llenar el Formulario N° OMAF- FSAC/RF/V-005, de "Solicitud y Autorización de Cambio de Ruta y/o Fechas de Viaje", debidamente autorizado por el Jefe inmediato superior.

Por otra parte, si por cualquier motivo el viaje previsto para una determinada fecha después de entregados los viáticos y/o estipendios, no se realizara en los siguientes diez (10) días calendario, el funcionario público deberá depositar la totalidad del importe asignado, debiendo presentar la rendición de cuentas correspondiente, más la papeleta de depósito original, adjunto un informe del Jefe inmediato superior, justificando las razones de la suspensión del viaje.

Esta documentación deberá ser presentada en el Departamento de Contabilidad adjunto al boleto de pasaje aéreo, si correspondiera, para que esta Unidad proceda a su devolución a la agencia de viajes, línea aérea, etc.; y se evite el pago de su costo. En caso de que el funcionario beneficiario no entregue el boleto de pasaje aéreo, se hace responsable del pago del mismo; y en caso de que sea el Departamento de Contabilidad de la Municipalidad el que incurre en el atraso en la devolución del pasaje aéreo, el funcionario responsable de la revisión de los descargos deberá asumir el pago del valor del pasaje.

ARTÍCULO 11.- REGULARIZACIÓN DE DESCARGOS

Si el viaje es realizado, el funcionario deberá presentar la rendición de cuentas en los cinco (5) días hábiles siguientes a su llegada a la ciudad de Santa Cruz de la Sierra. En caso de no hacerlo, se le deberá retener de su salario el importe total desembolsado por la Municipalidad de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra por este concepto, conforme a ley (hasta el 20% de su salario mensual); además dará lugar al establecimiento de las responsabilidades previstas en la Ley N° 1178, y a que el funcionario no pueda realizar ningún otro viaje por la Institución, hasta que presente dicha rendición o pague el monto total desembolsado por la Municipalidad.

En caso de presentación de descargos, el Departamento de Contabilidad de la Municipalidad de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, en el término de 15 días hábiles a



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 11 DE 11
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

partir de la recepción de los mismos, está obligado a notificar por escrito al servidor público beneficiario del viaje, si su rendición de cuentas fue aceptada u observada. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a que el servidor público del Departamento

de Contabilidad a quien se le asignó la revisión del descargo y no notificó al beneficiario del viaje sobre las observaciones a sus descargos, se convierte en responsable solidario de los montos observados, conjuntamente con el servidor público que realizó el viaje, ya que esta situación no lo libera de responsabilidad.

Las observaciones a la rendición de cuentas comunicada al servidor público beneficiario del viaje, deberán ser subsanadas por éste en el plazo de 5 días hábiles computables a partir de la fecha de la notificación escrita, caso contrario, se le deberá retener de su salario el importe observado, conforme a ley (hasta el 20% de su salario mensual); además dará lugar al establecimiento de las responsabilidades previstas en la Ley N° 1178 y a que el funcionario no pueda realizar ningún otro viaje por la Institución, hasta que presente dicha rendición o pague el monto observado.

ARTÍCULO 12.- CONTABILIZACIÓN DE LOS DESCARGOS

En caso de que la rendición de cuentas no tenga observaciones, el Departamento de Contabilidad de la Municipalidad, una vez recibida la rendición de cuentas conteniendo toda la información señalada en la artículo 10 precedente, deberá rembolsar cuando corresponda el saldo a favor del servidor público en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, y en caso de no existir saldo a favor del servidor público beneficiario del viaje, procederá a contabilizar el gasto y al cierre contable de la entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas.



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 14 DE 14
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

ANEXOS



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 14 DE 14
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código.
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	OMAF.RPVE_04

ANEXO 1



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.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

OMAF- FSAV-001

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

INFORMACIÓN GENERAL

Lugar

Fecha

Nombre y Apellidos:

Cargo que ocupa:

En:

☐ H.Concejo Municipal

☐ Despacho del Alcalde

☐ Asesores

☐ Oficialía Mayor

☐ Secretaria

☐ Dirección

☐ Departamento

☐ Otro

Unidad:

Lugar de origen del viajero:

DESTINO DEL VIAJE

☐ Dentro del País

☐ Area Urbana

☐ Area Rural

☐ Exterior de la República

☐ País

☐ Ciudad

Medio de Transporte

☐ Aéreo

☐ Ferroviario

☐ Terrestre Público

☐ Terrestre vehículo GM

☐ Otro

MOTIVO DEL VIAJE

☐ Comisión

☐ Seminario, asambleas, etc

☐ Visitas a otros Municipios

☐ Capacitación

☐ Visita a Oficinas GM

☐ Reuniones

☐ Otro:

DETALLE DE VIATICOS SOLICITADOS

Nº	Nombre y Apellidos	Cargo	Categoría para Viatico	Fecha Salida	Fecha Llegada	Nº días de viáticos
1						
2						
3						
4						
5						

DETALLE DE ESTIPENDIOS SOLICITADOS

Nº	Nombre y Apellidos	Cargo	Categoría para Viatico	Desde Fecha	Hasta Fecha	Nº días de Estipendio
1						
2						
3						
4						
5						

Lugar:

Fecha:

Firma del Solicitante

Firma Jefe Inmediato Superior

VºBº Oficial Mayor de
Administración y Finanzas

Viaje de emergencia VºBº Sr. Alcalde



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página: Página 1 de 1 Código: (OMAF- FSAV-001)
	APLICACIÓN FORMULARIO GM 01	
	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE	

Objetivo del Formulario: Registrar las solicitudes y autorizaciones de viaje de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Alcance: Se aplica en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Instrucciones para llenado del formulario: Este formulario posee un mecanismo informático, por lo que deberá ser llenado en una computadora con el programa **Microsoft Excel**, que permite escribir dentro de los recuadros accesibles y simplemente se debe hacer un "Clic" en los cuadros de marcado, dejando únicamente el sector de las firmas al pie del formulario para su llenado manual.

Emisión: La emisión de este formulario se hará por medio informático o manual y será responsabilidad de cada unidad.

Frecuencia: El formulario se llenara cada vez que el/los servidor(es) público(s) tenga(n) la necesidad de viajar en cumplimiento de sus funciones.

Distribución: La distribución del formulario se hará en un medio informático (red, disquete o correo electrónico), el cual una vez lleno deberá tener 3 ejemplares impresos: Se emitirá a la Dirección de Finanzas y Tesorería, Departamento de Contabilidad, y la tercera para la Dirección de Recursos Humanos.

Denominación Oficial: "Solicitud y Autorización de Viaje".

Código Oficial: GM 01

Código de Norma: Este formulario pertenece al procedimiento OMAF- FSAV-001

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco



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.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

OMAF- FAV-002

ASIGNACIÓN DE VIATICOS

1 INFORMACIÓN GENERAL

No. AV Fecha Hora

Nombre y Apellidos:

Cargo que ocupa:

Categoría: ☐ Primera ☐ Segunda ☐ Tercera ☐ Cuarta ☐ Quinta

En: ☐ H.Concejo Municipal ☐ Despacho del Alcalde ☐ Asesores
☐ Oficialía Mayor ☐ Secretaria ☐ Dirección
☐ Departamento ☐ Otro

Unidad

2 DESTINO DEL VIAJE

☐ Dentro del País ☐ Area Urbana ☐ Area Rural

☐ Exterior de la República ☐ País ☐ Ciudad

Medio de Transporte

☐ Aéreo ☐ Ferroviario ☐ Terrestre Público ☐ Terrestre vehículo GM ☐ Otro

3 DETALLE DE LA SOLICITUD

Motivo del Viaje ☐ Comisión ☐ Seminario, asambleas, etc ☐ Visitas a otras Municipios ☐ Capacitación
☐ Visita a Oficinas GM ☐ Reuniones ☐ Otro:

Nº de Días Fechas del : al:

Hora salida: Hora llegada:

4 DETALLE DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS (expresado en bolivianos)

100% día 70% día 40% día 20% día Tipo de Cambio

Viáticos/día	Nº Días	Viático bruto	IVA 13%	Saldo p/pagar
	0	0,00	0,00	0,00
	0	0,00	0,00	0,00
	0	0,00	0,00	0,00
Subtotales		0,00	0,00	0,00
Total viáticos asignados				0,00

Son:

Nota

Conforme a la estipulado en el "Reglamento de Pasajes, Viáticos y/o Estipendios", la rendición de cuentas e informe de viaje adjuntando los pases a bordo, deben ser entregados al Departamento de Contabilidad en la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas, en u plazo de 5 días hábiles de la llegada a la sede habitual de sus funciones.

Recibí conforme la suma de : 0,00

Firma Servidor Público
Nº CI

Firma Jefe Inmediato Superior

Firma Departamento de
Contabilidad

Firma Oficial Mayor de
Administración y Finanzas



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	Página: Página 1 de 1
	APLICACIÓN FORMULARIO GM 02	Código: (OMAF-FAV-002)
	ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS	

Objetivo del Formulario: Registrar la asignación de viáticos del servidor publico que viaja en comisión.

Alcance: Se aplica en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra para todos sus servidores públicos.

Instrucciones para llenado del formulario: Este formulario posee un mecanismo informático, por lo que deberá ser llenado en una computadora con el programa **Microsoft Excel**, que permite escribir dentro de los recuadros accesibles y simplemente se debe hacer un "Clic" en los cuadros de marcado, dejando únicamente el sector de las firmas al pie del formulario para su llenado manual.

El formulario deberá ser llenado por el Departamento de Contabilidad del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra para asignar viáticos solicitados mediante formulario correspondiente.

Emisión: La emisión de este formulario es responsabilidad del Departamento de Contabilidad.

Frecuencia: El formulario se llenara cada vez que el servidor público tenga la necesidad de viajar en cumplimiento de sus funciones.

Distribución: La impresión del formulario debidamente llenado deberá tener 3 ejemplares: Una para el Departamento de Contabilidad, otra para la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas y la tercera se entregará al interesado.

Denominación Oficial: "Asignación de Viáticos"

Código Oficial: GM 02

Código de Norma: Este formulario pertenece al procedimiento OMAF-FAV-002

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco



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.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

OMAF- FAE-003

ASIGNACION DE ESTIPENDIO

1. INFORMACION GENERAL

Nº AE:

Fecha:

Hora:

Destino del viaje y/o comisión:

Fechas del:
Día Día Mes Año

2. DESTINO DEL VIAJE

- ☐ **Area Rural:**
Medio de transporte:
☐ Terrestre público
☐ Terrestre vehículo oficina

- ☐ **Area Metropolitana:**
Medio de Transporte:

3. DETALLE DEL ESTIPENDIO ASIGNADO

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Categoría	Estipendio día	Nº días	Alimentación	IVA 13%	Total alimentación	Transporte	Total estipendio	Firmas
1											
2											
3											
4											
5											
						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Monto Total										0,00	

Son: _____

Firma Jefe Inmediato Superior

Firma Departamento de Contabilidad

Oficial Mayor de Administración y Finanzas



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página: Página 1 de 1
	APLICACIÓN FORMULARIO GM 03	Código: (OMAF FAE-003)
	ASIGNACIÓN DE ESTIPENDIO	

Objetivo del Formulario: Registrar la asignación de estipendios para el/los servidor(es) público(s) que viaja(n) en comisión

Alcance: Se aplica en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra para todos sus servidores públicos.

Instrucciones para llenado del formulario: Este formulario posee un mecanismo informático, por lo que deberá ser llenado en una computadora con el programa **Microsoft Excel**, que permite escribir dentro de los recuadros accesibles y simplemente se debe hacer un "Clic" en los cuadros de marcado, dejando únicamente el sector de las firmas al pie del formulario para su llenado manual.

El formulario deberá ser llenado por el Departamento de Contabilidad del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra para asignar estipendios solicitados mediante formulario correspondiente.

Emisión: La emisión de este formulario es responsabilidad del Departamento de Contabilidad

Frecuencia: El formulario se llenara cada vez que se requiera asignar estipendios a servidores públicos del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Distribución: La impresión del formulario debidamente llenado deberá tener 3 ejemplares: Una para el Dpto. de Contabilidad, otra para la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas, y la tercera se entregará al interesado.

Denominación Oficial: "Asignación de Estipendios"

Código Oficial: GM 03

Código de Norma: Este formulario pertenece al procedimiento OMAF-FAE- 003

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco



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.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

OMAF- FRC/IV-004

RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE VIAJE

1 INFORMACIÓN GENERAL

Lugar		Fecha	
Nombre y Apellidos:			
Cargo que ocupa:			
En:	☐ H.Concejo Municipal	☐ Despacho del Alcalde	☐ Asesores
	☐ Oficialía Mayor	☐ Secretaria	☐ Dirección
	☐ Departamento	☐ Otro	
Unidad:			
DESTINO DEL VIAJE			
☐ Dentro del País		☐ Exterior de la República	
☐ Area Urbana		☐ País	
☐ Area Rural		☐ Ciudad	
Día y hora de salida		Hrs:	
(de la sede de funciones)		Día y hora de llegada	
Día Mes Año		Hrs.	
Medio de Transporte			
☐ Aéreo ☐ Ferroviario ☐ Terrestre Público ☐ Terrestre vehículo GM ☐ Otro			
MOTIVO DEL VIAJE			
☐ Comisión ☐ Seminario, asambleas, etc ☐ Visitas a otros Municipios ☐ Capacitación			
☐ Visita a Oficinas GM ☐ Reuniones ☐ Otro:			
Detallar			

2 RENDICIÓN DE CUENTAS

2.1 Importes recibidos para:			
Viáticos:	Bs.	Gasolina (uso exclusivo choferes)	Bs.
Pasajes (terrestre):	Bs.	Gastos de Representación	Bs.
Total importe recibido en punto 2.1:		Tipo de Cambio AV:	
0,00		(viaje exterior)	
2.2 Otros Gastos			
		Otras Monedas	
Llamadas oficiales:	Bs.	Pais	Importe
Otros no especificados*	Bs.		Tipo de Cambio \$us.
Total Importe Recibido		(gastos realizados en el exterior)	
Bs.		0,00	
* Detallar aquí:			
2.3 Resumen de gastos totales			
	Importe recibido (Puntos 2 1)	Gastos Realizados (Puntos 2 2)	Diferencia a favor o en contra de la Institución
Viáticos:	0,00		0,00
Pasajes (terrestre):	0,00		0,00
Gasolina:	0,00		0,00
Otros Gastos:	0,00		0,00
Representación:	0,00		0,00
Total General:	0,00	0,00	0,00

En caso que la diferencia sea a "favor" de la institución, se debe realizar el depósito al banco y adjuntar la boleta original del depósito.

En caso que la diferenciasea en "contra" de la institución, es decir favorable al servidor público, los datos requeridos deberán escribirse entre parentesis ()



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.

Nota: Uso exclusivo de Honorables Concejales, Sr. Alcalde, Oficiales Mayores, Secretarios y Directores.

	Importe recibido (Puntos 2.1)	Gastos Realizados (Puntos 2.2)	Diferencia a favor o en contra de la Institución
Viáticos:	0,00	0,00	0,00
Pasajes (terrestre):	0,00	0,00	0,00
Gasolina:	0,00	0,00	0,00
Otros Gastos:	0,00	0,00	0,00
Representación:	0,00	0,00	0,00
Total General:	0,00	0,00	0,00

Este espacio solamente será utilizado cuando existan errores en la parte de Resumen de Gasto, hacer las modificaciones y devolverlas al funcionario para que éste corrija dicha rendición.

3 INFORME DE VIAJE

3.1 Lugares donde se desarrollaron las actividades

a)

c)

e)

b)

d)

f)

3.2 Inicio y fin de actividades del servidor público en lugares visitados

	Día y hora de inicio	Día y hora de finalización		Día y hora de inicio	Día y hora de finalización
a)			d)		
b)			e)		
c)			f)		
	día mes año hora	día mes año hora		día mes año hora	día mes año hora

3.2 Síntesis de actividades desarrolladas

Lugar: _____ Fecha: _____

Firma Servidor público

Firma Jefe Inmediato
Superior

Firma Responsable Recepción

☐ Oficialía Mayor de Administración y Finanzas

☐ Departamento de Contabilidad

☐ Otro



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	Página: Página 1 de 2
	APLICACIÓN FORMULARIO GM 04	Código: (OMAF-FRC/IV-004)
	RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE VIAJE	

Objetivo del Formulario: Registrar la rendición de cuentas e informe de viaje de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra para el descargo correspondiente.

Alcance: Se aplica a todos los servidores públicos del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra que viajan en comisión de trabajo

Instrucciones para llenado del formulario: Este formulario posee un mecanismo informático, por lo que deberá ser llenado en una computadora con el programa **Microsoft Excel**, que permite escribir dentro de los recuadros accesibles y simplemente se debe hacer un "Clic" en los cuadros de marcado, dejando únicamente el sector de las firmas al pie del formulario para su llenado manual.

Para un correcto llenado se deberá seguir las siguientes indicaciones:

- a) Deberá ser llenado e impreso anverso y reverso en un original y dos copias;
- b) Para viajes dentro del territorio nacional y exterior de la república, utilice solamente montos en bolivianos (Bs.) para la rendición de cuentas;
- c) Para viajes al exterior, debe llenar las casillas de otras monedas, tipo de cambio de la AV (Asignación de Viático), esto para referencia;
- d) La rendición de cuentas e informe de viaje deberá ser acompañado de:
 - Pases a bordo (cuando corresponda);
 - Constancia de pasajes terrestres (cuando corresponda);
 - Boleta de deposito bancario realizado en la cuenta del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, si es que no se hubiera utilizado el total de los recursos otorgados para pasajes terrestres;
- e) Solo se reconocerá la diferencia a favor del servidor si el gasto incurrido por concepto de viáticos se debe a un mayor número de días autorizados mediante formulario correspondiente;
- f) El presente documento deberá ser presentado a la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas, al Dpto. de Contabilidad, máximo en 5 días hábiles contados a partir del día retorno del servidor público a la sede habitual de sus funciones;
- g) El servidor público deberá quedarse solamente con una copia de este documento, misma que deberá llevar fecha y sello de recepción de los responsables según procedimiento.

Emisión: La emisión de este formulario se hará por medio informático o manual y será responsabilidad de cada unidad.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que el servidor público retorne a su puesto de trabajo en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	Página: Página 2 de 2 Código: (OMAF-FRC/IV-004)
	APLICACIÓN FORMULARIO GM 04	
	RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE VIAJE	

Distribución: La impresión del formulario debidamente llenado deberá tener 3 ejemplares: Que se remitirán 2 copias a la Oficialía Mayor de Administración de Finanzas, quien a través de la Dirección de Finanzas y Tesorería entregara al Dpto. de Contabilidad; y un ejemplar se devolverá al interesado.

Denominación Oficial: “Rendición de Cuentas e Informe de Viaje”

Código Oficial: GM 04

Código de Norma: Este formulario pertenece al procedimiento OMAF-FRC/IV-004

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco



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.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

OMAF- FSAC/RF/V-005

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE RUTA Y/O FECHAS DE VIAJE

1

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

Hora

Nombre y Apellidos:

Cargo que ocupa:

En:

☐ H.Concejo Municipal

☐ Despacho del Alcalde

☐ Asesores

☐ Oficialía Mayor

☐ Secretaria

☐ Dirección

☐ Departamento

☐ Otro

Unidad:

2

DESTINO DEL VIAJE

☐ Dentro del País

☐ Area Urbana

☐ Area Rural

☐ Exterior de la República

☐ País

☐ Ciudad

☐ Dentro del País

☐ Area Urbana

☐ Area Rural

☐ Exterior de la República

☐ País

☐ Ciudad

Medio de Transporte

☐ Aéreo

☐ Ferroviario

☐ Terrestre Público

☐ Terrestre vehículo GM

☐ Otro

3

MOTIVO DEL VIAJE

4

RAZONES QUE MOTIVARON EL CAMBIO

5

DETALLE DE VIATICOS SOLICITADOS

Nº	Fecha Original de salida	Fecha Original de Llegada	Fecha Rendición	Fecha Modificación de salida	Fecha modificada de llegada	Nueva fecha de rendición
1						
2						
3						
4						
5						

6

DETALLE DE ESTIPENDIOS SOLICITADOS

Nº	Fecha original de salida	Fecha original de Llegada	Fecha modificada de salida	Fecha modificada de llegada
1				
2				
3				
4				
5				

Lugar:

Fecha:

Firma del Solicitante

Firma Jefe del Inmediato Superior

VºBº Oficial Mayor de Administración y Finanzas



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA OFICIALIA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página: Página 1 de 1
	APLICACIÓN FORMULARIO GM 05	Código: (OMAF-FSAC/RFV-005)
	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE RUTA Y/O FECHAS DE VIAJE	

Objetivo del Formulario: Registrar los cambios o modificaciones de destino y/o fechas en los viajes que los servidores públicos del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra realizan por motivos justificados.

Alcance: Se aplica en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Instrucciones para llenado del formulario: Este formulario posee un mecanismo informático, por lo que deberá ser llenado en una computadora con el programa **Microsoft Excel**, que permite escribir dentro de los recuadros accesibles y simplemente se debe hacer un "Clic" en los cuadros de marcado, dejando únicamente el sector de las firmas al pie del formulario para su llenado manual.

El formulario deberá ser llenado por el Departamento de Contabilidad del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra a solicitud mediante llamada telefónica de un servidor público en viaje de comisión y que requiere un cambio en su viaje inicial.

Emisión: La emisión de este formulario es responsabilidad del Departamento de Contabilidad.

Frecuencia: El formulario se llenara cada vez que un servidor público tenga la necesidad de modificar su destino y/o fechas en un viaje ya autorizado para el cumplimiento de sus funciones.

Distribución: La impresión del formulario debidamente llenado deberá tener 2 ejemplares: Una para la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas en el Departamento de Contabilidad y otra copia para el solicitante.

Denominación Oficial: "Solicitud y Autorización de cambio de ruta y/o cambios de fecha de viaje"

Código Oficial: GM 05

Código de Norma: Este formulario pertenece al procedimiento OMAF-FSAC/RFV-005

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco



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.

	GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	PÁGINA 14 DE 14
	OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código. OMAF.RPVE_04
	REGLAMENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ESTIPENDIOS	

ANEXO 2



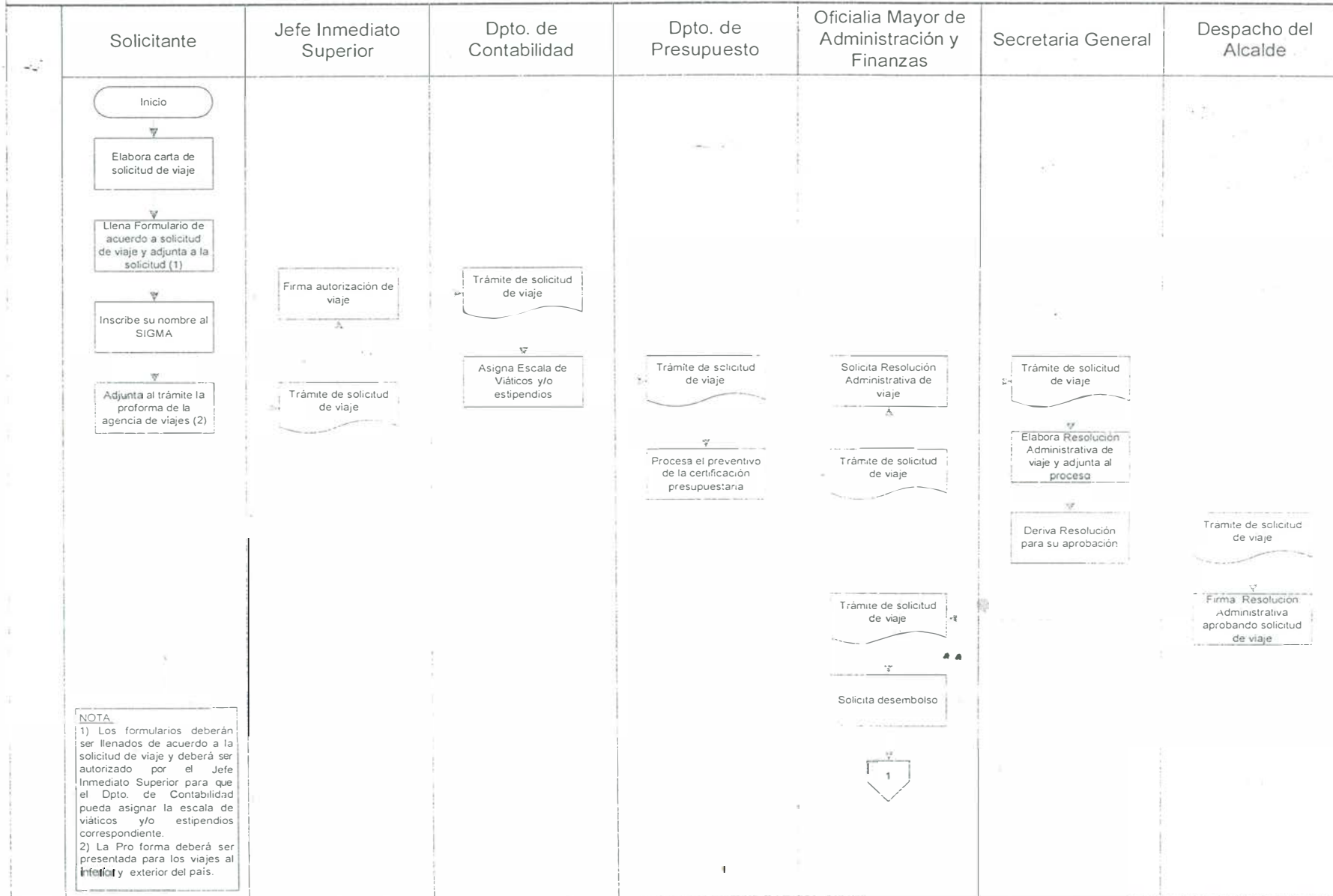
Concejo Municipal

"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.



Oficialía Mayor de Administración y Finanzas
Dirección de Organización, Métodos y Tecnología

PROCESO 10: Pasajes, Viáticos y Estipendios



Teléfono: 333-8596 / 333-2783 / 333-3438 • Fax: 333-8729 • Casilla: 2729 • Santa Cruz - Bolivia



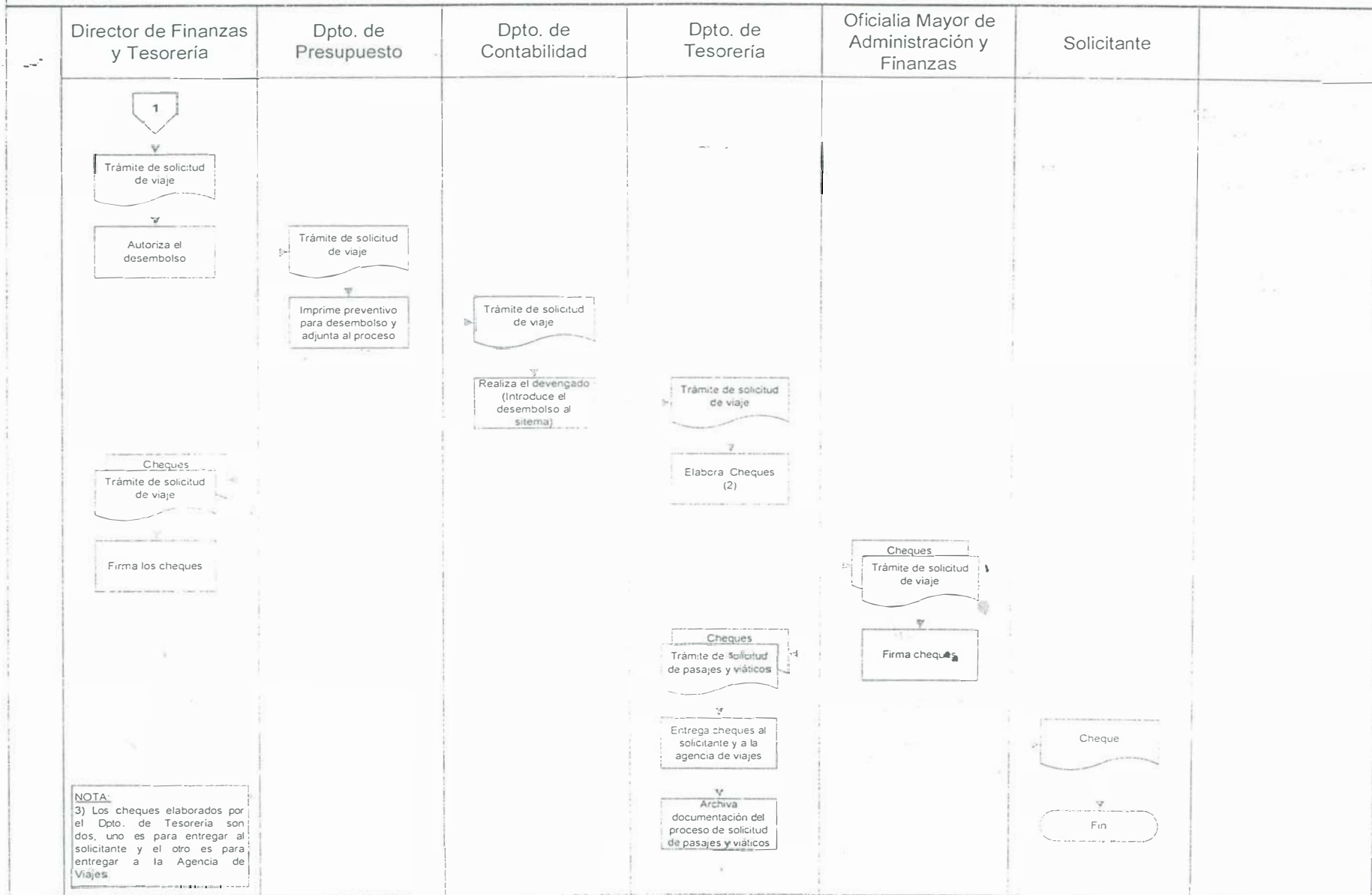
Concejo Municipal

"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.



Oficialía Mayor de Administración y Finanzas
Dirección de Organización, Métodos y Tecnología

PROCESO 10: Pasajes, Viáticos y Estipendios



Teléfono: 333-8596 / 333-2783 / 333-3438 • Fax: 333-8729 • Casilla: 2729 • Santa Cruz - Bolivia