

Corresponde al Decreto Edil N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

DECRETO EDIL N° 50/2025

Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 07 de febrero de 2009, establece que:

- Artículo 233. Determina que "son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento".
- Artículo 272. "La Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos. La administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativas, reglamentarias, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de la jurisdicción y competencias y atribuciones".

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, de fecha 20 de julio de 1990 establece que:

- El inciso c) del Artículo 1, "regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado con el objeto de lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación".
- El inciso c) del Artículo 27, "toda entidad, funcionario o persona que realice, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir, cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo".

Que, el inciso a) del Artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, dispone entre los deberes de los servidores públicos, el respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras disposiciones legales.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" de 19 de julio de 2010, establece que:

- Artículo 12 Núm. II) "La autonomía se organiza y estructura su poder público a través de los órganos Legislativos y ejecutivo. La organización de los gobiernos autónomos está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación de estos órganos".
- El parágrafo I del Artículo 113 "la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes".

Que, la Ley N° 482 "Ley de Gobiernos Autonomías Municipales" señala en su Artículo 26° Num. 1 y 5 "La Alcaldesa o Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: 1) Representar al Gobierno Autónomo Municipal; 5) Dictar Decretos Ediles".

Que, parágrafo I del Artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante el Decreto Supremo No. 23318-A. de 03 de noviembre de 1992, señala que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que, el Decreto Supremo N° 1788 de fecha 06 de noviembre de 2013 establece que:

- Artículo 1 inciso a) "Establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; b) Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales".
- Parágrafo I Artículo 4 señala "Las entidades públicas, sea cual fuere su fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, deben aplicar la escala de viáticos para viajes al interior y exterior del país".



Corresponde al Decreto Edil N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

- Artículo 5 párrafo I, "El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en una entidad pública, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas. Numeral II. Para efectos del presente Decreto Supremo, el personal eventual y los consultores individuales de línea, asumen las obligaciones y responsabilidades definidas en el mismo".

Que, el Informe Técnico GAMT/DF/UP/N°180/2024, emitido por el Técnico Analista de la Unidad de Presupuesto, el cual en su párrafo IV. Conclusiones y Recomendaciones informa que: "del análisis realizado se concluye que la Unidad de Presupuestos no tiene ninguna otra observación a los ajustes y/o actualización al Reglamento Interno de Pasajes Viáticos Estipendios y Trabajos Especiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, por cuanto es mismo es viable técnicamente para su respectiva aplicación".

Que, Informe Técnico N°040/2025 de fecha 22 de abril de 2025, emitido por el Técnico Administrativo de la Dirección Administrativa, el cual en su párrafo de conclusiones y recomendación informa que: "la Dirección Administrativa como responsable, dentro del capítulo VII, Artículo 40 (Estipendios y/o Trabajos Especiales) inciso I. del reglamento interno de pasajes, viáticos, estipendios y trabajos especiales del órgano ejecutivo del GAMT, no se encuentra observación alguna".

Que, el "ACTA DE REUNIÓN de fecha 27/04/2025, horas 9:00 a.m. en instalaciones de la Unidad de Organización y Métodos se da inicio a la reunión con la participación del Jefe de la Unidad de Contabilidad, para trabajar en tiempo y materia en el análisis, revisión y complementación en el proyecto normativo, se concluye que la Unidad de Contabilidad no tiene ninguna otra observación al proyecto de actualización y/o modificación del Reglamento Interno de Pasajes, Viáticos, Estipendios y Trabajos Especiales del Órgano Ejecutivo".

Que, Informe Legal N°788/2025 de fecha 30 de mayo de 2025, emitido por el Asesor Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cual en su párrafo III. Conclusiones y Recomendaciones informa que: "por lo expresado, es viable legalmente la actualización del Reglamento Interno de Pasajes, Viáticos Estipendios y Trabajos Especiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, por lo que corresponde al Órgano Ejecutivo Municipal proceder con su reglamentación...".

Que, el Informe Técnico N°52/2025, de fecha 11 de junio de 2025, emitido por el Técnico de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cual es su párrafo de Conclusiones y Recomendaciones informa que: "se realizó la lectura y el análisis correspondiente a la actualización del Reglamento Interno de Pasajes, Viáticos Estipendios y Trabajos Especiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, dando viabilidad técnica para un pago correcto".

Que, el Informe Legal G.A.M.T./S.MPID.-A.F.D.-23/2025, de fecha 07 de julio de 2025, emitido por el Asesor Legal S.M.P.I.D. del G.A.M.T., el cual en su párrafo III. Conclusiones y Recomendaciones informa que: "Habiéndose analizado y revisado el proyecto **Decreto Edil**, que aprobara la "Actualización y/o modificación del Reglamento Interno de Pasajes, Viáticos, Estipendios y Trabajos Especiales del Órgano Ejecutivo", no tiene observaciones al mismo, por lo que se considera legalmente viable y/o procedente la emisión del Decreto Edil, por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal, recomendando proseguir su curso administrativo correspondiente a la MAE para su consideración y aprobación".

Que, el Informe Técnico GAMT/SMPID/UOM/GRH-OAL/N°23/2025, de fecha 11 de julio, emitido por los técnicos de la Unidad de Organización y Métodos, el cual en su párrafo III. Conclusiones informar que: "de habiendo analizado, ajustado y complementado el Reglamento Interno de Pasajes, Viáticos Estipendios y Trabajos Especiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija con la participación de: La Dirección Financiera; la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Presupuestos, la Unidad Administrativa, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo, se concluye que es viable técnicamente la aprobación de la actualización y/o modificación de dicho documento normativo, para que prosiga el curso administrativo correspondiente ante la MAE a través de la emisión del Decreto Edil, conforme lo establece la normativa vigente".

Por tanto, el Alcalde Municipal de Tarija en uso en sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y las Leyes.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la actualización del "REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS, ESTIPENDIOS Y TRABAJOS ESPECIALES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



Corresponde al Decreto Edil N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

DE TARIJA" en sus siete (7) Capítulos, cuarenta y uno (41) Artículos, una (1) Disposición Transitoria, una (1) Disposición Especial, cuatro (4) Disposiciones Finales y cinco (5) Anexos; conforme al documento adjunto y que formará parte indivisible del presente Decreto Edil.

ARTICULO SEGUNDO. - ABROGAR el Decreto Edil N°019/2022, que aprueba el Reglamento de Pasajes, Viáticos, Estipendios y Trabajos Especiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

ARTICULO TERCERO. - Queda encargado de la fiel aplicación y cumplimiento la Secretaría Municipal de Coordinación y Finanzas a través de la Dirección de Financiera con sus Unidades dependientes y demás instancias municipales competentes.

ARTICULO CUARTO. - La Oficina de Gestión Administrativa y Documentación del Despacho en coordinación con las instancias municipales competentes, quedan encargadas de hacer conocer y remitir una copia del presente Decreto Edil a:

- a. Concejo Municipal.
- b. Secretarías Municipales.
- c. Dirección Financiera.
- d. Entidades Descentralizadas.
- e. Unidad de Organización y Métodos (Original).
- f. Órgano Rector.



Es dado en el Despacho del Alcalde Municipal de Tarija, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil veinticinco años.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE TARIJA



C.c. Archivo/Despacho


Abg. Anibal Fernández Durán
ASESOR LEGAL
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
PARA EL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

Corresponde al Decreto Edil N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIÁTICOS, ESTIPENDIOS Y TRABAJOS ESPECIALES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objeto).- El presente Reglamento tiene por objeto normar los procedimientos de solicitud, asignación y descargo de pasajes, viáticos, estipendios y trabajos especiales de las, personal eventual y consultores individuales en línea del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija (GAMT), así como los mecanismos de rendición de cuentas.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación).- El presente Reglamento, es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todo el personal del Órgano Ejecutivo del GAMT (siempre que dicha actividad está prevista en el respectivo contrato y/o normativa vigente).

Artículo 3. (Base Legal).- El presente Reglamento, tiene como base legal de manera enunciativa y no limitativa las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 25 de febrero de 2009.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 843 de 20 de enero de 1986, de Reforma Tributaria y su normativa conexas.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 062 de 08 de noviembre de 2010, que en su Art. 37 hace referencia a los gastos de representación.
- Decreto Supremo N° 19380, de 10 de enero de 1983.
- Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, modificaciones a la Ley N° 1178.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 21364, de 20 de agosto de 1986, Reglamento a la Ley Financial.
- Decreto Supremo N° 25682, de 25 de febrero de 2000, que modifica el segundo párrafo del Art. 25 del Decreto Supremo 21364.
- Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero de 1987 que define que los viáticos y gastos de representación se encuentran dentro de los alcances del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).
- Decreto Supremo N° 26077, de 19 de febrero de 2001, que regula el Régimen Complementario al Impuesto al Valor agregado (RC-IVA).
- Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, que aprueba la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público.
- Decreto Supremo N° 25488, de 13 de agosto de 1999.
- Decreto Supremo N° 27450, de 14 de abril de 2004.
- Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004 Asignación de Gastos de Representación para Máximas Autoridades.
- Decreto Municipal N° 011/2021, de 27 de julio de 2021, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Decreto Municipal N° 01/2022, de 10 de enero de 2022, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Decreto Municipal N° 08/2024 de 17 de septiembre de 2024, que aprueba la modificación de la nominación de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Resolución Normativa de Directorio No 101900000010 de Impuestos Nacionales de fecha 05 de junio de 2019- Procedimiento para la Aplicación del Decreto Supremo N° 3890.
- Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP/VPCF/UADN/No 0843/2019.
- Otras disposiciones legales vigentes conexas.

Artículo 4. (Definiciones).- Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Área permanente de trabajo o Centro de Trabajo:** Lugar donde se encuentran ubicadas las Oficinas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función



de los servidores públicos, consultor individual en línea y/o personal eventual sujetos al presente Reglamento.

- **Cancelación de Viaje:** Se entiende por cancelación de viaje a la anulación del viaje dispuesta por Secretario Municipal, Sub Alcalde Rural de Cercado o Alcalde Municipal, debidamente justificada.
- **Comisión Oficial:** Es la tarea u función con carácter extraordinario conferida a un(a) servidor(a) público, consultor individual en línea y/o personal eventual para realizar sus actividades en un lugar distinto de su centro de trabajo.
- **Comisionado:** Servidoras o servidores públicos municipales, personal eventual, consultores, personal externo declarado en comisión a prestar servicios en el GAMT e invitados especiales a participar en actividades propias del GAMT.
- **Consultor Individual en Línea:** Es aquella persona que se vincula contractualmente con la entidad, para la prestación de servicios específicos y especializados y cuyos derechos y obligaciones se encuentran regulados en los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato. Las mismas, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle en el respectivo contrato, asumiendo las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente procedimiento, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes, viáticos o estipendios en las partidas respectivas.
- **Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por nivel y zona territorial, que se otorgan por concepto de viáticos.
- **Estipendios:** Es la suma de dinero que recibe un trabajador por el tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica, fabricación de un producto determinado o servicio prestado, ya sean estos trabajados dentro o fuera de su puesto de trabajo, destinado para cubrir los gastos de sustento.
- **Formulario de solicitud y autorización de pasajes y viáticos:** Es el formulario con formato específico, en el cual se consignan datos e información referidos a la declaratoria en misión o comisión oficial, elaborado por la Unidad Solicitante.
- **Gastos de Representación:** Es la asignación de recursos económicos para gastos en el exterior del país que se otorga al o la Alcalde(sa) Municipal y Secretarios Municipales, para gastos de misión oficial, cumplir con actos protocolares. Donde percibirán el 25% de gastos de representación, sobre el total de viáticos que les correspondiere; en caso de los Secretarios Municipales deben además contar con la Instrucción correspondiente del Alcalde Municipal que indique que se otorgue gastos de representación, según corresponda y el tipo evento a participar.
- **Impuestos y Tasas:** Nota fiscal de pago de tributo por viajes al interior o exterior del país que efectúa el comisionado con recursos del viático asignado.
- **Informe de Viaje:** Es el documento que contiene la descripción de las actividades realizadas durante la Comisión, los resultados obtenidos y los documentos generados, que deberá estar firmado por el dependiente del GAMT comisionado y contar con la aprobación del inmediato superior.
- **Instrucción de viaje:** Es la comunicación expresa del Secretario Municipal, Sub Alcalde Rural de Cercado o Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, por la cual se declara en comisión oficial al personal, señalando la o las actividades a realizarse para el cumplimiento de objetivos previstos.
- **Misión Oficial:** Viaje al exterior del País para asistir a un evento internacional en representación del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, autorizada por la MAE.
- **Pernocte:** Pasar la noche en un lugar distinto al lugar de la sede laboral o determinado fuera del área permanente de trabajo en comisión o misión oficial.
- **Personal Eventual:** Es aquella persona que se vincula de manera temporal con la entidad, para la prestación de servicios específicos y cuyos derechos y obligaciones se encuentren regulados por su respectivo contrato. Las mismas, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle en el respectivo contrato, asumiendo las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente Reglamento, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes, viáticos o estipendios en las partidas respectivas.
- **Personal del GAMT:** Se define como Personal del GAMT a toda persona que cumple funciones bajo dependencia Municipal, como ser el personal permanente financiado con las partidas 11700; personal eventual partida 12100 así como el personal a contrato financiado con la partida 25220, este último siempre y cuando así lo defina sus Términos de Referencia y Contrato.

Corresponde al Decreto Edil N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

- **Pasaje:** Es el boleto adquirido por el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a nombre del servidor(a) público, consultor individual en línea y/o personal eventual dependiente de la institución, para trasladarse dentro y/o fuera del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia a través de un medio de transporte.
- **Pasajes Nacionales:** Se entenderá también, a las asignaciones económicas de gasto, que se otorgue a los dependientes del GAMT, por concepto del servicio de transporte, interprovincial, interdepartamental, terrestre, lacustre y aéreo, cuando en cumplimiento de sus funciones o Comisiones Oficiales, deban trasladarse de un lugar distinto de su centro permanente de trabajo dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- **Pasajes Internacionales:** Se entenderá también, a las asignaciones económicas de gasto, que se otorgue a los dependientes del GAMT, por concepto de transporte cuando en cumplimiento de sus funciones o Comisiones Oficiales, deban trasladarse fuera del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- **Registro de Beneficiario (SIGEP):** Es el registro de personas naturales, empresas unipersonales y/o jurídicas en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), para poder recibir pagos mediante este sistema, ya sea mediante cheque o transferencia electrónica a una cuenta bancaria habilitada en su registro de beneficiario.
- **Suspensión de Viaje:** Se entiende por suspensión de viaje a la interrupción del viaje dispuesta por Secretario Municipal, Sub Alcalde Rural de Cercado o Alcalde Municipal, por un lapso de tiempo no mayor a 3 días hábiles. Pasado este plazo será considerado como cancelación del viaje.
- **Servidor Público.-** Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- **Trabajos Especiales:** Son trabajos especiales aquellos trabajos:
 - a) Que el inmediato superior o superior jerárquico (Desde Jefe de Unidad) encomiende realizar de manera expresa un trabajo extraordinario con carácter excepcional y/o con urgencia fuera de la jornada laboral.
 - b) Que implica algún tipo de riesgo, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo; también,
 - c) Que conllevan a la exposición a agentes químicos o biológicos suponga un riesgo de especial gravedad, o para los que la vigilancia específica de la salud de los trabajadores sea legalmente exigible.
 - d) Que están sometidos a exposición a radiaciones ionizantes para los que la normativa específica obliga a la delimitación de zonas controladas o vigiladas
 - e) Que tienen proximidad de líneas eléctricas de alta tensión.
 - f) Que expongan a riesgo de ahogamiento por inmersión.
 - g) Que realicen excavación y otros trabajos que supongan movimientos de tierra subterráneos.
 - h) Que realice la inmersión con equipo subacuático.
 - i) Que impliquen el uso de explosivos.
 - j) Que requieran montar o desmontar elementos prefabricados pesados.
 - k) Que un área solicite realizar tareas especiales justificadas.
 - l) Que no esté contemplado en ningún puesto de trabajo de la institución.
- **Unidad Solicitante:** Es el área, unidad o instancia organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, que solicita declaración en misión o comisión oficial.
- **Viajes de Trabajo:** Son considerados viajes de trabajo, las actividades que deberán ser realizadas por las servidoras y/o servidores públicos municipales declarados en comisión, en un lugar distinto de su asiento laboral, sobre trámites, temas de interés y competencias del Gobierno Autónomo Municipal.
- **Viajes por Invitación:** Son considerados viajes de Invitación, los realizados por las servidoras y/o servidores públicos municipales, cualquiera sea su jerarquía y condición, debiendo trasladarse a un lugar distinto al de su asiento laboral, a objeto de asistir a reuniones, seminarios, congresos y conferencias, sean de carácter nacional o internacional, por invitación expresa de autoridades nacionales, internacionales u otras organizaciones, invitación que deberá estar dirigida a la institución y/o Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **Viajes en Representación:** Son considerados viajes de representación, los realizados por las servidoras y/o servidores públicos municipales, de mayor nivel jerárquico del Gobierno Autónomo Municipal a objeto de representar en actos oficiales nacionales e internacionales.



- **Viáticos:** Es la asignación monetaria otorgada al servidor(a) público, consultor individual en línea y/o personal eventual que se encuentra de viaje en misión oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local y otros.

Artículo 5. (Previsión).- En caso de presentarse, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, esto será resuelto por la MAE del GAMT, basado en la base legal del presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes aprobadas para el efecto.

CAPÍTULO II PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 6. (Programación para el pago de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación).- Es responsabilidad de las diferentes Áreas Organizacionales que intervienen en la formulación del Plan Operativo Anual – POA y Presupuesto Institucional Anual, el prever y programar las actividades para la asignación de pasajes, viáticos y gastos de representación en el marco del presupuesto institucional de cada gestión del GAMT.

Artículo 7. (Planificación y Asignación de Recursos para el Pago de Pasajes y Viáticos).- La planificación de recursos para el pago de pasajes y viáticos es el siguiente:

- I. Los viajes del personal comisionado, consultores individuales en línea y/o personal eventual dependiente del Órgano Ejecutivo del GAMT, deben estar justificados en función a las operaciones programadas en el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional Anual de la gestión del Área o Unidad Organizacional funcional solicitante.
- II. Los viajes autorizados al margen de las actividades establecidas en el POA y Presupuesto Institucional Anual, deberán estar justificados por el Jefe de la Unidad Organizacional ante las instancias correspondientes, debiendo contar con disponibilidad presupuestaria. En ningún caso los gastos de pasajes y viáticos podrán exceder el importe presupuestado en el objeto de gasto correspondiente.
- III. El/la Director (a) Financiero (a), en base a la programación presentada por las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMT y los techos presupuestarios, autorizará los pagos que serán destinados a la cancelación de pasajes y viáticos.
- IV. El/la Director (a) Financiero(a), para la asignación y/o reembolsos, instruirá al Jefe de Unidad de Presupuestos, la emisión de la Certificación Presupuestaria para la ejecución, indicando la categoría programática y los objetos de gasto expresamente autorizadas.
- V. El/la Secretario(a) Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas, deberá llevar un registro, control y archivo, sobre el manejo presupuestario y la emisión de boletos aéreos y pasajes, previa conciliación con las empresas emisoras de pasajes y/o agencias de viajes. Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados en los objetos de gasto y no podrán excederse al techo presupuestario establecido.

Artículo 8. (Asignación de Recursos).- El/la Director (a) Financiero(a), para la asignación y/o reembolsos, instruirá al Jefe de la Unidad de Presupuestos, la emisión de la Certificación Presupuestaria para la ejecución, indicando la categoría programática y los objetos del gasto expresamente autorizadas.

CAPÍTULO III REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 9. (Autorización).- Para que el personal en Comisión oficial tenga derecho a los pasajes y viáticos pagados por el GAMT, deberán solicitar al Superior Jerárquico del Área Organizacional (Secretario(a) Municipal, Sub Alcalde Rural de Cercado o Alcalde Municipal) excepto el Alcalde, mediante los formularios de solicitud y autorización de viaje que deberá ser llenado y firmado por cada Área Organizacional, conteniendo los siguientes datos:

1. Objetivo del viaje (invitación, comisiones, representación, cursos, actualizaciones, emergencias, otros, etc.).
2. Nombre completo del y/o los funcionarios que viajan en misión oficial.
3. Certificación emitida por la Unidad Organizacional de Recursos Humanos que, describa: Tipo de contratación, personal eventual o permanente y consultor de línea (nivel salarial y N° C.I.).
4. y fotocopia de Carnet de Identidad (vigente).

Corresponde al Decreto Edil N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

5. Lugar (es) donde viajan.
6. Fechas exactas de duración del viaje (desde / hasta).
7. Transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre o vehículos oficiales.
8. Resolución Administrativa para viajes al exterior firmada por el Alcalde Municipal.
9. Resolución Administrativa para viajes al interior del país en caso de días sábados, domingos y feriados emitida por el Alcalde Municipal (secretarios municipales) y por el Secretario Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas (demás personal del GAMT).

Artículo 10. (Solicitud de Asignación de Viáticos y Provisión de Pasajes).- Procedimiento para las solicitudes de asignación de viáticos y provisión de pasajes son las siguientes:

- I. Toda declaratoria en Comisión oficial, será dispuesta mediante Intrusión escrita por el Superior Jerárquico del Área Organizacional de cada Unidad Municipal, cuando sean viajes al exterior la instrucción será a través de Resolución Administrativa de declaratoria de Comisión Oficial o Misión Oficial, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, con anticipación mínima de dos (2) días previos para viajes al interior y cinco (5) días previos para viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, al cual, se adjuntará la nota de solicitud de pasajes y viáticos debidamente firmada y la invitación de instituciones o entidades, según corresponda, para participar de eventos o talleres y otras actividades.
- II. Nota de solicitud de autorización de viaje y asignación de viáticos emitida por el Superior Jerárquico del Área Organizacional de cada Unidad Municipal, que deberá consignar:
 - Nombre completo y cargo del personal declarado(a) en Comisión Oficial.
 - Destino o lugar donde viaja en Comisión.
 - Duración de la Comisión (fechas exactas: Área Urbana desde – hasta / Área Rural desde – hasta).
 - Objetivo de la Comisión (invitación, participación, representación, emergencia, etc.).
 - Medio de transporte a utilizar (Aéreo, terrestre, fluvial, vehículo oficial).
 - Nombre, cargo y firma del inmediato superior y/o Superior Jerárquico del Área Organizacional de cada Unidad Municipal.
- III. Las solicitudes de viaje al exterior del país, deberán enviarse a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas, con cinco (5) días previos al viaje, para remitirse luego a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente y la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- IV. La solicitud de reserva y pago de pasajes a la agencia de viajes contratada por el GAMT, será generada solamente por la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas.

Artículo 11. (Autorizaciones Extraordinarias).- En casos excepcionales y debidamente fundamentados se podrá realizar la solicitud el mismo día del viaje, aclarando esta situación en el formulario correspondiente.

Artículo 12. (Pasos de Control).- Los pasos de control que deben realizarse y cumplir son:

1. Carta de Invitación (según corresponda).
2. Nota de solicitud de autorización de viaje y asignación de viáticos emitida por el Superior Jerárquico del Área Organizacional de cada Unidad Municipal.
3. Formulario de Solicitud de Viaje (Anexo N° 1).
4. Formulario de Autorización de Viaje (Anexo N° 2).
5. Estar inscrito en el SIGEP.
6. Fotocopia de Carnet de Identidad (para emitir el boleto, según corresponda).
7. Formulario de Certificado de Recursos Humanos (emitido por el Encargado de Recursos Humanos del Área Solicitante) conforme al Anexo N° 3.
8. Certificación Presupuestaria y planilla de Certificación de Viáticos (anexo N° 4).
9. Registro de Ejecución de Gasto.
10. Informe de viaje realizado.
11. Notas de instrucción, comunicación y/o derivación.

Artículo 13. (Procedimiento del Cálculo de Viáticos).- El procedimiento del cálculo de viáticos es el siguiente:

1. Los viáticos se calcularán de la siguiente manera:
 - a) Cuando la Comisión oficial implique ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea le corresponderá un (1) día de viático de conformidad a la escala de viáticos establecida en el presente Reglamento.



- b) Cuando la Comisión Oficial implique un día de pernocte (pasar una noche) fuera de su área permanente de trabajo, corresponderá el pago de un día de viático, de acuerdo a la Escala de Viáticos definido en el presente Reglamento.
 - c) Cuando el retorno de la Comisión oficial, se efectúe pasadas las 12:30 p.m. se reconocerá medio (1/2) día de viático de acuerdo a la Escala de Viáticos definido en el presente Reglamento.
 - d) Cuando el retorno de la Comisión oficial, se efectúe antes de las 12:30 p.m. se reconocerá cuarto (1/4) día de viático, para refrigerio, de acuerdo a la Escala de Viáticos definido en el presente Reglamento.
 - e) El cálculo de viáticos para viajes al interior del País, se aplica conforme a lo establecido en el presente Reglamento en concordancia al Parágrafo I del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788, reconoce las categorías de "Interdepartamental", "Intradepartamental" y "Franja de Frontera", cálculo que se realizará considerando la Escala de Viáticos y los días que cada servidor(a) público(a) está en Comisión.
 - f) El personal comisionado que viajen al **interior o exterior del país** con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
 - Setenta por ciento (70%), cuando sea cubierto solo el hospedaje.
 - Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.
 - Setenta (70%) cuando sea cubierto solo alimentación.
 - En caso de que hay patrocinio y no cubra el retorno a la sede de sus funciones, y toda vez que la comisión viaje luego del pernocte, implique el retorno a destino después del mediodía (Hrs. 12.00) se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de un día de viático.
 - g) El personal comisionado que viajen al **interior del departamento** con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
 - Setenta por ciento (70%), cuando sea cubierto solo el hospedaje.
 - Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.
 - Setenta (70%) cuando sea cubierto solo alimentación.
 - Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el transporte y refrigerio cuando el viaje sea por el día.
 - h) Cuando los viajes tengan destinos en el área urbana y el área rural, deberá especificarse el tiempo de permanencia en días, en cada Área, en la instrucción de declaratoria de Comisión oficial.
2. la Dirección Financiera a través del Técnico de la Unidad de Presupuestos, realizará el cálculo de los viáticos tomando en cuenta la instrucción escrita, la Resolución Expresa de declaración en Comisión Oficial, la nota interna de solicitud y la normativa establecida para el efecto, derivando o emitiendo el procesamiento, según corresponda, para la liquidación de viáticos, según la escala vigente.

Artículo 14. (Responsable del Pago de Viáticos).- La Dirección Financiera será la responsable de procesar el pago de viáticos.

Artículo 15. (Forma de Pago de Viáticos).- El GAMT realizará los pagos de viáticos mediante la cuenta contable 1139-Fondos en avance a través de un comprobante sin imputación presupuestaria (C31-SIP), certificado con la clase de gasto 4 "Viáticos y gastos de representación", conforme a lo establecido en el Comunicado del MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 0843/2019 y la normativa vigente, el personal comisionado tiene la obligación de tener registro beneficiario SIGEP, para esto se procederá:

1. Aprobado el informe escrito de descargo de viáticos de gasto de representación, el GAMT cuenta en el SIGEP con el procedimiento de cambio de Imputación del C31-SIP, para registrar la ejecución presupuestaria de gastos correspondientes y/o en su caso efectuar la reversión por los montos no utilizados o no justificados. El cambio de imputación para estos comprobantes está habilitado en los objetos de gastos 22210 viáticos por viajes al interior del país, 22220 viajes al exterior del país y 26910 gastos de representación.
2. Únicamente cuando el desembolso de viáticos y gastos de representación se realice para reposición corresponde a su registro directamente a través de un comprobante con imputación presupuestaria (C31-CIP).

Artículo 16. (Reposición de Viáticos y Pasajes).- La reposición de viáticos y pasajes se podrá realizar cuando la Dirección Financiera no alcance a realizar el desembolso o liquidar antes que el comisionado salga de viaje. Para el efecto el comisionado solicitará mediante nota a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y

Corresponde al Decreto Edil N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

Finanzas la reposición correspondiente, para lo cual el comisionado tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles computados después de la fecha de retorno de viaje.

Artículo 17. (Retención de Impuestos).- La retención de impuestos RC-IVA procede si el personal comisionado para un viaje al interior o exterior de País, solicita de manera expresa dicha retención antes de realizarse el desembolso.

Las solicitudes de retención de impuestos posteriores al desembolso no proceden. La Dirección Financiera es responsable de declarar y cancelar los impuestos retenidos del 13% ante Impuestos Nacionales en los plazos definidos para este efecto.

Para Consultores/as Individuales de Línea, deberán presentar el formulario 110, por el monto percibido para efectos de descargo tributario, de lo contrario deberán efectuar el depósito del 13% correspondiente al impuesto RC-IVA a la cuenta corriente fiscal del GAMT.

Artículo 18. (Personal Eventual y Consultores Individuales en Línea).- El personal eventual y los consultores individuales en línea a contrato, que presten sus servicios en el Órgano Ejecutivo del GAMT, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se encuentre prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala del presente Reglamento, para lo cual deberá programar el POA y Presupuesto Institucional Anual asignándole los recursos para pasajes y viáticos en los objetos de gasto respectivas.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 19. (Informe de Viaje).- Procedimiento para el Informe de viaje es el siguiente:

1. El personal comisionado del Órgano Ejecutivo del GAMT, declarados en comisión, deberán presentar a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas, un Informe de viaje detallando las actividades desarrolladas durante la comisión oficial por fecha indicando los objetivos cumplidos, con toda la documentación de respaldo en el plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario, se considerará gastos particulares y la Dirección Financiera realizará los trámites para su recuperación en efectivo a través de las instancias que correspondan.
2. El Informe de viaje, deberá consignar fotografías y/o actas que respalden la participación en reuniones o talleres donde brinden asistencia técnica y/o eventos interinstitucionales. Estos Informes deberán ser revisados, verificados y aprobados por el inmediato superior del Área o Unidad Organizacional y serán presentados a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas, para el procesamiento respectivo.

En caso de la MAE, que representa a la entidad, sus actividades difieren de los demás servidores(as) públicos(as) municipales, por consiguiente, se exceptúa a la MAE de la obligatoriedad de presentar actas y memorias de reuniones o la documentación relacionada, cuando esta no corresponda, considerando las actividades protocolares, invitaciones y otras que sean de atención de la MAE.

3. Adjunto al Informe de viaje, deberán presentar los siguientes respaldos, de acuerdo a los casos señalados a continuación:
 - a) En casos de viajes por vía aérea, deberán adjuntar en originales los pases a bordo, caso contrario deberá realizar el trámite en forma personal, para que la línea aérea emita la certificación correspondiente (en caso de extravío).
 - b) En caso de viajes por vía terrestre, deberán presentar la factura de la empresa de transporte con el NIT N° 1011325023 y a nombre del "Gobierno Autónomo Municipal de Tarija", si no cuenta con factura se deberá adjuntar un Recibo que contemple la retención de impuestos correspondiente.
 - c) En caso de Consultores Individuales de Línea deberán presentar el Formulario-110 de impuestos nacionales adjuntando las facturas correspondientes, de lo contrario deberán depositar en la cuenta única del GAMT el importe correspondiente al 13,00% del monto de los viáticos recibidos por concepto del Régimen complementario al IVA (RC- IVA).
 - d) Fotocopia del comprobante de Ejecución de Gatos a nivel de preventivo (Certificación presupuestaria) emitido por la Unidad de Presupuesto.
 - e) Fotocopia del comprobante de Ejecución de Gastos a nivel de devengado (desembolso del Fondo en Avance) emitido por la Unidad de Contabilidad, cuando corresponda.
 - f) Fotocopia de la planilla de viáticos debidamente firmada.



- g) Fotocopia del Formulario de Cargo de constancia de entrega de recursos, emitido por la Unidad de Contabilidad Anexo N° 5 del presente reglamento.
- h) Fotocopia de la Nota de solicitud del Fondo en Avance, cuando corresponda.
- i) Revisar en el plazo máximo de quince (15) días hábiles de registrada la fecha de presentación, que los datos sean correctos sobre la rendición de cuentas documentada y notificar a la servidora o servidor público, personal eventual y consultor en línea, para que proceda en el plazo de cinco (5) días hábiles a la salvedad de errores y/o complementación de información o documentación de respaldo; en caso de no subsanar las observaciones en el plazo establecido, se tendrá por no presentada la rendición de cuentas.

La servidora o servidor público, personal eventual o consultor en línea, observados no podrán realizar ningún viaje por la institución hasta que presente dicha rendición, y las consecuencias de no realizar el viaje serán únicamente responsabilidad de la servidora o servidor público, personal eventual o consultor individual de línea.

Artículo 20. (Certificación por Extravío de Pasajes Abordo).- En caso de extravío de pasajes abordo, únicamente se aceptará como descargo válido una certificación de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo del tramo extraviado en un plazo mayor a 20 días calendarios. La gestión y costo de dicho trámite, deberá ser efectuado por el personal comisionado, debiendo ser anexado al Informe de viaje.

Artículo 21. (Incumplimiento de Presentación de Descargos).- En caso de incumplimiento del plazo de descargo o falta de presentación de la documentación de respaldo, se aplicará de acuerdo al Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, donde establece que los desembolsos serán considerados como gastos particulares de su remuneración.

La Dirección Financiera a través Unidad de Contabilidad notificara de forma mensual a la Unidad Organizacional de Recursos Humanos la nómina de servidores públicos que incumplieron con la presentación de descargos por concepto de viáticos percibidos.

La Unidad Organizacional de Recursos Humanos procederá a realizar el descuento correspondiente en la liquidación de las planillas de sueldos y salarios y notificará a la Unidad de Tesorería sobre tales descuentos para que sean depositados a la cuenta corriente fiscal del GAMT, la Unidad de Tesorería debe reportar a la Dirección Financiera sobre el depósito realizado con la respectiva documentación de respaldo para su registro correspondiente.

Artículo 22. (Modificación de Plan de Viaje).- El procedimiento para las modificaciones del plan de viaje es el siguiente:

1. Las modificaciones de las rutas o de los días de servicio en comisión oficial que incrementen el costo de los pasajes o el importe de viáticos, deberán ser comunicados en el Informe de viaje y estar debidamente autorizados por el Secretario Municipal, Sub Alcalde Rural de Cercado o Alcalde Municipal, dicho desembolso, se efectuará previa evaluación de la documentación por parte. Del Técnico encargado de la Unidad de Presupuestos.
2. En caso de presentarse imponderables de fuerza mayor justificables se tramitará la ampliación de la comisión y del pago de viáticos, por los días de fuerza mayor. En caso de que la ampliación sea por un día feriado o fin de semana, se tramitará la Resolución Administrativa correspondiente ante la MAE.
3. En caso de suspensión de viaje, luego de emitidos los pasajes y desembolsado los viáticos, el personal comisionado debe informar con respaldos, las nuevas fechas para el viaje, a la Dirección Financiera. La inobservancia al presente procedimiento dará lugar a que la Dirección Financiera realizará los trámites para su recuperación en efectivo a través de las instancias que correspondan.

Artículo 23. (Casos Fortuitos).- Cuando por motivos ajenos a la voluntad del personal comisionado, se adelanta o retrasa el retorno, deberá presentar en el informe de viaje la justificación con la documentación pertinente de descargo, a efecto de realizar el ajuste para el pago de viáticos y de los pasajes, si correspondiere. Para dicho efecto el o la Secretario Municipal de Coordinación Administración y Finanzas podrá autorizar el cambio correspondiente, según corresponda.

Artículo 24.- (Devolución de Viáticos y Pasajes).- El procedimiento para la devolución de viáticos y pasajes es el siguiente:

Corresponde al Decreto Edil N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

1. **Devolución de Viáticos.** - El monto de los viáticos por los días no utilizados por cualquier circunstancia, deberá ser devuelto y comunicado en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles posteriores a su retorno, debiendo depositar el importe no utilizado en la cuenta corriente fiscal del GAMT y remitir el Recibo del Banco mediante nota a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas, para el registro correspondiente y la reversión del gasto. La inobservancia al presente Reglamento dará lugar a que la Dirección Financiera realice los trámites para su recuperación en efectivo a través de la Unidad Organizacional de Recursos Humanos según el procedimiento establecido en el Artículo N°21 del presente reglamento.
2. **Devolución de Pasajes Aéreos.** - Si el personal comisionado por cualquier circunstancia no hace uso del pasaje aéreo adquirido por la Entidad, deberá efectuar la devolución o en su caso, la comunicación respectiva, en el día, tomando en cuenta que la anulación de pasajes sin costo debe efectuarse dentro de las 24 Hrs. de emisión. Pasado este plazo, solo se podrá realizar el cambio de fecha y/o ruta con el consiguiente pago adicional.
Si el personal comisionado por cualquier circunstancia no hace uso del pasaje aéreo adquirido por la Entidad, deberá comunicar oficialmente dentro de las 24 Hrs a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas para su respectiva anulación.
En caso de Reprogramación del Pasaje, la Entidad debe cubrir el costo por casos fortuitos y en caso de negligencia del servidor público, el costo de la reprogramación debe ser cubierta por él/ella.
En caso de no haber realizado la comunicación respectiva a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas dentro de las 24 horas para la anulación del pasaje aéreo, el servidor público deberá efectuar la devolución del mismo, depositando el monto correspondiente a la cuenta corriente fiscal del GAMT, en caso de omisión la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas deberá notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el inicio del proceso de recuperación del costo del pasaje aéreo correspondiente.
3. **Devolución de Pasajes Terrestres.** - Cuando el personal comisionado por cualquier circunstancia no hace uso del pasaje terrestre adquirido por la Entidad, en la fecha de retorno de la Comisión oficial, deberá efectuar la devolución de estos importes en el plazo de 24 Hrs, en caso de corresponder a días domingo o feriado, el primer día hábil. En cualquier caso, la papeleta de depósito original y el informe correspondiente deberán ser remitidos a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas, para el descargo correspondiente.



Artículo 25. (Reembolso de Viáticos). Para el reembolso de viáticos, por ampliación de la comisión, el funcionario deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles después del retorno, un Informe justificando la ampliación de la comisión, mismo que debe estar aprobado por su inmediato superior, el visto bueno del superior jerárquico y autorizado por la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas.
El reembolso de viáticos por ampliación en fin de semana y feriados, deberá justificar que las actividades públicas requieran la presencia y función específica del servidor público en fin de semana y/o feriado, por razones de itinerario, La comisión exceda los seis (6) días continuos de trabajo; se deberá realizar la tramitación de la Resolución Administrativa que será emitida por la MAE en caso de los Secretarios Municipales, Sub Alcalde Rural de Cercado y para los demás servidores públicos la Resolución será emitida por el Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas.

Artículo 26.- (Utilización de Vehículos de la Entidad en Viajes Terrestres).- Procedimiento para la utilización de vehículos de la entidad en viajes terrestres es el siguiente:

1. Si el viaje se realiza utilizando el o los vehículos(s) de la entidad, no corresponde la tramitación de pasajes. Sin embargo, el GAMT deberá cubrir el costo del peaje y combustible conforme a la partida de gasto correspondiente.
2. El descargo de los peajes pagados y el combustible deberá presentar el personal comisionado adjunto al Informe de viaje en fotocopia en caso de que la documentación original sea requerida para descargo de los fondos que financiaron tales gastos.
3. La solicitud de uso de Vehículo de Uso Oficial debe realizarse ante la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas, mediante formulario específico.
4. Cuando correspondiere, se solicitará fondos en avance para la compra del combustible, según corresponda, con dos (2) días de anticipación al viaje.

5. Si dentro del viaje amerite además la compra de pasajes para transportar al personal comisionado en casos fortuitos, se justificará en el Informe y para el pago debe contar con la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 27. (Cambio de Rutas y/o Suspensión de Viaje).- Los cambios de ruta o suspensión de viaje que incrementen el costo de los pasajes y el importe de los viáticos, deberán ser solicitados y autorizados por la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas.

En caso de suspensión de viaje, luego de emitidos los pasajes y desembolsado los viáticos, el personal comisionado debe informar este extremo señalando las nuevas fechas para el viaje, a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas, mediante nota aprobada por el inmediato superior y visto bueno del superior jerárquico.

Los cambios de rutas o fechas de viaje que no incrementen el costo de los pasajes y el importe de los viáticos, serán efectuados por el personal comisionado bajo su responsabilidad e informando a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas, en un informe de viaje.

La inobservancia al presente Artículo dará lugar sin mayores trámites, al descuento de este importe de su remuneración, comunicando de manera expresa a la Unidad Organizacional de Recursos Humanos a través de la Dirección Financiera el descuento correspondiente y aplicar el procedimiento establecido en el Artículo N° 21 del presente Reglamento.

Artículo 28. (Viajes de representación).- El Alcalde Municipal y Secretarios Municipales, que viajen al exterior del país podrán percibir el 25% de gastos de representación, sobre el total de viáticos que correspondiere, de acuerdo a normativa vigente y disponibilidad presupuestaria de la Entidad.

En caso de que el comisionado perciba viáticos por el organismo patrocinador se otorgará gastos de representación, correspondiente al veinticinco (25%) del total del viatico que correspondiere de acuerdo a la escala vigente.

CAPÍTULO V
CATEGORIZACIÓN Y ESCALA

Artículo 29. (Categorización).- De conformidad con la normativa vigente, para efectos del presente Reglamento se establece las siguientes categorías para el pago de viáticos:

CATEGORÍA	CARGOS
Primera	Alcalde(sa) Municipal
Segunda	Secretarios Municipales
Tercera	Otros Cargos no contemplados en las categorías anteriores.

Artículo 30. (Escala de Viáticos).- El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, reconoce la siguiente escala de viáticos, para el viaje al interior y exterior del País:

- I. Escala de VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS expresada en dólares estadounidenses (USD):
1. Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía.

Viáticos Exterior del país	(Usd.)
Primera Categoría	360,00
Segunda Categoría	300,00
Tercera Categoría	276,00

2. Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe.

Viáticos al Exterior del país	(Usd.)
Primera Categoría	300,00
Segunda Categoría	240,00
Tercera Categoría	207,00

- II. Escala de VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS, expresada en pesos bolivianos (Bs):

Categoría	Viáticos al Interior del País		
	Interdepartamental (Bs.)	Intradepartamental (Bs.)	Franja de frontera (Bs.)
Primera Categoría	553,00	332,00	583,00

Corresponde al Decreto Edil N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

Segunda Categoría	465,00	277,00	491,00
Tercera Categoría	371,00	222,00	391,00

III. La aplicación de la Escala de Viáticos para Viajes al Interior del País, será:

- Si el viaje es fuera del Departamento de Tarija, el viatico será considerado como Interdepartamental.
- Si el viaje es dentro del mismo Departamento de Tarija, es decir de la ciudad de Tarija a Provincias el viatico se considerará en la categoría al **Intradepartamental**.
- Si el viaje es realizado dentro de la misma Provincia Cercado, corresponderá el **pago del estipendio correspondiente**, según lo establece el presente Reglamento.

Artículo 31.- (Viáticos para Franja de Frontera).- Para efecto el cálculo de viáticos se entenderá por Franja de Frontera del País a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta (50) Kilómetros a partir de la línea de frontera internacional. Los viáticos para Franja de Frontera serán otorgados toda vez que exista disponibilidad de recursos para tal efecto, considerando las normas de austeridad institucional.

Artículo 32. (Viajes en Sábados, Domingos y Feriados).- El procedimiento para viajes en sábados, domingos y feriados es el siguiente:

- Para los viajes en sábados, domingos y feriados el personal declarado en Comisión oficial requerirá autorización de resolución expresa emitida por el o la Secretario Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas, en caso de los Secretarios Municipales mediante Resolución Expresa emitida por el Alcalde Municipal a excepción del Alcalde Municipal, que no requiere ninguna autorización.
- En caso que la comisión oficial se prolongue e involucre fin de semana o feriado, el personal comisionado, deberá acreditar la permanencia mediante Instrucción de Viaje ampliatorio.
- El personal declarado en Comisión oficial que prolongue e involucre fin de semana o feriado, deberá presentar su informe de viaje debidamente aprobado por el inmediato superior y superior jerárquico, para la elaboración de la Resolución Expresa convalidatoria.
- No será necesaria la autorización de la Resolución Expresa Cuando:**
 - Por falta de conexión aérea, sea imposible arribar a tiempo el día y hora que debe realizarse la comisión, siendo necesario viajar un día antes y éste resulte ser sábado, domingo o feriado. El informe de viaje deberá contar con documentación que respalde las circunstancias indicadas.
 - Por falta de conexión aérea, sea imposible regresar el día que termino la comisión, siendo necesario regresar al día siguiente y éste resulte ser sábado, domingo o feriado. El Informe de viaje deberá contar con documentación que respalde las circunstancias indicadas.
- Para los viajes en sábados, domingos y feriados del personal declarado en Comisión oficial que acompañe o transporte a una delegación de persona (s) que no pertenece (n) a la institución, se requerirá una Resolución que autorice el viaje y el pago de pasajes y viáticos emitida por el Alcalde Municipal o en su caso el Secretario Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas.
- Cumplidos los requisitos anteriores el Viatico que se deba pagar por los días sábados, domingos y feriados debe pagarse tomando en cuenta lo dispuesto en el **Decreto Supremo N° 1788**, de 6 de noviembre de 2013, lo establecido en el presente Reglamento y la normativa legal vigente.



CAPITULO VI

RESTRICCIONES, EXCEPCIONES Y SANCIONES

Artículo 33. (Restricción en el Pago de Viáticos).- Las restricciones en el pago de viáticos son las siguientes:

- Se restringe el pago de viáticos en fines de semana o feriados, excepto en los casos que se detallan en el Artículo anterior y las que a continuación se describe, mismos que serán autorizados mediante Resolución expresa de la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas o la MAE:
 - Cuando las actividades públicas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, justifiquen la presencia y función específica de servidoras y servidores públicos municipales en fin de semana o feriado.
 - Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo. Las Resoluciones Expresas de autorización, en estos casos, deberán ser gestionadas por el personal comisionado y la emisión de la misma será por la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas y en el caso de los Secretarios Municipales y Sub Alcalde Rural de Cercado será emitida por la MAE), a solicitud de cada Secretario Municipal.

- II. Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del personal comisionado en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

Artículo 34. (Prohibición).- Se prohíbe la compra de pasajes aéreos, pluviales y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, salvo autorización expresa mediante Resolución Administrativa emitida por el Alcalde Municipal, previa fundamentación técnica y legal, según corresponda.

Artículo 35. (Excepciones).- En caso debidamente justificado que establezcan la necesidad de contratar avionetas, helicópteros o transporte expreso de empresas particulares u otros, la autorización estará concedida mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, previa fundamentación técnica y legal expresa. Esta contratación cumplirá con los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la normativa vigente.

Artículo 36. (Sanciones por Incumplimiento).- El personal comisionado que incumplan con el presente Reglamento, serán sujetos a las responsabilidades y sanciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 37. (Alteraciones, Raspaduras y Enmiendas).- En caso de verificarse que los documentos del viaje en Comisión o Misión oficial, presenten alteraciones, raspaduras, enmiendas o sobre posiciones, que modifiquen el contenido original de los mismos, no deberán ser aceptados y dará lugar a ser pasibles a las responsabilidades que correspondan.

Artículo 38. (Viajes sin Autorización).- Todo personal comisionado que realice un viaje sin observar el procedimiento contenido en el presente Reglamento, su solicitud será improcedente y será pasible a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal y/o la normativa vigente.

Artículo 39. (Seguridad).- En caso de existir duda, en la aplicación del presente Reglamento se deberá acudir a la normativa legal vigente sobre la materia.

CAPÍTULO VII ESTIPENDIOS Y TRABAJOS ESPECIALES

Artículo 40. (Estipendios y/o Trabajos Especiales).- Los estipendios y/o trabajos especiales efectivos tomando en cuenta los siguientes puntos:

I. PARÁMETROS QUE CONSIDERAR PARA EL PAGO DE ESTIPENDIOS Y/O TRABAJOS ESPECIALES

1. Instruir y/o aplicar horarios de trabajo diferenciados fuera de la jornada laboral.
2. Organizar grupos de trabajo para realizar o resolver un trabajo especial para el Municipio.
3. Los días trabajados para el pago de estipendios serán aplicados de lunes a sábado, en caso excepcional en días domingos y feriados, debidamente justificados y aprobados por el Ejecutivo Municipal (Alcalde Municipal o Secretarios Municipales).
4. El horario de trabajo será aplicado para trabajos extraordinarios o trabajos especiales.
5. Una jornada es igual a cuatro (4) o más horas efectivamente trabajadas y media (1/2) jornada es de dos (2) hasta 4 horas efectivas trabajadas.
6. En caso del personal de vigilancia o confianza, o que trabajen discontinuamente, o que realicen labores que por su naturaleza no pueden someterse a jornadas de trabajo en estos casos se trabajará a través de turnos y no podrán trabajar más de 12 horas diarias.
7. Toda labor o actividad encomendada fuera de la jornada laboral debe contar con la instrucción expresa del inmediato superior, se debe adjuntar, además, la Orden de Salida. Para los casos del personal que por la naturaleza de su trabajo que realiza cumple funciones o actividades rutinarias o recurrentes, el inmediato superior o superior jerárquico presentará solo dos veces al año la instrucción expresa indicando las tareas que debe realizar su personal, salvo que se reasigne instrucciones debe volver a presentar la instrucción expresa, como son los casos de: Serenos, porteros, guardias, operadores de equipo pesado u otro similar, según corresponda.
8. Contar con el registro de control de asistencia a través de: Marcado de tarjeta, biométrico, firmas de libro u otro mecanismo de control aplicable y verificable, según la naturaleza o área de trabajo.

Corresponde al Decreto Edil N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

9. Informe a detalle del trabajo o actividad realizada, adjuntando la lista del personal indicando que función, tarea o actividad realizó; el lugar de trabajo, el día, horario de trabajo y el objetivo que se debería cumplir; cuando corresponda, adjuntar además un cronograma de trabajo y fotografías del donde se realizó el trabajo o su avance cuando se requiera.
10. En caso debidamente justificado que el personal debe pernoctar en Comunidades de la Provincia Cercado. Solo procederá el pernocte porque no puede retornar, ya sea por la larga distancia, zona de difícil acceso y siendo complicado el retorno; considerando que represente más gastos para el GAMT, tomando en cuenta que el personal debe continuar al otro día en el mismo lugar realizando una labor específica en favor del GAMT hasta la conclusión de la misma. Esta disposición no tiene alcance cuando haya campamento del GAMT o un lugar de convenio donde el personal pueda pernoctar sin que se pague un costo adicional.
11. Para estudiantes universitarios de Universidades Públicas que realicen trabajos dirigidos y pasantías, se pagará como incentivo por cumplir funciones temporales por dentro de áreas funcionales del GAMT; así como por trabajos de investigación realizados por estudiantes de las Universidades Públicas y Privadas, todo de acuerdo a convenios interinstitucionales suscritos y la disponibilidad presupuestaria institucional.

II. PASOS PARA EL PAGO DE ESTIPENDIOS Y TRABAJOS ESPECIALES

1. La Unidad Solicitante presentará la Solicitud de pago de estipendio, dirigida a él o la Secretario Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas, posteriormente el trámite será derivado a la Unidad Organizacional de Recursos Humanos.
2. La Unidad Organizacional de Recursos Humanos analizará el trámite y documentación de respaldo presentada, verificando su contenido, para la emisión del informe correspondiente del trámite de pago de estipendio, donde la Unidad Solicitante debe adjuntar:
 - a) El funcionario(a) interesado, debe elaborar y firmar una **nota de solicitud**, solicitando el pago del estipendio por los días efectivamente trabajados, adjuntando el Instructivo, orden de servicio, u otro documento que contenga la orden expresa, que, instruya el cumplimiento de dicho trabajo en "horas extraordinarias".
 - b) El/la Encargado(a) de Recursos Humanos del Área Organizacional de que depende el/la funcionario(a), debe elaborar y presentar un **informe detallado** sobre la pertinencia del trabajo realizado en horas extraordinarias, como descargo y en control al Instructivo y/o orden expresa para verificar la pertinencia del pago de estipendio y cumplimiento de la orden.
 - c) El Informe correspondiente del Encargado de Recursos Humanos, adjuntando la constancia de control de asistencia a través de: Marcado de biométrico, planilla de asistencia u otro documento de constancia, los cuales deben estar con el visto bueno del inmediato superior y superior jerárquico de cada área; informando el cálculo y pertinencia o no de las horas efectivamente trabajadas.
 - d) La **Certificación Presupuestaria** correspondiente.
 - e) El Informe Legal correspondiente, que indique si el pago del estipendio o trabajo especial es procedente o no procedente; en caso de que el Área Organizacional no cuente con Asesor Legal, debe solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos Informe Legal pertinente.

Se debe presentar un Informe Técnico validando todo lo mencionado en líneas precedentes, el mismo debe contar con el visto bueno del inmediato superior y/o superior jerárquico Si el trámite es procedente, se derivará a la Dirección Administrativa para su revisión y verificación de la documentación presentada, el cual emitirá una **Comunicación Interna que expresará la continuidad del trámite** para la elaboración de la planilla a la Unidad Organizacional de Recursos Humanos o su improcedencia con las observaciones expresas. La Unidad Organizacional de Recursos Humanos **elaborará la planilla** correspondiente y será remitida a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas para su aprobación.

3. El plazo máximo de presentación de solicitudes para el pago de estipendios o trabajos especiales será de treinta (30) días calendario, una vez realizado el trabajo.
4. En caso de los Consultores Individuales de Línea, deben presentar además los siguientes requisitos:
 - a) Deben adjuntar fotocopia del trámite administrativo del proceso de contratación, si corresponde.
 - b) **Fotocopia del contrato** donde especifique que si tienen derecho a un pago de estipendios.



c) Declaración del Formulario 610 (pago de impuestos).

III. RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE ESTIPENDIOS Y TRABAJOS ESPECIALES

No se pagarán estipendios o trabajos especiales cuando:

- 1. El trabajo o actividad encomendada se encuentre dentro del horario de trabajo u horario de trabajo diferenciado, conforme lo establece el Reglamento Interno del Personal.
- 2. Las tareas encomendadas sean realizadas por incumplimiento de plazos, retrasos en la entrega de trabajos que se deben cumplir dentro de la jornada laboral, salvo excepciones por inclemencias climáticas o casos fortuitos debidamente justificados.
- 3. El trabajo encomendado por el inmediato superior o superior jerárquico sea para subsanar errores, fallas y retrasos injustificados de trabajo que no fueron realizados dentro de la jornada laboral.
- 4. En días domingos y feriados se otorgue permiso por compensación; los mismos que deben ser tomados por el beneficiario en la semana siguiente del trabajo realizado, conforme lo establecido el Reglamento Interno del Personal, salvo que de mutuo acuerdo con el inmediato superior se opte por el pago del estipendio correspondiente, por la naturaleza de su trabajo que desarrolla.
- 5. No contar con el registro de control de asistencia y los documentos de descargo requeridos, que sean verificables.
- 6. Cuando el trabajo extraordinario o trabajo especial sea realizado menor a dos (2) horas de trabajo efectivo. Este excedente de horas trabajadas será considerado a favor de la entidad.
- 7. No contar con el informe del jefe inmediato superior.
- 8. Los estipendios no pueden exceder en más treinta (30) días calendario, conforme lo establece la normativa legal vigente, tomando en cuenta que el personal también debe descansar.

Artículo 41. (Pago de Estipendios y Trabajos Especiales).- Para el pago de estipendios o trabajos especiales, se establece lo siguiente:

1. Las Categorías de Pago de Estipendio son:

CATEGORÍA	CARGOS
Primera	Alcalde(sa) Municipal
Segunda	Secretarios Municipales
Tercera	Otros Cargos no contemplados en las categorías anteriores.

- 2. Monto para el pago de Estipendios y/o Trabajos especiales, son:
 - a) Segunda Categoría..... Bs. 45,00.
 - b) Tercera Categoría..... Bs. 40,00.
- 3. Además, del pago de estipendio, se aplicará en caso de pernocte en Comunidades de la Provincia Cercado del Departamento de Tarija, se pagará conforme a los siguientes montos:
 - a) Segunda Categoría Bs. 45,00
 - b) Tercera CategoríaBs. 40,00

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Se otorga una exención para regularizar aquellos trámites que estén en curso, rezagados o vencidos pero que realizaron su trámite correspondiente y/o se encuentran en curso hasta la fecha de aprobación del presente Reglamento, previo cumplimiento de la presentación los descargos que establece el presente Reglamento.

DISPOSICIONES ESPECIALES

DISPOSICIÓN ESPECIAL ÚNICA.- Se establece que para los casos fortuitos o de emergencia que se requiera realizar un viaje y pago de viáticos, los mismos se podrán realizar previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que a su retorno de viaje se haga la regularización del trámite correspondiente y desembolso de los gastos incurridos, previo cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento; donde el comisionado deberá regularizar tal situación en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, una vez haya retornado, vencido el plazo la solicitud no será aceptada.

Corresponde al Decreto Edil N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Todo el personal del Órgano Ejecutivo del GAMT se encuentra obligado al cumplimiento del presente Reglamento, no pudiendo alegar en ninguna instancia desconocimiento de estas disposiciones. El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178, Artículo 1 inciso c), mismo que establece que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asume la responsabilidad de sus actos, rindiendo cuenta de la forma y resultado de su aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Para el personal permanente y eventual el descargo de facturas en el Formulario 110 se podrá presentar hasta fecha 20 de cada mes, a la Unidad Organizacional de Recursos Humanos, tomando en cuenta la normativa tributaria vigente. para lo cual se debe tomar en cuenta todos ingresos percibidos: Sueldos y salarios, refrigerios, viáticos, bonos y otros. En este sentido el personal del Órgano Ejecutivo del GAMT, deberán prever de contar con el saldo respectivo de crédito fiscal para los descargos correspondientes y evitar descuentos.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- La difusión y socialización del presente Reglamento, así como su revisión y propuesta de actualización es facultad de la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas a través de la Dirección Financiera en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado mediante Decreto Edil emitido por la MAE.



ANEXO N° 1
FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIAJE



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
TARIJA-BOLIVIA

N° 000001

SOLICITUD DE VIAJE

Nombre:.....Viaje de.....

A:.....Via.....

Fecha de Viaje.....Fecha de Retorno.....

Objeto.....
.....
.....
.....
.....

Tarija,.....

Solicitante

Inmediato Superior

Corresponde al Decreto Edil N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

ANEXO N° 2
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

N° 000001

Fecha:.....

Hoja de Ruta/ Com. Int./Cite N°.....

AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Nombre:.....Cargo:.....

Nivel Salarial/Denominación del Cargo:.....Area Organizacional:.....

..... Lugar de Funciones:.....

Objeto del Viaje:.....

Fecha de Viaje:.....Fecha de Retorno:.....

Autorizado:.....

Inmediato Superior Jerarquico



ANEXO N° 3
FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
<< Recursos Humanos>>

Nº 000001

Fecha:.....Tarija,.....de.....de.....

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL			
Nombre o Tipo de Tramite:			
Nombre y Apellido: (Servidor Publico)			
Area Organizacional: (Despacho del Alcalde o Secretaría Municipal)			
Unidad Organizacional:			
Cargo: (Conforme al Contrato o Designacion)			
Categoria de Puestos: (Art. 14 RE-SAP)		Nivel Salarial:	
Tipo de Contratos: (Efectivo; Eventual; Consultor en Linea)			
(Firma y Sello) RECURSOS HUMANOS DEL GAMT			

Corresponde al Decreto Edil N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

ANEXO N° 4
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS



GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDINACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE PRESUPUESTOS

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DESTINO	FECHA		DÍAS VIATICOS			POR CENT AJE %	MONTO EN Bs.						TOTAL	FIRMA
				DESDE	HASTA	NAC.	PROV.	EXT		NAC.		PROV.		EXT			
										IMPORT E DIA	SUB TOTAL	IMPORT E DIA	SUB TOTAL	IMPORT E DIA	SUB TOTAL		
1																	
2																	
TOTALES																0.00	

SDN: 00/100 Bolivianos

TARIJA: de 202...

OBSEVACIONES :

TECNICO DE PRESUPUESTOS

JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS



ANEXO N° 5
FORMULARIO DE CARGO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE RECURSOS



Gobierno Autónomo
Municipal de Tarija

CARGO N°

Yo.....declaro haber recibido del
Gobierno Autónomo Municipal de Tarija la suma de Bs.
.....
para gastos destinados a
.....
según comprobante N°.....Cheque N°..... de fecha
Monto que será invertido para los fines solicitados según presupuesto y Certificación
Presupuestaria adjuntos.

Asimismo me comprometo a presentar el descargo por los gastos ejecutados dentro del plazo de
.....días hábiles según reglamento vigente con documentación auténtica y fidedigna,
asumiendo la responsabilidad, acompañado del Informe Técnico de la actividad realizada.

Si no prestare la documentación mencionada dentro del periodo correspondiente, declaro ser
deudor del importe recibido o saldo resultante, que serán devueltos al Gobierno Autónomo
Municipal de Tarija, a simple notificación, sujetándome para ello a las sanciones de Ley que
procede por incumplimiento de obligaciones fiscales, por el manejo de recursos del Estado.

Los gastos no podrán exceder al monto recibido.

Para el fiel cumplimiento de lo estipulado, afianzo con mi persona y bienes que poseo, además
declaro conocer los reglamentos normas vigentes y Leyes relativas a rendición de cuentas.

Tarija,de.....de 202.....

Vo.Bo.

Interesado

Dirección Financiera G.A.M.T.