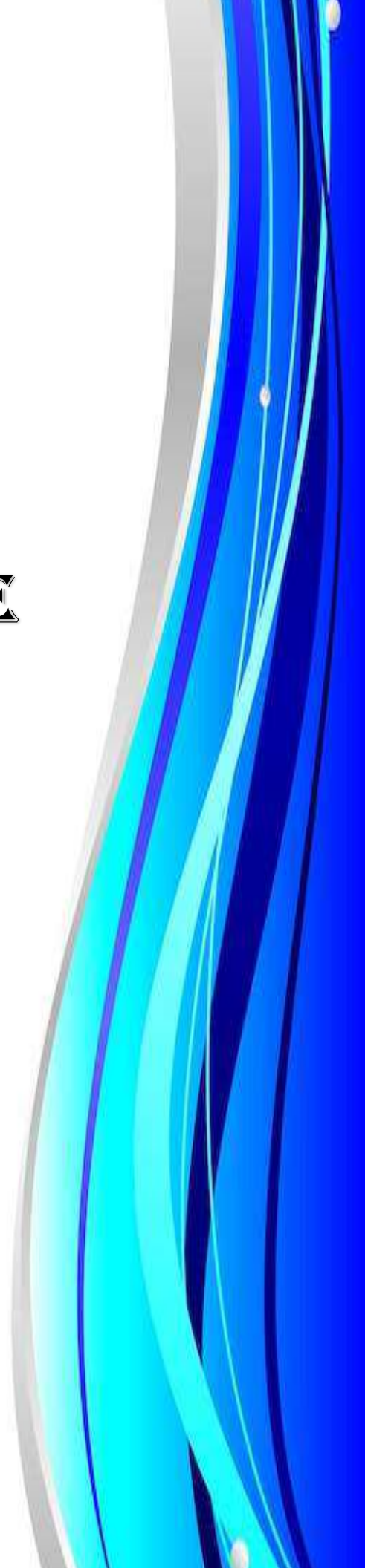


LEGAJO
PERMANENTE



GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE
FONDOS EN AVANCE
COMPENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EN LA GESTION
2024
PRORAMA DE AUDITORIA

INDICE DEL LEGAJO PERMANENTE

Nº	DETALLE	REF. P/T
1	SOLICITUD PARA REALIZAR EL TRABAJO	LP-1
2	NORMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	LP-2 a LP-2/12
3	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA FONDOS EN AVANCE	LP-3 a LP-3/11
4	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES, VIATICOS ESTIPENDIOS Y TRABAJOS ESPECIALES DEL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA	LP-4 a LP-4/22
5	REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA ESCOLAR	LP-5 a LP-5/15

**SOLICITUD PARA
REALIZAR EL
TRABAJO**





"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
"Con Ética y Responsabilidad Social"



Tarija, 23 de julio de 2025
UAJMS.FCEF. C. CONT.PUB./OF. 0212/2025

Señor:

Dr. Jhonny Torrez Terzo

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA CERCADO
Presente.-

De mi mayor consideración:

Nuestra Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, en cumplimiento de su misión fundamental en la formación de Recursos Humanos de calidad, requiere vincularse con el sector público del medio con el propósito de consolidar una formación integral de sus estudiantes en la disciplina contable.

Para el cumplimiento de esta actividad académica, solicitamos respectivamente a la Secretaría de Coordinación Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Municipal de la Provincia Cercado, tenga la bondad de permitir a los estudiantes Anghelo Ivan Panique Mendoza con C.I. 7258332 Tja., Fernando Angel Llave Huarachi con C.I. 7247625 Tja. y Doris Carolina Cardozo con C.I. 7182525 Tja., de la Carrera de Contaduría Pública en la asignatura de Taller de Profesionalización, que puedan realizar su pasantía para elaborar su Trabajo Final de Profesionalización. Esta actividad tiene el único propósito de realizar una práctica como parte sustantiva del proceso de enseñanza y aprendizaje, aseguramos total confidencialidad con la información recibida, informarle también que se encuentra designado como Docente Guía el Lic. Gualberto Figueroa Figueroa con número de celular 71861675, para cualquier comunicación.

Al agradecer anticipadamente por su contribución en la formación de nuestros estudiantes, aprovechamos la ocasión para saludarlo cordialmente.

Atentamente,


M.Sc. Lic. Juana Ada Tapia Salazar
DIRECTORA
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



C.c./Arch.

NORMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO



Versión: 3; Vigencia: 01/2022

Código: NE/CE-013

NORMAS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**DISPOSICIONES GENERALES****Propósito**

El presente documento contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

Las normas se presentan bajo el numeral 01 y las aclaraciones correspondientes que forman parte de las mismas, bajo los numerales subsiguientes.

Aplicación

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General del Estado; y
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el sector público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

Las firmas de auditoría o profesionales independientes no están facultadas para realizar auditorías de cumplimiento.

Auditoría

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

Consideraciones básicas

Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

El presente documento contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

07. Con base en la Matriz de Planificación deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.
08. Criterio de auditoría es el “*deber ser*”, constituido por normas legales, contractuales y otras fuentes de previsiones obligatorias.
09. Cuando corresponda se podrán evaluar los controles así como las deficiencias de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la auditoría, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgo existentes, y sus posibles efectos, aspectos sobre los cuales se enfocará la auditoría, en función a sus objetivos.
10. Se debe minimizar el riesgo de detección durante el proceso de auditoría de cumplimiento y de corresponder, practicar los ajustes necesarios a la planificación.

Se entiende por riesgo de detección, a la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.
11. Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y el alcance.

253 Control interno**01. La tercera norma de auditoría de cumplimiento es:**

Cuando corresponda se podrá efectuar la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoría.

- 02.** La evaluación del control interno consiste en verificar el cumplimiento de las normas que regulan la operación objeto de la auditoría y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.
- 03.** La evaluación del control interno podrá llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

255 Comunicación de resultados**01. La quinta norma de auditoría de cumplimiento es:**

El informe de auditoría de cumplimiento debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto y el alcance.
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e. Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría de cumplimiento; salvo que la auditoría de cumplimiento sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.

02. Para fines de la redacción del informe, deben considerarse los aspectos mencionados en la Norma de Auditoría Operacional 235, en lo que sea aplicable.

03. La auditoría de cumplimiento puede dar lugar a tres tipos de informes:

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.
- b) Aquel que contiene observaciones relevantes al control interno, que será emitido siempre y cuando se adviertan indicios de responsabilidad por la función pública.

Para la emisión de un Informe de control interno, los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo.

Versión: 3; Vigencia: 01/2022

Código: NECE-015

- En los casos que se determine indicios de responsabilidad civil, la suma líquida y exigible, cuando sea posible.
- Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los indicios de responsabilidad penal.

257 Análisis de Costo-Beneficio y Cierre de la auditoría**01. La séptima norma de auditoría de cumplimiento es:**

Las organizaciones de auditoría deben realizar análisis de Costo-Beneficio a fin de: 1) determinar la viabilidad de realizar la auditoría y alcanzar los objetivos y, 2) identificar contingencias que imposibiliten el desarrollo de la auditoría, para proceder excepcionalmente a su Cierre.

02. El análisis de Costo-Beneficio se aplicará durante todo el proceso de auditoría, considerando si con anterioridad a la emisión del informe preliminar se determina que los recursos que se invertirán para el desarrollo de la planificación, ejecución, comunicación de resultados de la auditoría, y el inicio de las acciones legales emergentes de una auditoría de cumplimiento con posibles indicios, fueren mayores o similares a los montos que resultaren observados, se prescindirá de la prosecución de la auditoría, procediéndose a su cierre.

El informe de Costo-Beneficio y el documento de cierre de la auditoría, deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado para su revisión.

03. Cuando se decida el cierre de la auditoría, emergente del análisis de Costo-Beneficio, la entidad a través de la unidad jurídica agotará las vías alternas extrajudiciales, destinadas a la recuperación interna, que no signifiquen la utilización de recursos en mayor proporción a los que se pretende recuperar.
04. Si durante el procedimiento de aclaración, se advierte una disminución del monto observado inicialmente, resultando dicho monto menor o similar al que se prevé será invertido para la continuación de la auditoría e inicio de acciones legales, podrá procederse al cierre de la auditoría, extremo que deberá ser plasmado en un informe del auditor, empero con la aplicación de mecanismos internos extrajudiciales de recuperación. Cuando la disminución del monto sea por efecto de la devolución o pago de uno o más involucrados, obligatoriamente se proseguirá con la auditoría emitiendo el Informe Complementario.

El Informe de Costo-Beneficio tiene respaldo en informes de horas laborales, de acuerdo al haber mensual que recibe cada profesional que participará de la auditoría, material de escritorio, notificaciones, entre otros, generados por la organización de auditoría y/o Unidad Legal y/u otra que corresponda.

En los casos que el retiro de la auditoría sea dispuesto por una Unidad de Auditoría Interna esta será efectiva solo cuando la Contraloría General del Estado exprese su conformidad, por lo cual la decisión de Cierre, especificando las circunstancias que la fundamentan deberá ser remitida a la Contraloría General del Estado.

05. El Cierre de la auditoría también procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando se identifique la posible comisión de delitos, dando lugar a la emisión de un Informe Circunstanciado de Hechos, conforme al artículo 35 de la Ley N° 1178 y artículo 286 del Código de Procedimiento Penal.
- b) Cuando se identifique la probable contravención al ordenamiento jurídico administrativo, sin perjuicio económico al Estado, dando lugar a la emisión de nota administrativa conforme al artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.
- c) Por falta de evidencia suficiente y competente, debiendo respaldarse esta limitación, y procederse al inicio de acciones legales, si el caso ameritara.

**REGLAMENTO
ADMINISTRATIVO
PARA FONDOS EN
AVANCE**



P.P.E

Corresponde al
Decreto EDIL N° 069/2021



DECRETO EDIL N° 069/2021

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

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, en el Artículo 272 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, establece que; "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 constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 9 de diciembre de 2007, en su **Artículo 235** establece que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos; **Parágrafo II** Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública; **Parágrafo IV** Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública; **Parágrafo V**. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Que, el Artículo 9 de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" representa el ejercicio de la Autonomía Municipal; y en el Artículo 33 de la misma Ley, establece la condición de autonomía municipal.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las Entidades del Sector Público sin excepción.

Que, el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, indica que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que, la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, en su **Artículo 29** indica que "la responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución".

Que, la Ley 2042 (Administración Presupuestaria) del 21 de diciembre de 1999. Referente al proceso de administración presupuestaria en las entidades públicas, Ley 2137 (Ley de modificaciones a la Ley 2042) en su **Artículo 2** cita, La presente Ley se aplicará sin excepción en todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo que el máximo ejecutivo de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes. Asimismo, en el **Artículo 41** establece que la máxima autoridad ejecutiva de cada entidad que corresponda es responsable de programar y ejecutar el cierre presupuestario y contable al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Hacienda, juntamente con el informe de gestión.

Que, la Ley N° 2027, Estatuto del funcionario Público, de octubre de 1999:

- **En su Artículo 4 (Servidor Público).** Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y

Calle 15 de Abril esq. Gral. Triguera
86-48858 / 6655288 / FAX 8643207

municipio@tarija.bo

www.tarija.bo

P.P.E

empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

- **En su Artículo 16** (Responsabilidad por la Función Pública). Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo. Los funcionarios electos, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Que, el **Informe Técnico GAMT/DF/UP N° 182/2021**, de fecha 25 de octubre de 2021, referido al Reglamento de Manejo de del Fondo de emergencias ambientales, emitido por el Lic. Wilder Zenteno Fernández Técnico Analista Presupuestario, de la **Dirección financiera del Gobierno autónomo Departamental de Tarifa**, de acuerdo a Comunicación interna N° G-3778/2021, en respuesta a Cite N° RSO-UOM-017/21, de fecha 14 de Octubre de 2021 Propuesta Reglamento del Manejo de Fondo de Emergencias Ambientales, en sus Conclusiones expresa "del análisis realizado y tomando en cuenta las consideraciones y recomendaciones realizadas, se consideró que el mismo es viable económicamente para el gobierno Autónomo Municipal de Tarifa"

Que, la Comunicación Interna N° **UOM-240/2021**, de fecha 25 de Octubre de 2021, que adjunta decreto Edil N° 20/2017 referido **ACTUALIZACIÓN** Aprobación del Reglamento **Fondos en Avance de la Unidad de Organización y Métodos**, concluye que se debe Analizar, Revisar, Coordinar y Actualizar, El Reglamento de fondos en Avance a Cargo o Cuenta Documentada Principalmente insertando el acápite para **EMERGENCIAS EXCEPCIONALES**.

Que, el Cite N° **JC-SMAGC-050/21**, de fecha 27 de octubre de 2021, de Lic. José Cuchallo **JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y GESTION DE LA COOPERACION**, Entrega de **Observaciones** al Reglamento de Fondos en Avance con Mención para Emergencias y Excepciones, Concluye en que se debe seguir adelante con la Actualización del Reglamento.

Que, el **Informe Legal Nro. 1986/2021**, de fecha 19 de Noviembre de 2021 del Dr. Rodolfo Morales, Director de Asuntos jurídicos del GAMT, recepcionado en fecha 22 de Noviembre de 2021 en Unidad de Organización y Métodos, en sus conclusiones cita: Que al encontrarse dentro de sus competencias y no existir impedimento del ejecutivo Municipal para la promulgación del Reglamento Administrativo para Fondos en avance o Cargo a Cuenta Documentada del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa, **se considera viable legalmente la promulgación del mencionado reglamento a través del instrumento legal anteriormente señalado.**

Por Tanto, en ejercicio de las atribuciones que le otorgan la Constitución Política del Estado, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la Ley Municipal N.º 090/2015, **el Alcalde Municipal de Tarifa.**

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la "Actualización de Reglamento Administrativo para Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada y Fondos en Avance o Cargo de Cuenta Documentada Excepcionales" del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa" en sus cuatro Capítulos, en sus veintiséis Artículos, y sus cinco disposiciones finales, que forma parte indivisible del presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ABROGAR** Decreto Edil Nro. 20/2017 del 03 de Julio de 2017 Reglamento Administrativo para Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada.

LP-3/2

Corresponde al
Decreto Edil N° 069/2021



ARTÍCULO TERCERO. - ENCOMENDAR la aplicación y cumplimiento del presente Decreto Edil a la Secretaría Municipal de Administración, Economía y finanzas, a la Secretaría Municipal de Medio Ambiente y Gestión de la Cooperación, a la Secretaría Municipal de Salud y demás instancias municipales competentes.

Es dado en la ciudad de Tarija en el Despacho del Alcalde Municipal, a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil veintiún años.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


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



C.e/Archivo
Unid. Coord. Legis. y Despacho


TERCERO LES HECHO JORJITO
ASESOR LEGAL
R.P.A. EDUARDO E.L. Z.
14/11/2021

Despacho



LP-3/3

**REGlamento ADMINISTRATIVO PARA FONDOS EN AVANCE O CARGO A CUENTA
DOCUMENTADA DEL ÓRGANO EJECUTIVO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El objeto del presente reglamento es establecer los aspectos normativos, procedimentales y de responsabilidad para el funcionamiento de los Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, tendientes a precautelar el uso adecuado, eficaz y eficiente en la administración de los recursos asignados, así como también, regular la rendición de cuentas debidamente respaldada en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

ARTÍCULO 2.- (FINALIDADES DEL REGLAMENTO). El presente Reglamento tiene como finalidades:

- Regular la administración de los Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada y establecer los descargos correspondientes.
- Regular la administración de Cargos por el Manejo de Fondos Excepcionales y establecer los descargos correspondientes.
- Facilitar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de descargo de conformidad a los procedimientos de control interno.
- Ampliar la cuantía y el plazo para los descargos de Cargos por el Manejo de Fondos Excepcionales.
- Establecer los lineamientos generales para la aplicación de las acciones que exijan el cumplimiento de los descargos.
- Facilitar la continuidad de las operaciones contables y de seguimiento para el manejo de Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada.

ARTÍCULO 3.- (MARCO LEGAL). El marco legal del presente Reglamento tiene como base legal de manera enunciativa y no limitativa las siguientes disposiciones:

- La constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 9 de diciembre de 2007.
- La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez".
- La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- La Ley 2042 (Administración Presupuestaria) del 21 de diciembre de 1999.
- La Ley N° 2027, Estatuto del funcionario Público, de octubre de 1999.
- Otras disposiciones relacionadas al manejo de Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada.

ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO). El presente Reglamento es de uso y cumplimiento obligatorio de todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, por lo tanto, ningún servidor(a) público(a) municipal podrá alegar desconocimiento como excusa o justificativo de omisión, infracción y/o violación de cualquiera de sus artículos.

Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades por los recursos asignados, conforme a la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública sus modificaciones, Reglamento Interno del Personal y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). A fin de aplicar el presente Reglamento se establece las siguientes definiciones:

- **Caso Fortuito.-** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones de las mismas en que la obligación debía ser cumplida (emergencia sanitaria, inclemencias del tiempo, conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc).
- **Documento de respaldo.-** Constituyen el respaldo documentado de las transacciones registradas en los comprobantes contables: contratos, facturas y/o recibos, planillas de asistencia, informes, autorizaciones escritas, etc.
- **Fondo en Avance o Cargo a Cuenta Documentada.-** Son entregas de recursos económicos en moneda nacional a Servidores Públicos de planta del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija; con cargo a rendición de cuentas; aprobados y autorizados por las autoridades correspondientes, para utilizarlos en la ejecución de gastos y cumplir propósitos específicos.

LP-3/4

- **Fuerza Mayor.** - Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre e impide el cumplimiento de la obligación (emergencias de salud, incendios, inundaciones, desastres naturales y otros).
- **Rendición de Cuentas.** - Es la presentación de descargos documentados por parte del responsable del Cargo a Cuenta Documentada o Fondo en Avance, que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada en los fines aprobados y autorizados, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- **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 Tarja.
- **Emergencias en salud Pública.** - Se refiere a todo evento extraordinario que generara o con potencialidad de generar un aumento de la morbi-mortalidad de la población o afectación inusitada de la salud pública y que para su atención requiere una estructura funcional y recursos dispuestos para una atención oportuna e integral del sector salud con un enfoque de protección del derecho a la salud.
- **Emergencias Ambientales.** - Son amenazas súbitas al bienestar del medio ambiente, que ocurren debido a causas naturales o a intervenciones del hombre, generalmente causando un impacto que puede ser atendido con recursos locales.
- **Registro Beneficiario SIGEP.** - Corresponde al registro individual efectuado en el Sistema Integrado de Gestión Pública a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- **Rendición de Cuentas.** - Es la presentación del Informe de descargo con documentos de respaldo por parte de la o el responsable del Fondo en avance, que evidencia y demuestra el pago o transacciones efectuadas dentro de los plazos establecidos y para los fines aprobados y autorizados, en el presente reglamento.
- **Servidor(a) público(a) municipal.** - Es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía presta servicios en relación de dependencia en el Gobierno Autónomo Municipal de Tarja.

ARTÍCULO 6.- (PREVISIÓN). En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la normativa legal vigente específica en cada caso.

ARTÍCULO 7.- (DIFUSIÓN). La Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas a través de la Dirección Financiera es responsable de la difusión del presente reglamento, una vez aprobado.

ARTÍCULO 8.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN). La Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas a través de la Dirección Financiera y en coordinación con las instancias municipales competentes, deberán revisar y ajustar si corresponde el presente Reglamento, en base a la experiencia de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 9.- (CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS FONDOS EN AVANCE O CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA). La administración de recursos de Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada deberá cumplir los siguientes criterios:

- a) La asignación de recursos se otorgará previa justificación a través de Informe Técnico de la Unidad Solicitante que establezca la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento.
- b) Debe facilitar el cumplimiento de actividades previstas dentro de las áreas organizacionales solicitantes.
- c) Debe otorgarse con carácter excepcional, considerando la naturaleza de la contratación, pago, que los recursos de gastos están correctamente presupuestados, asignados y que su aplicación se ajuste al procedimiento contable de rutina.
- d) Corresponden a la ejecución de gastos autorizados, la reposición del fondo se realizará mediante Informe Técnico que justifique el motivo de la reposición.
- e) Las Certificaciones Presupuestarias definen con claridad el gasto y las partidas que corresponden, mismas que guardarán relación con el objeto del requerimiento.
- f) Los servidores públicos que administren Fondos en Avance o Cargo de Cuenta Documentada, así como los que autorizan el gasto deben tener en cuenta que estos recursos solo se pueden gastar en las partidas autorizadas según el objeto del gasto.

ARTÍCULO 10.- (CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS FONDOS EN AVANCE O CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA EXCEPCIONALES). En el presente reglamento se contempla también:

- a) La asignación de recursos de Fondos en Avance por el Manejo de Fondos Excepcionales se podrá otorgar a las Secretarías Municipales del Órgano Ejecutivo del GAMT, principalmente a la Secretaría

LP-3/5

- Municipal de Medio Ambiente y Gestión de la Cooperación con el único fin de contar con fondos inmediatos para atender Emergencias y/o cualquier desastre natural, que surgiese en el Municipio.
- b) Este Fondo debe facilitar la asignación de recursos económicos de forma inmediata, para el cumplimiento de acciones de carácter fortuito que deban accionar las Secretarías Municipales solicitantes ante cualquier contingencia y emergencia.
 - c) El uso de los recursos de Fondos en Avance por el Manejo de Fondos Excepcionales se realizará exclusivamente al objeto del gasto registrado en la solicitud y deberá corresponder a la naturaleza de las funciones del área organizacional que refrenda a solicitud de los mismos.
 - d) Corresponden a la ejecución de gastos autorizados, la reposición del fondo se realizará mediante Informe Técnico que justifique el motivo de la reposición.
 - e) Las Certificaciones Presupuestarias definen con claridad el gasto y las partidas que corresponden, mismas que guardarán relación con el objeto del requerimiento.
 - f) Los servidores públicos que administren Fondos de Cargos por el Manejo de Fondos Excepcionales, así como los que autorizan el gasto deben tener en cuenta que estos recursos solo se pueden gastar en las partidas autorizadas según el objeto del gasto.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11.- (ATRIBUCIONES). Se establece las siguientes atribuciones:

A) Niveles de Autorización y Desembolso del Fondo en Avance.-

La MAE o el Secretario Municipal de Administración, Economía y Finanzas. - Autorizará la otorgación de recursos en calidad de Fondos en Avance según la cuantía y de acuerdo a la solicitud efectuada por el Área Organizacional, dentro de la modalidad de gasto descrita en el presente reglamento.

B) Niveles de Verificación y Coordinación de Fondos en Avance.-

1. **Director (a) Financiero(a).**- Revisar y verificar la documentación que respalda la solicitud de Fondos en Avance.
2. **Jefe (a) Unidad de Contabilidad.**
 - Verificar la correcta aplicación de Fondos en Avance o Cargo a cuenta documentada, y controlar la adecuada rendición de cuentas para el cierre definitivo de los mismos.
 - Elaborar el comprobante contable de registro correspondiente al fondo en avance.
 - Emisión de Informe y comunicaciones oficiales.
3. **Jefe (a) Unidad de Presupuestos.**
 - Emitir la Certificación Presupuestaria con la asignación de partidas presupuestarias en base a la solicitud de fondos en avance.
 - Elaborar el comprobante de registro de ejecución de gastos.

C) Nivel de Control y Ejecución de Fondos en Avance.-

1. **Director (a) Financiero(a).**- Coordinar con la Unidad de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería la revisión y control de la solicitud de fondos en avance y si corresponde se realice el desembolso respectivo.
2. **Jefe (a) Unidad de Recursos Humanos.** - Aplicar las sanciones por incumplimiento de lo estipulado el presente Reglamento, según corresponda.
3. **Servidor Público (CUENTADANTE).**- Administrar y custodiar los Fondos en Avance o Cargo a cuenta documentada o Cargos de cuenta Excepcionales, y rendir cuentas de manera oportuna y en los tiempos establecidos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- (SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE O CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA).

I. En toda solicitud de Fondos en Avance se debe adjuntar la siguiente documentación:

1. Nota Solicitud del gasto debidamente justificado, dirigido al Secretario Municipal de Administración, Economía y Finanzas o a la MAE, según la cuantía, la misma debe ir con el Visto Bueno del Secretario Municipal del área, según corresponda. Dentro de la solicitud se debe especificar de forma clara:
 - a) Nombre del Servidor Público Responsable del Fondo en Avance o Cargo de Cuenta Documentada (cuentadante).
 - b) Objeto del Cargo de Cuenta Documentada.
 - c) Presupuesto detallado.

LP-3/6

2. Certificación de Almacén sin existencia (si corresponde).

3. Certificación Presupuestaria.

4. Certificación de la Unidad de Recursos Humanos certificando que el cuentadante es personal de planta.

Toda la documentación debe estar debidamente firmada y aprobada por las autoridades correspondiente.

II. La documentación citada deberá ser presentada con tres (3) días hábiles de anticipación al gasto. Excepcionalmente se aceptará solicitudes de entrega de Fondos en Avance, con un (1) día hábil de anticipación, como trámite urgente debidamente justificado.

ARTÍCULO 13.- (SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE O CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA EXCEPCIONALES).

I. En toda solicitud de Fondos en Avance EXCEPCIONALES se debe adjuntar la siguiente documentación:

1. Nota Solicitud del gasto debidamente justificado con informe técnico, dirigido al Secretario Municipal de Administración, Economía y Finanzas o a la MAE, según la cuantía, la misma debe ir con el visto Bueno del Secretario Municipal del área, según corresponda. Dentro de la solicitud se debe especificar de forma clara:

- a) Nombre del Servidor Público Responsable del Fondo en Avance o Cargo de Cuenta Documentada Excepcional (cuentadante).
- b) Objeto del Fondo de Avance de Cuenta Documentada Excepcional.
- c) Presupuesto detallado (si corresponde)

2. Certificación de la Unidad de Recursos Humanos certificando que el cuentadante es personal de planta.

3. Certificación Presupuestaria.

Toda la documentación debe estar debidamente firmada y aprobada por las autoridades correspondiente o sujeto a regularización o sujeto a la autorización de la MAE.

II. La documentación citada podrá ser presentada sin anticipación al gasto, ya que es un trámite urgente y debe estar debidamente justificado.

ARTÍCULO 14.- (NIVELES DE DECISIÓN).

I. Nivel de Autorización del desembolso:

A) El Secretario Municipal de Administración, Economía y Finanzas autorizará mediante instrucción escrita la otorgación de recursos en calidad de "Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada" para:

- Montos de Bs. 1,00 (un 00/100 bolivianos) hasta un máximo de Bs. 20.000,00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos), mediante instrucción escrita, en solicitudes normales.
- Montos de Bs. 1,00 (un 00/100 bolivianos) hasta un máximo de Bs. 50.000,00 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), mediante instrucción escrita, en solicitudes excepcionales.

B) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) autorizará la otorgación de recursos en calidad de "Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada" para montos de Bs. 20.001,00 (Veintiún mil 00/100 Bolivianos) en adelante, mediante Resolución Administrativa, para cualquiera que sea el tipo de solicitud.

II. Nivel de Verificación y coordinación:

El o la Directora(a) Financiero(a) verificará la documentación de solicitud de Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada y coordinará con el personal competente con el fin de atender el respectivo trámite.

III. Nivel de Control y Ejecución:

a) El o la Contador(a) efectuara la revisión y control de la solicitud del Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada, previa Certificación Presupuestaria procederá a realizar el registro de ejecución de gastos en el sistema correspondiente.

LP-3/7

- b) El o la Jefe(a) de Unidad de Tesorería realizará la programación de priorización del gasto con Fuentes de Financiamiento del TGN - Otros Ingresos y de Donación Externa con el fin de efectuar el correspondiente desembolso al Responsable del Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada.

IV. Nivel de Corresponsabilidad:

El Director del Área solicitante será co-responsable del manejo eficiente de los recursos y de su rendición de cuentas oportuna.

ARTÍCULO 15.- (OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO). La obligación de todo Servidor Público que reciba Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada y/o Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada Excepcional, es presentar la rendición de cuentas con toda la documentación de respaldo a la Dirección Financiera, según los plazos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- (REEMBOLSO). En caso de no haber sido desembolsado el Fondo en Avance o Cargo de Cuenta Documentada o el Fondo en Avance o Cargo a Cuenta Documentada Excepcional, se podrá proceder a solicitar el reembolso, adjuntando un resumen de gastos suscrito por el responsable cuentadante, con el visto bueno del Secretario Municipal del Área o la MAE, según su dependencia, adjuntando la documentación de respaldo establecida en el artículo precedente.

CAPITULO III

INFORMES DE EJECUCIÓN Y APROBACIÓN

ARTÍCULO 17.- (PERIODO DE DESCARGO). Los servidores públicos independientemente del cargo que desempeñen, que reciban recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa bajo la modalidad de Fondos en Avance y/o Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada Excepcional, deben obligatoriamente rendir cuentas documentadas de los gastos efectuados, a la Dirección Financiera previa aprobación de su inmediato superior, de acuerdo a los plazos siguientes:

1. Entrega de Fondos en Avance para la realización de talleres y otros relacionados (gastos varios), plazo máximo para descargos veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de entrega del dinero; caso contrario se aplicará el inciso c) artículo 27 de la ley 1178 al igual que el artículo 11 del presente Reglamento y demás disposiciones legales pertinentes.
2. El plazo máximo de solicitud de reembolso por gastos imprevistos realizados será ocho (8) días hábiles posterior al último gasto una vez concluida la actividad y/o evento.
3. Entrega de Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada Excepcional tiene los siguientes plazos a partir de la fecha de entrega del dinero.
 - a) Plazo máximo para descargos, todo el Periodo fiscal siempre y cuando el fondo no sea ejecutado.
 - b) El Plazo máximo de solicitud de reembolso de Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada Excepcional será de (8) días Hábiles posterior al último gasto o ejecución del mismo en emergencias ambientales o emergencias de Salud.
 - c) Al no existir un descargo de (20) días hábiles como en el caso de Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada se debe hacer llegar informe de no ejecución de fondo de emergencia, cada (20) días Hábiles a la jefatura de Tesorería, el mismo debe contener documentación adjunta que haga referencia al fondo que maneja el cuentadante.
 - d) La jefatura de Tesorería se reserva el derecho de realizar un arqueo sorpresivo de los Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada Excepcionales sin previo aviso, con el único fin de precautelar los intereses de la Municipalidad.
 - e) La solicitud de reembolso de Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada Excepcional para emergencias ambientales o emergencias de Salud deberá ir acompañado del o los informes de no ejecución de fondo de emergencia que correspondan hasta la fecha de la nueva solicitud.
4. La ampliación del plazo de presentación del descargo podrá considerarse solo en las siguientes situaciones:
 - a) El Informe de descargo esté observado, por lo que se otorgará un plazo adicional de cinco (5) días hábiles para su ajuste y rectificación.
 - b) El servidor público responsable de la administración del Fondo en Avance o Cargo de Cuenta Documentada y/o Fondo en Avance o Cargo de Cuenta Documentada Excepcional, demuestre la imposibilidad de efectuar el descargo en el tiempo otorgado para el cumplimiento de su descargo, por lo que podrá presentar la solicitud de ampliación de descargo, debidamente sustentada a la Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas.

LP-3/8

5. Concluido el término concedido más la ampliación solicitada, los descargos pendientes serán reclasificados a la cuenta por cobrar para su recuperación en efectivo a través de las instancias que correspondan.

ARTÍCULO 18.- (INFORME DE DESCARGO).

- I. El Informe de descargo debe ser realizado exclusivamente al objeto del gasto registrado en la solicitud, y deberán corresponder a la naturaleza del área organizacional y/o la actividad realizada que refrenda la solicitud, que para los descargos a presentar deberá adjuntar la documentación que se genere en el proceso, tales como:

- Informe Técnico a detalle de las actividades realizadas;
- Justificación de los gastos realizados;
- Hojas de asistencia, si se tratase de seminarios, talleres y similares, con fechas y características de los eventos realizados.
- Facturas;
- Recibos; en caso de no tener factura deberá adjuntar: Fotocopia del NIT, Cédula de Identidad y formulario del último pago de impuestos;
- Planillas de participantes firmadas, si corresponde;
- Documentos informativos de respaldo inherentes al evento o actividad, si corresponde;
- Boleta de depósito en la cuenta del GANT, por devolución de dinero no utilizado (si existiese);
- Copia simple de Memorandos de Comisión (cuando corresponda);
- Croquis o planos de ubicación de emergencia Ambiental o de Salud (solo para Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada excepcionales).
- Otros documentos de respaldo el gasto realizado de acuerdo al objeto del gasto.

- II. La documentación presentada deberá ser en originales sin raspaduras, borrones, enmiendas ni adulteraciones. Podrá también presentarse fotocopias debidamente legalizadas por la instancia respectiva o certificación expresa si fuera necesario.

ARTÍCULO 19.- (REVISIÓN Y RECEPCIÓN DEL DESCARGO).

- I. Se presentará el Informe de descargo a la Dirección Financiera, procediéndose a la revisión de la ejecución del Cargo de Fondos en Avance o Cargo de Cuenta Documentada y/o Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada excepcionales de acuerdo a lo siguiente:

- a) Revisión de la ejecución de conformidad al objeto del gasto y destino de los recursos, sustentada en la solicitud de apertura de Fondos en Avance o Cargo de Cuenta Documentada.
- b) Apropriación correcta de los gastos en cada una de las partidas presupuestarias. (se debe considerar la presentación de las facturas dentro del mes en el que se realizó el gasto).
- c) Verificación de las facturas y documentos originales de sustentación del gasto.
- d) En caso de compra de bienes o servicios de contribuyentes del Régimen Simplificado, se debe adjuntar Recibo oficial, Fotocopia del NIT, Cédula de Identidad y formulario del último pago de impuestos.
- e) Verificación de los depósitos realizados por saldos no utilizados, según boleta bancaria.

- II. Una vez verificada la documentación, el técnico responsable de la revisión de los descargos de Cuenta Documentada en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles procederá a emitir:

- a) Informe sin Observación y a solicitar partida presupuestaria.
- b) Informe con Observación, para subsanar la misma.

ARTÍCULO 20.- (INFORME DE RECEPCIÓN DEL DESCARGO).

- I. Corresponderá Informe con observaciones en las siguientes situaciones:

- a) Cuando la ejecución de los descargos no tenga relación con el objeto solicitado en la apertura de la cuenta y destino de los recursos.
- b) Cuando la documentación no cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- c) Cuando el legajo de descargo no presente las firmas de los responsables de las áreas organizacionales que correspondan.
- d) No se adjunte la correspondiente Factura o NIT del Régimen simplificado, emitida en las fechas de ejecución del gasto.

Estas situaciones ocasionarán el Informe de Recepción del descargo con Observaciones, donde el Técnico Responsable de la revisión de Fondos en Avance o Cargo de Cuenta Documentada, a través de la Unidad de Contabilidad, devolverá el legajo al Titular de la Unidad Solicitante encargado de supervisar la aplicación y descargo de Fondos en Avance o Cargo de Cuenta Documentada y derivar

LP-3/9

al responsable del manejo de la cuenta, solicitando en detalle la documentación adicional faltante y estableciéndose un plazo de cinco (5) días hábiles para la complementación del descargo.

La Unidad de Contabilidad vía Dirección Financiera hará llegar una copia de la nota de devolución del legajo al Responsable del manejo de Cargo de Cuenta Documentada para el cómputo del tiempo de descargo.

- II. Corresponderá Informe de recepción sin observaciones, cuando la documentación o legajo no genere las observaciones anteriormente señaladas, para cuyo efecto deberá emitirse Informe de Recepción sin Observación por parte del Técnico Responsable de la revisión. Esta documentación será remitida a la Unidad de Presupuestos para su correspondiente **Certificación Presupuestaria** y su posterior registro en la Unidad Contable para el cierre del Cargo de Cuenta Documentada.

ARTÍCULO 21.- (GASTOS SIN FACTURA – RECIBO).

- I. En caso excepcional de realizar compra de bienes y servicios sin factura, los Responsables del Fondo en Avance o Cargo a Cuenta Documentada y/o Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada excepcionales, procederán al pago mediante Recibo (adjunto fotocopia de Carnet de Identidad del beneficiario) aplicando la retención de los siguientes impuestos en los porcentajes que se indican, excepto en los que correspondan a Gastos Judiciales:

1. POR SERVICIOS

- Impuesto a las Utilidades de las Empresas IUE 12.50%
- Impuesto a las Transacciones IT 3.00%

Total Impuestos: 15.50%

2. POR LA COMPRA DE BIENES

- Impuesto a las Utilidades de las Empresas IUE 5.00%
- Impuesto a las Transacciones IT 3.00%

Total Impuestos: 8.00%

3. POR ALQUILERES

- Impuesto al Valor Agregado IVA 13.00%
- Impuesto a las Transacciones IT 3.00%

Total Impuestos: 16.00%

- II. El responsable del fondo en avance o cargo a cuenta documentada y el responsable de Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada excepcionales previa presentación del descargo debe realizar el depósito de la retención ante el responsable de la declaración de impuestos (Técnico de Tesorería) que emitirá un recibo y/o nota de recepción del importe retenido en original y copia (para el descargo).

ARTÍCULO 22.- (RETENCIONES IMPOSITIVAS).

- I. Los responsables de manejo de Fondos en Avance por concepto de adquisición de bienes o de prestación de servicios, por los que no sea posible obtener notas fiscales, deberán efectuar la retención y el pago de los impuestos de conformidad a la Ley N° 843.
- II. Se debe realizar el depósito de la retención ante el responsable de la declaración de impuestos del GALT, que emitirá un recibo y/o nota de recepción del importe retenido en original y copia (copia para adjuntar al descargo).
- III. Cualquier demora en el cumplimiento de obligaciones tributarias y deberes formales que implique multas y sanciones será responsabilidad exclusiva del Servidor Público que ha generado las sanciones impositivas.

ARTÍCULO 23.- (ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DESCARGOS). Los incumplimientos de los procedimientos y plazos establecidos dentro del manejo Fondos en Avance o Cargo de Cuenta Documentada y/o Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada Excepcionales, generan responsabilidad según lo establecido en las normas legales en actual vigencia.

Identificadas las observaciones, según reporte técnico de la Unidad de Contabilidad, notificarán al Titular de la Unidad Solicitante y al Cuentadante el incumplimiento incurrido, informando haciendo conocer a los interesados la remisión del Informe a los niveles responsables de control de Auditoría Interna.

LP-3/10

ARTÍCULO 24.- (ACCIONES DE CIERRE DE GESTIÓN). La Dirección Financiera responsable del control de los Fondos en Avance o Cargo de Cuenta Documentada y/o Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada excepcionales, de conformidad a los instructivos de cierre de la Gestión Contable, procederán a la rendición de Cuentas Documentadas afectando los gastos en las partidas presupuestarias correspondientes de todos aquellos descargos sin observación.

Los saldos no descargados se reclasificarán como Cuentas por Cobrar y la documentación deberá ser remitida a las instancias que correspondan (Jurídica – Auditoría Interna) para la aplicación de los procesos por incumplimiento a la responsabilidad por la función pública.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 25.- (PROHIBICIONES).

I. Se establecen las siguientes prohibiciones para la ejecución de los recursos:

- Gastos no considerados en el presupuesto aprobado.
- La compra de bienes y servicios distintos a lo solicitado en la apertura del Fondo en Avance.
- Préstamos a Servidores Públicos u otras personas ajenas a la Institución.
- Presentar facturas sin nombre, NIT, cantidad, concepto, precio unitario, precio total, la descripción "Varios" o con fecha que no corresponda.
- El fraccionamiento en dos o más cantidades destinadas a cubrir la misma adquisición del bien o servicio.
- Reconocer compromisos asumidos por un monto superior al desembolsado.
- Uso de los Fondos en Avance o Cargo de Cuenta Documentada para pago de: Clínicas, medicamentos, obsequios, premios, salutations, condolencias y padrinos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones o cualquier otro gasto extra presupuesto.
- Apertura de otro Fondo en Avance o Cargo de Cuenta Documentada para aquel servidor público que tenga pendiente un cargo anterior, exceptuando el habilitado por la función que desempeña, salvo para los Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada excepcionales.
- Efectuar el préstamo de los recursos económicos de Fondos en Avance o Cargo de Cuenta Documentada y cubrir préstamos, gastos particulares o cambio de cheques.
- Gastos de prensa por publicaciones de salutations.
- Cancelar obligaciones que correspondan a gestiones pasadas.
- Donaciones y ayuda económica de cualquier naturaleza.
- Otros gastos prohibidos según disposiciones legales en vigencia.

II. Asimismo, los descargos presentados, no debe contener tachaduras, enmiendas o borrones.

ARTÍCULO 26.- (SANCIONES). El Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, iniciara las acciones administrativas y legales pertinentes, en contra de los Servidores Públicos, que incumplan con la presentación del descargo respectivo; en cumplimiento al presente Reglamento y aplicación Reglamento Interno de Personal de la Ley N° 1178, Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz y el Decreto Supremo No. 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y normas conexas, hasta la recuperación del importe total asignados en calidad de fondos en avance o cargo a cuenta documentada.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. - El servidor público municipal responsable de Fondos en Avance o Cargo de Cuenta Documentada y/o Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada excepcionales, una vez haya recibido el dinero deberá resguardarlo en lugar seguro bajo su entera responsabilidad.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. - El responsable de la Administración de Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada y/o Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada excepcionales, no está autorizado para delegar su responsabilidad a otra servidora o servidor público municipal.

En caso de impedimento el responsable del Fondos en Avance o Cargos de Cuenta Documentada y/o Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada excepcionales debe depositar dicho fondo en la cuenta bancaria del GAMT, para que sea entregado a otro funcionario debidamente autorizado por el inmediato superior, cumpliendo todos los requisitos para su designación.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- La Jefatura de Contabilidad, mensualmente realizara análisis de la cuenta Fondos en Avance con objeto de:

LP-3/11

Corresponde al
Decreto Edil N° 069/2021



- a) Identificar al personal responsable de Fondos en Avance.
- b) Cuantificar montos deudores.
- c) Determinar individualmente, el retraso en la presentación de rendiciones de cuenta.
- d) Informar estos aspectos a la Dirección de Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos, para iniciar acciones para recuperar los fondos no rendidos y en su caso aplicar las amonestaciones y sanciones correspondientes.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA. - Los Servidores Públicos que no presenten sus rendiciones de cuentas de Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada y/o Fondos en Avance o Cargo a Cuenta Documentada excepcionales en los plazos previstos en el presente Reglamento, no podrán recibir nuevos fondos, mientras no regularicen sus descargos pendientes, sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones vigentes.

DISPOSICIÓN FINAL QUINTA. - La Unidad de Contabilidad, dependiente de la Dirección Financiera es responsable de la adecuada custodia de los Comprobantes de Fondos en Avance y toda la documentación de respaldo, hasta que el mismo sea entregado al o la Encargado(a) del Archivo de la Dirección Financiera, mismos comprobantes deberán estar archivados de manera cronológica, que permita una localización inmediata en el momento que así se lo requiriera.

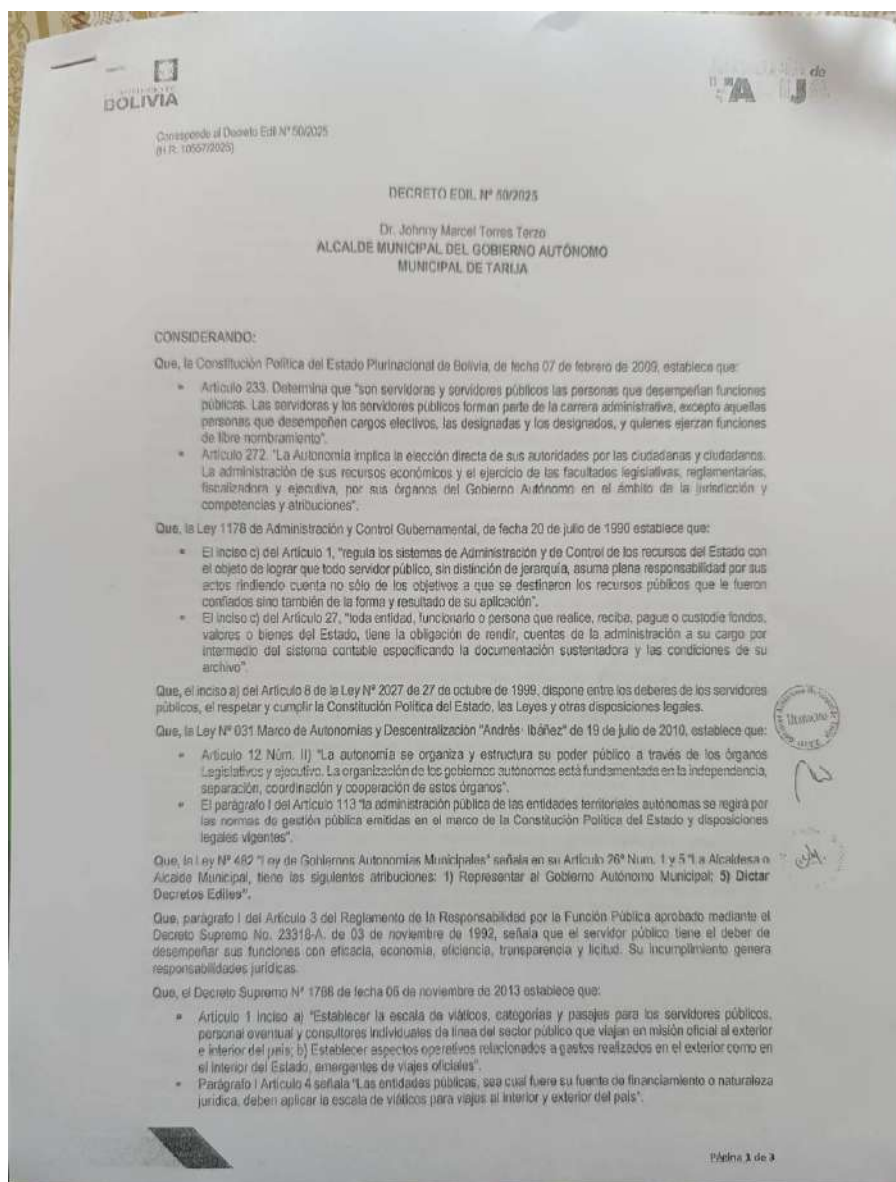


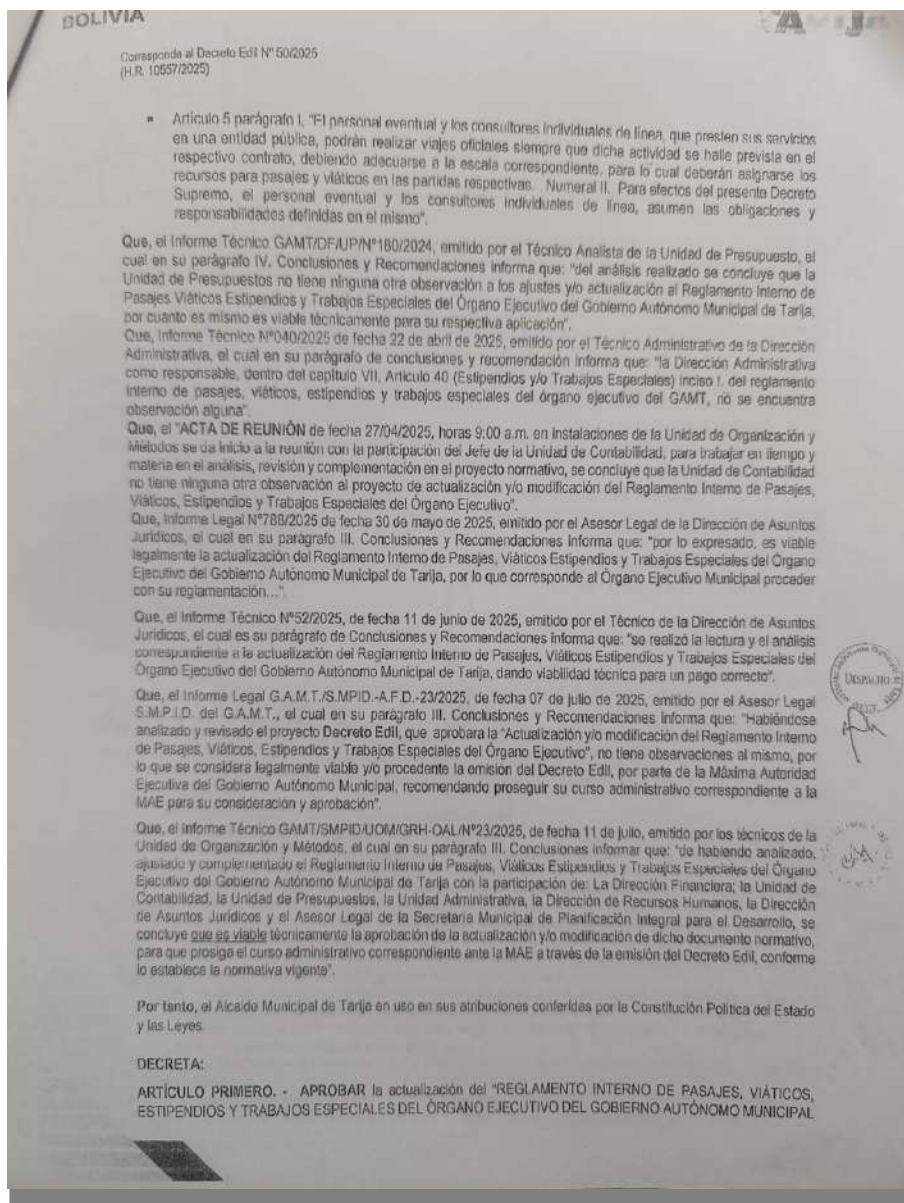
Despacho

**REGLAMENTO INTERNO DE
PASAJES, VIATICOS
ESTIPENDIOS Y TRABAJOS
ESPECIALES DEL ORGANO
EJECUTIVO DEL GOBIERNO
AUTONOMO MUNICIPAL DE
TARIJA**

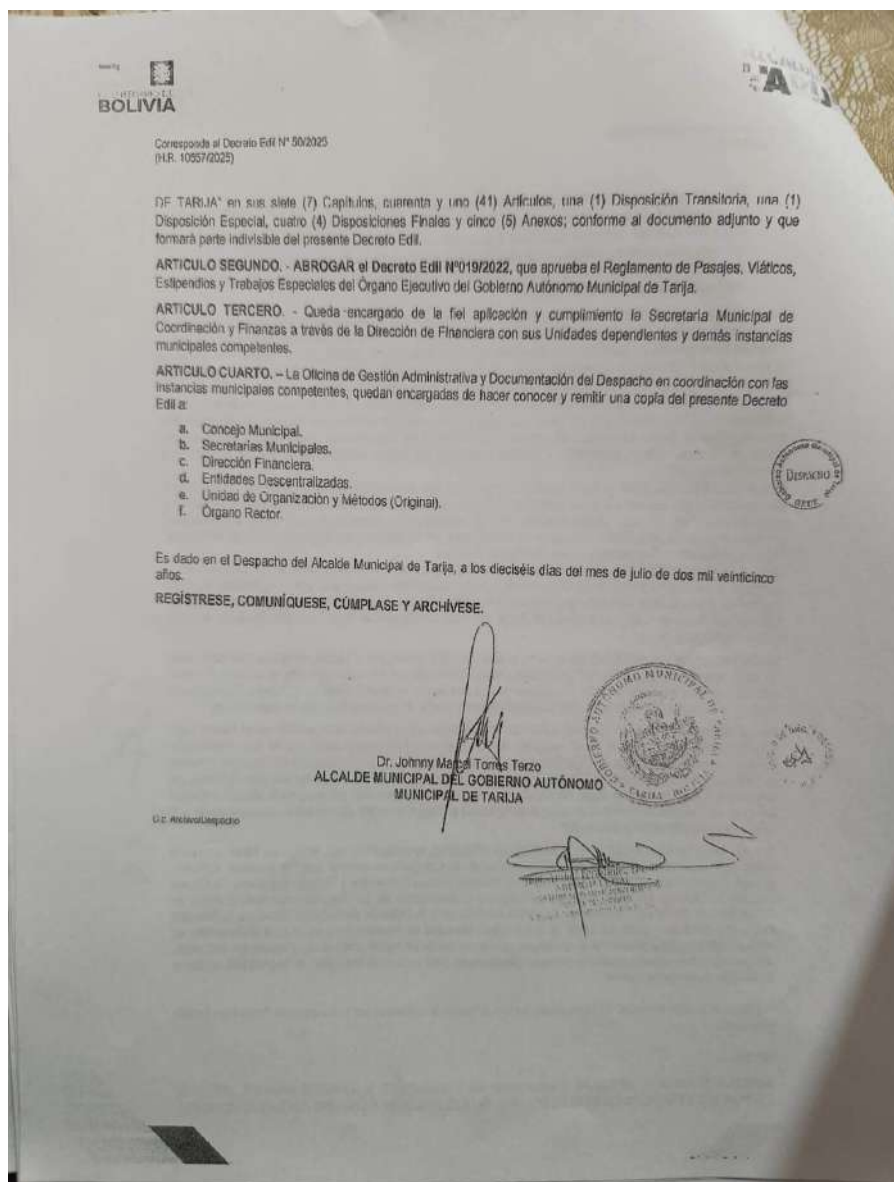


P.P.E





P.P.E



P.P.E

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.
- * **Estipendio:** 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 consignar datos e información referidos a la declaratoria en misión o comisión oficial, elaborada 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 Secretarías 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 Secretarías 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 Viajes:** 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 viajes:** 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 encuentran 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 1700; personal eventual partida 12100 así como el personal a contrato financiado con la partida 3520, este último siempre y cuando así lo defina sus Términos de Referencia y Contrato.

- **Pasajes:** 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, incustre y afreco, 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 (Vesde 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 implique 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 conlleven 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 estén sometidos a exposición a radiaciones ionizantes para los que la normativa específica obliga a la delimitación de zonas controladas o vigiladas.
 - e) Que tengan 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 los servidores 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 los servidores 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 los servidores y/o servidores públicos municipales, de mayor nivel jerárquico del Gobierno Autónomo Municipal a objeto de representar en actos oficiales nacionales e internacionales.

Consignado al Decreto 059 N° 06/2020
(R.R. 10551/2020)

- **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, basada 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 los 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 autorizados.
- 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 boletas aéreas 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 autorizados.

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).**

LP-4/6

P.P.E

Correspondiente al Decreto Edil N° 502025
(P.L.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 Instrucción 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 Solidaria) 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.

LP-4/7

P.P.E

- b) Cuando la Comisión Oficial implique un día de pernocte (pasar una noche) fuera de su área permanente de trabajo, con excepción a el pago de un día de viático, de acuerdo a la Escala de Viáticos definida 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 definida 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 definida 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.
- i) 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 clave de giro a "Viajes y gastos de representación", conforme a la establecida en el Comunicado del MEF/VP/CDGNGP/JUADN/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 justificativos. 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-OP).

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 ERI N° 50/2025
(R.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 RCIVA 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 RCIVA 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 respectivos.

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° 101325023 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 Gastos 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.

LP-4/9

P.P.E

- g) Fotocopia del Formulario de Cargo de constancia de entrega de recursos, emitida por la Unidad de Contabilidad Anexo N° 3 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 respaldos; en caso de no subsanar las observaciones en el plazo establecido, se tendrá por no presentado 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 notificará 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 perdidos.

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 realice los trámites para su recuperación en efectivo a través de las instancias que corresponden.

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:

P.P.E

LP-4/10

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 retiro, 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 retiro 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 retiro, 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 Secretario 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 a los vehículos 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.

LP-4/11

P.P.E

Corresponde al Decreto Edil N° 504/2025
(H.R. 1016/2025)

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 viático 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:

CATEGORIA	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	275,00

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		
	Interdependencia	Interdependencia	Fronda de Fronda
	(Bs.)	(Bs.)	(Bs.)
Primera Categoría	553,00	332,00	583,00

LP-4/12

P.P.E

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

Segunda Categoría	465,00	377,00	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 viático será considerado como interdepartamental.
 - Si el viaje es dentro del mismo Departamento de Tarija, es decir de la ciudad de Tarija a Provincias el viático 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 termine 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 Viático 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 servidores 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.

LP-4/13

P.P.E

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 aviones, 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 Comision o Mision 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 posibles 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 posible 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:

- 1. 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 (½) 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 realice cumplir funciones o actividades rutinarias o recurrentes, el inmediato superior o superior jerárquico presentará solo dos veces al año la instrucción expresa indicando los tareas que debe realizar su personal, salvo que se reasigne la instrucción 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 del Mecanismo de tarjeta, biométrico, firmas de libro u otro mecanismo de control aplicable y verificable, según la naturaleza o área de trabajo.

LP-4/14

P.P.E

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 proceden 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 pesantías, 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 los 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 Secretaría 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(s) interesado, debe elaborar y firmar una nota de solicitud, solicitando el pago de 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(s), 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 a 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.

LP-4/15

P.P.E

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 fueran 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. 42,00
- b) Tercera Categoría Bs. 40,00

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

DISPOSICIONES ESPECIALES

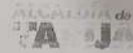
DISPOSICIÓN ESPECIAL ÚNICA.- Se establece que para los casos fortuitos o de emergencia que se requiera realizar un viaje y pago de viáticos, los mismos se podrán realizar previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que a su retorno de viaje se haga la regularización del trámite correspondiente 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.

LP-4/16

P.P.E



Consignado el 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 30 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 descuentos 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.



LP-4/17

P.P.E

Correspondiente al Decreto Edil N° 50/2025
(P.L.R. 10957/2025)

ANEXO N° 1
FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIAJE

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
TARIJA-BOLIVIA

SOLICITUD DE VIAJE

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

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

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

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

Tarija,.....

Solicitante

Inmediato Superior

LP-4/18

P.P.E

VIA

Corresponde al Decreto EdM N° 50/2025
(M.R. 10557/2025)

ANEXO N° 2
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

Fecha:.....
Hoja de Ruta/ Com. Int./Cite N°.....

AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Nombre:..... Cargo:.....
Nivel Salarial/Denominación del Cargo:..... Área Organizacional:.....
Lugar de Funciones:.....
Objeto del Viaje:.....
Fecha de Viaje:..... Fecha de Retorno:.....
Autorizado:.....
Inmediato Superior Jerárquico

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
TARIJA

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
TARIJA

P.P.E

LP-4/19

Consecuente al Decreto Est. N° 50/2025
(H.R. 10557/2025)

ANEXO N° 3
FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
<< Recursos Humanos >>

Fecha: Tarifa: de de

P.P.E

LP-4/20

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL			
Nombre o Tipo de Trámite:			
Nombre y Apellido: (Servidor Público)			
Área Organizacional: (Despacho del Alcalde o Secretaría Municipal)			
Unidad Organizacional: Cargo: (Conforme al Contrato o Designación)			
Categoría de Puestos: (Art. 14 RE-SAP)		Nivel Salarial:	
Tipo de Contrato: (Efectivo; Eventual; Consultor en Línea)			
(Firma y Sello) RECURSOS HUMANOS DEL G.A.M.T.			

Composto al Decreto Edil N° 50/2025
(L.R. 10557/2025)

ANEXO N° 4
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

CA 11

CODIGO AUTOMATICO MUNICIPAL DE LAJUNIA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE PRESUPUESTOS

PLANES A DE INTEGRACIÓN DE MANEJO

[illegible]

SCHEMATIC OF RESEARCH

2011 64 LA OFFERTA DI FREQUENTAZIONE



10

LP-4/22

P.P.E

Corresponde al Decreto EdL N° 50/2025
(H.R. 10557/0075)

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



Gobierno Autónomo
Municipal de Tarja

CARGO N°

Yo, _____, declaro haber recibido del
Gobierno Autónomo Municipal de Tarja 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 adjuntas.

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 presentare la documentación mencionada dentro del periodo correspondiente, declaro ser
deudor del importe recibido o saldo resultante, que serán devueltos al Gobierno Autónomo
Municipal de Tarja, 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.

Tarja, _____ de _____ de 2022

Valle,

Intermedo

Dirección Financiera G.A.M.T.

**REGLAMENTO OPERATIVO
DEL PROGRAMA DE
ALIMENTACION
COMPLEMENTARIA
ESCOLAR**



P.P.E

Corresponde al Decreto Edil N° 87/2024
(M.R. 11811/2024)



DECRETO EDIL N° 087/2024

Dr. Johnny Marcel Torres Terso
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA

CONSIDERANDO:

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

- Artículo 82 parágrafo I, "establece que el Estado garantizará el acceso a la educación y a la permanencia de las ciudadanas y los ciudadanos en condiciones de plena igualdad; y el parágrafo II del mismo artículo dispone que el Estado apoyará con prioridad a los estudiantes con menos posibilidades económicas para que accedan a los diferentes niveles del sistema educativo, mediante recursos económicos, programa de alimentación, vestimenta transporte, material escolar y en áreas dispersas con residencia estudiantil, de acuerdo con la ley".
- Artículo 272, establece que "La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones".
- Conforme al parágrafo I, numeral 2 del contenido en el artículo 302 "son competencias exclusivas de los órganos municipales autónomos en su jurisdicción, planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción".

Que, el Artículo 9, parágrafo I, numeral 4 de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización señala que: "la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica financiera, cultural y social. Y el artículo 33 de la misma ley, establece la condición de autonomía municipal".

Que, el Artículo 13 de la Ley 482 de Gobiernos autónomos Municipales establece que: "la normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La Jerarquía de la normativa municipal por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los órganos de los Gobiernos autónomos Municipales, establece que el "Órgano Ejecutivo podrá emitir...b) Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o Alcalde Municipal conforme a su competencia".

Que, el numeral 5 del Artículo 26 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales otorga al Alcalde Municipal la atribución para: Dictar Decretos Ediles.

Que, la Ley N° 622 de Alimentación Escolar en el ámbito de la Soberanía Alimentaria y la Economía Plural, establece que:

- Artículo 7, "la Contratación de Alimentos para la Alimentación Complementaria Escolar, conforme al parágrafo I. En el marco de la política de soberanía alimentaria y con la finalidad de fomentar la economía social comunitaria, se autoriza a los gobiernos autónomos municipales de los municipios con categorías demográficas A y B realizar la contratación directa de alimentos para la alimentación complementaria escolar, provisto por proveedores locales con establecimiento de su actividad productiva en el municipio y que cumplan con las condiciones establecidas por la entidad contratante, asimismo el parágrafo II establece que el procedimiento para las condiciones establecidas el parágrafo precedente, deberá ser reglamentado y aprobado por el órgano ejecutivo del gobierno autónomo municipal".
- Artículo 11, "las responsabilidades de los gobiernos autónomos municipales, entre sus responsabilidades esta: Inciso a) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos sobre Alimentación complementaria Escolar, en el marco de la política nacional y de forma coordinada y concurrente con el nivel central del Estado y las entidades territoriales de base. b) Incorporar la Alimentación de forma permanente y adecuada los alimentos destinados a la Complementaria Escolar como parte de su planificación territorial del desarrollo. c) Proveer y distribuir de forma permanente y adecuada los alimentos destinados a la Alimentación Complementaria Escolar de las unidades educativas de su jurisdicción, durante la gestión educativa. n) Reglamentar y ejecutar las responsabilidades asignadas en la presente Ley".

Que, la Ley N°070 de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", establece que: "Artículo 5. Formular e implementar, desde todos los niveles de gobierno del Estado Plurinacional, programas sociales específicos que beneficien a las y los estudiantes con menos posibilidades económicas para que accedan y permanezcan en el sistema

Calle 15 de Abril Esq. Gral Trigo

66-48858 / 6655288 Fax / 66-43207 Fax

municipio@tarija.bo

www.tarija.bo

P.P.E

educativo, mediante recursos económicos, programas de alimentación, vestimenta, transporte y material escolar, en áreas dispersas con residencias estudiantiles y se estimulará con becas a las y los estudiantes de excelente aprovechamiento en todos los niveles del Sistema Educativo Plurinacional".

Que, el D.S. N° 28421 DEL 21 de octubre de 2005 que Modifica el Artículo 8 del D.S. N° 282223 referido a la Distribución del IDH, y asignación de competencias, que en su artículo 2 (modificación del Artículo 8), párrafo II (Competencias), inc. b) (Municipios) I. (Educación), II) Promoción al acceso y permanencia escolar a través de la "Implementación de servicios de alimentación complementaria escolar".

Que, el D.S. N° 28421, establece que: "los Gobiernos Municipales destinarán los recursos al Impuesto Directo a los Hidrocarburos IDH, entre otros rubros, para la promoción del acceso y permanencia escolar a través de la provisión del servicio de la Alimentación Complementaria Escolar".

Que, el D.S. N° 29565 del 14 de mayo de 2008 cuyo objeto es ampliar y aclarar el objeto del gasto que deben ejercer los Gobiernos Municipales con los Impuestos del IDH a los sectores de educación, salud, caminos, desarrollo productivo y todo lo que contribuya a la generación de fuentes de empleo. En el Artículo 2. (OBJETO DEL GASTO) b) Municipios: Numeral 1. Educación II) Promoción al acceso y permanencia escolar a través de, se agrega el siguiente punto "Para la provisión de servicios de Alimentación complementaria escolar y transporte, los gobiernos municipales podrán ejecutar en forma directa la prestación de dichos servicios, cuando no existan condición para adjudicarlos."

Que, el D.S. 0181 del 15 de junio de 2009 con respecto a Contrataciones Con Objetos Específicos, en el Artículo 80 (Contratación De Alimentos Para Desayuno Escolar Programas De Nutrición), párrafo I Para la contratación de alimentos, destinados al desayuno escolar y programas de nutrición, independientemente del monto de la contratación, se deberá prever que los productos sean elaborados con materias primas de producción nacional, prohibiéndose la compra de alimentos de origen genéticamente modificados (transgénicos), párrafo II. Según lo establecido en la Ley 2687, de 21 de mayo de 2004, que eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 25963 de 21 de octubre de 2000, se deberá incorporar el desayuno escolar, cereales producidos en el país como: soya, maíz, amaranto, cañahua, quinoa, tarwi y otros. III. En el marco de la política de la soberanía Alimentaria, la MAE deberá promover la amplia participación de los productores locales, incentivando la producción de los alimentos según las regiones productivas mediante la adjudicación por ítems o lotes.

Que, el Decreto Municipal N°11/2021, de 27 de julio de 2021, que APRUEBA la Estructura Organizativa del Rediseño Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija (GAMT)- Gestión 2021, bajo el amparo del Artículo 25 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, estableciendo el número y atribuciones de las Secretarías Municipales, Entidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas, Áreas Organizacionales, Unidades Organizacionales y otras normas relacionadas con la organización del Órgano Ejecutivo del GAMT.

Que, el Informe Técnico N°001/2024 de fecha 08 de junio del 2024, emitido por el encargado Administrativo I de la Dirección Administrativa del GAMT, el cual en su párrafo III. Conclusiones informa que: "se concluye que es viable la aprobación del Proyecto de actualización y/o Modificación del Reglamento Operativo del Programa de Alimentación Complementaria Escolar".

Que, el Informe Técnico GAMT/DF/UP/ N°099/2024 de fecha 09 de junio del 2024, emitido por el Técnico Analista Presupuestario, el cual en su párrafo IV. Conclusiones y Recomendaciones informa que: "Del análisis realizado y tomando en cuenta las consideraciones y recomendaciones realizadas, se concluye que el Proyecto de Actualización y/o Modificación del Reglamento para el Programa de Alimentación Complementaria Escolar (ROPACE) es viable económicamente para el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija".

Que, el Informe Técnico N°003/2024 de fecha 10 de septiembre de 2024, emitido por la Responsable de Alimentación Complementaria Escolar el cual es su párrafo III. Conclusiones informa que: "que, habiendo analizado, ajustado y complementado el proyecto de actualización y/o modificación, se concluye que es viable la aprobación del proyecto del Reglamento para el Programa de Alimentación Complementaria Escolar".

Que, el Informe Legal SMPID-192/AFD-32/2024 de fecha 16 de septiembre de 2024, emitido por el Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo, el cual en su párrafo III. Conclusiones y Recomendaciones informa que: "Habiéndose analizado y revisado el Proyecto Decreto Edil, que aprueba la

"Proyecto actualización y/o modificación del Reglamento para el Programa de Alimentación Complementaria Escolar (ROPACE)", considerando que es de prioridad aprobarlo y que la normativa no contraviene disposiciones legales, por lo que se considera 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, Informe Técnico GAMT/SMPID/UOM/grh/N°42/2024 de fecha 20 de septiembre del 2024, emitido por el Técnico de la UOM, el cual en su parágrafo III. Conclusiones informa que: "Habiendo analizado, ajustado y complementado el Proyecto actualización y/o modificación del Reglamento para el Programa de Alimentación Complementaria Escolar (ROPACE), con la participación de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes y la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y el Asesor Legal de la SMPID, se concluye que es viable la aprobación del proyecto 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 ejercicio de las atribuciones que le otorgan la Constitución Política del Estado, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la Ley Municipal N° 150/2018,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Actualización y/o Modificación del Reglamento para el Programa de Alimentación Complementaria Escolar (ROPACE)" en sus veintinueve (29) Artículos, siete (7) Capítulos, dos (2) Disposiciones Transitorias y tres (3) Disposiciones Finales, que formará parte indivisible del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ABROGAR el Decreto Edil N° 05-A/2022 de fecha 24 de enero de 2022.

ARTÍCULO TERCERO. - La Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes a través de la Dirección de Educación, la Unidad de Educación y Servicios Pedagógicos y los Encargados del Programa de Alimentación Complementaria del Área Concentrada y Dispersa queden encargados de la fiel aplicación, cumplimiento y difusión del presente Decreto Edil y demás instancias municipales competentes.

ARTÍCULO 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 de Educación del GAMT.
- d. Dirección Financiera.
- e. Unidad de Organización y Métodos (Original).
- f. Órgano Rector.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Dr. Johnny Maribel Torres Terzo

ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE TARIJA



Cc./Archivo/Despacho

**"REGLAMENTO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR"
(ROPACE)**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El presente Reglamento tiene por objeto regular, normar, establecer las acciones conducentes relacionadas a la Alimentación Complementaria Escolar, que brinde el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija (GAMT), a todas las Unidades Educativas públicas y de convenio, Educación Especial dentro de la jurisdicción del Municipio de Tarija.

ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL).

A efectos del presente Reglamento, se fundamenta de manera enunciativa y no limitativa en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 28 de diciembre de 2011;
- Ley N° 031 de 19 de Julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez";
- Ley N° 482 de 9 de enero de 2014, Gobiernos Autónomos Municipales;
- Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2014, "Avelino Siñani, Lizardo Pérez";
- Ley N° 622 de 29 de diciembre de 2010 de Alimentación Escolar en el Marco de la Soberanía Alimentaria y la Economía;
- Ley N° 3058 Ley de Hidrocarburos y D.S. N° 28421 punto 1.2.1. Educación ii) Provisión de Servicios de Alimentación Complementaria Escolar;
- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales;
- Ley N° 1333 de Medio Ambiente, de 15 de junio de 1992;
- Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010, Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación;
- Ley N° 223 de 2 de marzo de 2012, Ley general para personas con discapacidad;
- Decreto Supremo N° 28421 del 21 de octubre de 2005 que modifica el artículo 8) del D.S. N° 28223; referido a la distribución del IDH y asignación de competencias que en su artículo 2 (Modificación del artículo 8) parágrafo II (Competencias), inc. b) (Municipios), 1 (Educación) II) Promoción al acceso y permanencia escolar a través de implementación de servicios de alimentación complementaria escolar;
- Decreto Supremo N° 28421 del 21 de octubre de 2005 que modifica el artículo 8) del D.S. N° 28223, referido a la distribución del IDH modificaciones a la Ley de Movilidad Urbana y Transporte";
- Decreto Supremo N° 0762 del 05 de enero de 2011, que reglamenta la Ley contra el Racismo y toda clase de discriminación;
- Decreto Supremo N° 29562 de 14 de mayo de 2008, que complementa el D.S. 284221, en el punto II (Competencias) inc. b) Municipios Numeral 1. agrega el siguiente punto "Para la provisión de servicios de alimentación complementaria escolar y de transporte, los Gobiernos Municipales podrán ejecutar en forma directa la prestación de dichos servicios, cuando no existan las condiciones para adjudicarlos;
- Decreto Supremo N° 0181 del sistema de administración de bienes y servicios y sus modificaciones;
- Resolución BI Ministerial N° 001/1 del 14 de enero de 2001 artículos 5, 6 y 7 que establece los procedimientos para la implementación de los programas de salud y alimentación escolar a ejecutarse en el país;
- Decreto Municipal N° 011/2021 de fecha 27 de julio de 2021 que aprueba la Estructura Organizativa del rediseño Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija;
- Otras disposiciones legales vigentes conexas.

ARTÍCULO 3.- (FINALIDAD). La provisión de la Alimentación Complementaria Escolar, que brinda el GAMT tiene como finalidad contribuir al rendimiento escolar, promoviendo la permanencia y atención de los estudiantes a través de una alimentación sana, aclarando que este tipo de alimentación no reemplaza la alimentación familiar.

ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, en el marco de sus atribuciones, especialmente aquellas áreas o unidades involucradas en la aplicación de las Operaciones de la Alimentación Complementaria Escolar. Además, a la Dirección Distrital de Educación, Direcciones de las Unidades Educativas, personal docente, Asociaciones de padres de familia y Juntas escolares de todos los establecimientos cuyos estudiantes se beneficia del servicio municipal del Programa



LP-5/4

de Alimentación Complementaria Escolar dentro de la jurisdicción municipal del Área Concentrada y el Área Dispersa.

ARTÍCULO 5.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN). El presente Reglamento podrá ser revisado y /o actualizado, a consecuencia de cambios en la normativa legal vigente, en base análisis de la experiencia de su cumplimiento y/o situación socioeconómica del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

ARTÍCULO 6.- (PRINCIPIOS). Se establecen como principios:

1. **Complementariedad:** Es el principio que hace posible el cumplimiento a partir de optimizar recursos y articular competencias, en función del reconocimiento de la relación de interdependencia que tienen las acciones de cada actor con respecto a las de los demás.
2. **Corresponsabilidad:** Supone la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar la dotación de alimentación complementaria escolar en el área concentrada y dispersa. Implica que el G.A.M.T., requiere el apoyo de los otros actores sociales que deben concurrir responsablemente a participar y hacer posible esta garantía desde sus respectivos roles, obligaciones y posibilidades.
3. **Equidad:** Introduce el reconocimiento de la diversidad en la igualdad y hace referencia al esfuerzo necesario para desarrollar y ofrecer la Alimentación Complementaria Escolar de calidad para que cada uno de los estudiantes del sector público y de convenio del Municipio de Tarija tenga la oportunidad de acceder.
4. **Eficacia:** El beneficiario reciba oportunamente y consuma la Alimentación Complementaria Escolar, con la calidad que amerita.
5. **Confiabilidad:** La Información y documentación que presenta la Dirección Departamental de Educación y la respectiva Unidad Educativa para la provisión de la Alimentación Complementaria Escolar, sea con datos confiables. (Estadísticas de las Unidades Educativas).
6. **Interés Social.-** El interés social es un concepto jurídico que fundamenta y justifica la actuación de la administración pública, entendiendo que la intervención del estado Plurinacional de Bolivia, en la vida social debe ser motivada y dirigida hacia el bienestar colectivo y que toda actuación tiene un fin que es beneficiar a un sector de la población estudiantil.
7. **Interés Superior.-** El cual permite tomar decisiones que privilegien a los estudiantes de educación Regular (Unidades Educativas públicas y de convenio) Educación Especial, desde la perspectiva de sus derechos y la prevalencia de estos sobre los demás.
8. **Solidaridad.-** Se refiere a la cooperación de todos los involucrados para la creación de condiciones que favorezcan a los estudiantes de educación Regular (Unidades Educativas públicas y de convenio) Educación Especial. Por una Alimentación Complementaria Escolar digna por parte de estos.
9. **Universalidad.-** Garantiza una Alimentación Complementaria Escolar a todos los estudiantes de educación regular Unidades Educativas públicas y de convenio) Educación Especial sin exclusiones.

ARTÍCULO 7.- (INSTANCIA MUNICIPAL COMPETENTE). A efectos de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento se establece como instancia municipal competente a la Dirección de Educación, Unidad de Gestión Educativa y Servicios Pedagógicos a través de la Oficina de Alimentación Complementaria Escolar.

CAPITULO II PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR DEL ÁREA CONCENTRADA Y DISPERSA, PRESUPUESTO, ASIGNACIÓN Y LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 8.- (NATURALEZA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR).

El Programa de Alimentación Complementaria Escolar, consiste en brindar al estudiante los alimentos necesarios a través de una ración nutritiva y/o merienda escolar en el área Concentrada y Dispersa, de acuerdo a menús claramente establecidos de fácil elaboración, logrando que el estudiante al ingerir estos importantes aportes pueda desarrollarse física e intelectualmente y con ganas de continuar desarrollando sus actividades de estudio. Esto contribuye a mantener las condiciones nutricionales para una jornada escolar que les permita a los estudiantes mejorar su rendimiento. Considerando que la Alimentación Complementaria Escolar no sustituye la alimentación familiar.

ARTÍCULO 9.- (ÁREA CONCENTRADA Y ÁREA DISPERSA). El Programa de Alimentación Complementaria Escolar tiene las siguientes áreas de atención:

- a) **ÁREA CONCENTRADA:**
 - Nivel Inicial (primera y segunda sección).
 - Nivel Primario (1° a 6° grado).
 - Nivel Secundario (1° a 6° grado).

b) **ÁREA DISPERSA:**

- Nivel Inicial (primera y segunda sección).
- Nivel Primario (1º a 6º grado).
- Nivel Secundario (1º a 6º grado).

ARTÍCULO 10.- (PRESUPUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR).

1. El Gobierno Autónomo Municipal de Tarija en el POA y Presupuesto de cada gestión fiscal asignará recursos económicos en el Programa Alimentación Complementaria Escolar, por un monto de forma igualitaria para cada estudiante, tanto en el área concentrada como en el área dispersa.
2. El monto mes/estudiante se determinará de acuerdo al Calendario Escolar. Siendo que conforme a la normativa legal vigente se encuentra definido por el GAMT en un monto de Bs. 2,00 (Dos Bolivianos 00/100) al día por estudiante de acuerdo a la Resolución Administrativa Nº 028/2019 dicho monto es sujeto a la actualización correspondiente previa justificación y fundamentación técnica y legal por la instancia municipal competente.
3. A las Unidades Educativas se les asignará un monto en función al número de estudiantes efectivos regulares aprobado por Autoridades competentes (Certificado de Dirección Distrital).
4. El GAMT conforme a la normativa legal vigente procederá al manejo de los recursos presupuestados para la dotación de la Alimentación Complementaria Escolar para el **ÁREA CONCENTRADA** a través de Fondos en Avance, Cargo de Cuenta Documentada o Convocatorias Públicas.
5. Para las Unidades Educativas del **ÁREA DISPERSA** será a través de Fondos en Avance o Cargo de Cuenta Documentada.
6. Los recursos económicos asignados por el GAMT se administrarán exclusivamente de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- (DE LOS LINEAMIENTOS). La aplicación de los lineamientos técnicos administrativos y estándares de calidad de la Alimentación Complementaria Escolar aprobados mediante Resolución BI Ministerial Nº 005/2015 de fecha 22 de octubre de 2015, tendrá carácter general con la posibilidad de adecuarse a cada contexto entendiendo que sea parte de normas nacionales y las modalidades de atención del servicio de Alimentación Complementaria Escolar, estarán en función de lo establecido en el presente Reglamento y la normativa legal vigente.

CAPITULO III
PLANIFICACIÓN TÉCNICO NUTRICIONAL Y SEGUIMIENTO, CONTROL, MONITOREO Y
EVALUACIÓN DE LA ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR PLANIFICACIÓN TÉCNICO
NUTRICIONAL

ARTÍCULO 12.- (DE LAS RACIONES). La ración alimentaria es un complemento y se sirve como refrigerio tanto en el turno de la mañana, tarde y noche, todos los días hábiles de una gestión escolar dependiendo del área de distribución, siguiendo la siguiente distribución:

1. ÁREA CONCENTRADA:

- a) Las raciones en su generalidad constituyen una ración sólida y otra líquida, debiendo respetarse las cantidades que constituyen el aporte nutricional.
- b) Se debe tomar en cuenta el detalle de la composición nutricional, el peso, volumen, sabor, variedad, estandarización del proceso y otros que deben estar establecidos por el GAMT.
- c) Los proveedores no podrán realizar modificación alguna a las características nutricionales de los productos, una vez programados en el menú.
- d) La ración diaria debe ser entregada a las Unidades Educativas cumpliendo las condiciones de higiene, manipulación e inocuidad alimentaria.
- e) La ración de la alimentación complementaria escolar solamente corresponde a una por estudiante cuando pasa clases efectivamente.

2. ÁREA DISPERSA:

- a) Raciones elaboradas deben ser en ambientes de los Centros Educativos.
- b) Utilizarán con preferencia productos nutricionales de la zona.
- c) Cumplirán con las condiciones de higiene, manipulación e inocuidad alimentaria.

ARTÍCULO 13.- (RACIÓN ELABORADA). La ración elaborada tendrá las siguientes modalidades:

1. ÁREA CONCENTRADA.-

- a) Raciones industrializadas (Empresas).
- b) Raciones elaboradas en instalaciones de las microempresas.



LP-5/6

2. ÁREA DISPERSA.-

Raciones elaboradas en ambientes de las Unidades Educativas de acuerdo al menú elaborado por el EQUIPO DE GESTIÓN en coordinación con el Nutricionista del GAMT.

ARTÍCULO 14.- (PROVISIÓN DE RACIONES). El GAMT a través de la instancia municipal competente atenderá la provisión de la Alimentación Complementaria Escolar desde el primer día de clases hasta la culminación del calendario escolar, garantizando la Alimentación Complementaria Escolar en el área concentrada y dispersa, según corresponda.

ARTÍCULO 15.- (CONTROL DE LAS RACIONES). El control de las raciones se efectuará a través de los encargados del Programa de Alimentación Complementaria Escolar. La instancia municipal competente a través del Encargado del Área Concentrada, efectuará periódicamente la supervisión y seguimiento a la provisión de la Alimentación Complementaria Escolar, comprobando:

1. La fecha de vencimiento.
2. La degustación en el sabor.
3. La seguridad del producto que no afecte a la salud.
4. La Cantidad de raciones.
5. El contenido exacto del peso y volumen.
6. El estado de los envases.
7. Los recipientes, contenedores limpios y adecuados identificados con el logo y/o nombre de la empresa.
8. La muestra de producto terminado en los procesos de entrega.
9. Las visitas en los lugares de la elaboración del producto.
10. Otros concernientes a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 16.- (DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES). La distribución de las raciones se hará de la siguiente manera:

1. El Director de la Unidad Educativa y/o Equipo de Gestión podrán establecer los mecanismos de distribución de las raciones de Alimentación Complementaria Escolar, tomando en cuenta el número de raciones, que, deberá corresponder a cada beneficiario asistente en forma regular.
2. Una vez que el Equipo de Gestión recibe las raciones alimentarias de A.C.E. el mismo se hace responsable del producto en ambientes de la Unidad Educativa.
3. La entrega de las raciones a los estudiantes deberá ser antes de salir al primer recreo para que el consumo sea realizado en el aula y bajo supervisión del profesor, **no debiendo ser llevada fuera de las aulas o a los hogares de los estudiantes bajo ninguna circunstancia.**
4. En caso de suspensión de labores escolares NO PLANIFICADAS podrá haber una modificación al menú, la ración suspendida podrá ser reprogramada en un máximo de dos (2) días después.

ARTÍCULO 17.- (CONTROL Y COMPROMISOS DE LOS PROVEEDORES).

La instancia municipal competente a través del sistema de provisión de la Alimentación Complementaria Escolar controlará a las Pequeña y Mediana Empresa (PYME) y Empresas, conforme a los siguientes tipos:

1. **Fondos en Avance o Cargo de Cuenta Documentada**, los proveedores de Alimentación Complementaria Escolar se comprometerán a cumplir los siguientes puntos:
 - a) Respetar el listado oficial de productos autorizados por el municipio.
 - b) Respetar la calidad nutricional de acuerdo a recomendaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - c) Cantidad de raciones en función al número de estudiantes beneficiarios.
 - d) Contenido, peso, volumen de los productos.
 - e) Recipientes higiénicos y adecuados que garanticen el buen estado de las raciones.
 - f) Puntualidad en la entrega de acuerdo al turno de la unidad educativa y de la previa coordinación con el equipo de gestión.
 - g) Portar los uniformes y logos en la identificación de los recipientes contenedores de los productos.
 - h) Transporte adecuado para los productos.
 - i) Se aplicarán sanciones a aquellos proveedores que no cumplan con la inocuidad de las raciones y atenten contra la salud de los beneficiarios, de acuerdo a la gravedad de la misma.
2. **Contratación Pública** conforme a la normativa legal vigente, los proveedores de Alimentación Complementaria Escolar cumplirán con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contrataciones (DBC), el contrato suscrito y lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 18.- (SUPERVISIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN).

LP-5/7

1. Es responsabilidad del Equipo de Gestión de cada Unidad Educativa, realizar la recepción, conteo, degustación del producto y consumo dentro de las Unidades Educativas, firmando las actas de recepción que darán constancia del producto recibido.
2. La supervisión tiene por objeto verificar el cumplimiento en la provisión de las raciones para la Alimentación Complementaria Escolar, vigilando que los productos establecidos en el DBC para el área concentrada y para el área dispersa.
3. La responsabilidad del monitoreo, evaluación y seguimiento a los proveedores es responsabilidad de los Encargados de Alimentación Complementaria Escolar del Área Concentrada y del Área Dispersa del GAMT. Como también de acuerdo a planificación supervisarán la infraestructura e higiene de los proveedores.

CAPITULO IV DE LA CANCELACIÓN A LOS PROVEEDORES DE LA ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR

ARTÍCULO 19.- (ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR).

- I. Se establece el siguiente procedimiento:
 1. El Gobierno Autónomo Municipal de Tarija asignará los recursos económicos necesarios para todas las Unidades Educativas públicas y de convenio, Educación Especial, dentro de la jurisdicción del Municipio de Tarija, los mismos que serán distribuidos de acuerdo al número de los estudiantes con asistencia regular de cada Unidad Educativa.
 2. El monto asignado a cada Unidad Educativa será equivalente a la multiplicación del número de estudiantes efectivos con asistencia regular, determinándose el monto "Mes/Estudiante per-cápita", conforme al Informe y cuadro estadístico establecido del mes anterior (para inicio de gestión se tomará estadística del mes de noviembre gestión anterior), el Certificado que será emitido por la Dirección Distrital de Educación.
 3. En la asignación, para determinar el monto "Mes/Estudiante" se considerará los días hábiles de cada mes (Calendario Escolar).
 4. Los recursos económicos asignados por el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, se administrarán exclusivamente de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y las disposiciones legales en vigencia.
- II. En el ÁREA CONCENTRADA:
 1. Para la cancelación a los Proveedores en forma mensual se debe contar previamente con la presentación de descargos e informes como indica el presente Reglamento en el capítulo IV.
 2. El Equipo de Gestión de cada Unidad Educativa tendrá bajo su control, el seguimiento y supervisión, debiendo avalar y dejar constancia con su firma, sello y/o aclaración de firma en el Acta de recepción mensual de las raciones de alimentación complementaria escolar para los proveedores del área concentrada, para que puedan proceder con el trámite mensual correspondiente de cancelación de Alimentación Complementaria Escolar.

CAPITULO V UNIDADES EJECUTORAS

ARTÍCULO 20.- (UNIDADES EJECUTORAS). Las Unidades Organizacionales y/o el personal responsable de llevar adelante el Programa de Alimentación Complementaria Escolar son:

1. El Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, a través de:
 - a) Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
 - b) Secretario (a) Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas.
 - c) Secretario (a) Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes o su equivalente.
 - d) Director de Educación.
 - e) Dirección de Prevención y Atención de Enfermedades Prevalentes.
 - f) Unidad de Gestión Educativa y Servicios Pedagógicos.
 - g) Encargados del programa de Alimentación Complementaria Escolar (Áreas Dispersa y Concentrada).
2. La Dirección Distrital de Educación a través del Director Distrital de Educación.
3. El Director de la Unidad Educativa o Profesor Encargado delegado para el efecto.
4. El Equipo de Gestión del Programa de Alimentación Complementaria Escolar, a través de:
 - a) Director de la Unidad Educativa.
 - b) Dos (2) o un (1) representante de los profesores de la Unidad Educativa.
 - c) Presidente de la Junta Escolar de la Unidad Educativa.



LP-5/8

- d) Dos (2) o un (1) representante de los padres de familia de la Unidad Educativa
 - e) En Unidades Educativas del **ÁREA DISPERSA**, sino no existe el Director asumirá la representación del **PROFESOR ENCARGADO**.
5. Los **Proveedores**: Solo para **ÁREA CONCENTRADA**.

ARTÍCULO 21.- (ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS).

I. La MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA:

- a) Definir políticas administrativas, juntamente con las Secretarías Municipales, para la gestión de la Alimentación Complementaria Escolar.
- b) Suscribir convenios de cooperación para ampliar y mejorar la Alimentación Complementaria Escolar en la jurisdicción municipal.

II. SECRETARÍA MUNICIPAL DE COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a) Emitir la Certificación Presupuestaria y Ejecución de gastos, a través de las Unidades correspondientes para el programa de la Alimentación Complementaria Escolar.
- b) Procesar el desembolso de los recursos económicos para el programa de Alimentación Complementaria Escolar, para los pagos a los proveedores mediante Fondo en Avance o Cuenta Documentada a nombre del Encargado de Alimentación Complementaria Escolar (exigiendo la oportuna rendición cuentas de acuerdo a normativa vigente).
- c) Procesar el desembolso de los recursos económicos para el pago a los proveedores mediante Convocatoria Pública que se realiza a través del SICOES.

III. SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO, SALUD Y DEPORTES.

- a) Hacer cumplir las políticas aprobadas para el Programa de Alimentación Complementaria Escolar.
- b) Elaborar y Gestionar el presupuesto anual para el Programa de Alimentación Complementaria Escolar.
- c) Solicitar el desembolso de los recursos económicos del Programa de la Alimentación Complementaria Escolar.

IV. DIRECTOR DE EDUCACIÓN DEL GAMT.

- a) Solicitar el Cuadro Estadístico de Estudiantes efectivos del turno mañana, tarde y noche de educación regular y especial del área concentrada y dispersa a la Dirección Distrital de Educación, los primeros días de cada mes.
- b) Realizar seguimiento oportuno por muestreo al Programa de Alimentación Complementaria escolar de las Unidades Educativas fiscales de Cercado.
- c) Realizar reuniones periódicas con el Equipo de Gestión de cada Unidad Educativa para evaluar los resultados.
- d) Coordinar las actividades de control, seguimiento y supervisión de la dotación de Alimentación Complementaria Escolar en coordinación con los encargados de la Alimentación Complementaria Escolar del área concentrada y dispersa.
- e) Aprobar el Informe Mensual y Anual del Programa de Alimentación Complementaria Escolar.
- f) Iniciar, documentar e inscribir el Programa de la Alimentación Complementaria Escolar al Plan Territorial de Desarrollo Integral – PTDI, el mismo que deberá ser reflejado en el POA de cada gestión.
- g) Aprobar informes de evaluación de las operaciones de la Alimentación Complementaria Escolar.
- h) Informar periódicamente a la MAE sobre avance del Programa de Alimentación Complementaria Escolar en las Instancias correspondientes.

V. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ENFERMEDADES PREVALENTES:

- a) Realiza evaluaciones nutricionales a la población escolar conforme establece la resolución B-Ministerial Nro. 002/00 de 1 de agosto del 2000, como peso y talla, realiza la línea base.
- b) Apoya en los procesos de capacitación de salud y nutrición a diferentes actores involucrados con la Alimentación Complementaria Escolar, en coordinación con el Jefe de Educación y Encargado de la Alimentación Complementaria Escolar.
- c) Participa junto al SEDES para desarrollar un sistema de monitoreo y evaluación de la Alimentación Complementaria Escolar y sistema de vigilancia de las enfermedades transmitidas de los alimentos.

VI. UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS.

- a) Coordinar con los Directores de Unidades Educativas para la distribución adecuada de la ración alimenticia a los beneficiarios, sea dentro del aula destinando 10 minutos antes del primer recreo, para que los estudiantes se sirvan la alimentación complementaria

LP-5/9

- supervisándose por el profesor(a) y asegurándose el consumo íntegro de los productos dentro del aula.
- b) Coordinar con los Directores de las Unidades Educativas para realizar sesiones educativas que promuevan y motiven el consumo de la ración alimenticia, de tal manera que los estudiantes no desperdicien los productos alimenticios, creando los buenos hábitos alimentarios y de consumo.
 - c) Contar con información mensual actualizada del número de estudiantes regulares beneficiados con la Alimentación Complementaria Escolar.
 - d) Organizar cursos y talleres de capacitación, dirigidos a los padres de familia, directores y personal de apoyo sobre la manipulación de los alimentos, en coordinación y cooperación de instancias pertinentes.
 - e) Proponer políticas para mejorar la gestión del Programa de Alimentación Complementaria Escolar.
 - f) Aprobar informes de evaluación de las operaciones de la Alimentación Complementaria Escolar.

VII. ENCARGADOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR

▪ **ÁREA CONCENTRADA:**

- a) Recepcionar las carpetas de los proveedores y verificar que cuente con toda la documentación pertinente para su habilitación.
- b) Elaborar el listado de productos habilitados adecuados según los lineamientos establecidos en la Ley N° 622, para el área concentrada y dispersa en coordinación con el nutricionista del GAMT.
- c) Socializar con los Directores de las Unidades Educativas y presidentes de padres de familia el listado de productos y proveedores autorizados.
- d) Realizar inspecciones en las Unidades Educativas a los productos entregados por los proveedores y el medio de transporte que usan para su distribución, verificando la sanidad e inocuidad alimentaria precautelando la salud de los estudiantes.
- e) Realizar talleres educativos sobre Alimentación Saludable en las Unidades Educativas con la población estudiantil, padres de familia, docentes y personal administrativo de la Unidad Educativa.
- f) Si se identifican casos de: Desnutrición, sobrepeso y obesidad y otros problemas alimentarios como bulimia y anorexia, reportar a los establecimientos de salud de la comunidad.
- g) Asistir a los reclamos que se presenten en las Unidades Educativas del área concentrada, dar solución y sancionar en caso que amerite a la empresa proveedora.
- h) Realizar inspecciones aleatorias a las empresas proveedoras de Alimentación Complementaria Escolar, verificando los utensilios o menaje de cocina a utilizar, y suministros a usar al igual que el ambiente, ventilación, iluminación, agua potable y otros de importancia según las preparaciones o productos a entregar de cada empresa.
- i) Coordinar capacitaciones técnicas con otras instituciones dirigidas a los proveedores de Alimentación Complementaria Escolar sobre prácticas de higiene para la preparación, distribución y almacenamiento de alimentos en las Unidades Educativas.
- j) Presentar informes de manera periódica a la Dirección de Educación del GAMT y las instancias competentes que correspondan.
- k) Elaborar un informe anual de los resultados del Programa de Alimentación Complementaria Escolar.

▪ **ÁREA DISPERSA:**

- a) Solicitar los FONDOS EN AVANCE y/o CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA en base a las estadísticas de la Dirección Distrital.
- b) Elevar informe mensual y control de rendición de cuentas del destino de los recursos económicos para su descargo (área Dispersa).
- c) Administrar adecuadamente los recursos destinados al Programa de Alimentación Complementaria Escolar (Área dispersa).
- d) Elaborar Informe anual sobre los resultados del Programa de Alimentación Complementaria Escolar.
- e) Informar de manera oportuna sobre cambios en los miembros del Equipo de Gestión de la Alimentación Complementaria Escolar a las instancias correspondientes.
- f) Presentar los descargos correspondientes de manera periódica ante la Dirección de Educación y las instancias correspondientes.
- g) Administrar los recursos económicos destinados al programa de Alimentación Complementaria Escolar en base a normas internas del Sistema de tesorería.



LP-5/10

VIII. DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN

- a) Remitir en tiempo previsto las estadísticas actualizadas de los estudiantes del sistema regular, especial del área concentrada y dispersa.
- b) Instruir según corresponda a las diferentes U.E. el cumplimiento de la Ley 622.
- c) Colaborar con las instancias pertinentes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija comprometidas cuando los descargos del Área Dispersa de cada Unidad Educativa no presenten en el tiempo previsto.
- d) Coadyuvar con la distribución de las diferentes circulares de la Alimentación Complementaria Escolar emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

IX. EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR.

▪ **ÁREA CONCENTRADA:**

- a) Elaborar el menú mensual de acuerdo a lista de productos y proveedores autorizados, en coordinación y evaluación del Profesional Nutricionista del GAMT.
- b) Transparentar los procesos que correspondan en casos que ameriten.
- c) Recibir los productos de Alimentación Complementaria Escolar que son entregados por los proveedores.
- d) Distribuir diariamente la Alimentación Complementaria Escolar dentro de las aulas de la unidad educativa.
- e) Redistribuir en el día, los alimentos de los estudiantes insistentes, para los estudiantes asistentes.
- f) Entrega de las **actas mensuales** de conformidad de recepción de la alimentación Complementaria Escolar recibida durante el mes.
- g) Coordinar inmediatamente la entrega de un nuevo producto con otro proveedor, si un proveedor incumple en la entrega de un producto en el horario establecido por el equipo de gestión.
- h) Comunicar al Municipio de manera inmediata cualquier irregularidad antes de recibir las raciones alimentarias.

▪ **ÁREA DISPERSA:**

- a) El equipo de gestión del área dispersa se elegirá en común acuerdo de padres de familia, profesores, director o profesor encargado, de estos miembros designaran el habilitado o administrador del programa de alimentación complementaria escolar de la unidad educativa para el área dispersa.
- b) Organizar la cocina, determinar las compras mensuales de acuerdo al menú.
- c) Asegurar un adecuado uso del menaje de cocina.
- d) Organizar la distribución y consumo de los alimentos garantizando que todos los estudiantes reciban su ración y la consuman dentro del aula o comedor bajo la motivación y vigilancia del profesor (a).
- e) Promover la organización del aseo de los beneficiarios antes y después del consumo de los alimentos.
- f) Proporcionar toda la información que el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija requiera sobre el programa de Alimentación Complementaria Escolar.
- g) Realizar reuniones para analizar la documentación procesada sobre los recursos económicos de la Alimentación Complementaria Escolar.

X. HABILITADO O ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARA EL ÁREA DISPERSA:

- a) Comprar los alimentos que defina el equipo de gestión.
- b) Manejo de los recursos económicos desembolsados por el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija para Alimentación Complementaria Escolar.
- c) Recabar recibos y/o facturas a nombre del Gobierno Autónomo Municipal Tarija con el número del NIT por la compra y provisión de los Alimentos.
- d) Mantener la documentación al día del programa de Alimentación Complementaria Escolar.
- e) Los fondos económicos transferidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija son Únicos y exclusivamente para la Alimentación Complementaria Escolar, en razón de ser recursos provenientes del Estado.
- f) Informar y devolver los recursos al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija sin requerimiento de ninguna naturaleza de los estudiantes retirados.

XI. DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA

▪ **ÁREA CONCENTRADA Y DISPERSA:**

LP-5/11

- a) Realizar el requerimiento de la Alimentación Complementaria Escolar antes del inicio de la gestión escolar.
- b) Conformar el equipo de gestión de la Alimentación Complementaria Escolar en coordinación con la Junta Escolar.
- c) Disponer de un espacio adecuado común a los diferentes turnos, para la recepción de la Alimentación Complementaria Escolar.
- d) Establecer un horario antes de salir al recreo para que las raciones sean consumidas en el aula bajo vigilancia de los profesores.
- e) Supervisar que se cumpla el programa de Alimentación Complementaria Escolar en la Unidad Educativa.
- f) Responsabilizarse e informar sobre cambios en el equipo de gestión de la Alimentación Complementaria Escolar a las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

▪ **ÁREA DISPERSA:**

- a) Realizar el requerimiento de la Alimentación Complementaria Escolar antes del inicio de la gestión escolar.
- b) Conformar el equipo de gestión de la Alimentación Complementaria Escolar en coordinación con la Junta Escolar.
- c) Disponer de un espacio adecuado común a los diferentes turnos, para la recepción de la Alimentación Complementaria Escolar.
- d) Establecer un horario antes de salir al recreo para que las raciones sean consumidas en el aula bajo vigilancia de los profesores.
- e) Supervisar que se cumpla el programa de Alimentación Complementaria Escolar en la Unidad Educativa.
- f) Responsabilizarse e informar sobre cambios en el equipo de gestión de la Alimentación Complementaria Escolar a las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- g) Informe económico de la Alimentación Complementaria Escolar, con las firmas de los responsables.
- h) Informe del menú de la Alimentación por día con firmas de los responsables.
- i) Presentar el parte mensual del número de estudiantes actualizado de la Unidad Educativa.
- j) Presentar una carta informativa sobre el desenvolvimiento de la Alimentación Complementaria Escolar durante el mes consumido.

XII. PROFESORES DEL ESTABLECIMIENTO.-

- a) Organizar la distribución adecuada de las raciones a los beneficiarios dentro del aula, destinando un tiempo prudencial antes del recreo, para que los estudiantes se sirvan la Alimentación Complementaria Escolar y permanecer en el aula para promover y motivar el consumo de la ración alimentaria.
- b) Evitar que los estudiantes desperdicien los productos y crear buenos hábitos de consumo.
- c) Asegurarse que los estudiantes consuman íntegramente la ración y evitar el consumo fuera del aula.

CAPITULO VI

REQUISITOS PARA EL PROGRAMA DE LA ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR Y DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS E INFORMES Y DESCARGOS

ARTÍCULO 22.- (SOLICITUD DE ATENCIÓN AL PROGRAMA).

El Director de cada Unidad Educativa enviara a la MAE del Municipio (Vía Jefatura de Educación – Alimentación Complementaria Escolar), la solicitud de requerimiento de la Alimentación Complementaria Escolar señalando el número de estudiantes y adjuntando los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud de la Alimentación Complementaria Escolar para la nueva gestión.
- b) Acta de conformación debidamente firmada y sellada por la Unidad educativa de acreditación de los miembros del equipo de gestión de la Alimentación Complementaria Escolar (Área Concentrada y Área Dispersa).
- c) Fotocopia del Carnet de Identidad del Director /a o profesor /a Encargado (área dispersa) como del Responsable del Programa dentro de la Unidad Educativa (Área Concentrada y Área Dispersa).

ARTÍCULO 23.- (PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE DESCARGOS MENSUALES). El PROVEEDOR de Alimentación Complementaria Escolar deberá presentar los siguientes documentos a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes:

I. ÁREA CONCENTRADA:

LP-5/12

MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA EN EL SICOES:

1. Solicitud - Informe de pago mensual dirigida al Secretario (a) Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes o el Área Organizacional competente.
2. Fotocopia de contrato de adquisición de bienes "Alimentación Complementaria Escolar para el Municipio de Tarija".
3. Fotocopia del testimonio de la constitución de la Sociedad Accidental (en caso de asociación).
4. Fotocopia del NIT de la empresa(s) adjudicada(s).
5. Fotocopia del Carnet de Identidad del Representante Legal.
6. Fotocopia del registro del SIGEP.
7. Fotocopia del poder del Representante legal (si corresponde).
8. Actas de conformidad mensuales firmadas por el Equipo de Gestión.
9. Acta de recepción mensual suscrita por la Comisión de Recepción.
10. Mantener actualizada las boletas de garantía de Cumplimiento de contrato y presentarlas cuantas veces lo requiera la Entidad por razones justificadas (si corresponde).
11. Fotocopia de la estadística de Estudiantes efectivos del turno mañana, tarde y noche de educación regular y especial del área concentrada y dispersa emitida por la Dirección Distrital de Educación- Cercado.
12. Factura emitida al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

MEDIANTE FONDOS EN AVANCE Y/O CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA:

1. Carta de informe mensual del Director o Profesor Encargado de la Unidad Educativa donde reportan el movimiento dentro de la Unidad Educativa para la elaboración de la Alimentación Complementaria Escolar.
2. Informe Económico de la Alimentación Complementaria Escolar donde reporta el detalle del gasto con la firma del equipo de gestión y sellos.
3. Informe de la calidad de la Alimentación Complementaria Escolar.
4. Recibos detallados de los productos con precios unitarios y totales, adjunta fotocopia del vendedor o NIT cuando el caso requiera.
5. Fotocopia de la estadística de Estudiantes efectivos del turno mañana, tarde y noche de educación regular y especial del área concentrada y dispersa.

II. ÁREA DISPERSA:

La Alimentación Complementaria Escolar por lo general resulta mejorada debido al uso de los productos agrícolas de la comunidad que proveen los propios padres de familia que son agricultores, razón por la cual no es posible exigir facturas, justificándose el descargo con recibos. También otros productos son adquiridos en puestos de venta de la comunidad que **no extienden facturas**, por ser directo del productor al consumidor.

Los descargos por la compra de alimentos deben estar acompañados por los comprobantes de recibos, adjuntando:

1. Carta de informe mensual del Director o Profesor Encargado de la Unidad Educativa donde reportan el movimiento dentro de la Unidad Educativa para la elaboración de la Alimentación Complementaria Escolar.
2. Informe Económico de la Alimentación Complementaria Escolar donde reporta el detalle del gasto con la firma del equipo de gestión y sellos.
3. Informe de la calidad de la Alimentación Complementaria Escolar.
4. Recibos detallados de los productos con precios unitarios y totales, adjunta fotocopia del vendedor o NIT cuando el caso requiera.
5. Fotocopia de la estadística.

El informe deberá ser presentado al encargado de la Alimentación Complementaria Escolar del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

**CAPITULO VII
DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES
DE LOS PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS**

ARTÍCULO 24.- (DERECHOS DE LOS PROVEEDORES). Los proveedores tienen derecho a:

1. Percibir el pago correspondiente por la provisión de la Alimentación Complementaria Escolar de forma oportuna.
2. Derecho a la réplica en cuantas a las resoluciones sancionatorias.

ARTÍCULO 25.- (OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES). Se establece las siguientes obligaciones:

1. Conocer y cumplir el presente Reglamento.
2. Utilizar adecuadamente las instalaciones prestadas por las Unidades Educativas para brindar el servicio del programa.
3. Acatar las normas de control y respeto mutuo entre las proveedoras y hacia los estudiantes, administración, profesores/as, directores/as de unidades educativas y técnicos del programa.
4. Elaborar los alimentos con la calidad requerida y en coordinación con la persona responsable del programa de Alimentación Complementaria Escolar y el nutricionista.
5. Poner en conocimiento inmediato al responsable del programa, alguna anomalía o irregularidad que se observen en el desarrollo de sus actividades.
6. Respetar los horarios establecidos para la distribución de alimentos, para que los estudiantes puedan consumirlos en un horario determinado.
7. Recoger su recipiente y residuos sólidos en el día.
8. Desinfectar los utensilios utilizados para elaborar la Alimentación Complementaria Escolar.
9. Utilizar el uniforme de trabajo, el mismo debe estar limpio (mandil, gorra, guante y barbijo según corresponda).
10. Mantener limpio y ordenado el lugar de elaboración de los productos de Alimentación Complementaria Escolar, que garantice la inocuidad alimentaria.
11. Mantener los alimentos en recipientes cubiertos e identificados con el nombre de la empresa.
12. Realizar la limpieza donde se almacenan y depositan los alimentos para el programa.

ARTÍCULO 26.- (PROHIBICIONES DE LOS PROVEEDORES DE ALIMENTOS). Entre las prohibiciones que se pueden establecer para los proveedores de alimentación son las siguientes:

1. Asistir a cumplir sus funciones en el Programa de Alimentación Complementaria Escolar, con niños o personas ajenas al servicio que brinda.
2. Fumar en instalaciones de la Unidad Educativa.
3. Realizar cualquier actividad que pueda provocar contaminación de los alimentos.
4. Utilizar (joyas, aros, aretes, manillas, reloj, etc.) a la hora de preparar y servir los alimentos.
5. Sustraer o alzar cualquier objeto de la Unidad Educativa sin el permiso correspondiente.
6. Realizar sus tareas en estado de ebriedad.
7. Dotar la Alimentación Complementaria Escolar fuera del horario establecido.
8. Pelear entre proveedores de Alimentación Complementaria Escolar.
9. Faltar el respeto al personal docente, administrativo, padres de familia y personas que se encuentren en la unidad educativa.
10. Prestar facturas o recibos para hacer figurar a otro proveedor.
11. Dotar productos que no estén autorizados por el GAMT.
12. Dar dedivas o compensaciones por la dotación del servicio.
13. Incumplir lo establecido en el presente Reglamento.
14. Otros que determine la autoridad municipal competente de manera expresa.

ARTÍCULO 27.- (SANCIONES DE LOS PROVEEDORES DE ALIMENTOS). Las sanciones por las infracciones cometidas por los proveedores de alimentos son las siguientes:

1. Faltas Leves: Son aquellas que no comprometen gravemente la calidad del servicio o la salud de los beneficiarios, pero que afectan el buen funcionamiento del programa. Las siguientes causales, sin ser limitativas, son consideradas faltas leves:

- Incumplimiento en los horarios de entrega.
- Uso inadecuado de uniformes.
- No recoger los recipientes y residuos sólidos al finalizar el día.

Sanciones para faltas leves:

1. Primera falta: Llamada de atención escrita.
2. Segunda falta: Suspensión del proveedor en la Unidad Educativa afectada durante un mes.
3. Tercera falta: Suspensión del proveedor en todas las Unidades Educativas durante un mes.

2. Faltas Graves: Son aquellas que comprometen significativamente la calidad del servicio y pueden afectar la salud de los beneficiarios. Las siguientes causales, sin ser limitativas, son consideradas faltas graves:

- Entrega de raciones que no cumplen la calidad, cantidad (peso de la ración) ni especificaciones nutricionales.
- Manipulación inadecuada de alimentos que comprometa su inocuidad.
- Uso de utensilios sucios o mal estado de limpieza en las áreas de preparación o que ya cumplieron su tiempo de uso.
- Provisión de alimentos en mal estado o contaminados que no fueron consumidos por los beneficiarios.

Sanciones para faltas graves:

1. **Primera falta:** Suspensión del proveedor en la Unidad Educativa afectada durante un mes.
 2. **Segunda falta:** Suspensión del proveedor en todas las Unidades Educativas durante un mes.
 3. **Tercera falta:** Suspensión del proveedor en todas las Unidades Educativas durante tres meses.
3. **Faltas Gravísimas:** Son aquellas que ponen en serio riesgo la salud de los beneficiarios o constituyen una violación grave a las normas establecidas. Las siguientes causales, sin ser limitativas, son consideradas faltas gravísimas:
- Provisión de alimentos en mal estado o contaminado que fueron consumidos por los beneficiarios.
 - Realizar sus tareas en estado de ebriedad.
 - Falta de respeto grave al personal docente, administrativo o estudiantes.

Sanciones para faltas gravísimas:

Primera falta: Suspensión inmediata y permanente del proveedor en todas las Unidades Educativas, además de posibles sanciones legales y económicas.

ARTÍCULO 18.- (DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS). Los beneficiarios de la Alimentación Complementaria Escolar tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir sin discriminación la ración alimentaria.
- b. Recibir información sobre la composición nutricional de la ración alimentaria.
- c. Recibir información, orientación y educación dentro de su Unidad Educativa sobre el consumo adecuado de la ración alimentaria escolar.
- d. Interponer su reclamo queja sobre las raciones a través de la Unidad competente.

ARTÍCULO 29.- (OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS). Los beneficiarios de la Alimentación Complementaria Escolar tienen las siguientes obligaciones:

- a. Consumir adecuadamente la ración alimentaria conservando buenos hábitos de higiene y preservando la infraestructura, instalaciones, mobiliario y accesorios de los centros educativos.
- b. Consumir las raciones sin desperdiciar, ni sacarlas fuera del aula.
- c. Cumplir las disposiciones e instrucciones de la instancia competente en referencia a la distribución, control, y consumo de raciones. Sujeto a las sanciones que correspondan (suspensión de la dotación de la Alimentación Complementaria Escolar).
- d. Colaborar con la distribución de las raciones alimentaria al interior del aula.
- e. Acopiar los envases vacíos sin restos de productos de las raciones alimentarias en bolsas destinadas al efecto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMARIA.- De surgir aspectos no contemplados en el presente Reglamento, estos serán resueltos a través de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes y la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas u otras instancias municipales delegadas para el efecto del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- La instancia municipal competente queda encargada de realizar la socialización y difusión del presente Reglamento.

LP-5/15

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Los Establecimientos Educativos deben prever un espacio, para la producción, acopio, distribución u otro, que, coadyuve a las buenas prácticas para la prevención de riesgos a la salud de los/as estudiantes, conforme a la normativa vigente.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- La instancia municipal competente debe implementar los mecanismos necesarios de control para el consumo de la ración de los alimentos de Alimentación Complementaria Escolar que se dotan, en coordinación y cooperación de las Direcciones, Profesores/as y Juntas Escolares, dicho mecanismo será de conocimiento de todos los involucrados.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- El presente Reglamento entrara en vigencia una vez aprobado mediante Decreto Edil emitido por el Alcalde Municipal y su publicación correspondiente.

