

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

**INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS ESPECIALES
EFECTUADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS
MUNICIPALES.**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- (OBJETO)

El presente instructivo tiene por objeto normar, establecer procedimientos y determinar los documentos respaldatorios necesarios a efectos de regular y operativizar la ejecución del gasto realizado para el cumplimiento de las competencias municipales dispuestas mediante ley.

Artículo 2.- (ALCANCES)

La Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009, determina en su artículo 272, que la autonomía implica: la elección directa de autoridades, por las ciudadanas y ciudadanos; la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por los órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

La Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" N° 31 de 19 de julio de 2010, en su artículo 9, numerales 3) y 4) señala, que la autonomía se ejerce entre otros, a través de la facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo; la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) en el ejercicio de su autonomía consagrada en la Constitución Política del Estado, y dentro de su política de austeridad, requiere reglamentar la ejecución de gastos especiales por concepto de:

- a) Talleres y Seminarios;
- b) Eventos emergentes de premiaciones legalmente instituidas en el G.A.M.L.P.;
- c) Refrigerios;
- d) Premios;
- e) Homenajes institucionales;
- f) Atención a Representantes de Organismos Internacionales e Invitados Especiales que visiten el país en misión oficial; y
- g) Gastos institucionales destinados a la participación en eventos organizados en el interior y exterior del país.

Artículo 3.- (MARCO LEGAL)

El presente Instructivo, ha sido elaborado en el marco legal de las siguientes disposiciones vigentes:



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

- a) Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009;
- b) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" de 19 de julio de 2010;
- c) Ley N° 2028 de Municipalidades, de 28 de octubre de 1999;
- d) Ley N° 2770 del Deporte, de 7 de julio de 2004;
- e) Ley N° 1674 Contra la Violencia en la Familia o Doméstica, de 15 de diciembre de 1995;
- f) Ley N° 1886 Derechos y Privilegios del Adulto Mayor, de 14 de agosto de 1998;
- g) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990;
- h) Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992 y su modificación mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de julio de 2001;
- i) Ordenanza Municipal que aprueba el Manual de Procesos Gerencial del GAML P vigente;
- j) Resolución Municipal N° 29/2003 de 23 de enero de 2003, que crea los Centros Administrativos Financieros;
- k) Resolución Municipal que aprueba el Manual de Procedimientos Operativo del GAML P, vigente;
- l) Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, que aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental (Normas Básicas de Control Interno);
- m) Resolución CGR-1/173/2002 del 31 de octubre de 2002, que aprueba la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; e
- n) Instructivo para pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, vigente.

Artículo 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

La presente disposición es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Organizacionales y funcionarios municipales que intervienen en los diferentes procesos, con excepción del Concejo Municipal de La Paz, instancia que cuenta con su propia normativa.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 5.- (INSCRIPCIÓN EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO)

Para la ejecución del gasto, éste debe necesariamente estar inscrito en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto, aprobados por el Concejo Municipal.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Artículo 6.- (RESPALDO PARA LA AUTORIZACIÓN)

- I. Para la autorización de la ejecución del gasto, la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo, o el Alcalde Municipal, según sea el caso, deben contar con Informe emitido por la Unidad Ejecutora que respalde técnica, financiera y legalmente la necesidad y pertinencia de efectuar el gasto.
- II. Se exceptúan de éstos requisitos, la autorización de la ejecución del gasto por concepto de refrigerios a servidores públicos municipales.

CAPÍTULO II
TALLERES, SEMINARIOS Y EVENTOS

Artículo 7.- (DEFINICIÓN)

A los efectos de la presente disposición, se entenderá como:

- Taller: Al lugar de co-aprendizaje, donde todos sus participantes construyen socialmente conocimientos y valores, desarrollan habilidades y actitudes, a partir de sus propias experiencias.
- Seminario: Reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre especialistas.
- Evento: aquel emergente de concursos municipales, legalmente instituidos mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 8.- (PARTICIPANTES Y TIPO DE EVENTO)

- a) Talleres y Seminarios Internos: Con la participación únicamente de servidores públicos municipales.
- b) Talleres y Seminarios Externos: Con la participación de la ciudadanía y/o control social y servidores públicos municipales.
- c) Eventos (externos): Con la participación de la ciudadanía y servidores públicos municipales.

Artículo 9.- (JUSTIFICACIÓN)

Los talleres, seminarios o eventos, deberán ser efectuados por cada Unidad Organizacional, en el marco de las competencias otorgadas por ley y según lo establecido el Manual de Organización y Funciones vigente.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

Artículo 10.- (GASTOS)

Para la realización de talleres, seminarios o eventos, se pueden efectuar los siguientes gastos:

a) Alquiler de Ambientes:

- Cuando no existan ambientes disponibles en las instalaciones del G.A.M.L.P., o los disponibles no cuenten con las condiciones óptimas para la realización del taller y/o seminario programado.
- Cuando la cantidad de participantes sea superior a las capacidades de los ambientes del G.A.M.L.P.

b) Gastos de Alimentación y Refrigerio:

- **Gastos de Alimentación:** Corresponde la ejecución de este gasto en talleres, seminarios o eventos, que tengan una duración mayor a (6) seis horas continuas.
- **Refrigerio:** Corresponde la ejecución de este gasto en talleres, seminarios o eventos, que tengan una duración menor a (6) seis horas continuas.

c) Materiales y otros Suministros:

De acuerdo a las necesidades del taller, seminario o evento.

Artículo 11.- (PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LOS TALLERES, SEMINARIOS O EVENTOS)

- I. La Unidad Ejecutora, solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo, la autorización para la realización del taller, seminario o evento y la ejecución del gasto, elaborando y presentando los siguientes documentos:

- a) Informe Técnico Financiero, que mínimamente debe contener los siguientes datos:

- Determinación de competencias y atribuciones
- Identificación del proyecto y/o actividad, según POA y Presupuesto
- Objetivo (valor público)
- Resultados esperados
- Fecha de realización del taller, seminario o evento
- Duración del taller, seminario, o evento (Número de horas)
- Cantidad de participantes
- Detalle de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados, con descripción, partida de gasto, cantidad, costo unitario y total aproximados.
- Categoría Programática en el Presupuesto.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- b) Certificación Presupuestaria: Comprobante C-31 Ejecución del Gasto en etapa de preventivo o en caso excepcional Certificación emitida por la Dirección Especial de Finanzas.
- c) Informe Legal, que será emitido por el Asesor Legal del Centro Administrativo Financiero, previa revisión del cumplimiento de los documentos requeridos, enunciando las disposiciones legales que determinen la competencia municipal para efectuar el gasto y la pertinencia de la realización del taller, seminario o evento.

II. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo, con el Informe Técnico Financiero y el Informe Legal, autoriza la realización del taller, seminario o evento y ejecución del gasto mediante Resolución Administrativa, e instruye al Responsable Administrativo Financiero, el inicio del (los) proceso(s) de contratación, de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 12.- (REGISTROS PRESUPUESTARIOS)

Las partidas de gasto deben ser ejecutadas de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto vigente, y en consideración del tipo de participantes, según lo establecido en el artículo 8 de la presente disposición, y las necesidades del evento.

- 23400 Otros Alquileres.
Para el pago por uso de ambientes
- 31110 Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas.
- 31120 Gastos por Alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos

Artículo 13.- (AUTORIZACIÓN DE PAGO, REGISTRO DEL DEVENGADO Y PAGO)

Los documentos de Autorización de Pago, Registro del Devengado y Pago, serán ejecutados de acuerdo al Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, vigente, en cuyos procesos se debe adjuntar:

- a) La Resolución Administrativa que autorice la realización del taller, seminario o evento y la ejecución del gasto.
- b) Lista de participantes que asistieron al seminario, taller, o evento con la firma de los mismos.

Excepcionalmente y únicamente en los talleres, seminarios o eventos con participación de la ciudadanía, control social y personeros ajenos a la entidad, se permitirá una lista de participantes sin la respectiva firma de los mismos, previo informe validado por el responsable de la Unidad Ejecutora.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

CAPÍTULO III

**REFRIGERIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES POR
TRABAJO EXTRAORDINARIO**

Artículo 14.- (JUSTIFICACIÓN)

Los Centros Administrativos, podrán otorgar refrigerio a su personal por trabajo expresamente autorizado, que será realizado en horario fuera del establecido.

Artículo 15.- (PROCEDIMIENTO)

La Unidad Ejecutora mediante informe debidamente fundamentado, detallando los motivos, el horario y el número de funcionarios, solicitará a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo, la ejecución del gasto.

Artículo 16.- (AUTORIZACIÓN)

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo, aprobará la ejecución del gasto mediante Orden de Servicio.
- II. El refrigerio, podrá consistir en una ración seca y una ración líquida, cuyo costo no podrá exceder de Bs22,00 (Veintidós 00/100 Bolivianos) por funcionario y actividad y/o evento.

**CAPÍTULO IV
PREMIOS**

Artículo 17.- (JUSTIFICACIÓN)

Las Unidades Organizacionales podrán otorgar premios en efectivo (monetizables) y en especie (no monetizables), de acuerdo a los proyectos y/o actividades que estén acordes a las competencias del G.A.M.L.P.

Artículo 18.- (PROCEDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN)

- I. Los premios monetizables que sean otorgados en efectivo emergente de concursos municipales, deben ser autorizados por Ordenanza Municipal, de acuerdo a procedimientos en vigencia.
- II. Los premios no monetizables (en especie) deben ser autorizados por Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo, y contar con los documentos descritos a continuación, que deben ser elaborados por la Unidad Ejecutora y el Centro Administrativo Financiero respectivo:
 - a) Informe Técnico Financiero, que mínimamente debe contener los siguientes datos:
 - Determinación de competencias y atribuciones
 - Identificación del proyecto y/o actividad según POA y Presupuesto



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

- Objetivo (valor público)
- Resultados esperados
- Fecha de realización del evento
- Detalle de los premios a ser adquiridos o entregados, con descripción, partida de gasto, cantidad, costo unitario y total aproximado.
- Categoría Programática en el Presupuesto.

b) Certificación Presupuestaria: Comprobante C-31 Ejecución del Gasto en etapa de preventivo o en caso excepcional Certificación emitida por la Dirección Especial de Finanzas.

c) Informe Legal, que será emitido por el Asesor Legal del Centro Administrativo, previa revisión del cumplimiento de los documentos requeridos, enunciando las disposiciones legales que determinen la competencia municipal para efectuar el gasto y la pertinencia de la realización de la entrega de premios.

Artículo 19.- (AUTORIZACIÓN DE PAGO, REGISTRO DEL DEVENGADO Y PAGO)

Los documentos de Autorización de Pago, Registro del Devengado y Pago, serán ejecutados de acuerdo al Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas vigente, en cuyos procesos se debe adjuntar:

- d) La Ordenanza Municipal o Resolución Ejecutiva que autorice la entrega de los premios.
- e) Informe validado por el responsable de la Unidad Ejecutora, que de fe de la entrega de los premios.

CAPÍTULO V HOMENAJES INSTITUCIONALES

Artículo 20.- (JUSTIFICACIÓN)

El Alcalde Municipal de La Paz es la única autoridad competente de acuerdo a sus atribuciones conferidas para autorizar la realización de actos protocolares y gastos inherentes a la naturaleza de las actividades del G.A.M.L.P.; por celebración de fechas históricas, patrióticas y otras conmemoraciones de relevancia.

Artículo 21.- (PROCEDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN)

I. La Unidad Ejecutora, solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo, la prosecución de trámite para la autorización para efectuar el gasto, elaborando y presentando los siguientes documentos:

- a) Informe Técnico Financiero, que mínimamente debe contener los siguientes datos:
 - Determinación de competencias y atribuciones



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- Identificación del proyecto y/o actividad según POA y Presupuesto
 - Objetivo (valor público)
 - Resultados esperados
 - Fecha de realización del acontecimiento
 - Detalle de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados, con descripción, partida de gasto, cantidad, costo unitario y total aproximado.
 - Categoría Programática en el Presupuesto.
- b) Certificación Presupuestaria: Comprobante C-31 Ejecución del Gasto en etapa de preventivo o en caso excepcional Certificación emitida por la Dirección Especial de Finanzas.
- c) Informe Legal, que será emitido por el Asesor Legal del Centro Administrativo previa revisión del cumplimiento de los documentos requeridos, enunciando las disposiciones legales que determinen la competencia municipal para efectuar el gasto y la pertinencia de la realización de la entrega de premios.
- II. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo, con el Informe Técnico Financiero y el Informe Legal, solicitará al Alcalde Municipal la autorización para la realización del acontecimiento y la ejecución del gasto.
- III. El Alcalde Municipal mediante Resolución Ejecutiva autorizará la realización del homenaje y la ejecución del gasto.

Artículo 22.- (AUTORIZACIÓN DE PAGO, REGISTRO DEL DEVENGADO Y PAGO)

Los documentos de Autorización de Pago, Registro del Devengado y Pago, serán ejecutados de acuerdo al Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas vigente, en cuyos procesos se debe adjuntar:

- a) La Resolución Ejecutiva que autorice la realización del homenaje y ejecución del gasto.
- b) Informe validado por el responsable de la Unidad Ejecutora, que de fe de la realización del homenaje.

CAPÍTULO VI

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

Artículo 23.- (JUSTIFICACIÓN)

El G.A.M.L.P., podrá realizar las atenciones que considere conveniente efectuar con la participación de representantes de Organismos Internacionales e invitados especiales, que visiten el Municipio de La Paz en Misión Oficial, a efectos de coordinar tareas de cooperación con el Municipio o en el ejercicio de sus competencias establecidas por ley.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Artículo 24.- (PROCEDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN)

- I. La Unidad Ejecutora, solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo, la autorización para efectuar el gasto, elaborando y presentando los siguientes documentos:
 - a) Informe Técnico Financiero, que mínimamente debe determinar competencias y atribuciones, Identificación del proyecto y/o actividad según POA y Presupuesto, Resultados esperados, Agenda de realización del acto y/o visita, Ejecución del Gasto y Categoría Programática en el Presupuesto.
 - b) Informe Legal, que será emitido por el Asesor Legal del Centro Administrativo, previa revisión del cumplimiento de los documentos requeridos, enunciando las disposiciones legales que determinen la competencia municipal para efectuar el gasto y la pertinencia del mismo.
- II. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo, con el Informe Técnico Financiero y el Informe Legal, solicitará al Alcalde Municipal la autorización para la realización de la atención (agenda de visita) y la ejecución del gasto.
- III. El Alcalde Municipal mediante Resolución Ejecutiva, autorizará la realización de la atención (agenda de visita) y la ejecución del gasto.

Artículo 25.- (AUTORIZACIÓN DE PAGO, REGISTRO PRESUPUESTARIOS CONTABLES)

Los documentos de Autorización de Pago, Registro del comprometido, devengado y pago, serán ejecutados, utilizando el procedimiento establecido en el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas vigente, según corresponda, en cuyos procesos se debe adjuntar adicionalmente:

- a) La Resolución Ejecutiva que autorice la realización de la atención y ejecución del gasto.
- b) Informe validado por el responsable de la Unidad Ejecutora, que de fe de la realización de la atención.

CAPÍTULO VII

**GASTOS INSTITUCIONALES DESTINADOS EN LA PARTICIPACIÓN EN
ACTIVIDADES ORGANIZADOS EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL
PAIS**

Artículo 26.- (JUSTIFICACIÓN)

El G.A.M.L.P., en el ámbito de sus competencias, podrá efectuar gastos para la instalación y armado de los stands o similares, para la participación institucional en las siguientes actividades:

Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- a) Ferias nacionales e internacionales.
- b) Aquéllos que surjan de convenios en los cuales el G.A.M.L.P., sea miembro.

Los gastos que se consideran son los siguientes:

- Pago de membresía o cuota de participación.
- Alquiler de stand y costos de instalación.
- Gastos de aduana, transporte y traslado de los objetos que formarán parte de la exposición.

Artículo 27.- (PROCEDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN)

- I. La Unidad Ejecutora, solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo, la autorización para efectuar el gasto, elaborando y presentando los siguientes documentos:
 - a) Informe Técnico Financiero, que mínimamente debe determinar competencias y atribuciones, Identificación del proyecto y/o actividad según POA y Presupuesto con categoría programática, Resultados esperados, Agenda de realización de la actividad.
 - b) Informe Legal, que será emitido por el Asesor Legal del Centro Administrativo, previa revisión del cumplimiento de los documentos requeridos, enunciando las disposiciones legales que determinen la competencia municipal para efectuar el gasto y la pertinencia del mismo.
- II. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo, con el Informe Técnico Financiero y el Informe Legal, mediante Resolución Administrativa, autorizará la participación en la actividad y la ejecución del gasto.

Artículo 28.- (AUTORIZACIÓN DE PAGO, REGISTROS PRESUPUESTARIOS CONTABLES)

Los documentos de Autorización de Pago, Registro del comprometido, devengado y pago, serán ejecutados, utilizando el procedimiento establecido en el Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas vigente, según corresponda, en cuyos procesos se debe adjuntar adicionalmente:

- a) La Resolución Administrativa que autorice la participación en la actividad y ejecución del gasto.
- b) Informe validado por el responsable de la Unidad Ejecutora, que de fe de la realización de la actividad.
- c) Facturas o documentos equivalentes, que demuestren la ejecución del gasto, internos y externos.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

TÍTULO III
RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I
RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Artículo 29.- (RESPONSABILIDADES DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES EJECUTIVAS DE LOS CENTROS ADMINISTRATIVOS)

Las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos, designadas mediante Resolución Ejecutiva, de acuerdo a la Estructura Organizacional del G.A.M.L.P., son responsables de:

- a) La aprobación de la Resolución Administrativa que autorice el gasto y la realización del taller, seminario o evento (si corresponde), o en su defecto la Orden de Servicio que autorice el gasto.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Instructivo.
- c) Verificar la pertinencia de la realización del taller, seminario o evento y la ejecución del gasto.

Artículo 30.- (RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE GASTO)

Las Unidades Ejecutoras del Gasto, son responsables de:

- a) Emitir el informe técnico financiero que justifique la pertinencia de la realización del taller, seminario o evento y la ejecución del gasto.
- b) De la razonabilidad del gasto (valor público).

Artículo 31.- (RESPONSABILIDADES DE LOS ASESORES LEGALES DE LOS CENTROS ADMINISTRATIVOS)

Los Asesores Legales de los Centros Administrativos, son responsables de emitir el Informe Legal, verificando que la ejecución del gasto y/o realización del taller, seminario o evento esté enmarcado en las competencias municipales establecidas mediante disposiciones legales.

Artículo 32.- (OBLIGACIONES)

Los funcionarios municipales que participen en la ejecución de gastos especiales para el cumplimiento de competencias municipales, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Dar cumplimiento al presente instructivo;
- b) Analizar la oportunidad y pertinencia del gasto;



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- c) Cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, vigentes, para los procesos de contratación, emergentes de la ejecución del gasto;
- d) A efectos del pago, cumplir con el Instructivo de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas, vigente.

