



## **REGLAMENTO INTERNO DE DECLARATORIA EN COMISION Y PAGO DE VIATICOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PASAJES Y OTROS GASTOS**

### **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

#### **ARTICULO 1º OBJETIVO**

Reglamenta las declaratorias en comisión oficial de trabajo, así como la entrega de viáticos, pasajes y otros gastos emergentes, a los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional (Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico - SERECI) en época electoral y no electoral.

#### **ARTICULO 2º MARCO JURÍDICO**

Su contenido se enmarca en las siguientes disposiciones legales:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992 (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública)
- Decreto Supremo 21364 (Reglamento de la Ley Financial) en sus artículos vigentes.
- Decreto Supremo 25682 (Modificación Art. 25 y 49 del Decreto Supremo 21364)
- Ley 843 (Texto Ordenado vigente)
- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada)
- Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005 (Normas Básicas del Sistema de Presupuesto)
- Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997 (Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado)
- Decreto Supremo N° 0285 del 9 de septiembre de 2009
- Decreto Supremo N° 1031 de 9 de noviembre de 2011
- Ley N° 04 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
- Ley N° 18 de 16 de junio de 2010 Ley del Órgano Electoral Plurinacional
- Ley N° 062 de 28 de noviembre de 2010 (art. 37), Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2011

#### **ARTICULO 3º AMBITO DE APLICACIÓN**

Comprende a la totalidad de los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional, en sus distintos niveles jerárquicos que desarrollan sus actividades en forma permanente bajo relación directa de dependencia y los sujetos por contrato de trabajo de cualquier tipo, de acuerdo a necesidades de trabajo para la institución.

Su cumplimiento es de carácter obligatorio en el Órgano Electoral Plurinacional (Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y SERECI), bajo responsabilidad de las autoridades ejecutivas y administrativas y quienes reciban fondos por los conceptos señalados.



#### **ARTICULO 4° RESPONSABILIDAD DE SU APLICACION**

La Máxima Autoridad Ejecutiva, la Dirección Nacional Económica Financiera del TSE, las Unidades Administrativas Financieras de los TED`s y SERECT`s, y los Directores y/o Jefes de Unidad que autoricen y aprueben el pago de viáticos y pasajes a los funcionarios del Órgano Electoral Plurinacional, serán responsables de su aplicación y supervisión en el uso de los recursos asignados a ese efecto.

#### **ARTICULO 5° UNIDADES DE DECISION**

Para la aprobación y decisión del pago de viáticos se establecen los siguientes niveles:

- Presidente y Vocales del Tribunal Supremo Electoral
- Presidentes y Vocales de los Tribunales Electorales Departamentales
- Directores Nacionales del TSE y Departamentales del SERECI

#### **ARTICULO 6° NIVELES OPERATIVOS**

- Dirección Nacional Económica Financiera del TSE
- Unidades Administrativas Financieras de los TED`s y SERECT`s
- Unidades Solicitantes del TSE, TED`s y SERECT`s

#### **ARTICULO 7° PREVISIÓN PRESUPUESTARIA**

Los recursos destinados al pago de viáticos, pasajes y estipendios, deben ser presupuestados y aprobados para las Vocalías, Direcciones, Unidades, Programas y Proyectos tanto a nivel nacional y departamental del Órgano Electoral Plurinacional, e incluidos en la respectiva Programación de Operaciones Anual, y en períodos electorales, referéndums y otros relacionados a estos procesos en el Programa Operativo Electoral (POE).

#### **ARTICULO 8° DIFUSION**

La Dirección Nacional Económica Financiera, es la responsable de la publicación y difusión del presente Reglamento Interno en el Tribunal Supremo Electoral, en los Tribunales Electorales Departamentales y SERECT`s Departamentales las Unidades Administrativas Financieras.

#### **ARTICULO 9° RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 y D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

### **CAPITULO II DE LOS VIATICOS**

#### **ARTICULO 10° CONCEPTO**

Para efectos del presente reglamento, “**VIATICO**” es el monto de dinero que otorga el Órgano Electoral Plurinacional a los servidores públicos dependientes, personal a contrato y personal autorizado (Policías de Seguridad, etc.), destinado a gastos de alojamiento, alimentación, transporte, tasas de aeropuerto, terrestre, impuestos al viajero y otros gastos inherentes por viajes al exterior, como gastos de visa de pasaporte, vacunas internacionales, etc., que se

encuentre temporalmente en misión oficial fuera de la sede de sus funciones, montos que están regulados por la siguiente disposición legal:

- Decreto Supremo N° 1031 de 9 de noviembre de 2011.

Los viáticos se pagarán por los días expresamente señalados en la “Resolución” y/o “Memorándum” de declaratoria en comisión del servidor público.

### **ARTICULO 11° VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO**

El viaje en comisión de servicio es el desplazamiento temporal del servidor público al interior del país, dentro del departamento (área urbana o localidad rural) y al exterior del país, a efectos de cumplir tareas específicas propias y relacionadas del Órgano Electoral Plurinacional, e instruidas por autoridad superior con expreso señalamiento del tiempo de duración y el tipo de trabajo o actividad a desarrollarse. No se reconocerán comisiones por tiempo indefinido.

Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano de la sede de las funciones, utilizando horas hábiles que impliquen el retorno a su domicilio del servidor público, no genera el pago de viáticos.

### **ARTICULO 12° ESCALA DE VIÁTICOS y CATEGORIAS**

Los viáticos serán cancelados a los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional en sus distintas instancias organizacionales, de acuerdo a las escalas establecidas para viajes al interior y exterior del país en el Decreto Supremo N° 1031 de 9 de noviembre de 2011, Art. 3 numeral I y Art. 6 numeral I, con las restricciones definidas en el Art. 4, numerales I y II.

#### **1) ESCALA DE VIATICOS INTERIOR DEL PAIS**

DESCRIPCION	Importe en Bolivianos	
	Interdepartamental (área urbana)	Al interior del Departamento (área rural)
• Primera Categoría	522	313
• Segunda Categoría	439	261
• Tercera Categoría	350	209

#### **2) ESCALA DE VIATICOS EXTERIOR DEL PAIS**

DESCRIPCION	Importe en Dólares	
	Países comprendidos en Europa, Asia, África, Norte América y Oceanía	Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe
• Primera Categoría	339	283
• Segunda Categoría	283	226
• Tercera Categoría	260	195

Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de quince (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes (Art. 4, numeral II, D.S. N° 1031 de 9 de noviembre de 2011).

### 3) CATEGORIAS

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN
<b>Primera Categoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente y Vocales Titulares y Suplentes del Tribunal Supremo Electoral.</li> </ul>
<b>Segunda Categoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente y Vocales Titulares y Suplentes de los Tribunales Electorales Departamentales.</li> </ul>
<b>Tercera Categoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores Públicos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Electorales Departamentales desde el nivel de Director Nacional y demás servidores públicos.</li> <li>• Personal de Seguridad permanente (Policía Nacional) del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Electorales Departamentales (Inf. DNJ N° 0361/2010)</li> <li>• Consultores de Línea contratados por el Tribunal Supremo Electoral y/o Tribunales Electorales Departamentales, siempre y cuando se señale en forma explícita en el Contrato de Servicios y cuyas tareas no se encuentren relacionados a procesos electorales</li> </ul>

### ARTICULO 13° CLASIFICACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO DE LOS VIÁTICOS

De acuerdo a la naturaleza, destino y duración de la comisión, se otorgará viático completo ó en forma porcentual, aspecto que se debe especificar de manera concreta en la Resolución ó memorándum de autorización de pago del viático, tomando en cuenta la siguiente clasificación:

#### 1) Según el destino de la Comisión

- a) **Viático Internacional** (al exterior del país de acuerdo a la clasificación señalada en el Art. 3, numeral I del D.S. N° 1031 de 9 de noviembre de 2011)
- b) **Viático Nacional que comprende:**
  - Área urbana a capitales de Departamento (Interdepartamental).
  - Área rural comprende todas aquellas localidades ubicadas en las provincias, exceptuando las capitales de departamento (Al interior del Departamento).

#### 2) según condiciones de la comisión:

##### a) Viático Completo:

Se cancelará viático completo (100%) cuando el servidor público pernocte fuera del lugar sede de sus funciones por más de un día y se pagará por los días declarados en comisión de trabajo, debiendo tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- El primer día (ida), cual fuere la hora de salida se pagará el 100% del viático correspondiente a un día según escala establecida.
- El último día (retorno), se cancelará de acuerdo a lo siguiente:
  - Si el servidor público retorna a la ciudad sede habitual de sus funciones a primera hora hasta hrs. 9:30 no se cancelará viático alguno.

- Si el servidor público retorna a la ciudad sede habitual de sus funciones después de las hrs. 9:30 hasta las hrs.14:00 se cancelará el 40% correspondiente a un día viático.
- Si el servidor público retorna a la ciudad sede habitual de sus funciones después de las hrs. 14:00 adelante se cancelará el 100% correspondiente aun día de viático.

## b) Viático Porcentual y Estipendio

Los servidores públicos que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

### 1. El **viático porcentual** será tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- En caso que el servidor público comisionado cuente con alojamiento (hospedaje) pagado en el lugar de destino, ya sea por parte del Órgano Electoral Plurinacional o de otra entidad que lo patrocina, se cancelará solamente el setenta por ciento (70%) de viático diario según la escala vigente.
- Si el servidor público comisionado recibe alimentación y alojamiento (hospedaje) en el lugar de destino, le corresponderá solamente el veinticinco por ciento (25%) de viático diario.
- En caso que el servidor público comisionado cuente con alimentación pagada en el lugar de destino, ya sea por parte del Órgano Electoral Plurinacional o de otra entidad que lo patrocina, se cancelará solamente el setenta por ciento (70%) de viático diario según escala vigente.
- En caso que el servidor público que viaje al exterior cuente con todos los gastos pagados por los gobiernos extranjeros u organismos internacionales, se cancelará solamente el veinticinco por ciento (25%) del viático diario, de conformidad a la Escala de Viáticos establecida en el Art. 12, punto 2 del presente reglamento y Art. 3 numeral I del D.S. N° 1031 de 9 de noviembre de 2011.

### 2. **Viático en el mismo día**

- En aplicación al Art. 8 del Decreto Supremo N° 1031 de 9 de noviembre de 2011, cuando los servidores públicos (personal permanente), contratados y personal de seguridad permanente (Policía Nacional) del Órgano Electoral Plurinacional, realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se les pagará el equivalente al viático por un (1) día de conformidad a la Escala de Viáticos establecida en el Art. 12, numeral 1) del presente reglamento, cuando la comisión como mínimo demande 8 horas de trabajo. En el caso de las comisiones de trabajo que demandaren menos de 8 horas, el pago será proporcional bajo el principio de racionalidad.

## ARTICULO 14° GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Para los servidores públicos comprendidos en la Primera Categoría que viajen al exterior, se podrá pagar gastos de representación el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que les correspondiere. Esta asignación deberá ser autorizada en forma expresa mediante



Resolución de Sala Plena, la base para el cálculo del porcentaje señalado será el monto total del viático establecido mediante planilla de acuerdo a escala (Art. 12 del presente reglamento).

Lo señalado en el párrafo precedente se halla regulado en el Art. 37, Ley N° 062 de 28 de noviembre de 2010, Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2011.

## **ARTICULO 15° AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES**

La autorización para el viaje en comisión de trabajo se efectuará con el propósito de ejecutar los objetivos y metas de los programas y proyectos expresados en los POA`s y POE`s de las Áreas Funcionales, aprobados por el Órgano Electoral Plurinacional.

Los servidores públicos responsables de la autorización de las comisiones de trabajo, deben establecer y/o determinar mediante “**Memorándum**” ó “**Resolución**” según corresponda para viajes al interior del país y mediante “**Resolución Expresa**” para viajes en comisión al Exterior, con expreso señalamiento del tiempo de duración, el destino de la misma y el tipo de trabajo o actividad a desarrollarse.

Se establecen los siguientes niveles de autorización para el cumplimiento de los viajes en comisión de servicio:

### **a) Exterior**

La autorización de los viajes al exterior, en representación, por invitación o en comisión del Presidente o Vocales del Tribunal Supremo Electoral y Presidentes o Vocales de los Tribunales Electorales Departamentales, será atribución exclusiva de la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, la misma se efectuará mediante “**Resolución**”, dictada con anterioridad al viaje.

La autorización de los viajes al exterior, en representación, por invitación o en comisión de los funcionarios del Órgano Electoral Plurinacional, será responsabilidad de la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, de igual manera para los Tribunales Electorales Departamentales se efectuará mediante “**Resolución Expresa**” del Tribunal Supremo Electoral, dictada con anterioridad al viaje.

Secretaría de Cámara del Tribunal Supremo Electoral remitirá copia legalizada de la Resolución, a la Dirección Nacional Económica Financiera, con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje a efectos de procesamiento del pago de viático y compra del pasaje, si fuera el caso.

### **b) Interior**

La programación y autorización de las comisiones de trabajo dentro del territorio nacional (Capitales de Departamento y todas las localidades ubicadas en las provincias), será de responsabilidad de la Sala Plena para el Presidente (a) o Vocales en el TSE y TED`s, y Vocal del Área para el Director y personal dependiente de cada Dirección o Unidad caso TSE, TED`s, previa programación de comisiones de trabajo elaborado por los Directores y/o Jefes de Área.

En los SERECI`s Departamentales por el Director Departamental del SERECI para el personal de su dependencia, y para el Director Departamental por el Director Nacional, para este efecto se debe remitir a dichas instancias mediante nota, señalando que las tareas

a ejecutarse por la comisión se encuentran previstas en su POA o Programa Operativo Electoral (POE), especificando la actividad, operación y objetivo.

Para el procesamiento del pago de viáticos y compra de pasajes aéreos o terrestres se autorizará en forma expresa mediante “**Memorándum**”, según corresponda, por el Presidente ó Vocal del Área Económica Financiera, y en casos excepcionales en ausencia del Presidente y del Vocal del área Económica Financiera, autorizará el Vicepresidente (a), a la Dirección Nacional Económica Financiera en caso del TSE y a la Unidad Administrativa Financiera en los TED`s, con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, salvo cuestiones de extrema urgencia autorizadas por el Vocal del Área debidamente justificada por la Unidad Solicitante, se atenderá en tiempo menor a este plazo.

Cuando en las comisiones de trabajo se contemple la ejecución de tareas específicas del ó los servidores públicos el **fin de semana o feriado** y las actividades a realizar justifiquen la presencia, **éstas serán autorizadas por Sala Plena mediante Resolución Expresa. Asimismo, cuando se programe la ejecución de trabajos continuos por más de 6 días hábiles, se autorizará por Sala Plena para pago de viáticos por el fin de semana o feriado.**

Asimismo, las reuniones nacionales previstas en el POA ó POE deben ser aprobadas por Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

En casos de ampliación del tiempo de duración de la comisión o cambio de destino por necesidades institucionales o causas de fuerza mayor ajenas a la responsabilidad del funcionario (paros, bloqueos u otros, etc.), se debe autorizar en forma expresa mediante “**Memorándum**” por el Presidente o Vocal del Área Económica Financiera o “**Resolución**” de la MAE (en fin de semana o feriado), el pago y/o reembolso de viáticos por el tiempo excedente y gastos de transporte aéreos o terrestres si correspondiera, tomando en cuenta los plazos anteriormente establecidos.

Asimismo, en casos de cambio de destino de la comisión, de igual forma se debe autorizar mediante “**Memorándum**” y/o “**Resolución**” según corresponda, para la re liquidación y/o complementación de los viáticos si el caso amerita.

En caso de postergación y/o modificación de la fecha programada de comisión de trabajo de los servidores públicos, los Directores del Área ó Jefes de Unidad deberán comunicar a la Vocalía correspondiente, y al Director en los SERECI`s Departamentales, mediante nota, en la que se debe explicar los motivos que generaron la modificación, debiendo remitirse copia de dicha nota a la Dirección Nacional Económica Financiera en el TSE y a la Unidades Administrativas Financieras en los TED`s y SERECI`s, para fines de control de plazo de descargo, en cambio si la decisión es tomada por el Vocal del Área o Director, de igual manera se comunicará para el fin señalado a las instancias mencionadas.

#### **Retrasos y/o cancelación de vuelos:**

En caso de retrasos (demoras) y/o cancelación de vuelos, que obliga al Servidor Público pernoctar en el lugar de destino u otro, no dará lugar al reembolso de viáticos por parte del Órgano Electoral Plurinacional, debiendo ser cubiertos el hospedaje, alimentación y gastos de traslado por parte de la Empresa de Transporte Aéreo (D.S. N° 0285).

Y en casos de cancelación del servicio de transporte terrestre (por mal tiempo, paros, bloqueos, etc.), u otras ajenas a la responsabilidad del funcionario declarado en comisión de trabajo, el servidor público debe informar de manera expresa en el “Informe de Descargo”, si se cuenta con la documentación de respaldo debe adjuntar al informe, para que se considere si amerita el reembolso de viáticos por parte del Órgano Electoral Plurinacional.

## **ARTICULO 16° FORMA DE PAGO**

El pago de viáticos y estipendios se realizarán mediante “Planilla” de manera individual, según formulario adjunto en **ANEXO I**. Estos conceptos se efectuaran con cargo a la partida de gasto viáticos.

Los viáticos serán cancelados según escala y categorías establecidas en el presente reglamento, según corresponda (período electoral o de funcionamiento), previa retención impositiva del 13% del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) *de manera provisional* hasta la presentación de las notas fiscales en los plazos establecidos y contra presentación de éstos se procederá al pago total del viático (saldo 13%).

### **Reembolso de viáticos**

Para el reembolso de viáticos por ampliación de la comisión o viajes de emergencia sin pago previo de viáticos, el personal declarado en comisión deberá presentar dentro de los 5 días hábiles de haber retornado el “Informe de Viaje en Comisión”, justificando la ampliación o el viaje de emergencia, aprobado por el Vocal de Área mediante “Memorándum” o “Resolución de Sala Plena”, según corresponda, o la documentación relativa a la autorización de viaje.

## **ARTICULO 17° VIATICOS CANCELADOS EN DEMASIA POR CAMBIO DEL PERIODO DE LA COMISION**

Cuando se establezca en la revisión de los informes de descargo que los días de trabajo y/o comisión sean menores a los programados, con base en un informe de contabilidad la Dirección Nacional Económica Financiera del TSE ó las Unidades Administrativas y Financieras de los TED`s y SERECT`s procederán con la notificación pertinente al servidor público, otorgando un plazo de 24 horas para su correspondiente devolución mediante depósito bancario. En caso de no efectuarse el depósito dentro del plazo señalado, la Dirección y Unidades Administrativas Financieras mencionadas, comunicarán a la Dirección Nacional de Administración del TSE para que se realice el descuento mediante planilla de haberes.

## **ARTICULO 18° RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIATICOS Y PASAJES**

1. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, cuando la comisión de trabajo se ejecute con cargo al POA y Presupuesto de Funcionamiento, salvo en los siguientes casos:
  - Cuando el funcionario comisionado necesariamente tenga que desarrollar actividades institucionales el fin de semana o feriado, debe ser autorizado por Sala Plena.
  - Cuando la comisión exceda los 6 (seis) días hábiles y continuos de trabajo, de igual forma debe contar con autorización de Sala Plena.



- Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento, previa autorización de Sala Plena.
2. Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de quince (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.
  3. Queda prohibido autorizar comisiones de trabajo y el pago de viáticos y pasajes en los siguientes casos:
    - De terceras personas al OEP ó de actividades ajenas al servicio oficial.
    - Gastos con cargo a la partida presupuestaria 22210 – Viáticos al Interior del País, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizados.
    - Cuando el personal se encuentre utilizando sus vacaciones, licencias especiales u otros.
    - Otorgar boletos (pasajes) de viaje con fines de cortesía u otros.

### CAPITULO III DE LOS PASAJES

#### ARTICULO 19° PROVISIÓN DE PASAJES

Para todo viaje en comisión de trabajo, el Órgano Electoral Plurinacional proveerá pasajes de ida y retorno, siempre y cuando estos no se realicen en vehículo oficial para este fin.

#### ARTICULO 20° MEDIO DE TRANSPORTE

De acuerdo al destino de la comisión de trabajo, los pasajes podrán ser aéreos o terrestres, en función de la disponibilidad de medios de transporte público y las vías de acceso, por la urgencia u otros factores similares.

Se otorgará pasajes aéreos a todos los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional para viajes oficiales **únicamente en Clase Económica** (D.S. N° 1031, Art. 7 párrafo 5).

#### ARTICULO 21° RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRANSPORTE

Cuando la comisión de trabajo requiera el desplazamiento de una a otra localidad o destino, a la conclusión de la comisión se reembolsaran los gastos de transporte, previa presentación de facturas o boletos que demuestre tal situación de acuerdo a las tarifas vigentes, estos documentos deben ser emitidos a nombre del Órgano Electoral Plurinacional, con el Número de Identificación Tributaria (NIT) correspondiente. En estos casos las fechas de emisión deben ser concordantes con el periodo del viaje.

#### ARTICULO 22° AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE PASAJES

El Presidente o Vocal del Área Económica Financiera autorizará la compra de pasajes aéreos y terrestres mediante “**memorándum**”, en casos excepcionales, en ausencia del Presidente y del Vocal del área Económica Financiera, autorizará el Vicepresidente (a), con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje en el TSE y TED`s, así como para el personal del SERECI, previa aprobación de las comisiones de trabajo por las Vocalías de Área y en caso del personal

del SERECI Departamental por el Director Departamental del SERECI. En el TSE la Dirección Nacional Económica Financiera es la responsable de tramitar la reserva y confirmación de los pasajes, y en los Tribunales Electorales Departamentales y SERECI's Departamentales las Unidades Administrativas Financieras.

Para casos excepcionales debidamente justificados por la Unidad Solicitante con la autorización del Vocal del Área, podrá atenderse en plazo menor al tiempo señalado.

La cancelación o postergación del viaje en comisión de trabajo, debe ser comunicado por el servidor público mediante nota dirigida a la Dirección Nacional Económica Financiera en el TSE y a las Unidades Administrativas Financieras en los TED's y SERECI's Departamentales, con la debida anticipación para fines de la suspensión, cancelación y/o postergación de la reserva del pasaje, caso contrario los recargos y/o descuentos por devoluciones y otros conceptos, correrán por cuenta del servidor público que no comunico oportunamente.

En caso de que el servidor público realice el cambio de horario o de fecha de vuelo por cuenta propia, sin autorización expresa (Memorándum), no se reconocerá gasto alguno (multas) aplicado por las líneas aéreas. Asimismo, cuando el servidor público no toma el vuelo en el horario programado por la institución, no se reconocerá ningún gasto (multa) aplicado por las líneas aéreas.

#### **ARTICULO 23° FORMA DE ENTREGA Y COMUNICACIÓN DE PASAJES**

En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Nacional Económica Financiera una vez emitido y/o confirmado el pasaje aéreo por la agencia de viajes, comunicará al servidor público los itinerarios del vuelo vía correo electrónico o en forma impresa.

Si el viaje es vía terrestre, el costo del pasaje se incluirá en la liquidación del viático (planilla de viático) con cargo a rendición de cuenta documentada, o en su defecto se procederá con el reembolso correspondiente a su retorno.

#### **ARTICULO 24° ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES**

El área solicitante cuando corresponda, requerirá para el transporte de servidores públicos la asignación de un vehículo y chofer del Órgano Electoral Plurinacional, con 3 días de anticipación:

- En el Tribunal Supremo Electoral el Vocal del Área Económica Financiera autorizará y el Director Nacional de Administración, atenderá este requerimiento de acuerdo a disponibilidad de vehículos.
- En los Tribunales Electorales Departamentales el Vocal del Área Administrativa Financiera autorizará y la Unidad Administrativa Financiera atenderá este requerimiento de acuerdo a disponibilidad de vehículos.
- En los SERECI's Departamentales será de responsabilidad exclusiva del Director la autorización y asignación de vehículos.

#### **ARTICULO 25° OTROS GASTOS**

Para los gastos emergentes de viajes al interior del país o del departamento, que demandare el uso de vehículos de la institución, dependiendo del lugar y la distancia a recorrer, el Vocal del

Área ó Director de la Unidad Solicitante, debe requerir los fondos especificando el monto aproximado de los gastos a realizar tales como: compra de combustibles, pagos de peaje y otros, recursos que se entregarán sujeto a rendición de cuenta documentada al funcionario responsable.

#### **CAPITULO IV**

### **DEL PAGO DE VIATICOS AL PERSONAL EVENTUAL CONTRATADO, PERSONAL DE SEGURIDAD EN PERIODOS ELECTORALES, REFERENDOS Y OTROS PROCESOS RELACIONADOS**

El Órgano Electoral Plurinacional por mandato legal debe organizar, dirigir, supervisar, administrar, ejecutar y proclamar los resultados de procesos electorales, referendos y revocatorias de mandatos y otros similares que se realicen en el territorio del Estado Plurinacional y en los asientos electorales ubicados en el exterior, los que permiten encarar actividades de registro y operativas de campo, así como aspectos logísticos, que exigen la presencia del Órgano Electoral Plurinacional (movilización de recursos humanos, equipos, materiales, etc.) en todo el territorio del país en forma permanente. Estas actividades demandan la asignación de recursos financieros que son provistos por el Tesoro General de la Nación en forma limitada de acuerdo a sus disponibilidades financieras.

Por tanto, en virtud a lo señalado en el numeral II del Art. 3 del Decreto Supremo N° 1031 de 9 de noviembre de 2011, y dada las limitaciones financieras para viajes al interior del país se establece la siguiente adecuación de categorías y montos de viáticos por día **para el personal sujeto a contrato en periodo electoral** en el Órgano Electoral Plurinacional (Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y SERECI's).

Los viáticos serán cancelados de acuerdo a la siguiente escala y categorías:

#### **ARTICULO 26° ESCALA DE VIATICOS INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

DESCRIPCION	Importe en Bolivianos	
	Interdepartamental (Área Urbana)	Al interior del Departamento (Área Rural)
• Categoría A	216	128
• Categoría B	188	112

En aplicación al Art. 8 del D.S. N° 1031 de 9 de noviembre de 2011, para el personal contratado que realice viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se le pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad a la Escala de Viáticos establecida en el presente artículo, cuyo gasto se imputará a la partida presupuestaria de viáticos.

## ARTICULO 27º CATEGORIAS

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN
<b>Categoría A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultores de Línea y/o personal contratado con el nivel y las responsabilidades de Profesionales (Profesional I, II, III, IV, V); Técnico a Nivel Superior (Técnico Administrativo III, IV), del Tribunal Supremo Electoral.</li> <li>Consultores de Línea y/o personal contratado con el nivel y las responsabilidades de Profesionales (Profesionales I, II y III); Técnicos a Nivel Superior (Técnico Administrativo III, IV), de los TED`s y SERECT`s Departamentales.</li> </ul>
<b>Categoría B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal contratado no comprendidos en las categorías anteriores, como ser: personal de apoyo administrativo, Técnico Administrativo I, II, Asistente Administrativo I, II, III, IV (secretarías, asistentes administrativos) y de servicio (chóferes, auxiliares de servicio, mensajeros, porteros, etc.) del Tribunal Supremo Electoral y de los Tribunales Electorales Departamentales. Notarios Electorales, Coordinadores, Operadores de Registro y resto del personal eventual electoral.</li> </ul>

## ARTICULO 28º VIÁTICOS PARA PERSONAL DE SEGURIDAD DE LAS FF.AA. Y LA POLICIA NACIONAL EN PERIODO ELECTORAL, REFERENDOS Y OTROS

El Órgano Electoral Plurinacional de acuerdo al “Calendario Electoral y otros”, debe cumplir con el cronograma de tareas inherentes a los procesos electorales, para el efecto por necesidades de orden institucional (temas de seguridad), podrá requerir el desplazamiento del personal de seguridad física (Policía Nacional) que prestan servicios permanentes en instalaciones del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Electorales Departamentales, para el efecto se procederá con el pago de viático diario de acuerdo a la escala y categorías establecidas en el Art. 26 del presente reglamento. Asimismo se cubrirán pasajes aéreos o terrestres, según corresponda.

Por otra parte, el Tribunal Supremo Electoral de acuerdo al Calendario Electoral y otros debe cumplir con la provisión y/o entrega de material electoral a los Tribunales Electorales Departamentales, para este propósito (custodia de material electoral) requerirá el apoyo adicional del personal de las Fuerzas Armadas (Policía Militar), Policía Nacional (Guardias de Seguridad), etc., de igual forma se efectuará con el pago de viático de acuerdo a escala y categorías definidas en el Art. 26 del presente reglamento.

## ARTICULO 29º AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES DE TRABAJO EN PERÍODOS ELECTORALES Y OTROS PROCESOS

En períodos electorales, referéndums y otros relacionados a estos procesos, la autorización de pago de viáticos a los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional y personal contratado, para viajes al interior del país en fines de semana o feriados aunque sean menores a seis días en el período comprendido de acuerdo a los Calendarios respectivos (Electoral, Referendos y otros) ó “Cronograma de Actividades”, se realizará mediante “**Memorándum**” expreso suscrito por el Presidente o Vocal del Área Económica Financiera del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales, en base a solicitud y/o requerimiento escrito (nota) del Director del área debidamente justificado, es decir; que las

actividades a realizar justifiquen la presencia del o los servidores públicos para realizar actividades inherentes al proceso y enmarcados en el Calendario Electoral.

En el “**Memorándum**” para el pago de viáticos se debe señalar de manera expresa el tiempo de duración y/o número de días de declaratoria en comisión del servidor público, el tipo de trabajo o actividad a desarrollarse, acompañado de la nota de justificación presentado por la Unidad solicitante y certificación del Programa Operativo Electoral (POE).

Bajo esta misma característica se operará en los SERECT's Departamentales, debiendo suscribirse los memorándums por el Director Departamental.

Para este efecto, la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, al inicio de cada proceso electoral, referendos u otros relacionados, aprobará y autorizará mediante una única Resolución Expresa el pago de viáticos en comisión de trabajo de los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional, para viajes al interior en caso que las comisiones contemplen actividades específicas del o los servidores públicos el fin de semana o feriado y las actividades a realizar justifiquen tal situación.

### **ARTICULO 30° PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL EN EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DESCARGOS EN PERIODOS ELECTORALES Y OTROS RELACIONADOS**

En periodos electorales, referéndums y otros, si por razones estrictamente de cumplimiento de cronogramas y plazos de ejecución de actividades en el marco del Calendario Electoral, e instrucciones superiores se interrumpa el plazo de presentación del descargo establecido en el Art. 34 del presente Reglamento (Informe de Comisión de Trabajo) del funcionario, y declarado nuevamente en comisión de trabajo en dicho período, no se considerará retraso en la presentación del informe relativo al viaje pertinente, debiendo computarse y/o considerarse el plazo de descargo desde la finalización del viaje de la última comisión de trabajo.

Para este efecto se deberá acompañar la documentación de respaldo pertinente, como ser: Resolución ó Memorándum de autorización de viaje para la conformación de la nueva comisión, según corresponda, sin estos documentos no se aceptará descargo alguno apoyado en este punto.

## **CAPITULO V**

### **DE LA DECLARATORIA EN COMISION DE ESTUDIOS, SEMINARIOS Y CURSOS DE POST-GRADO O ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS**

#### **ARTICULO 31° PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISION DE ESTUDIOS**

Se reconocerá el pago de pasajes y viáticos de acuerdo a reglamentación específica para el tema de capacitación en caso de asistencia a:

- a) Eventos de capacitación organizados y promocionados por el TSE para funcionarios del OEP, según la característica de la declaratoria en comisión establecida en Resolución de Sala Plena, se aplicará el Art.13, numeral 2, incisos a) y b) del presente reglamento.
- b) Eventos de capacitación en representación del TSE, organizados por instituciones privadas o estatales a nivel nacional o internacional.

- c) Eventos de capacitación organizados por el TSE en forma conjunta con organizaciones públicas o privadas.

En los casos b) y c), si la entidad patrocinante o copatrocinante cubre pasajes y viáticos, el Tribunal Supremo Electoral mediante Resolución de Sala Plena determinará la condición y/o característica de pago de dichos conceptos, en el marco de lo establecido en el Art. 13, numeral 2, incisos a) y b) del presente reglamento, y Art. 54 del D.S. 21364 (Reglamento de la Ley Financial).

Todo gasto realizado contraviniendo este artículo, será considerado disposición arbitraria de bienes del Estado, de acuerdo a lo previsto por el artículo 25 del D.S. No. 21364 (Reglamento de la Ley Financial).

### **ARTICULO 32° CARGO DE CUENTA**

Se abrirá cargo de cuenta documentada al funcionario declarado en comisión de estudios por la remuneración mensual de sus haberes, toda vez que los pagos efectuados por el Órgano Electoral Plurinacional están condicionados a la presentación del informe y título o certificado obtenido a la conclusión de sus estudios. Asimismo, por el pago de viáticos y la entrega de pasajes ida y retorno, si fuera el caso.

## **CAPITULO VI DE LA RENDICION DE CUENTAS**

### **ARTICULO 33° INFORME DE COMISION**

Es el documento técnico en el cual el servidor público comisionado, señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, constituyéndose en parte de la comprobación documental que debe expresar que la comisión de trabajo se desarrollo en los términos y tiempos establecidos.

Teniendo en cuenta que los viáticos son otorgados de manera individual el descargo debe ser de la misma forma; no se aceptarán informes conjuntos, ni copias y/o contenidos idénticos, puesto que los mismos deben ser redactados en forma individualizada.

### **ARTICULO 34° RENDICION DE CUENTAS (PLAZO PARA PRESENTACION DE DESCARGOS)**

Los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional sin distinción de jerarquía, que realicen viajes al interior y/o exterior del país en misión oficial, tienen la obligación de presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, así como gastos de representación, si corresponde, (**Informe de Comisión de Trabajo**) en el **plazo máximo de 8 días hábiles** siguientes a la finalización del viaje en comisión de trabajo, documentación de descargo que debe contener lo siguiente:

- Un Informe que detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos en comisión oficial o de servicios, con la **aprobación** correspondiente del Jefe Inmediato Superior mediante el **formulario “Informe de Viaje en Comisión y Descargo de Viáticos y Pasajes” - FORM – DESCARGOS-001 (Anexo II)**.

- Cuando se trate de comisiones de viaje para asistir a Congresos, Seminarios, Conferencias, Talleres y otros eventos organizados por otras instituciones, se debe presentar una fotocopia del Certificado de Asistencia o Credencial que acredite su participación en el evento.
- En caso de efectuarse gastos durante el viaje, detallar cada una de las facturas justificando los mismos, así como de los recursos recibidos para gastos emergentes y/o imprevistos (combustible, peaje, pasajes, etc.), con la firma en el reverso de las facturas del Jefe de la Unidad que autorizó el viaje, mediante el formulario de “Rendición de Cuentas - Gastos Varios” - FORM – DESCARGOS – 002 (**Anexo III**).
- Facturas, boletos o Tickets originales de los pasajes utilizados por servicio de transporte terrestre, los cuales deben ser emitidos a nombre del Órgano Electoral Plurinacional con el NIT correspondiente.
- Tasas al Rodaje o pago de peajes originales, por viajes terrestres en vehículos de la entidad, los que deben ir junto a los informes de descargo de viáticos del funcionario que realizó dichos gastos (Ej. Conductor del vehículo), y los ocupantes de dicho vehículo deben acompañar en fotocopia simple las Tasas al Rodaje para la verificación del viaje o comisión de trabajo.
- Pases a bordo originales (ida y vuelta) emitidos a nombre del servidor público que recibió el pasaje y viático y de las diferentes escalas hasta llegar a destino en viajes Nacionales e Internacionales, cuando éste se realice vía aérea.

En caso de extravío u otras de los pases a bordo por utilización de pasajes aéreos, el servidor público es responsable de solicitar la emisión de la “Certificación” sobre el uso del pasaje a la línea aérea correspondiente y adjuntar la misma (original) a su informe.

- Boleta de deposito correspondiente a los saldos no utilizados de recursos recibidos para gastos emergentes (combustible, peaje y otros), pasajes vía terrestre u otros. Dichos recursos deben depositados a la cuenta corriente fiscal de origen, debiendo coordinar para el efecto con la Dirección Nacional Económica Financiera (TSE) y Unidades Administrativas Financieras (TED`s y SERECT`s).
- En caso de suspensión de la “Comisión de Trabajo”, el servidor público tiene la obligación de devolver los fondos recibidos en el plazo de 24 horas de haber sido comunicado sobre tal situación, mediante depósito bancario a la cuenta de origen o a la Dirección Nacional Económica Financiera (TSE) y Unidades Administrativas Financieras (TED`S y SERECT`s), caso contrario se exigirá la devolución del importe de la retención impositiva (13%) del RC-IVA, cuando este se compruebe que ha sido cancelado al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- En caso de reducción del tiempo de la comisión de trabajo que implica reajuste del pago de viáticos, el funcionario debe devolver el saldo en un plazo máximo de 24 horas a su retorno y/o conclusión de la comisión, mediante depósito bancario a la cuenta corriente fiscal de origen, caso contrario se exigirá la devolución del importe correspondiente de la retención impositiva (13%) del RC-IVA, cuando este se compruebe que ha sido cancelado al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), para el efecto se realizará una re liquidación de la planilla de viáticos.

## PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL EN EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

### - En Periodos Normales (etapa no electoral)

En caso de efectuarse por necesidades estrictamente institucionales e instrucciones superiores una programación de viaje en comisión de trabajo, que implica la participación y/o conformación en dicha comisión de un servidor público, y que esta situación interrumpe el plazo de presentación del descargo del servidor público, es decir; declarado nuevamente en comisión de trabajo en dicho periodo, no se considerará retraso en la presentación del informe relativo al viaje pertinente, el plazo para la presentación del descargo se contará desde la finalización de la última comisión.

Para este efecto se deberá acompañar la documentación de respaldo pertinente, como ser: Resolución ó Memorándum de autorización de viaje para la conformación de la nueva comisión, según corresponda, **sin estos documentos no se aceptará descargo alguno apoyado en este punto.**

### CUANDO EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PAGA VIÁTICOS AL PERSONAL DE TED`s y SERECT`s DEPARTAMENTALES

Cuando se realice el pago de viáticos por el Tribunal Supremo Electoral, a los Presidentes, Vocales, Jefes de Unidad u otros servidores públicos de los Tribunales Electorales Departamentales y SERECT`s Departamentales, los “*Informes de Viaje, Descargo de Viáticos y Pasajes*” debidamente aprobados por el Jefe Inmediato Superior, deben ser presentados y/o remitidos al Tribunal Supremo Electoral dentro del **plazo máximo de 8 días hábiles** siguientes a la finalización del viaje en comisión de trabajo, mediante el **formulario “Informe de Viaje en Comisión y Descargo de Viáticos y Pasajes” (FORM – DESCARGOS-001).**

Para el cómputo del plazo señalado se tomará en cuenta como referencia la fecha de entrega de dichos documentos a la empresa de servicio de correspondencia “**Courrier**”, aspecto que se verificará en los comprobantes y/o recibos que extienda dicha empresa.

Es de exclusiva responsabilidad del servidor público que recibió el viático y pasaje, efectuar el seguimiento de que su descargo sea firmado y/o aprobado por la instancia superior y enviado al Tribunal Supremo Electoral en los plazos señalados.

No se considerarán como descargo oficial el o los informes remitidos vía fax, correo electrónico o en fotocopia.

La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del servidor público comisionado.

### ARTICULO 35º INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El incumplimiento al presente Reglamento Interno, dará lugar al descuento de sus haberes si el servidor público no efectúa la rendición de cuentas y/o presentación de informe de descargo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización del viaje en comisión, por los viáticos, pasajes y otros recursos recibidos para el efecto (D.S. N° 1031 de 9 de noviembre de 2011, Art. 5).



Asimismo, el personal sujeto a contrato tiene la obligación de presentar el informe de descargo de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización del viaje en comisión de trabajo, por los viáticos, pasajes y otros recursos recibidos para el efecto, caso contrario los montos desembolsados serán considerados como gastos particulares y se deducirá el total de los importes entregados de la retribución económica mensual (honorarios).

## CAPITULO VII PROCEDIMIENTOS

### ARTICULO 36° SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO DE VIATICOS Y PASAJES

#### a) PARA VIAJES EN COMISIÓN DE TRABAJO AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL:

Para el procesamiento oportuno de pago de viáticos y reserva de pasajes se debe cumplir con el trámite y remisión de lo siguiente:

- La Unidad Solicitante debe presentar el requerimiento y/o solicitud de autorización de viaje al Vocal del Área (TSE y TED`s) y en los SERECI`s Departamentales al Director, y los Directores Departamentales del SERECI al Director Nacional del SERECI, con cinco (5) días hábiles de anticipación al viaje (mediante nota), adjuntando el Plan de Trabajo a realizarse en los días de la comisión, ó temática a desarrollarse en casos de capacitación y cuando se trate de una invitación la nota cursada del Organismo patrocinante.
- Certificación POA o POE
- Memorándum de autorización de pago de viáticos y pasajes (firmado por el Presidente ó Vocal del Área Económica Financiera) en el TSE y TED`s, y en los SERECI`s Departamentales por el Director, documento que debe ser remitido con 3 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje a la Dirección Nacional Económica Financiera (TSE), en los TED`s y SERECI`s a la Unidad Administrativa Financiera, cuando la comisión de trabajo no incluya días de fin de semana o feriado. Para los Directores Departamentales del SERECI, la autorización se realizará mediante Memorándum suscrito por el Director Nacional del SERECI.
- Resolución de Sala Plena cuando se trate de comisión de trabajo programado en fin de semana o feriado.

No se dará curso al trámite de pasajes y viáticos, en caso de verificarse que los documentos de declaratoria en comisión y misión oficial presenten raspaduras o enmiendas que modifiquen el contenido de la misma.

#### b) PARA VIAJES EN COMISIÓN DE TRABAJO AL EXTERIOR DEL PAÍS:

- Las invitaciones cursadas por las Organizaciones Internacionales, por Secretaría de Cámara se remitirán para conocimiento del Presidente y/o Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral determinará la aceptación o no de la misma, en caso de aceptarse se designará al servidor público que representará al Órgano Electoral Plurinacional, para este propósito Secretaría de Cámara de manera previa requerirá el Informe de disponibilidad presupuestaria a la Dirección Nacional Económica Financiera.
- Secretaría de Cámara del TSE comunicará de la decisión adoptada en Sala Plena a la Organización que cursó la invitación, así como al servidor público comisionado, para efectos de coordinación y confirmación del itinerario de vuelos al Organismo patrocinante.
- Cuando se considere necesario el pago de viáticos y pasajes nacionales por efectos de combinación de vuelos para el servidor público comisionado, Secretaria de Cámara solicitará a la Dirección Nacional Económica Financiera, la información relativa al itinerario de vuelos en rutas nacionales.
- Dirección Nacional Económica Financiera, mediante nota comunicará a Secretaría de Cámara sobre el itinerario de vuelos nacionales solicitados, información que permitirá determinar el pago de viáticos nacionales.
- Secretaría de Cámara remitirá toda la documentación (*Carta de invitación del Organismo patrocinante, notas de comunicación y/o confirmación de la invitación, itinerario de vuelos internacionales, informe de disponibilidad presupuestaria y otros relacionados*) mediante nota a la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración de la Resolución de Sala Plena.
- Una vez firmada la Resolución, Secretaria de Cámara remitirá a la Dirección Nacional Económica Financiera copia legalizada, para el correspondiente procesamiento de pago de viáticos y otros que se determine en la Resolución, en dicho documento se debe señalar de manera expresa el número de días de comisión y las características de forma de pago de viáticos (Ej.: 25%, 100%, etc.).
- En caso de que se realicen solicitudes de viaje al exterior del país de alguna Dirección Nacional ó TED`s, estos se deben efectuarse por escrito a Sala Plena del TSE (Art. 15 del presente reglamento), dicha instancia previo análisis y valoración de la documentación de respaldo presentada, considerará la misma, debiendo contar para ello con el informe de disponibilidad presupuestaria correspondiente, en caso de contar con la aprobación Secretaria de Cámara remitirá los antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica.

**c) AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES DE TRABAJO EN PERÍODOS ELECTORALES Y OTROS PROCESOS:**

Tomando en cuenta los aspectos mencionados en el Art. 29 (cuarto párrafo) del presente reglamento, en períodos electorales, referendos y otros relacionados a estos procesos, el pago de viáticos en comisión de trabajo de los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional, para viajes al interior del país en fines de semana o feriado, se realizará únicamente mediante “Memorándum” expreso suscrito por el Presidente o Vocal del Área Económica Financiera, del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales, según corresponda, en base a solicitud y/o requerimiento escrito (nota) del Director del Área, debidamente justificado.

De igual forma se operará en los SERECT's Departamentales, debiendo suscribirse los memorándums por el Director Departamental, y para el Director Departamental el Director Nacional del SERECI.

## ARTICULO 37º NIVELES OPERATIVOS

**Dirección Nacional Económica Financiera:** Tiene las siguientes responsabilidades:

- Revisar y proponer modificación de la escala de viáticos, estipendios, etc., en aplicación a nuevas normativas que modifiquen la escala de viáticos, categorías y otros.
- De acuerdo a instrucciones superiores dar curso al pago de viáticos, estipendios y pasajes de acuerdo al POA ó POE, Presupuesto y disponibilidades financieras en el presupuesto institucional.
- Aplicar las sanciones que se establecen en el presente reglamento interno, cuando el funcionario no rinda cuentas en el plazo previsto (8 días hábiles de concluida la comisión, Art. 35 del presente reglamento, incumplimiento de rendición de cuentas).
- No autorizar el pago de viáticos y estipendios, mientras el funcionario tenga “cargos de cuenta” pendientes de rendición y que al momento de la nueva solicitud no haya presentado su descargo.
- Requerir la provisión de pasajes aéreos a la Agencia de Viajes contratada o a la línea aérea mediante nota escrita, para el personal declarado en Comisión de Trabajo por instrucciones superiores.

**Unidad de Presupuesto:** Tiene la responsabilidad de:

Emitirá la Certificación Presupuestaria en base al cálculo determinado en planilla de viáticos, con el respaldo de Certificación POA ó POE de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Solicitante.

**Unidad de Contabilidad:** Tiene las siguientes responsabilidades:

- Procesar la planilla de pago de viáticos y estipendios de acuerdo a escala de viáticos y categorías aprobados en el presente reglamento.
- Contabilizar por medio del sistema contable afectando a la cuenta “**FONDOS EN AVANCE**” por concepto de pago de viáticos y otros gastos emergentes del viaje (combustible, peaje y otros).
- Emitir el estado de cuenta individualizado del “Cargo de Cuenta” del sistema contable, del servidor público declarado en comisión, con el propósito de verificar el estado de los cargos de cuentas pendientes de rendición, antes de un nuevo pago de viáticos u otros.
- Previa revisión de la documentación de respaldo del Informe de Descargo en Comisión de Trabajo, en el marco del presente Reglamento, emitirá el informe pertinente y efectuará por medio del sistema contable el descargo correspondiente, caso contrario devolver al interesado para subsanar observaciones u otros.

- Preparar notas y/o circulares en forma periódica recordando los plazos de presentación de descargos por concepto de viáticos, pasajes y otros.
- Solicitar a la agencia de viaje contratada o a la línea aérea la reserva y emisión de pasajes nacionales e internacionales cuando éste se efectúe vía aérea.
- Contar con información actualizada de las tarifas de pasajes vía aérea nacionales e internacionales.
- Comunicar a los funcionarios comisionados sobre la reserva y/o compra de pasajes, se entregará al servidor público un reporte impreso sobre el itinerario del vuelo cuando el viaje sea vía aérea mediante un recibo y/o comprobante de entrega de pasajes.

**Unidad de Tesorería:** Tiene las siguientes responsabilidades:

- Procesar los cheques para cada beneficiario (en forma individualizada) de acuerdo a planilla de viáticos, estipendios u otros.
- Cuando se trate de pago de viáticos a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral (Vocales) y de los Tribunales Electorales Departamentales, se emitirá un solo cheque al funcionario (a) autorizado para el efecto.

Para el resto del personal cuando la planilla de viáticos supere los 10 (diez) casos, se emitirá un solo cheque a nombre del funcionario (a) autorizada para el pago de viáticos.

- Efectuar el pago de viáticos previa firma en la planilla, al ó los beneficiarios.
- Garantizar liquidez en Caja para fines de pago de viáticos a los señores Vocales y personal declarado en comisión de trabajo para casos de extrema emergencia, debiendo para el efecto prever la apertura de un Fondo Fijo en el TSE Bs10.000.- y en los TED`s Bs5.000.- en periodos normales. En periodos electorales, referéndums u otros pueden ser incrementados los montos de acuerdo a las necesidades, previa aprobación del Vocal del Área Económica Financiera.

En los Tribunales Electorales Departamentales y Direcciones Departamentales del SERECI, por la estructura organizativa de las Unidades Administrativas Financieras, las tareas operativas descritas en el presente artículo, serán realizadas por el Contador.

### **Unidades Solicitantes**

Las Unidades Solicitantes efectuarán el requerimiento de pago de viáticos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, al Vocal del Área, mediante nota expresa, en la que se debe indicar que la “comisión de trabajo” se contempla en su POA de la gestión pertinente, especificando la Actividad, Operación y Objetivos por Área Funcional, y se debe adjuntar el Plan de Trabajo a realizar, y en casos de capacitación deben presentar la temática a desarrollar y el respectivo programa, sin estos requisitos no se autorizará ningún viaje.

El cumplimiento del plazo señalado permitirá a la Dirección Nacional Económica Financiera del TSE y a las Unidades Administrativas Financieras de los TED`s y SERECI`s, procesar la planilla de viáticos, efectuar la certificación presupuestaria, realizar el registro contable de la entrega de fondos mediante el sistema contable y emitir el cheque a nombre del o los beneficiarios, para que toda esta documentación sea firmada por las autoridades que tienen el

registro de firmas bancarias autorizadas y la correspondiente entrega oportuna de viáticos y pasajes.

En **períodos electorales, referéndums y otros relacionados a estos procesos** (Registros en el Padrón Electoral y otros), en el marco del Calendario Electoral u otro, los Directores, Jefes de Unidad, Sección y/o Unidades Solicitantes requerirán el pago de viáticos y pasajes con la debida anticipación mediante nota al Vocal del Área en TSE y TED`s y en SECERI`s Departamentales al Director (a) para el viaje en comisión de trabajo del o los funcionarios de su dependencia, para la ejecución de tareas inherentes a la misión encomendada, adjuntando la Certificación del POE, Plan de trabajo, etc., aspectos que en forma breve se especificarán en la nota de solicitud, las mismas deben reflejar la relación de las actividades programadas en el Calendario.

### **ARTICULO 38° PLANILLA DE VIÁTICOS**

La Dirección Nacional Económica Financiera a través de la Unidad de Contabilidad (TSE) y Unidades Administrativas Financieras en los TED`s y SERECI`s, procesarán la planilla de viáticos de acuerdo al modelo adjunto en **ANEXO I**.

### **ARTICULO 39° VERIFICACIÓN DE SALDOS Y EMISIÓN DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**

En base al monto total de la planilla de viáticos, la Dirección Nacional Económica Financiera a través de la Unidad de Presupuestos (TSE) y Unidades Administrativas Financieras de los TED`s y SERECI`s, verificarán el saldo presupuestario de acuerdo a Certificación POA, y emitirán la “Certificación Presupuestaria” correspondiente.

### **ARTICULO 40° PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES**

La Dirección Nacional Económica Financiera (TSE) y Unidades Administrativas Financieras de los TED`s y SERECI`s procesarán el pago de viáticos mediante el Sistema Contable, efectuando la entrega de dichos recursos como “**FONDOS EN AVANCE**” a cada uno de los funcionarios que reciben fondos por concepto de viáticos, en razón a que los mismos están sujetos a la presentación de la rendición de cuentas (Informe de comisión de trabajo) en el plazo definido en el presente Reglamento.

La Dirección Nacional Económica Financiera (TSE) y las Unidades Administrativas Financieras de los TED`s y SERECI`s, realizarán mediante nota escrita las gestiones de la compra ó reserva de pasajes aéreos a través de la Agencia de Viajes contratada u otro medio, y comunicarán al servidor público la reserva y confirmación del itinerario, tramo, etc.

### **ARTICULO 41° DESCARGO (INFORME DE COMISION DE TRABAJO)**

En el **plazo máximo de 8 días hábiles** siguientes a la finalización del viaje en comisión de trabajo, el servidor público sin distinción de jerarquía tiene la obligación de presentar el descargo a través de la **UNIDAD DE CORRESPONDENCIA** en el Tribunal Supremo Electoral, (**única instancia receptora para efectos de cómputo de plazo de descargo**) y en los Tribunales Electorales Departamentales y SERECI`s Departamentales por Secretaria de la Presidencia y Dirección respectivamente, documentación que debe consistir en lo siguiente:

- Informe de Viaje en Comisión y Descargo de Viáticos y Pasajes - FORM.-DESCARGOS - 001 (**Anexo II**); documento que debe contener el detalle de las actividades realizadas y los

resultados obtenidos, firmado y aprobado por el Jefe Inmediato Superior, por Ej.: en el Tribunal Supremo Electoral caso Directores, Secretario de Cámara y Jefes de Unidad que no dependen de Direcciones, por el Vocal del Área, y resto de personal por el Director Inmediato, de igual forma en los TED`s y SERECI`s Departamentales, según Organigrama, tomando en cuenta lo siguiente:

- Los informes del Sr. Presidente y Vocales deben ser dirigidos y presentados a Sala Plena, dentro de los plazos establecidos en el presente artículo, asimismo en forma paralela se debe entregar otra copia original con la documentación de respaldo pertinente (original), en la Secretaria de la Dirección Nacional Económica Financiera (TSE) y Unidad Administrativa Financiera (TED`s).

En el TSE los Directores Nacionales y Responsables de Unidad que no dependen de Direcciones, dirigirán sus informes al Vocal del Área y aprobado dichos documentos deben presentar en la instancia y plazos señalados en el presente artículo, bajo esta misma característica el resto del personal, es decir que sus informes deben ser dirigidos a sus Jefes Inmediatos. Consiguientemente en los TED`s se debe seguir el mismo procedimiento.

- En el caso de los Directores Departamentales del SERECI, los Informes de Comisión de Trabajo deben ser dirigidos, presentados y aprobados por el Director Nacional del SERECI, cuyos informes de igual manera deben ser presentados dentro de los plazos establecidos en el presente artículo. Asimismo, en forma paralela se debe entregar copia original y antecedentes (originales) en la Unidad Administrativa Financiera, a efectos de descargo mediante el sistema contable, y el resto del personal del SERECI dirigirán sus informes al Director o Jefes Inmediatos, aprobados los mismos se deben entregar en la instancia y plazo señalado en el presente artículo.
- Fotocopia del Certificado de Asistencia y/o Credencial, cuando se trate de comisiones de trabajo para asistencia a Congresos, Seminarios, Conferencias, Talleres, etc.
- Pases a bordo originales de ida y vuelta cuando se trate de pasajes aéreos, y factura original en caso de pasajes terrestres.
- Formulario de “DD.JJ para Presentación de Notas Fiscales” con facturas originales por el importe “**Total Viático**”, en caso de requerirse la devolución de la retención del RC-IVA, documentos que deben cumplir con las formalidades establecidas por la Administración Tributaria Art. 41 RND N° 10.00016.07 de 18 de mayo de 2007 (podrá ser presentado de forma opcional).
- Cuando se realicen viajes en comisión de trabajo sin el respectivo pago de viáticos, de igual forma se debe cumplir con la presentación del “**Informe de Descargo**” en el plazo señalado en el presente artículo. Para efectos de reembolso se debe cumplir con la remisión de los documentos descritos en el Art. 36, inciso a) del presente reglamento.

En caso de no presentarse el **INFORME** en el plazo señalado, se establece el descuento de los recursos entregados para comisión de trabajo, mediante planilla de haberes conforme se establece en el presente reglamento (Art. 35) y D.S. 1031, Art. 5.

## ARTICULO 42º REEMBOLSO DEL RC - IVA RETENIDO (13%)

Se procederá al reembolso de la retención del RC – IVA del **monto retenido** a favor del funcionario comisionado, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando el “Informe de Viaje en Comisión y Descargo de Viáticos y Pasajes” se presente dentro de los ocho (8) días hábiles a la finalización del viaje en comisión, acompañado del formulario “DD.JJ. PARA PRESENTACIÓN DE NOTAS FISCALES” debidamente llenado y firmado por el servidor público que recibió fondos por concepto de viáticos, así como las facturas originales por el importe total de viatico cancelado
- El importe equivalente al 13% del impuesto (RC-IVA) retenido provisionalmente, será reembolsado únicamente contra la presentación de facturas originales emitidos en nuestro país a Nombre y Cédula de Identidad del funcionario que recibió los viáticos, estos pueden ser relacionados o no a la comisión, además estos serán válidos siempre que su antigüedad no sea mayor a ciento veinte (120) días calendario anteriores al día de presentación al empleador.
- En caso de viajes al exterior del país, de igual forma presentarán dentro de los **(8) días hábiles siguientes a la finalización del viaje en comisión**, los originales de las facturas, *emitidos en nuestro país*, relacionados o no a la comisión, mediante el Formulario señalado.
- Las notas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el Art. 8, inciso c) numeral 1.- del Decreto Supremo N° 21531 “Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado”, 120 días de antigüedad de las facturas, excepto en lo referido al plazo de presentación, el mismo que se registró a lo dispuesto en los párrafos precedentes.
- Por otra parte, las facturas originales deben cumplir con las formalidades establecidas por la Administración Tributaria Art. 41 de la Resolución Normativa de Directorio N° 10.0016.07 de 18 de mayo de 2007, emanadas por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- En caso de que no cumplan con la presentación de las facturas y/o notas fiscales por el monto total del viático cancelado en los plazos establecidos, la retención impositiva se consolidará a favor del Servicio de Impuestos Nacionales.
- En caso de existir errores de registro en lo relativo a datos, importes y otros, de las facturas en el Formulario de “DD.JJ. PARA PRESENTACIÓN DE NOTAS FISCALES”, así como facturas sobrescritas, sin firma y/o rúbrica del funcionario, facturas no vigentes, facturas que no guarden relación entre el numeral y literal, la falta de presentación del formulario de DD.JJ. con la relación de facturas, o cuando se presenten facturas con el NIT del funcionario o consultor, serán devueltas todas las facturas, no dando lugar a reembolso del total del RC - IVA retenido.
- Cuando se realice pago de viáticos en los últimos días del mes, para viajes en comisión de trabajo en los primeros 5 días del mes siguiente, deben presentar en el Formulario señalado en este artículo las notas fiscales pertinentes, al momento del cobro del viático en la Sección de Tesorería (TSE) y Unidad Administrativa y Financiera en los TED's y SERECI's Departamentales, por el **monto total del viatico** determinado en planilla.

Excepcionalmente se aceptará al retorno, siempre y cuando estos sean presentados dentro de los primeros 5 días del mes siguiente, considerando que los 5 días es un plazo máximo que se ha otorgado por el TSE a los TED`s y SERECT`s Departamentales, para la remisión de la documentación inherente a las retenciones impositivas, para la consolidación de dicha información a nivel nacional (TSE, TED`s y SERECT`s) y el cumplimiento del pago respectivo a favor del Servicio de Impuestos Nacional (SIN), en los plazos establecidos de acuerdo a terminación del Número de Identificación Tributaria (NIT) del Órgano Electoral Plurinacional.

- Cuando la comisión de trabajo sea mayor a los 5 días señalados, el servidor público debe presentar su formulario de DDJJ acompañando las facturas originales, en las instancias señaladas en párrafos precedentes, caso contrario la retención impositiva (RC – IVA) se consolidará a favor del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- En caso de que la rendición de cuentas y el formulario de DD.JJ. se presenten fuera de plazo (después de 8 días hábiles a la finalización del viaje), la retención del RC – IVA realizada se consolidará a favor del SIN, no habiendo lugar a reembolso posterior.

#### **ARTICULO 43º DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

El presente Reglamento podrá ser ajustado de acuerdo a las características y necesidades institucionales que se presenten, de acuerdo a las condiciones imperantes totalmente demostradas y la disponibilidad presupuestaria.

La Paz, abril de 2012