

**RESOLUCION TSE-RSP N° 0327/2013
La Paz, 19 de noviembre de 2013**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución TSE-RSP N° 047/2012 de 8 de abril de 2012, el Tribunal Supremo Electoral aprobó el "Reglamento interno de Declaratoria en Comisión y Pago de Viáticos, gastos de representación, pasajes y otros gastos".

CONSIDERANDO:

Que el artículo 12 parágrafo I de la Constitución Política del Estado establece que el Estado se organiza y estructura su poder público a través de los órganos Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral. La organización del Estado está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación de estos órganos.

Que la Constitución Política del Estado en su artículo 205 parágrafo II señala que la jurisdicción, competencias y atribuciones del Órgano Electoral y de sus diferentes niveles se definen, en la Constitución y la Ley.

Que, el artículo 11-I de la Ley N° 018 de 20 de junio de 2010 – Ley del Órgano Electoral Plurinacional, establece que el Tribunal Supremo Electoral es el máximo nivel y autoridad del Órgano Electoral Plurinacional, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional y en los asientos electorales ubicados en el exterior.

Que, el artículo 30, numeral 5 de la Ley N° 018 del Organo Electoral Plurinacional, establece que el Tribunal Supremo Electoral con sujeción a las normas vigentes, tiene la atribución de expedir los reglamentos internos para la organización y funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral y de los Tribunales Electorales Departamentales.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 7 inciso b, establece que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se estableció la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país; así como establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que, en ese marco corresponde al Tribunal Supremo Electoral aprobar un nuevo reglamento que se adecue a la nueva normativa sobre la materia.

POR TANTO:



**ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

LA SALA PLENA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN USO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "REGLAMENTO INTERNO DE DECLARATORIA EN COMISION Y PAGO DE VIATICOS, GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y OTROS GASTOS", cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Instruir a la Dirección Nacional Económica Financiera del Tribunal Supremo Electoral, Unidades Administrativas Financieras de los Tribunales Electorales Departamentales y Servicio de Registro Cívico (SERECI) dar cumplimiento al Reglamento aprobado.

TERCERO.- Dejar sin efecto el "Reglamento Interno de Declaratoria en Comisión y Pago de Viáticos, Gastos de Representación, Pasajes y otros Gastos", aprobado mediante Resolución N° 047/2012 de 3 de abril de 2012.

Regístrese, comuníquese y archívese.

**Dra. Wilma Velasco Aguilar
PRESIDENTA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**Ing. Irineo Valentín Zuna Ramírez
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**Lic. Ramiro Paredes Zarate
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**Dr. Wilfredo Ovando Rojas
VICEPRESIDENTE
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**Dra. Fanny Rosario Rivas Rojas
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**Lic. Dina Agustina Chuquimia Alvarado
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

ANTE MÍ:

**Dr. Luis Fernando Arteaga Fernández
SECRETARIO DE CAMARA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



**ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

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

Avenida Sánchez Lima N° 2482
Teléfonos: 2424221 - 2422338 Fax: 2416710
La Paz - Bolivia

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES 1

ARTICULO 1º OBJETIVO	1
ARTICULO 2º MARCO JURÍDICO.....	1
ARTICULO 3º AMBITO DE APLICACIÓN.....	1
ARTICULO 4º RESPONSABILIDAD DE SU APLICACION.....	2
ARTICULO 5º UNIDADES DE DECISION	2
ARTICULO 6º NIVELES OPERATIVOS	2
ARTICULO 7º PREVISIÓN PRESUPUESTARIA	2
ARTICULO 8º DIFUSION	2
ARTICULO 9º RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO.....	2

CAPITULO II DE LOS VIATICOS 2

ARTICULO 10º CONCEPTO	2
ARTICULO 11º VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO.....	2
ARTICULO 12º ESCALA DE VIÁTICOS y CATEGORIAS.....	3
ESCALA DE VIATICOS INTERIOR DEL PAIS	3
ESCALA E VIATICOS EXTERIOR DEL PAIS	3
CATEGORIAS	4
ARTICULO 13º CLASIFICACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO DE LOS VIÁTICOS	4
Según el destino de la Comisión.....	4
Según condiciones de la comisión	4
ARTICULO 14º GASTOS DE REPRESENTACIÓN.....	5
ARTICULO 15º AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES	6
Exterior	6
Interior	6
Retrasos y/o cancelación de vuelos.....	7
ARTICULO 16º FORMA DE PAGO	7
ARTICULO 17º VIATICOS CANCELADOS EN DEMASIA POR CAMBIO DEL PERIODO DE LA COMISION.....	8
ARTICULO 18º RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIATICOS Y PASAJES.....	8

α

CAPITULO III DE LOS PASAJES 9

ARTICULO 19º CATEGORIA DE PASAJES	9
ARTICULO 20º MEDIO DE TRANSPORTE	9
ARTICULO 21º RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRANSPORTE.....	9
ARTICULO 22º AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE PASAJES.....	9
ARTICULO 23º PASAJES AÉREOS NO UTILIZADOS.....	10
ARTICULO 24º FORMA DE ENTREGA Y COMUNICACIÓN DE PASAJES.....	10
ARTICULO 25º ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES PARA VIAJES EN COMSION DE TRABAJO VIA TERRESTRE.....	10
ARTICULO 26º OTROS GASTOS.....	11

CAPITULO IV DEL PAGO DE VIATICOS AL PERSONAL EVENTUAL (PART. PRESUP. 12100), CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA, CONTRATADOS EN PERIODOS ELECTORALES, REFERENDOS Y OTROS PROCESOS RELACIONADOS 11

ARTICULO 27º ESCALA DE VIATICOS INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.....	11
ARTICULO 28º CATEGORIAS	12
ARTICULO 29º VIÁTICOS PARA PERSONAL DE SEGURIDAD DE LAS FF.AA. Y LA POLICIA NACIONAL EN PERIODO ELECTORAL, REFERENDOS Y OTROS.....	12
ARTICULO 30º AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES DE TRABAJO EN PERÍODOS ELECTORALES Y OTROS PROCESOS.....	12
ARTICULO 31º PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL EN EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DESCARGOS EN PERIODOS ELECTORALES, REFERENDUMS Y OTROS RELACIONADOS	13

CAPITULO V DE LA DECLARATORIA EN COMISION DE ESTUDIOS, SEMINARIOS Y CURSOS DE POST-GRADO O ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS 14

ARTICULO 32º PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISION DE ESTUDIOS.....	14
ARTICULO 33º CARGO DE CUENTA.....	14

CAPITULO VI DE LA RENDICION DE CUENTAS15

ARTICULO 34º INFORME DE COMISION	15
ARTICULO 35º RENDICION DE CUENTAS (PLAZO PARA PRESENTACION DE DESCARGOS).....	15
ARTICULO 36º INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	17



ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CAPITULO VII PROCEDIMIENTOS 17

ARTICULO 37º SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO DE VIATICOS Y PASAJES	17
PARA VIAJES EN COMISIÓN DE TRABAJO AL INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL	17
PARA VIAJES EN COMISIÓN DE TRABAJO AL EXTERIOR DEL PAÍS	18
AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES DE TRABAJO EN PERÍODOS ELECTORALES Y OTROS PROCESOS	18
ARTICULO 38º NIVELES OPERATIVOS	19
ARTICULO 39º PLANILLA DE VIÁTICOS.....	21
ARTICULO 40º VERIFICACIÓN DE SALDOS Y EMISIÓN DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA.....	21
ARTICULO 41º PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES	21
ARTICULO 42º DESCARGO (INFORME DE COMISION DE TRABAJO)	21
ARTICULO 43º REEMBOLSO DEL RC - IVA RETENIDO (13%)	22
ARTICULO 44º DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	24

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 Nº 222957 de 4 de marzo de 2005 (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada)
- Resolución Suprema Nº 225558 de 1 de diciembre de 2005 (Normas Básicas del Sistema de Presupuesto)
- Resolución Suprema Nº 218056 de 30 de julio de 1997 (Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado)
- Decreto Supremo Nº 0285 del 9 de septiembre de 2009
- Ley Nº 04 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
- Ley Nº 18 de 16 de junio de 2010 Ley del Órgano Electoral Plurinacional
- Ley Nº 062 de 28 de noviembre de 2010 (art. 37), Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2011
- Decreto Supremo 1788 de 6 de noviembre de 2013

ARTICULO 3º AMBITO DE APLICACIÓN

Comprende a todos los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional, en sus distintos niveles jerárquicos que desarrollan sus actividades en forma permanente bajo relación directa de dependencia, el personal eventual y los consultores individuales de línea, en estos dos últimos casos se aplica siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato.

Su cumplimiento es de carácter obligatorio en el Órgano Electoral Plurinacional (Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y SERECI's), 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 Jefaturas Administrativas Financieras de los TED's y SERECI's, y los Directores y/o Jefes de Unidad que autoricen y aprueben el pago de viáticos y pasajes a los servidores públicos 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
- Jefaturas Administrativas Financieras de los TED's y SERECI's
- Unidades Solicitantes del TSE, TED's y SERECI'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 (POA), y en períodos electorales, referéndums y otros relacionados a estos procesos en el Programa Operativo Electoral (POE).

ARTICULO 8° DIFUSION

La difusión del presente Reglamento en el TSE se efectuará a través de la Dirección Nacional Económica Financiera y en los Tribunales Electorales Departamentales y SERECI's Departamentales las Jefaturas Administrativas Financieras.

ARTICULO 9° RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento al 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, "VIATICOS" es el monto de dinero que otorga el Órgano Electoral Plurinacional a los servidores públicos, destinados a cubrir el alojamiento y manutención de personal permanente, eventual y consultores individuales de línea, de acuerdo a contrato establecido cuando corresponda, que se encuentren en misión oficial. Serán calculados de acuerdo con las escalas establecidas en normas legales, incluye gastos por impuesto de viaje.

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 al Órgano Electoral Plurinacional, e instruidas por autoridad superior con expreso señalamiento del tiempo de duración y el tipo de trabajo o actividad a desarrollarse.

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, de acuerdo a las escalas establecidas para viajes al interior y exterior del país en el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, Art. 4 numeral I.

a) ESCALA DE VIATICOS INTERIOR DEL PAIS

DESCRIPCION	Importe en Bolivianos		
	Interdepartamental (área urbana)	Al interior del Departamento (área rural)	Franja de frontera
• Primera Categoría	553	332	583
• Segunda Categoría	465	277	491
• Tercera Categoría	371	222	391

b) ESCALA E 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	360	300
• Segunda Categoría	300	240
• Tercera Categoría	276	207

Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes (Art. 6, numeral II, D.S. N° 1788 de 6 de noviembre de 2013).

La escala de viáticos correspondiente a “**franja de frontera**” únicamente se aplicará a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km) a partir de la línea de frontera internacional, para el efecto las ciudades y asientos electorales que cumplen esta característica se describen en **Anexo IV**, que forma parte indisoluble del presente reglamento.

c) CATEGORIAS

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN
Primera Categoría	<ul style="list-style-type: none"> Presidente y Vocales del Tribunal Supremo Electoral.
Segunda Categoría	<ul style="list-style-type: none"> Presidente y Vocales de los Tribunales Electorales Departamentales.
Tercera Categoría	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos del Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y Servicios de Registro Cívico, desde el nivel de Director Nacional y demás servidores públicos. Personal eventual (Part. 12100) y consultores individuales de línea contratados por el TSE, TED's y SERECI's, <i>siempre y cuando que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato.</i>

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 Exterior del País** (al exterior del país de acuerdo a la clasificación señalada en el Art. 4, numeral I del D.S. N° 1788 de 6 de noviembre de 2013)
- b) **Viático Interior del País, 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).
 - Franja de frontera, comprende la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50) a partir de la línea de frontera internacional.

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.14:30 (hora pre embarque) 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. 14:30 adelante se cancelará el 100% correspondiente a un (1) día de viático.
- En caso de viajes al exterior del país se considerará la hora de retorno la salida de la última ciudad del país extranjero.

b) Viático Porcentual y Estipendio

Los servidores públicos que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente, 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, ya sea por parte del Órgano Electoral Plurinacional o de otra entidad que lo patrocina, 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.

2. Viático en el mismo día

- Cuando los servidores públicos 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 (Art. 10 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013).

ARTICULO 14° GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Para los servidores públicos comprendidos en la Primera Categoría que viajen al exterior, se asignará recursos para gastos de representación por 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. 4, numeral IV, del D.S. 1788 de 6 de noviembre de 2013.

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 Unidades Organizacionales, 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.

En los Tribunales Electorales Departamentales y Servicios de Registro Cívico Departamentales, las comisiones de trabajo estrictamente deben enmarcarse a viajes al interior del departamento que corresponda a cada TED y SERECI, siendo de exclusiva responsabilidad de la MAE de cada TED y Director Departamental del SERECI velar por el cumplimiento cabal de este aspecto, en efecto la ejecución del presupuesto en las partidas de gasto 22110 "*Pasajes al interior del país*" y 22210 "*Viáticos por viajes al interior del país*", únicamente debe circunscribir a este aspecto, salvo casos de fuerza mayor.

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, Presidentes o Vocales de los Tribunales Electorales Departamentales y servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional, será atribución exclusiva de la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, la misma se efectuará mediante "**Resolución Expresa**", 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.

a

Para el 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 Jefaturas 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 una comisión 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.

En casos de ampliación del tiempo de duración de la comisión o cambio de destino por *necesidades estrictamente institucionales o causas de fuerza mayor ajenas a la responsabilidad del funcionario* (paros, bloqueos u otros, etc.), el pago y/o reembolso de viáticos por el tiempo excedente y gastos de transporte aéreos o terrestres si correspondiera, se autorizará en forma expresa mediante “**Memorándum**” por el Presidente o Vocal del Área Económica Financiera o “**Resolución**” de la MAE (cuando se trate de fin de semana o feriado), para cuyo propósito *el servidor público deberá presentar documentación de respaldo*.

Para una postergación y/o modificación de la fecha programada de la 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 generan la modificación, copia de dicha nota deberá ser remitido a la Dirección Nacional Económica Financiera en el TSE y a la Jefaturas 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, 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 y serán cancelados por los días expresamente señalados en la “Resolución” y/o “Memorandum”.

Los viáticos serán cancelados según escala y categorías establecidas en el presente reglamento, según corresponda (período electoral o de funcionamiento), y *de manera provisional* se efectuará la retención impositiva del 13% del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) 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 autorizada en forma previa o viajes de emergencia sin pago previo de viáticos, el personal declarado en comisión deberá presentar dentro de los 8 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 “Memorandum” o “Resolución de Sala Plena”, según corresponda, o la documentación relativa a la autorización de viaje.

ARTICULO 17º 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 Jefaturas Administrativas y Financieras de los TED's y SERECI'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 Jefaturas Administrativas Financieras mencionadas, comunicarán a la Dirección Nacional de Administración del TSE para que se realice el descuento mediante planilla de haberes.

ARTICULO 18º RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIATICOS Y PASAJES

1. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante **Resolución Expresa (Resolución de Sala Plena)**:
 - Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriado;
 - Cuando la comisión exceda los 6 (seis) días hábiles y continuos de trabajo;
 - Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento (fin de semana o feriado).
2. Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (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 19º CATEGORIA DE PASAJES

En el marco del Decreto Supremo 1788 de 6 de noviembre de 2013, Art. 9, se establecen las siguientes categorías para el pago de pasajes aéreos de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional que realicen viajes en misión oficial:

- Los servidores públicos establecidos en la Primera y Segunda Categoría en el Art. 12, inciso c) del presente reglamento, podrán hacer uso de la *Clase Ejecutiva*, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas, debiendo utilizarse preferentemente vuelos directos.
- Los demás servidores públicos utilizarán para viajes oficiales la *Clase Económica* y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.

ARTICULO 20º 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. 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 21º 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) N° 120803024. En estos casos las fechas de emisión deben ser concordantes con el periodo del viaje.

Los pasajes terrestres deben consignar con claridad la hora de salida y de retorno para efectos de reembolso, caso contrario no se tomará en cuenta para dicho fin.

ARTICULO 22º 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 encargada de realizar las gestiones pertinentes para la reserva y confirmación de los pasajes aéreos, y en los Tribunales Electorales Departamentales y SERECI's Departamentales las Jefaturas Administrativas Financieras, para este fin las unidades solicitantes remitirán la nómina de los servidores públicos declarados en comisión de trabajo, consignando los números de Carnet de Identidad, número de celular y correo electrónico en medio físico (impreso) y digital.

ARTICULO 23° PASAJES AÉREOS NO UTILIZADOS

Para los viajes en comisión de trabajo que se emitió pasajes aéreos y que posteriormente fueran cancelados dichos viajes sin autorización, el costo del pasaje aéreo será cubierto y/o pagado por el servidor público a nombre de quien fue emitido el pasaje, salvo los casos de fuerza mayor. Esta situación también se aplica a los Vocales del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Electorales Departamentales, cuyo costo de los pasajes deberán ser cancelados por el Vocal que autorizó la citada cancelación.

En caso de postergación del viaje en comisión de trabajo, después de que se emitió los pasajes aéreos, las multas por cambio de fecha y otros aplicados por las líneas aéreas, será cubierto y/o pagado por el servidor público a nombre de quien fue emitido el pasaje, salvo los casos de fuerza mayor.

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, de igual manera no se reconocerá ningún gasto adicional (multa) aplicado por las líneas aéreas, y de verificarse que el pasaje no fue utilizado cuyo costo será cubierto y/o pagado por el servidor público a nombre de quien fue emitido el pasaje, salvo casos de fuerza mayor.

ARTICULO 24° 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 u otro medio, 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 25° ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES PARA VIAJES EN COMISION DE TRABAJO VIA TERRESTRE

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 Jefatura 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 26° 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 (PART. PRESUP. 12100), CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA, CONTRATADOS 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 frecuente. 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. 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, y dada las limitaciones financieras que cuenta el Órgano Electoral Plurinacional en periodos electorales, para viajes al interior del país se establece la siguiente adecuación de categorías y montos de viáticos por día **para el personal eventual (partida presupuestaria 12100) y consultores individuales de línea**, 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 27° ESCALA DE VIATICOS INTERIOR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DESCRIPCION	Importe en Bolivianos		
	Interdepartamental (Área Urbana)	Al interior del epartamento (Área Rural)	Franja de frontera
• Categoría A	260	155	270
• Categoría B	240	145	250

En aplicación al Art. 10 del D.S. N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, para el personal señalado en el presente capítulo, que realice 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 cuadro precedente, *cuando la comisión como mínimo demande 8 horas de trabajo.*

ARTICULO 28° CATEGORIAS

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN
Categoría A	<ul style="list-style-type: none"> • Consultores individuales de línea contratados 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. • Consultores individuales de línea 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 SERECI's Departamentales.
Categoría B	<ul style="list-style-type: none"> • Consultores individuales de línea 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, etc.

ARTICULO 29° 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. 27° 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 los Arts. 27° y 28° del presente reglamento.

ARTICULO 30° 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 Consultores individuales de línea contratados, 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 SERECI'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 Resolución el pago de viáticos en comisión de trabajo de los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional para el periodo que dure el proceso electoral, 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 31° PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL EN EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DESCARGOS EN PERIODOS ELECTORALES, REFERENDUMS 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. 35 del presente Reglamento (Informe de Comisión de Trabajo) del servidor público, 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.

De manera excepcional se podrá aplicar este procedimiento en periodos normales (año no electoral).

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.**

Or

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

ARTICULO 32º 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 33º 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 34° 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 desarrolló 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 35° 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:

- **Informe de Viaje en Comisión y Descargo de Viáticos y Pasajes”** - FORM – DESCARGOS-001 (**Anexo II**), documento en el que se debe detallar las actividades realizadas y los resultados obtenidos en comisión oficial o de servicios, dirigido al Jefe inmediato superior y con la aprobación de dicha autoridad.
- 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.
- **Rendición de Cuentas - Gastos Varios”** - FORM – DESCARGOS – 002 (**Anexo III**), cuando se efectúen 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.), la factura de consumo deberá estar firmado por el comisionado.
- 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 (OEP) 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 depósito 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 Jefaturas Administrativas Financieras (TED's y SERECI'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 Jefaturas Administrativas Financieras (TED'S y SERECI'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.

CUANDO EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PAGA VIÁTICOS AL PERSONAL DE TED's y SERECI'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 SERECI's Departamentales, los “*Informes de Viaje, Descargo de Viáticos y Pasajes*” dirigidos al Jefe inmediato superior y su correspondiente aprobación, 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 “**Courier**”, 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 36° 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° 1788 de 6 de noviembre de 2013, Art. 7).

Asimismo, el personal eventual (Partida Presupuestaria 12100) y consultores individuales de línea, tienen 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 37° 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 Jefaturas 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 coordinará con la Dirección Nacional Económica Financiera, sobre el itinerario de vuelos nacionales, 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. 30 (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 SERECI's Departamentales, debiendo suscribirse los memorándums por el Director Departamental, y para el Director Departamental el Director Nacional del SERECI.

ARTICULO 38° 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 servidor público 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 servidor público 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 o a la línea aérea, para el personal declarado en Comisión de Trabajo por instrucciones superiores.

Sección 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.

Sección 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 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 aéreos nacionales e internacionales.
- Comunicar a los servidores públicos comisionados sobre la reserva y/o emisión de pasajes aéreos mediante correo electrónico o reporte impreso sobre el itinerario del vuelo.

Sección 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 servidor público autorizado para el efecto.
- 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 Jefaturas 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 Jefaturas 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 SERECI's Departamentales al Director (a) para el viaje en comisión de trabajo del o los servidores públicos 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 39° PLANILLA DE VIÁTICOS

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

ARTICULO 40° 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 Sección de Presupuestos (TSE) y Jefaturas 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 41° PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

La Dirección Nacional Económica Financiera (TSE) y Jefaturas 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 servidores públicos 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 Jefaturas Administrativas Financieras de los TED's y SERECI's, realizarán la compra ó reserva de pasajes aéreos a través de una Agencia de Viajes u otro medio, y comunicarán al servidor público la reserva y confirmación del itinerario, tramo, etc.

ARTICULO 42° 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 tanto en el TSE y TED's 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 Secretaría de la Dirección Nacional Económica Financiera (TSE) y Jefaturas 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 Jefaturas 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. 36) y D.S. 1788, Art. 7.

ARTICULO 43° REEMBOLSO DEL RC - IVA RETENIDO (13%)

Se procederá al reembolso de la retención del RC – IVA del **monto retenido** a favor del servidor público 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 regirá 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 Jefaturas 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 SERECI'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 SERECI'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 44° 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, noviembre de 2013