# ACUERDO ADMINISTRATIVO DE SALA PLENA
# TCP-AD-SP-041/2020

Sucre, 2 de diciembre de 2020

## APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL "REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL"

### I. ANTECEDENTES:

El Reglamento de Pasajes y Viáticos del Tribunal Constitucional Plurinacional, es el documento técnico normativo de gestión institucional, que establece los alcances y requisitos para la asignación de pasajes y viáticos a las y los servidores públicos de este Tribunal declarados en comisión y que permita el logro de los objetivos institucionales, mismo que fue aprobado por Acuerdo Administrativo TCP-AD-SP-DGAF-009/2019 de 5 de junio de 2019, el cual por la dinámica institucional merece un ajuste en algunos ámbitos al haberse recibido la Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 de 5 de junio de 2019 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y el Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 0843/2019 de 23 de octubre.

De acuerdo a recomendaciones realizadas por la Unidad de Finanzas del Tribunal Constitucional Plurinacional, contenidas en el Informe Técnico TCP-JF-N° 001/2020, se advierte la importancia de contar con un Reglamento actualizado, acorde a las nuevas disposiciones que regulan la nueva escala de viáticos al interior y exterior del país, así como la realización de ajustes que permitan contar con un instrumento técnico administrativo interno eficaz y eficiente en la gestión de pasajes y viáticos de las y los servidores públicos declarados en comisión de viaje en el Tribunal Constitucional Plurinacional.

### II. RESERVA LEGAL:

El art. 27 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales (LACG), indica que: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

La Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, Ley 1178, que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia, cuya finalidad es tener una administración eficaz y eficiente, información transparente, estableciendo asimismo responsabilidades por acciones y omisiones.

El Decreto Supremo (DS) 1788 de 6 de noviembre de 2013, cuya disposición final primera contempla que todas las entidades públicas están sujetas al ámbito de aplicación del mismo, deben actualizar su reglamento interno de Pasajes y Viáticos.

La Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 de 5 de junio de 2019 del Servicios de Impuestos Nacionales y el Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 0843/2019 de 23 de octubre, por el que se hace conocer a todas las entidades públicas, la aplicación de la Resolución Ministerial (RM) 1396, así como consideraciones para el registro de viáticos y gastos de representación reflejado en la planilla del RC-IVA.

## III. ANALISIS DEL CASO:

Conforme se tiene de los antecedentes y la normativa expuesta, la propuesta de modificación del Reglamento de Pasajes y Viáticos adjunto al informe técnico TCP-JF-N° 001/2020, de 12 de noviembre, remitido por la Jefatura Financiera de esta Tribunal, recomienda y justifica la modificación de los arts. 5, 15, 26 y 30 en concordancia con lo dispuesto en la Resolución Normativa N° 101900000010 de Impuestos Nacionales y el Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 0843/2019, con lo que se podrá contar con un reglamento ajustado y apegado a la normativa vigente que permita garantizar la gestión y administración de recursos económicos para pasajes y viáticos acordes a los establecido en el DS 1788.

Al presente el mismo requiere ser modificado por cuanto al haberse emitido la Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 del Servicio de

Impuestos Nacionales y el Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 0843/2019, se debe tomar en cuenta que para la realización de la planilla de sueldos y salarios, ahora debe contener el reporte de otros ingresos como ser el refrigerio y viáticos, que se verá reflejado en la planilla de RC-IVA, debido a que cada servidor público a partir del mes de marzo realizará su descargo en un solo formulario 110, tal cual indica la normativa antes expuesta, lo que también implica la declaración por concepto de viáticos percibidos.

En ese sentido, el Reglamento de Pasajes y Viáticos debe constituirse en una herramienta de consulta que establezca mecanismos y procedimientos ágiles en la asignación de viáticos y pasajes para viajes en comisión al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, estableciendo responsables, categorías, escala de viáticos, tipos de comisión de viajes, autorizaciones, plazos, documentos para la presentación de informes de viaje, etc. En tal sentido se requiere contar con un reglamento actualizado y de aplicación de carácter obligatorio con la finalidad de obtener un proceso más ágil, eficaz y eficiente en los procedimientos administrativos.

Que, de acuerdo al el Informe Legal TCP-AL 098/2020 de 26 de noviembre, se sugiere la aprobación de las modificaciones, a los fines de cumplimiento de las disposiciones remitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**POR TANTO:**

La Sala Plena, en uso de las facultades y atribuciones señaladas en la Ley del Tribunal Constitucional Plurinacional y norma vigente,

**RESUELVE:**

1° **Aprobar** las modificaciones al **"Reglamento de Pasajes y Viáticos del Tribunal Constitucional Plurinacional"**, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Servicio de Impuestos Nacionales y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme a la siguiente redacción:

**"Art. 4.- (MARCO JURÍDICO).**

- Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 del Servicio de



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

Impuestos Nacionales;

- El Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 0843/2019; y, (...)

**Art. 15.- (MODALIDADES EN LA ASIGNACION DE VIATICOS).** 1) Corresponde la entrega del 100% de viáticos a las y los Magistrados, la o el servidor público, personal eventual o la o el consultor individual de línea, declarado en comisión, por noche pernoctada en el lugar de comisión (viático por día) o de acuerdo al viaje siendo aéreo o terrestre a efectos de llegar en forma oportuna al evento y cuando se trate de eventos o actividades que se lleven a cabo a primera horas del día siguiente y se cumpla con el objeto del viaje; (...)

**Art. 26.- (ENTREGA DE PASAJES Y VIÁTICOS). II.** El monto del viático será abonado a la cuenta de la o el Magistrado, la o el servidor público, personal eventual y de la o el consultor individual de línea, declarado en comisión, por un importe equivalente al 100% del viático; que será depositado a cuenta; y; (...)

**Art. 30.- (DOCUMENTOS PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS).** iv) La presentación de facturas se tiene que realizar conjuntamente en presentación del RC-IVA para sueldos y salarios".

**2°** **Instruir** a la Dirección General Administrativa Financiera, el cumplimiento de las modificaciones efectuadas al Reglamento de Pasajes y Viáticos, así como la socialización de su contenido al interior del Tribunal Constitucional Plurinacional.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

MSc. Paul Enrique Franco Zamora
**PRESIDENTE**

MSc. Georgina Amusquivar Moller
**MAGISTRADA**

MSc. Julia Elizabeth Cornejo Gallardo
**MAGISTRADA**



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

**CORRESPONDE AL ACUERDO ADMINISTRATIVO TCP-AD-SP-041/2020**
**(viene de la pág. 4).**

MSc. Carlos Alberto Calderón Medrano
**MAGISTRADO**

MSc. Brígida Celia Vargas Barañado
**MAGISTRADA**

Dr. Petronilo Flores Condori
**MAGISTRADO**

MSc. Karem Lorena Gallardo Sejas
**MAGISTRADA**

René Yvan Espada Navía
**MAGISTRADO**

Gonzalo Miguel Hurtado Zamorano
**MAGISTRADO**



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web. www.tcpbolivia.bo

# REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

2020

**ÍNDICE**

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES ..... 4
ARTÍCULO 1. (OBJETO) ..... 4
ARTÍCULO 2. (POTESTAD NORMATIVA Y PRESUPUESTARIA) ..... 4
ARTÍCULO 3. (DEFINICIONES Y ABREVIATURAS) ..... 4
ARTÍCULO 4.- (MARCO JURÍDICO) ..... 6
ARTÍCULO 5.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN) ..... 7
TÍTULO II PRESUPUESTO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES ..... 8
CAPÍTULO I ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA ..... 8
ARTÍCULO 6.- (FONDO PARA PASAJES Y VIÁTICOS) ..... 8
ARTÍCULO 7.- (ASIGNACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA) ..... 8
TÍTULO III DECLARATORIAS EN COMISIÓN ..... 8
ARTÍCULO 8.- (TIPOS DE VIAJE EN COMISIÓN) ..... 8
ARTÍCULO 9.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN) ..... 9
ARTÍCULO 10.- (AUTORIZACIONES EXCEPCIONALES POR PRESIDENCIA) ..... 11
ARTÍCULO 11.- (RESPONSABILIDAD) ..... 11
ARTÍCULO 12.- (DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE, ACUERDO ADMINISTRATIVO Y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DECLARATORIA EN COMISIÓN) ..... 11
TÍTULO IV CATEGORÍAS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES ..... 12
CAPÍTULO I VIÁTICOS ..... 12
ARTÍCULO 13.- (CATEGORÍAS) ..... 12
ARTÍCULO 14.- (ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS) ..... 13
ARTÍCULO 15.- (MODALIDADES EN LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS) ..... 13
ARTÍCULO 16.- (RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS) ..... 14
ARTÍCULO 17.- (ITINERANCIA INTERNACIONAL O *ROAMING*) ..... 15
CAPÍTULO II ASIGNACIÓN DE PASAJES ..... 15
ARTÍCULO 18.- (CATEGORÍAS DE PASAJES AÉREOS) ..... 15
ARTÍCULO 19.- (PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES) ..... 16
CAPÍTULO III GESTIÓN DE PASAJES TERRESTRES Y VIAJES EN VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN 16

ARTÍCULO 20.- (REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES) ..... 16
ARTÍCULO 21.- (VIAJES EN VEHÍCULO OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN) ..... 16
CAPÍTULO IV GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ..... 17
ARTÍCULO 22. (Servidores Públicos Responsables) ..... 17
ARTÍCULO 23.- (GESTIÓN Y ENTREGA DE PASAJES Y VIÁTICOS) ..... 18
ARTÍCULO 24.- (FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS) ..... 18
ARTÍCULO 25.- (PLAZOS) ..... 18
ARTÍCULO 26.- (ENTREGA DE PASAJES Y VIÁTICOS) ..... 19
CAPÍTULO V GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS ..... 20
ARTÍCULO 27.- (RESERVA Y EMISIÓN DEL PASAJE AÉREO) ..... 20
ARTÍCULO 28.- (PROHIBICIÓN DE ADQUISICIÓN DIRECTA DE PASAJES AÉREOS) ..... 20
ARTÍCULO 29.- (PASAJES NO UTILIZADOS) ..... 21
TÍTULO V DESCARGO DE VIAJE ..... 21
CAPÍTULO I DOCUMENTOS PARA EL DESCARGO ..... 21
ARTÍCULO 30.- (DOCUMENTOS PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS) ..... 21
ARTÍCULO 31.- (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN) ..... 22
ARTÍCULO 32.- (FALTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE) ..... 22
CAPÍTULO II VARIACIONES EN EL VIAJE Y DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ..... 23
ARTÍCULO 33.- (REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR MODIFICACIONES EN EL PLAN DE VIAJE) ..... 23
ARTÍCULO 34.- (DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS) ..... 23
DISPOSICIONES FINALES ..... 24
ANEXOS ..... 25
ANEXO I ..... 26
(Formulario de Información de Uso de Boletos Aéreos) ..... 26
ANEXO II ..... 28
ANEXO III ..... 31
ANEXO IV ..... 33

# REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL

## TÍTULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El Reglamento de Pasajes y Viáticos del Tribunal Constitucional Plurinacional, tiene como objeto establecer normas y procedimientos en la solicitud, autorización, asignación y descargo de pasajes y viáticos a las y los Magistrados, las y los servidores públicos que realicen viajes en Comisión Oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, en representación de la entidad.

### ARTÍCULO 2. (POTESTAD NORMATIVA Y PRESUPUESTARIA)

El Tribunal Constitucional Plurinacional, en virtud a la prescripción contenida en la Disposición Transitoria Séptima de la Ley del Tribunal Constitucional Plurinacional -Ley 027 de 6 de julio de 2010-, cuenta con potestad normativa para dictar los reglamentos necesarios para su organización y funcionamiento, ajustados a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la referida Ley.

El art. 10 de la Ley del Tribunal Constitucional Plurinacional (LTCP), prescribe que dicha institución goza de independencia económica y presupuestaria.

### ARTÍCULO 3. (DEFINICIONES Y ABREVIATURAS)

**I.** Para la aplicación del presente Reglamento se deberá tomar en cuenta las siguientes definiciones:

**Comisión Oficial:** Tarea o función con carácter extraordinario conferida a las y los Magistrados, a una o un servidor público y cuando corresponda al personal eventual, consultora o consultor individual de línea, para realizar actividades institucionales en un lugar distinto al de la sede de sus funciones.

**Representación Institucional**: Es la participación o actuación de la o del Presidente y/o las y los Magistrados del Tribunal Constitucional

Plurinacional, en representación oficial de la entidad para participar de un acto o evento intradepartamental, nacional o internacional.

**Intradepartamental:** Se entiende por el espacio territorial que comprende las provincias, municipios y localidades, dentro de los que se encuentran además el territorio de las naciones y pueblos indígenas originario campesinos y/o cualquier organización al interior de cada Departamento.

**Actualización o especialización**: Será entendida como la participación en planes y programas de estudio en disciplinas específicas del derecho vinculadas directa o indirectamente en materia constitucional, ramas afines del área jurisdiccional o área administrativa, sea a nivel medio, superior o post grado nacional o internacional, con la finalidad de profundizar y promover nuevos conocimientos.

**Capacitar:** Es el programa de formación estructurado y organizado que responde a la realidad institucional del Tribunal Constitucional Plurinacional para alcanzar la efectividad de las atribuciones constitucionales en el marco de los arts. 196 de la CPE y 19 del CPC o a través de talleres, encuentros jurisdiccionales, seminarios, conversatorios dirigidos a la difusión, socialización de la Constitución Política del Estado, derechos fundamentales, bloque de constitucionalidad, Resoluciones constitucionales, jurisprudencia y ramas afines.

**Solicitante:** Magistrada, Magistrado, servidora o servidor público, área, unidad o instancia organizacional que solicita la declaratoria en comisión de viaje al interior o al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

**Pasajes:** Gasto efectuado por concepto de transporte interprovincial, interdepartamental o internacional vía terrestre, lacustre o aérea, por viajes en Comisión Oficial al interior o al exterior del país, autorizados por las autoridades competentes.

**Viáticos:** Asignación monetaria otorgada a las y los Magistrados, las y los servidores públicos, y cuando corresponda, al personal eventual y consultoras o consultores individuales de línea, que se encuentran de viaje en Comisión Oficial, destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque y transporte local.



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

**Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones de importe económico diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan a las y los Magistrados, las y los servidores públicos, y cuando corresponda, al personal eventual y consultoras o consultores individuales de línea declarados en Comisión Oficial, por concepto de viáticos.
**Servidora y Servidor Público:** Aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia con la institución.

**Personal Eventual:** Persona individual que bajo contrato cumple funciones laborales en la entidad.

**Consultora o Consultor Individual de Línea:** Persona individual que desarrolla actividades profesionales específicas con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato administrativo suscrito.

**Informe de Viaje:** Documento que describe las actividades realizadas durante la Comisión Oficial de viaje y los resultados obtenidos.

**Invitación:** Comunicación externa por la cual se solicita a la entidad, Magistradas, Magistrados, servidora o servidor público del Tribunal Constitucional Plurinacional, que acuda a cierto acto cívico, protocolar o evento. La invitación puede realizarse por diversos medios.

**II.** En este Reglamento se aplicarán las siguientes abreviaturas:

**DGAF.** Dirección General Administrativa Financiera

**SIGEP.** Sistema de Gestión Pública

**NIT.** Número de Identificación Tributaria

**RC-IVA.** Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado

**ARTÍCULO 4.- (MARCO JURÍDICO)**

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia;



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

- Código Procesal Constitucional -Ley 254 de 5 de julio de 2012-;
- Ley del Tribunal Constitucional Plurinacional -Ley 027 de 6 de julio de 2010-;
- Ley de Administración y Control Gubernamentales -Ley 1178 de 20 de julio de 1990-;
- Ley de Reforma Tributaria -Ley 843 de 20 de mayo de 1986-;
- Ley del Presupuesto General del Estado;
- Decreto Supremo (DS) 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- DS 21364 de 13 de agosto de 1986;
- DS 1788 de 6 de noviembre de 2013;
- **Resolución Normativa de Directorio No 101900000010 de Impuestos Nacionales;**
  **(Aprobada por Acuerdo de Sala Plena TCP-AD-SP-041/2020).**
- **Comunicado del Ministerio de Economìa y Finanzas Pùblicas MEFP/VPCF/UADN/No 0843/2019; y,**
  **(Aprobadao por Acuerdo de Sala Plena TCP-AD-SP-041/2020).**
- Otras disposiciones relacionadas con el objeto del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 5.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento regirá para las y los Magistrados, las y los servidores públicos, personal eventual y las y los consultores individuales de línea que prestan servicios en el Tribunal Constitucional Plurinacional.

En el caso del personal eventual y de las y los consultores individuales de línea, podrán ser declarados en Comisión Oficial de viaje y en consecuencia sujetos al presente Reglamento, conforme a los términos establecidos en su respectivo contrato.



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

## TÍTULO II
## PRESUPUESTO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES

### CAPÍTULO I
### ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

**ARTÍCULO 6.- (FONDO PARA PASAJES Y VIÁTICOS)**

La DGAF preverá presupuesto para pasajes y viáticos para las y los Magistrados, las y los servidores públicos, y cuando corresponda, para el personal eventual y las y los consultores individuales de línea del Tribunal Constitucional Plurinacional declarados en Comisión Oficial, conforme al marco presupuestario de la entidad.

**ARTÍCULO 7.- (ASIGNACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA)**

Los pasajes y viáticos, deberán ser atribuidos a las partidas del presupuesto aprobado conforme a lo establecido en el clasificador presupuestario.

## TÍTULO III
## DECLARATORIAS EN COMISIÓN

**ARTÍCULO 8.- (TIPOS DE VIAJE EN COMISIÓN)**

**I.** El presente Reglamento reconoce y regula los siguientes tipos de Viaje en Comisión:

1) **Por representación institucional.-** Corresponde cuando la o el Presidente y/o las y los Magistrados del Tribunal Constitucional Plurinacional, participen de un acto o evento intradepartamental, departamental, nacional o internacional en representación oficial de la entidad.

2) **Por capacitación o actualización.-** Procederá en dos ámbitos, para capacitarse o capacitar:

   **2.1.** La declaratoria de Viaje en Comisión para capacitarse procede cuando existe invitación por entidad pública o privada, nacional o internacional, evento organizado por el Tribunal Constitucional Plurinacional, sobre temas inherentes a los objetivos institucionales.



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

**2.2.** La declaratoria de Viaje en Comisión para capacitar procederá de acuerdo a los requerimientos de instituciones públicas o privadas, naciones y pueblos indígenas originario campesino; sociedad civil organizada; intradepartamental, departamental, nacionales o internacionales; o que respondan a programas de capacitación institucional, relacionados a temas inherentes a los objetivos institucionales.

Quedan excluidos de este tipo de Viaje en Comisión el personal eventual así como las y los consultores individuales de línea, precisamente por su carácter de temporalidad dentro de la institución. Salvo que esté establecido expresamente en su contrato.

**3) Por coordinación o cooperación.-** Procede cuando la o el Presidente, Magistradas y Magistrados asistan a reuniones y eventos con otros Órganos del poder público y sus instituciones, para fines vinculados a los objetivos de la institución.

**4) Por trabajo.-** Procede cuando las Magistradas, los Magistrados, la o el servidor público, deba realizar actividades en un lugar distinto a la sede de sus funciones; y, excepcionalmente el personal eventual o las y los consultores individuales de línea, cuando así lo establezca su contrato.

**5) Por gestión administrativa.-** Aquella en la cual, la o el Magistrado, la o el servidor público, y cuando corresponda, el personal eventual o la y el consultor individual de línea, deba cumplir actividades de gestión administrativa institucional en un lugar distinto a la sede de sus funciones.

**ARTÍCULO 9.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN)**

**I.** Las solicitudes de declaratoria en comisión ante la instancia correspondiente, deben estar plenamente justificadas por las y los Magistrados, la o el servidor público, personal eventual y la o el consultor individual de línea, unidad o área solicitante, conteniendo el requerimiento de pasajes, o en su caso el de uso de vehículo oficial, además de indicar la duración y el itinerario del viaje, adjuntando la invitación u otra documentación que respalde la solicitud.

**II.** Toda declaratoria en comisión debe estar expresamente autorizada, según los casos previstos en este Reglamento, verificando que el objeto de la misma responda a los fines y objetivos del Tribunal Constitucional Plurinacional y guarde relación con las funciones de las y los Magistrados, la o el servidor público, personal eventual o la o el consultor individual de línea comisionado; de acuerdo al siguiente detalle:

**a)** La Sala Plena del Tribunal Constitucional Plurinacional, podrá autorizar la declaratoria en comisión mediante Acuerdo Administrativo de:

- Los viajes al interior y/o exterior de la o del Presidente, Magistradas y Magistrados;

- Los viajes al exterior de las y los servidores públicos;

- Los viajes al interior de las y los servidores públicos, personal eventual y de las y los consultores individuales de línea, sin excepción, cuando exceda los cinco días (5) continuos incluyendo fines de semana y feriados; y,

- Los viajes en comitiva a objeto de participar en eventos organizados y patrocinados por el Tribunal Constitucional Plurinacional y/u otro organismo externo.

**b)** La o el Presidente del Tribunal Constitucional Plurinacional, podrá emitir la declaratoria en comisión mediante Resolución Administrativa de:

- Sus viajes al interior del país;

- Los viajes de las y los servidores públicos, personal eventual y de las y los consultores individuales de línea, sin excepción, cuando se trate de viajes al interior del país, cuando los mismos no excedan de los cinco (5) días continuos, mismos que deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad jerárquica superior; y,

- Los viajes de las y los servidores públicos de la Unidad de Secretaría Técnica y Descolonización. En este caso, la o el Magistrado solicitante de la información, es responsable de



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

aprobar el plan de viaje, verificando su pertinencia como justificación de erogación de recursos económicos y posteriormente haciendo constar su conformidad respecto a los informes de viaje.

**ARTÍCULO 10.- (AUTORIZACIONES EXCEPCIONALES POR PRESIDENCIA)**

En casos excepcionales cuando no exista convocatoria o no se realice la sesión de Sala Plena, la o el Presidente del Tribunal Constitucional Plurinacional, podrá autorizar, mediante Resolución de Presidencia:

**I.** Viajes al interior del país de Magistradas y Magistrados; y,

**II.** Viajes al interior del país de las y los servidores públicos, del personal eventual, y de las y los consultores individuales de línea cuando excedan los cincos (5) días continuos.

**ARTÍCULO 11.- (RESPONSABILIDAD)**

Las Magistradas, Magistrados, toda y todo servidor público y cuando corresponda, personal eventual, consultor individual de línea, unidad o área solicitante, sin perjuicio de la responsabilidad por la función pública, debe responder por el objetivo de la declaratoria en comisión. Las instancias que emiten la declaratoria en comisión, adquieren responsabilidad cuando se demuestre que autorizaron la financiación de un viaje que no era necesario realizar.

**ARTÍCULO 12.- (DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE, ACUERDO ADMINISTRATIVO Y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DECLARATORIA EN COMISIÓN)**

**I.** Todo trámite de pasajes y viáticos para su aprobación debe contener la siguiente información:

**a)** Nombre completo de las y los Magistrados, la o el servidor público y cuando corresponda del personal eventual o de la o el consultor individual de línea que viaja en comisión;

**b)** El cargo que ocupa;

**c)** Objeto de la comisión;

**d)** Lugar de destino (especificando el nombre del lugar a donde se dirige);

**e)** Tiempo de duración del viaje, para viajes nacionales; y, de acuerdo a itinerario, para viajes internacionales;

**f)** Tipo de transporte;

**g)** Cuando se trate de viajes en vehículo oficial, la designación y declaratoria en comisión del Chofer; y,

**h)** Cuando se trate de viajes internacionales de la o del Presidente y Magistradas y Magistrados, la solicitud y autorización de uso de itinerancia internacional o roaming, según Reglamento específico.

**II.** Los Acuerdos Administrativos de autorización de viaje que sean emitidos por la Sala Plena del Tribunal Constitucional Plurinacional, deben contar con las firmas de al menos la mitad más uno de las y los Magistrados de la entidad; la Resolución Administrativa o de Presidencia debe contar con la firma de la o del Presidente de la institución.

**III.** El Acuerdo Administrativo, la Resolución Administrativa o de Presidencia, de declaratoria en comisión, deberá contar con dos (2) ejemplares, que se distribuirán de la siguiente manera:

**a)** Uno para Sala Plena o Presidencia cuando la declaratoria en comisión sea emitida por esa instancia; y,

**b)** El otro para la DGAF, a fin que sea remitido a la Unidad de Finanzas a efectos del pago de pasajes y viáticos.

La DGAF remitirá fotocopia a Recursos Humanos, a objeto de considerar los días de ausencia del comisionado.

## TÍTULO IV
## CATEGORÍAS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

### CAPÍTULO I
### VIÁTICOS

**ARTÍCULO 13.- (CATEGORÍAS)**

A efectos de la aplicación del pago de viáticos, se establecen las siguientes categorías:

| CATEGORÍA | BENEFICIARIOS(AS) |
|---|---|
| **Primera** | Presidenta o Presidente; Magistradas y Magistrados del Tribunal Constitucional Plurinacional. |
| **Segunda** | No se aplica. |
| **Tercera** | Todas y todos los demás servidores públicos, personal eventual y consultoras o consultores individuales de línea del Tribunal Constitucional Plurinacional. |

**ARTÍCULO 14.- (ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS)**

El Tribunal Constitucional Plurinacional, independientemente de la fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos por día:

| ESCALA DE VIÁTICOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Categoría | ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS | | ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS | | |
| | Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía | Países comprendidos en Centro y Sud América; y, el Caribe | Inter departamental | Intra departamental | Franja de Frontera |
| **Primera** | $us360.- | $us300.- | Bs553.- | Bs332.- | Bs583.- |
| **Segunda** | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| **Tercera** | $us276.- | $us207.- | Bs371.- | Bs222.- | Bs391.- |

Para efectos del cálculo de viáticos se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de 50 km a partir de la línea de frontera internacional.

**ARTÍCULO 15.- (MODALIDADES EN LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS)**



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

Los viáticos se asignarán de acuerdo a lo expresamente señalado en el respectivo Acuerdo Administrativo, Resoluciones Administrativa o de Presidencia; debiendo considerarse lo siguiente:

1) **Corresponde la entrega del 100% de viáticos a las y los Magistrados, la o el servidor público, personal eventual o la o el consultor individual de línea, declarado en comisión, por noche pernoctada en el lugar de comisión (viático por un día) o de acuerdo al viaje siendo aéreo o terrestre a efectos de llegar en forma oportuna al evento y cuando se trate de eventos o actividades que se lleven a cabo a primeras horas del día siguiente y se cumpla con objeto del viaje.**
**(Aprobado por Acuerdo de Sala Plena TCP-AD-SP-041/2020).**

2) Cuando las y los Magistrados, la o el servidor público, personal eventual o la o el consultor individual de línea, realice el viaje de ida y vuelta en el mismo día, se le pagará el equivalente a un día de viático de acuerdo a la categoría establecida;

3) Si los gastos de hospedaje son pagados por el organismo o entidad auspiciadora, las y los Magistrados, la o el servidor público, personal eventual o la o el consultor individual de línea, declarado en comisión, percibirá el 70% de viáticos conforme a la categoría que le corresponda; y,

4) Si los gastos de hospedaje y alimentación son pagados por el organismo o entidad auspiciadora, las y los Magistrados, la o el servidor público, personal eventual o la o el consultor individual de línea, declarado en comisión, percibirá el 25% de viáticos de acuerdo a la categoría que le corresponda.

**ARTÍCULO 16.- (RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS)**

**I.** No corresponde el pago de viáticos los fines de semana y días feriados, excepto en los casos que se detallan a continuación:

**1.** Cuando las actividades a realizarse justifiquen la presencia y función específica de la Magistrada, Magistrado, una o un servidor público, personal eventual o una o un consultor individual de línea, declarado en Comisión Oficial, en fin de semana o feriado; y,



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

2. Por razones de itinerario que demande la presencia de las y los Magistrados, la o del servidor público, personal eventual o de la o del consultor individual de línea, comisionado, previo al evento.

**II.** Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia de las y los Magistrados, la o del servidor público, personal eventual o de la o del consultor individual de línea, en un solo lugar por más de diez (10) días calendario, el viático se reducirá al 70% por los días restantes.

Estos pagos serán autorizados mediante el Acuerdo Administrativo o Resolución Administrativa o de Presidencia, correspondientes.

**ARTÍCULO 17.- (ITINERANCIA INTERNACIONAL O *ROAMING*)**

En caso de viajes al exterior del país de la o del Presidente, Magistradas y Magistrados que realicen viajes al exterior del país, a solicitud de los mismos se podrá habilitar el servicio de *roaming* o itinerancia internacional en telefonía móvil con la empresa prestadora del servicio de telefonía en el Estado Plurinacional de Bolivia, con llamadas limitadas y en función al presupuesto institucional, velando por los menores costos corporativos para la entidad, servicio que será autorizado en el Acuerdo Administrativo de declaratoria en comisión.

## CAPÍTULO II
## ASIGNACIÓN DE PASAJES

**ARTÍCULO 18.- (CATEGORÍAS DE PASAJES AÉREOS)**

Se establece la siguiente categoría de pasajes aéreos:

**a)** La o el Presidente de la entidad y las y los Magistrados que realicen viajes en Comisión Oficial acompañando a la o el Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia, podrán hacer uso de la clase ejecutiva en viajes internacionales;

**b)** Fuera de la circunstancia prevista en el punto anterior, la o el Presidente de la entidad y las y los Magistrados, podrán hacer uso de la clase ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas continuas, caso contrario, deberá utilizarse la clase económica,

debiendo usarse preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad; y,

**c)** Las y los demás servidores públicos, personal eventual y consultora o consultores individuales de línea de la entidad, utilizarán la clase económica.

**ARTÍCULO 19.- (PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES)**

En caso de convocatorias a las o los Magistrados suplentes, cualquiera sea su naturaleza (quórum de sala, asunción de titularidad temporal u otro contemplado en la normativa vigente), la entidad deberá gestionar y efectivizar la adquisición y pago de pasajes para el traslado y retorno de dichas autoridades desde y hacia su lugar de residencia dentro del territorio nacional.

## CAPÍTULO III
## GESTIÓN DE PASAJES TERRESTRES Y VIAJES EN VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

**ARTÍCULO 20.- (REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES)**

Los costos de los pasajes terrestres de ida y vuelta de las y los Magistrados, las y los servidores públicos y cuando corresponda del personal eventual o de las y los consultores individuales de línea, que no hubieren sido entregados antes del viaje, serán reembolsados previa presentación del informe de viaje autorizado por la o el superior jerárquico; a cuyo efecto, los pasajes deben estar emitidos a nombre y con el Número de Identificación Tributaria (NIT) del Tribunal Constitucional Plurinacional.

Para viajes intra departamentales en los que se adquieran pasajes terrestres de empresas comprendidas dentro del Sistema Tributario Integrado, a efectos de la devolución del gasto respectivo, corresponderá adjuntar al informe de viaje, el boleto o recibo que consigne el nombre del Tribunal Constitucional Plurinacional y de la y el Magistrado, la o del servidor público o cuando corresponda del personal eventual o de la o el consultor individual de línea.

**ARTÍCULO 21.- (VIAJES EN VEHÍCULO OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN)**

**I.** Los viajes en vehículo oficial de la institución serán autorizados siempre y cuando el uso del mismo sea justificado y en el marco de la normativa interna vigente.



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

**II.** El Chofer asignado al vehículo gestionará recursos para el pago de peaje y la provisión de combustible de acuerdo a un cálculo de consumo promedio por kilómetro multiplicado por el total de kilómetros a recorrer. Este trámite se realizará en la DGAF.

**III.** Excepcionalmente, las y los servidores públicos, y cuando corresponda, al personal eventual y las o los consultores individuales de línea, previa autorización que viajen en vehículos oficiales de la institución, solo se les reconocerán los viáticos correspondientes conforme a la escala establecida en el presente Reglamento.

**IV.** El Chofer responsable del vehículo, podrá solicitar el reembolso de recursos por pago de peajes y otros gastos emergentes de la utilización del vehículo oficial, a cuyo efecto deberá adjuntar al informe de viaje, las facturas, los recibos originales y todos los documentos de descargo.

## CAPÍTULO IV
## GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

### ARTÍCULO 22. (Servidores Públicos Responsables)

**I.** Las y los servidores públicos responsables del trámite y entrega de los pasajes y viáticos, son los siguientes:

**a) Responsable de recepción de Solicitudes.-** Es la o el servidor público dependiente de Presidencia, que además de sus funciones será designada o designado por la o el Presidente para que en coordinación con las y los Secretarios de las y los Magistrados y previa autorización de las instancias correspondientes, solicite a la o al Responsable de pasajes, la reserva y gestión respectiva hasta la emisión de los pasajes aéreos;

**b) Responsable de pasajes.-** Es la o el servidor público del área administrativa, que además de sus funciones será designada o designado por la o el Presidente del Tribunal Constitucional Plurinacional, para que ante requerimiento emanado de la o el Responsable de Solicitudes, se encargue de la reserva, confirmación, gestiones y trámites necesarios hasta la emisión de los pasajes aéreos tanto nacionales como internacionales con la empresa proveedora, así



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web www.tcpbolivia.bo

como el cambio de los mismos cuando no hayan sido utilizados; también deberá realizar el seguimiento respectivo.

En caso de impedimento de la o del Responsable de pasajes designada o designado por Presidencia, excepcionalmente la o el Asistente de la DGAF, podrá realizar la gestión de pasajes aéreos, previa autorización escrita de Presidencia o de la o del Director General Administrativo Financiero; y,

c) **Responsables de la Unidad Financiera.-** Son las o los servidores públicos de la Unidad Financiera dependiente de la DGAF, quienes previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, realizarán las acciones necesarias hasta concretar el pago de los viáticos; y el pago de pasajes aéreos; asimismo, llevarán el control presupuestario en las partidas respectivas, y realizarán la reposición de pasajes y viáticos cuando corresponda.

Las y los Magistrados, toda y todo servidor público y en su caso, personal eventual y consultora o consultor individual de línea declarado en comisión oficial, para la otorgación de pasajes y viáticos, tiene la responsabilidad de cumplir con los requisitos y plazos exigidos en el presente Reglamento, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.

**ARTÍCULO 23.- (GESTIÓN Y ENTREGA DE PASAJES Y VIÁTICOS)**

Para la gestión y entrega oportuna de pasajes y viáticos a las y los Magistrados, las y los servidores públicos, personal eventual y a las y los consultores individuales de línea, se requiere el instrumento de declaratoria en comisión original.

**ARTÍCULO 24.- (FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS)**

Para la liquidación de pasajes y viáticos, se utilizará el Formulario de Liquidación elaborado por el Área de Contabilidad (Anexo III).

**ARTÍCULO 25.- (PLAZOS)**

Cuando se trate de viajes al exterior del país, la o el Magistrado, la o el servidor público o la unidad solicitante, deberá prever que la declaratoria en comisión,



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web www.tcpbolivia.bo

se efectivice por lo menos cinco (5) días hábiles previos al viaje, la cual será remitida a la DGAF con la documentación de respaldo.

En el caso de viajes al interior del país, la o el Magistrado, la o el servidor público o en su caso, el personal eventual y las y los consultores individuales de línea, o la unidad solicitante, deberán prever que la declaratoria en comisión, se efectivice por lo menos dos (2) días hábiles previos al viaje, salvo emergencias que ameriten que el trámite se realice en el día. Asimismo, deberá ser remitida a la DGAF con la documentación de respaldo.

**ARTÍCULO 26.- (ENTREGA DE PASAJES Y VIÁTICOS)**

**I.** La Unidad Financiera de la DGAF, deberá asignar recursos por viáticos conforme establecen los arts. 13, 14 y 15 del presente Reglamento, y el monto estimado de pasajes cuando corresponda, a las y los Magistrados, las y a los servidores públicos, al personal eventual y a las y a los consultores individuales de línea, declarados en comisión, a través del SIGEP, mediante transferencia directa a la cuenta bancaria habilitada, que los nombrados registraron como "BENEFICIARIOS SIGEP";

**II.** Recibida la instrucción o requerimiento de las y los Magistrados, las y los servidores públicos, del personal eventual o de las y los consultores individuales de línea y con la documentación de respaldo; la o el Responsable de pasajes (en el caso de la gestión de pasajes aéreos) y la o el Responsable de la Unidad Financiera, realizarán las gestiones necesarias hasta la entrega de los pasajes y viáticos, a favor de la o del comisionado, antes que se traslade al lugar del evento.

**El monto del viático será abonado a la cuenta de la o el Magistrado, la o del servidor público, y cuando corresponda, del personal eventual y de la o el consultor individual de línea, declarado en comisión, por un importe equivalente al 100% del viático; que será depositado a cuenta ; y,**
**(Aprobado por Acuerdo de Sala Plena TCP-AD-SP-041/2020).**

**III.** Cuando la entrega no se realice antes del viaje, deberá solicitarse la reposición de pasajes y viáticos dentro de los ocho (8) días hábiles del retorno de su viaje adjuntando la documentación de descargo correspondiente.



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

## CAPÍTULO V
## GESTIÓN DE PASAJES AÉREOS

### ARTÍCULO 27.- (RESERVA Y EMISIÓN DEL PASAJE AÉREO)

El trámite para la emisión del pasaje aéreo tiene el siguiente procedimiento:

**1)** La o el Responsable de Pasajes, será el encargado de reservar y confirmar el pasaje aéreo ante la Agencia de Viajes adjudicada por la institución, teniendo la obligación de establecer una ruta económica y conveniente de viaje; previa coordinación con la o el Responsable de recepción de solicitudes; y,

**2)** Cuando el pasaje aéreo fuese emitido y se dispusiera la suspensión del viaje, la o el Magistrado, la o el servidor público, personal eventual o la o el consultor individual de línea, deberá comunicar inmediatamente este hecho a la o al Responsable de pasajes, mediante el Formulario de información de uso de pasajes aéreos, o en su defecto a la o el Asistente de la DGAF (Anexo I), quien estará a cargo de gestionar la anulación o cancelación del pasaje o en su caso el cambio del mismo por un nuevo boleto aéreo con fecha posterior de viaje de acuerdo a la reprogramación que corresponda, considerando las penalidades impuestas por el no uso del pasaje en la fecha programada.

Cuando la suspensión sea dispuesta en días y horarios inhábiles, dicha comunicación podrá ser realizada de manera excepcional por otro medio de comunicación verificable.

Si la suspensión del viaje o cambio de vuelo es atribuible a la o el Magistrado, la o al servidor público, personal eventual o a la o el consultor individual de línea, las penalidades serán asumidas por el mismo.

### ARTÍCULO 28.- (PROHIBICIÓN DE ADQUISICIÓN DIRECTA DE PASAJES AÉREOS)

Ninguna Magistrada, Magistrado, servidora o servidor público, personal eventual, consultora o consultor individual de línea, está autorizado para adquirir de forma directa pasajes aéreos, en caso de ocurrir esto, los mismos no serán reembolsados por la entidad, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y constatados por certificación de la Agencia de Viajes adjudicada por la institución y visto bueno de la o del Responsable de pasajes, debiendo

estar emitidas las facturas a nombre y NIT del Tribunal Constitucional Plurinacional.

La Magistrada, Magistrado, la o el servidor público, y cuando corresponda el personal eventual, la o el consultor individual de línea que altere o use rutas no autorizadas, asumirá el monto por la diferencia, no correspondiendo su reembolso.

**ARTÍCULO 29.- (PASAJES NO UTILIZADOS)**

La Magistrada, Magistrado, La o el servidor público, personal eventual o la o el consultor individual de línea, que por motivos justificados no realice el viaje programado o no utilice un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida, con el objeto de evitar recargos por falta de devolución oportuna de pasajes a la Agencia de Viajes, deberá informar en el día sobre el pasaje o el tramo no utilizado, vía telefónica, Formulario de Información de Uso de Boletos Aéreos (Anexo I) o cualquier otro medio de comunicación verificable e inmediato a la o al Responsable de Pasajes o Asistente de la DGAF. En caso de omitir esta información, realizar la misma de manera extemporánea o la existencia de motivos injustificados deberá cubrir los recargos impuestos, y en su caso, el costo del pasaje.

## TÍTULO V
## DESCARGO DE VIAJE

### CAPÍTULO I
### DOCUMENTOS PARA EL DESCARGO

**ARTÍCULO 30.- (DOCUMENTOS PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS)**

Deberán ser presentados a la DGAF dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al retorno del viaje, los siguientes documentos:

**i)** Informe de viaje, con el visto bueno de la autoridad jerárquica respectiva, cuando corresponda (según Anexo II);

**ii)** Pasajes terrestres u otros medios de transporte, según corresponda (factura o recibo); a nombre de la entidad, caso contrario deberá adjuntarse documentación de respaldo del viaje;



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

**iii)** Pases de abordaje de salida y de retorno emitidos por la línea aérea;

**iv)** **La presentación de facturas se tiene que realizar conjuntamente en presentación del RC-IVA para sueldos y salarios;**
**(Aprobado por Acuerdo de Sala Plena TCP-AD-SP-041/2020).**

**v)** En el caso de viajes en vehículo oficial, el Chofer asignado deberá adjuntar los peajes, las facturas por la compra de combustible y en su caso las facturas por arreglos mecánicos y compra de repuestos;

**vi)** Cuando el viaje no sea financiado por la entidad se deberán presentar los documentos de descargo pertinentes; y,

**vii)** Adjuntar toda la documentación de respaldo correspondiente según el tipo de viaje, que evidencie el cumplimiento de la comisión.

Los documentos de descargo descritos deben ser presentados en original, excepto la documentación requerida en el inciso vi) que podrá ser presentada en fotocopia simple; y, en el caso de las facturas se deberán cumplir los requisitos establecidos por norma tributaria. No se aceptarán documentos alterados.

En caso de extravío de pases a bordo, se deberá presentar un certificado emitido por la línea aérea que consigne las rutas, fechas y número de vuelo.

**ARTÍCULO 31.- (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN)**

Una vez que el informe de viaje llegue a la Unidad Financiera, se verificará el cumplimiento de la documentación descrita en el art. 30 del presente Reglamento, para el control y en su caso el pago correspondiente y cierre contable; de no cumplirse el mismo se otorgará un plazo tres (3) días hábiles para la subsanación de las observaciones.

**ARTÍCULO 32.- (FALTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE)**

La falta de presentación del informe de viaje en el plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir del retorno de la comisión, dará lugar a que los recursos asignados (pasajes y viáticos) sean considerados como gastos particulares, y por tanto, pasibles a deducción del salario mensual de la o del comisionado, o en su defecto, la devolución directa.



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

## CAPÍTULO II
## VARIACIONES EN EL VIAJE Y DEVOLUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

**ARTÍCULO 33.- (REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR MODIFICACIONES EN EL PLAN DE VIAJE)**

Se procederá a la autorización extraordinaria que corresponda, a objeto del reembolso de viáticos y pasajes por ampliación de la comisión, o por utilizar rutas adicionales cuando por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, la o el Magistrado, la o el servidor público, y cuando corresponda el personal eventual o la o el consultor individual de línea, no logre retornar a la sede de sus funciones en la fecha prevista, debiendo acompañar la justificación respectiva al informe de viaje.

**ARTÍCULO 34.- (DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS)**

**I.** En caso que el viaje en comisión no se efectúe en los días previstos, ya sea por cancelación, suspensión, modificación o cambio de fechas, la o el Magistrado, la o el servidor público, y cuando corresponda, el personal eventual o la o el consultor individual de línea, que recibió la asignación de recursos (pasajes y viáticos), deberá devolver los mismos en el plazo de hasta diez (10) días hábiles de percibirlos, acompañando elementos de prueba sobre este hecho y nota con el visto bueno de la o del superior jerárquico, a la DGAF para su descargo y registro contable; y,

**II.** Si la o el comisionado no utilizara los viáticos que le fueron asignados, sea por no completar el viaje programado, por concluir anticipadamente el evento o por cambio en la fecha de retorno, deberá aclarar este aspecto en su informe de viaje y proceder a la devolución del importe percibido no utilizado.

La devolución se realizará presentando a la Unidad Financiera, el comprobante de depósito bancario a la Cuenta Única del Tesoro General del Estado; en caso de no efectuarse el depósito en los plazos establecidos, se procederá al descuento respectivo del haber básico mensual de la o el Magistrado, servidor público, y cuando corresponda, del personal eventual o de la o del consultor individual de línea.



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Acuerdo Administrativo de la Sala Plena del Tribunal Constitucional Plurinacional y su respectiva difusión.

**SEGUNDA (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)**

Las Unidades de Planificación y Gestión Institucional; y, Financiera, en coordinación con la DGAF, son responsables de la revisión y actualización periódica del presente Reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes. Cualquier modificación será aprobada por la Sala Plena del Tribunal Constitucional Plurinacional.

**TERCERA (ADECUACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS)** La DGAF en el plazo de 60 días, deberá adecuar los Reglamentos de Uso de Servicio de Comunicación, Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos y otros relacionados al presente Reglamento.



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

# ANEXOS



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

# ANEXO I

## (Formulario de Información de Uso de Boletos Aéreos)



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

## FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE USO DE BOLETOS AÉREOS

*NOMBRE:*

***ITINERARIO DE VUELO - IDA***

| | |
|---|---|
| ***RUTA:*** | **SUCRE - SANTA CRUZ** |
| ***FECHA:*** | **jueves**, 02 de agosto de 2018 |
| ***Aerolínea*** | |
| | Horario de Salida Hrs: 16:35 |
| | Horario de Llegada Hrs: 17:25 |

Número de boleto: _____

Información del boleto: Marque con una "x" el estado del boleto

☐ Utilizado ☐ No Utilizado ☐ Modificado

* En caso de marcar la casilla "No Utilizado", señale el motivo a continuación:

.....

.....

.....

* En caso de marcar la casilla "Modificado", a continuación llenar el siguiente recuadro:

| | |
|---|---|
| **Nueva Ruta** | |
| **Nueva fecha** | |
| **Nuevo Horario** | |
| **Motivo** | |
| | |
| | |
| | |

**FIRMA**



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

# ANEXO II

## (Modelo de Informe de viaje)



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia

**INFORME DE VIAJE**
**TCP-...-... 00../20..**

**A** : ....

**De** : Nombre completo
Cargo que ocupa
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL**

**Ref.** : **INFORME DE VIAJE A LA CIUDAD DE...**

**Fecha** : Sucre, ... de ... de 20...

De mi mayor consideración:

Mediante la presente me dirijo a ustedes, para remitirles el informe de viaje a la ciudad de ...; en fecha..., en tal sentido, paso a detallar lo siguiente:

## I. ANTECEDENTES

Ante el requerimiento de (...)

En este sentido, mediante cite: TCP-... 00../20.. de .. de ...., el suscrito ... solicitó (...).

En mérito a lo anterior, por Acuerdo Administrativo TCP-AL-SP-00../20.. de .. de ..., encomendó a (...); instruyéndose al efecto, a la Dirección General Administrativa Financiera (DGAF) del mencionado Tribunal, el pago de pasajes y viáticos conforme al Reglamento.

## II. OBJETIVOS

(...)

## III. RESULTADOS ALCANZADOS

En este contexto, se detallan las actividades que fueron realizadas durante el viaje en comisión a la ciudad de ....

(...)

***Nota***.- *Se recomienda realizar la descripción de actividades indicando los horarios en los que se realizó cada actividad, siendo de suma importancia justificar los tiempos empleados en relación a la consecución de los objetivos del viaje en comisión.*

## IV. CONCLUSIONES

Se expuso y justificó la necesidad de (...)

## V. RECOMENDACIONES

Es imprescindible (...).

## VI. DOCUMENTOS

Adjunto al presente informe, la siguiente documentación.

1. Nota con Cite: (...), remitida por (...) mediante la cual cursa invitación (...)
2. Nota Interna con Cite: TCP-DESP-PRES (...).
3. Itinerario de Viaje.
4. Pases a bordo de ida y de retorno.
5. Formulario 110 RC-IVA.
6. Facturas.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

***NOTA***: *Primera copia al superior jerárquico; Segunda copia a Presidencia; Tercera copia a la DGAF - Unidad Financiera; Cuarta copia al interesado.*



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

# ANEXO III

## (Modelo de formulario de liquidación de viáticos)



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

**FORMULARIO DE LIQUIDACION DE VIATICOS**

LUGAR : FECHA ELABORACION :

Nombres y Apellidos:

Cargo:

RUTA:

| | NACIONAL | INTERNACIONAL |
|---|---|---|
| | BS. | $US. |
| VIATICO ASIGNADO POR CADA DIA : | 0,00 | 0,00 |

TIPO DE CAMBIO ($US.) 6,96

| % DE VIATICO | DIAS DE MISION Nacional | DIAS DE MISION Internacional | TIPO DE CAMBIO | TOTAL VIATICOS Nacional | TOTAL VIATICOS Internacional | TOTALES BS. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 100% | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 70% | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 40% | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 25% | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTAL VIATICOS ASIGNADO | | | | | | 0,00 |
| GASTOS DE REPRESENTACION ASIGNADO : | | | | | | 0,00 |
| TOTAL VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION | | | | | | 0,00 |

| DIR. ADMIN. | CATEGORIA PROGRAMATICA | | | OBJ. DEL GASTO | DESCRIPCION | IMPORTE BS. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 0 | 1 | 22210 | Viaticos por Viajes al interior del Pais | 0,00 |
| 1 | 0 | 0 | 1 | 22220 | Viaticos por Viajes al Exterior del Pais | 0,00 |
| 1 | 0 | 0 | 1 | 22110 | Pasajes al interior del Pais | 0,00 |

LIQUIDACION FINAL EN BOLIVIANOS

| | |
|---|---|
| RETENCION I.V.A. 13% : | 0,00 |
| DESCARGO FORM. 110 - I.V.A. 13% : | |
| TOTAL RETENCION : | 0,00 |

| | |
|---|---|
| TOTAL AUTORIZADO : | 0,00 |
| TOTAL DEDUCCIONES : | 0,00 |
| LIQUIDO PAGABLE : | 0,00 |

FIRMA
LIQUIDADOR

FIRMA
RESPONSABLE DE PASAJES

FIRMA
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

FIRMA
JEFE UNIDAD FINANCIERA

OBSERVACIONES :

# ANEXO IV

## (Nota de solicitud de declaratoria en comisión)



Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo