



**REGLAMENTO
DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA
EL ORGANISMO JUDICIAL**

VERSION IV

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

DAF N° 019/2015

13 DE JULIO DE 2015

SUCRE – BOLIVIA



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO DAF N° 019/2015
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 ÓRGANO JUDICIAL**

VISTOS: Las Leyes Nrs. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, 025 del Órgano Judicial y 371 de Residencia y Declaratoria en Comisión de Autoridades Jurisdiccionales, el Decreto Supremo N° 1788 del 6 de noviembre de 2013, el proyecto de Reglamento de Pasajes y Viáticos, los antecedentes y

CONSIDERANDO: Que, el artículo 226 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, dispone que Dirección Administrativa y Financiera es una entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinarias, agroambiental y del Consejo de la Magistratura. Ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado, pudiendo crear oficinas departamentales.

Que, el artículo 227 de la referida norma, establece que el Tribunal Supremo de Justicia ejercerá tuición sobre la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Que, de conformidad al inciso 3) y 4) del artículo 229 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, son atribuciones del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, ejercer fiscalización y Aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

CONSIDERANDO: Que la Ley N° 371 de Residencia y Declaratoria en Comisión de Autoridades Jurisdiccionales, tiene por objeto establecer la residencia y la declaratoria en comisión de las autoridades jurisdiccionales del Órgano Judicial.

Que, el Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, establece que su objeto es establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes, de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público, que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, asimismo como establecer los aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del estado emergentes del viajes oficiales, teniendo como ámbito de aplicación a todas las entidades del sector público que comprende los Órganos del estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y de defensa del Estado, entidades territoriales autónomas, universidades públicas, empresa públicas, entidades financieras bancarias y no bancarias y todas aquellas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.

Que, en base a las disposiciones legales citadas se aprobó el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Órgano Judicial, mediante Resolución de Directorio N° DAF 015/2014 de 24 de febrero de 2014.

Que, existiendo la necesidad de efectuar algunos ajustes, enmiendas y complementaciones al referido reglamento, la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, envió un proyecto de Reglamento de Pasajes y Viáticos.

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015

Fátima Delgado Lillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAJ
 ORGANO JUDICIAL



Que, revisado el referido Proyecto de Reglamento, se establece que éste se encuentra enmarcado en las disposiciones legales citadas y condice con los objetivos institucionales, por lo que corresponde ser aprobado.

POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso de sus específicas funciones.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS PARA EL ORGANO JUDICIAL en sus cincuenta y tres (53) artículos y una (1) disposición transitoria, para su vigencia a partir de la fecha, debiendo socializarse en todas las instancias del Órgano Judicial.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución N° DAF 015/2014 de Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, y toda disposición interna contraria a la presente Resolución.

TERCERO.- Queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución, el Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, capital constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, a los trece días del mes de julio del año dos mil quince.

Regístrese, cúmplase, archívese:

Jorge Isaac Von Borries Méndez
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F. O.J.

Dr. Rómulo Calle Mamani
 DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F. O.J.

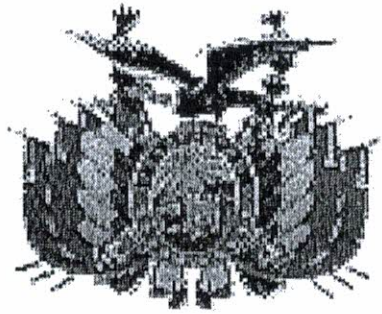
Dr. Lucio Fuentes Hinojosa
 PRESIDENTE TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F. O.J.

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....16/07/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ÓRGANO JUDICIAL



REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y PASAJES

Elaborado en base a la Ley N° 371 de 13 de mayo de 2013 de Residencia y Declaratoria en Comisión de autoridades jurisdiccionales y el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que regula la Escala de Viáticos, Categorías y Pasajes en todo el Sector Público.

Aprobado por Resolución de Directorio N° DAF 019/2015 de 13 de julio de 2015, de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....16/07/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ORGANO JUDICIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente Reglamento, tiene por objeto regular la Escala de Viáticos y Pasajes en el Órgano Judicial, así como las categorías de asignación, los procedimientos, atribuciones y responsabilidades emergentes de la aplicación de esta escala.

Artículo 2.- (MARCO LEGAL)

Constituyen marco legal del presente Reglamento, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales; la Ley N° 371 de 13 de mayo de 2013 de Residencia y Declaratoria en Comisión de Autoridades Jurisdiccionales y el Decreto Supremo N° 1788 del 6 de noviembre de 2013.

Artículo 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria en los siguientes entes del Órgano Judicial, comprendidos por:

1. La Jurisdicción Ordinaria
2. La Jurisdicción Agroambiental
3. El Consejo de la Magistratura
4. La Dirección Administrativa y Financiera

Artículo 4.- (VIÁTICO)

El viático es un monto de dinero asignado a una autoridad jurisdiccional; servidor de apoyo judicial; personal administrativo; personal eventual o consultor individual de línea del Órgano Judicial, conforme a la categoría establecida en el presente Reglamento y sujeto a rendición de cuentas, destinado a cubrir gastos de hospedaje y/o alimentación, cuando hubiese sido autorizado para realizar alguna tarea o actividad oficial concomitante con los fines y objetivos de la institución y las atribuciones que desempeña, en un lugar distinto al de la sede de sus funciones.

Los gastos de representación en el Órgano Judicial, serán tratados en reglamentación específica.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015


Fátima Dejalillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



CAPÍTULO II ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 5.- (CATEGORIAS)

La asignación de viático, se sujetará a las siguientes categorías:

CATEGORÍA	FUNCIONARIO
Primera	Presidenta o Presidente; Magistradas y Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia; Presidenta o Presidente; Magistradas y Magistrados del Tribunal Agroambiental; Presidenta o Presidente; Consejeras y Consejeros del Consejo de la Magistratura
Segunda	Presidenta o Presidente; Vocales de los Tribunales Departamentales de Justicia; Directora o Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
Tercera	Servidores judiciales y demás personal del Órgano Judicial no comprendido en las categorías anteriores, incluido Edecán del Presidente o Presidenta Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura

Los consultores individuales de línea y el personal eventual del Órgano Judicial, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, adecuándose a la tercera categoría, para lo cual debe asignarse pasajes y viáticos en las partidas respectivas.

Artículo 6.- (ESCALA DE VIÁTICOS)

En el Órgano Judicial se reconoce la siguiente escala de viáticos:

1. Al Exterior del Estado Plurinacional de Bolivia:

a) Para países comprendidos en los siguientes continentes:

Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía:

CATEGORIA INTERNACIONAL	VIATICO EN \$us
PRIMERA	360.-
SEGUNDA	300.-
TERCERA	276.-

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



b) Para países comprendidos en los siguientes continentes y regiones:

El Caribe, Centro y Sud América:

CATEGORIA INTERNACIONAL	VIATICO EN \$us
PRIMERA	300.-
SEGUNDA	240.-
TERCERA	207.-

El pago de este viático podrá efectuarse en dólares americanos o en moneda nacional al tipo de cambio oficial al día del pago.

2. Al Interior del Estado Plurinacional de Bolivia:

a) Área Urbana, constituida por ciudades capitales y franja de frontera

CATEGORIA URBANA	VIATICO EN Bs.	FRANJA DE FRONTERA EN BS
PRIMERA	553.-	583.-
SEGUNDA	465.-	491.-
TERCERA	371.-	391.-

b) Área Rural, constituida por poblaciones y localidades del Territorio Nacional:

CATEGORIA RURAL	VIATICO EN Bs.
PRIMERA	332.-
SEGUNDA	277.-
TERCERA	222.-

Artículo 7.- (CÁLCULO PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS)

El cálculo de asignación de viáticos se efectuará en base a la escala establecida en el presente Reglamento, conforme a los siguientes casos:

1. El viático será cancelado de acuerdo a la autorización o instrucción de viaje y abarcará el 100% por cada noche en que el servidor judicial se encuentre fuera de la sede de sus funciones.
2. Para servidores públicos que 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.
3. Para viajes a localidades y/o provincias cercanas a la sede de funciones del servidor judicial, que sean de ida y vuelta el mismo día, y que cuenten con el registro de asistencia tanto de salida como de retorno a su sede de funciones, se asignará un

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 16/07/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



viático correspondiente al 50%, debiendo la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, emitir instructivo específico que regule la circunstancia descrita.

Artículo 8.- (OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA ASIGNACIÓN)

1. Cuando la comisión conformada por el personal de apoyo judicial y/o personal administrativo del Órgano Judicial exceda de diez (10) días en un mismo lugar, el viático se reducirá al 70% a partir del día décimo primero, de acuerdo al Cronograma de Actividades y la categoría respectiva.
2. Cuando se provea alojamiento al servidor judicial, por quienes auspician el evento, se le reconocerá solo el 70 % del viático de acuerdo a la categoría correspondiente.
3. Cuando se provea alimentación al servidor judicial, por quienes auspician el evento, se le reconocerá solo el 80 % del viático de acuerdo a la categoría correspondiente.
4. Cuando la entidad auspiciante provea de hospedaje y alimentación, el servidor judicial percibirá un viático equivalente al 25% de la categoría respectiva.
5. Cuando un servidor judicial deba ejercer una suplencia legal o interinato, se le otorgará el 100% del viático, conforme a la categoría correspondiente.

Artículo 9.- (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DEL VIATICO)

Se prohíbe el pago de viáticos correspondiente a fin de semana (sábado y domingo) o feriado, excepto en los siguientes casos:

1. Cuando las actividades oficiales previstas, justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriado.
2. Cuando las actividades oficiales no previstas, requieran continuar y concluir en fin de semana o feriado.
3. Cuando por la naturaleza de la función pública, se requiera la presencia del servidor judicial desde el inicio del evento y el itinerario de viajes de ese día no asegure su presencia oportuna.
4. Cuando la comisión exceda (5) días hábiles continuos de trabajo.

Los casos previstos en los numerales 1, 3 y 4 del presente artículo, serán autorizados mediante resolución expresa, antes que el servidor judicial se traslade al lugar del evento.

El caso del numeral 2 podrá regularizarse del modo señalado en el párrafo anterior, una vez presentada la solicitud de reintegro de viático, debidamente justificada y respaldada en el Informe de Viaje.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....16/07/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



Artículo 10.- (TIPOS DE VIAJE)

El presente Reglamento, reconoce y regula los siguientes tipos de viajes oficiales:

1. Por Desarrollo Normativo

Este tipo de viaje procede cuando un servidor judicial debe participar en la elaboración de proyectos de normas jurídicas relativas al servicio de justicia.

2. Por Representación Institucional

El viaje por Representación Institucional, procede cuando las máximas autoridades de los entes que conforman el Órgano Judicial, deban participar de un acto oficial por delegación inherente al servicio de justicia, en representación del Órgano Judicial o de uno de sus entes.

3. Por Capacitación

Podrá autorizarse viajes a los servidores judiciales para capacitar o capacitarse en los siguientes casos:

1. El viaje para capacitarse, procede cuando exista invitación cursada por entidad pública o privada, nacional o internacional sobre temas inherentes a la especialidad o funciones que correspondan al cargo de este servidor.
2. El viaje como capacitador, debe responder a un programa de capacitación institucional, estar relacionado exclusivamente a los fines institucionales, y ser aprobado previamente por la Máxima Autoridad de la instancia que corresponda.

4. Por Trabajo

Se considera viaje por trabajo, aquel en que el servidor judicial debe realizar determinadas actividades relativas a sus funciones ordinarias en un lugar distinto a la sede de sus funciones.

5. Por Gestión Administrativa

Se considera viaje por gestión administrativa, aquel en que el servidor judicial debe cumplir actividades relativas a trámites administrativos institucionales en lugar distinto a la sede de sus funciones.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



CAPÍTULO III AUTORIZACIÓN DE VIAJE

SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES

Artículo 11.- (SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE)

Toda solicitud de viaje debe ser presentada con un plazo de 24 horas de anticipación, y autorizada por el inmediato o instancia superior competente, excepto en casos de emergencia y necesidad institucional; adjuntando el itinerario de viaje en ambos casos.

El inmediato o instancia superior que autoriza el viaje, verificará que éste responda a los fines y objetivos del Órgano Judicial y guarde relación con las funciones del servidor judicial beneficiario.

Artículo 12.- (FORMAS DE AUTORIZACIÓN)

1. Los viajes descritos en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 10 del presente Reglamento, necesariamente serán autorizados mediante la máxima instancia que corresponda, emitida con antelación al evento, declarando en comisión al servidor judicial.
2. Los viajes en representación institucional, solo podrán delegarse a servidores judiciales de mayor nivel jerárquico o de libre nombramiento según su competencia.
 - a) El Tribunal Supremo de Justicia estará representado por la o el: Presidenta (e); Decana (o); Subdecana (o); Magistrada (o) titular designada (o) por la Sala Plena y Magistrada (o) Suplente. Asimismo, cuando corresponda representarán institucionalmente por la temática o especialidad, la Asesora o el Asesor y la abogada o el abogado asistente.
 - b) El Tribunal Agroambiental estará representado por la o el: Presidenta (e); Decana (o); Magistrada (o) titular designada (o) por la Sala Plena. Asimismo, representarán institucionalmente por la temática o especialidad, la Asesora o el Asesor y la abogada o el abogado asistente.
 - c) La Directora o el Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial que se encuentra bajo la tuición del Tribunal Supremo de Justicia, representará a ese alto Tribunal por delegación expresa de acuerdo a la naturaleza específica de sus funciones, y cuando corresponda representarán institucionalmente por la temática o especialidad, las (os) Jefes Nacionales que la integran y la Asesora o el Asesor de la DAF del Órgano Judicial.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015


Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJF
ORGANO JUDICIAL



3. Los viajes señalados en los numerales 4 y 5 del artículo 10 del presente Reglamento, serán autorizados mediante memorando, o por instrucción escrita de la autoridad competente cuando corresponda.
4. Los encargados de emitir el memorando autorizando el pago de pasajes y/o viáticos, remitirán una copia de este instrumento, a la Unidad de Personal que corresponda, para fines de control de asistencia del servidor judicial beneficiario.
5. Solo en circunstancias excepcionales debidamente respaldadas, podrá ampliarse el periodo de la misión encomendada, por la misma instancia y con el mismo instrumento que originalmente autorizó el viaje del servidor judicial.
6. La solicitud del reembolso podrá presentarse hasta ocho (8) días hábiles después de que el servidor judicial retornó a la sede de sus funciones.

SECCIÓN II AUTORIZACIÓN A SERVIDORES JUDICIALES ELECTOS

Artículo 13.- (TIPOS DE VIAJE)

1. Los viajes por Desarrollo Normativo, Representación Institucional y Capacitación a eventos de carácter nacional o internacional, podrán ser realizados por las Magistradas o Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia y Tribunal Agroambiental o Consejeras o Consejeros del Consejo de la Magistratura respectivamente.
2. Las Salas Plenas o Plenos de los entes mencionados, serán competentes para autorizar los viajes señalados.

Artículo 14.- (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS)

La autoridad judicial electa que pretenda viajar por cualquiera de los tres tipos de viaje, deberá presentar su solicitud ante Sala Plena o Pleno, una vez aprobada la misma adjuntará los documentos originales que sustentan este tipo de viaje, una Certificación POA, que acredite la programación de la actividad, una Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y Cronograma de Viaje, cuyo documento deberá consignar según las circunstancias: datos de identidad de la autoridad judicial solicitante; duración del viaje; actividad(es) a realizar, especificación de noches pernoctadas en lugar distinto a la sede de sus funciones; medio de transporte, ruta a seguir; escalas, ciudades o poblaciones en las que se detendrá y requerimiento de pasajes o de vehículo oficial, acorde a la ruta.

Artículo 15.- (AUTORIZACIÓN)

La Sala Plena o Pleno autorizará el viaje mediante resolución expresa, declarando en comisión al solicitante, cuya autorización, junto a todos sus antecedentes, será remitida a Presidencia quien emitirá el correspondiente memorando dirigido al Jefe Administrativo y

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Financiero, autorizando la entrega de viáticos y/o pasajes, así como la dotación de vehículo si corresponde, conforme al cronograma de actividades aprobado por Sala Plena.

Artículo 16.- (AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA)

Al inicio de cada gestión judicial las Salas Plenas o Plenos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura por resolución expresa y motivada delegará a la Presidenta o al Presidente de la instancia respectiva, autorizarse así misma(o), a magistradas, magistrados, consejeras y consejeros según corresponda, asistir a eventos nacionales a los que fueran invitados, conforme a sus atributos, competencias y/o especialidades, siempre y cuando la Sala Plena o Pleno no pueda sesionar oportunamente o cuando no exista el quórum respectivo.

Artículo 17.- (PLAZOS)

La declaratoria en comisión de viajes permitidos a las autoridades judiciales electas, deberá tomar en cuenta los siguientes plazos:

TIPO DE VIAJE	DESTINO	PLAZO EN DÍAS	PLAZO EN UN MES
Desarrollo Normativo	Al interior del país	5 días hábiles continuos	10 días hábiles discontinuos
Representación Institucional	Al interior del país	2 días efectivos por actividad	
Representación Institucional	Al exterior del país	5 días efectivos	
Capacitación	Al interior del país		10 días hábiles y efectivos
Capacitación	Al exterior del país		10 días hábiles y efectivos.

**SECCIÓN III
VIAJES DE VOCALES Y JUECES DEL ORGANO JUDICIAL**

Artículo 18.- (TIPOS DE VIAJE)

- Las (os) Vocales y Jueces en las diferentes jurisdicciones, solo podrán trasladarse en misión oficial, cuando el motivo del viaje, se encuentre contemplado en los numerales 1 o 3 del artículo 10 del presente Reglamento, salvo los viajes por representación institucional por Distrito Judicial de la Presidenta o Presidente y/o de las (os) Vocales de los Tribunales Departamentales de Justicia.
- Las (os) Jueces también podrán realizar viajes por trabajo, cuando deban asumir una suplencia legal en el mismo Distrito Judicial, en cuyo caso se aplicará el procedimiento de autorización de viaje por trabajo, previsto para servidores de apoyo judicial.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



3. Para el caso de Jueces y Conciliadores itinerantes, únicamente se reconocerá el pago de pasajes de ida y vuelta al lugar de residencia.
4. Las Salas Plenas del Tribunal Agroambiental y de los Tribunales Departamentales de Justicia, serán competentes para autorizar los viajes, a solicitud de las (os) Vocales y/o Jueces, o por instrucción directa de la autoridad colegiada.

Artículo 19.- (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS)

La autoridad judicial que pretenda viajar conforme a lo reglamentado en el art. 18 numeral 1 del presente Reglamento, deberá presentar su solicitud ante Sala Plena, una vez aprobada dicha solicitud adjuntará los documentos originales que sustentan este tipo de viaje, una certificación POA, que acredite la programación de la actividad, una certificación de disponibilidad presupuestaria y cronograma de viaje, cuyo documento deberá consignar según las circunstancias: datos de identidad de la autoridad judicial solicitante, duración del viaje, actividad(es) a realizar, especificación de noches pernoctadas en lugar distinto a la sede de sus funciones, medio de transporte, ruta a seguir, escalas, ciudades o poblaciones en las que se detendrá y requerimiento de pasajes o de vehículo oficial, acorde a la ruta.

Artículo 20.- (AUTORIZACIÓN)

La Sala Plena del Tribunal Agroambiental y de los Tribunales Departamentales de Justicia autorizarán el viaje mediante Resolución expresa, declarando en comisión al solicitante, cuya autorización, junto a todos sus antecedentes, será remitida a Presidencia, quien emitirá el correspondiente memorando dirigido al Jefe Administrativo y Financiero, autorizando la entrega de viáticos y/o pasajes, así como la dotación de vehículo si corresponde, conforme al Cronograma de Actividades.

Artículo 21.- (PLAZOS)

La declaratoria en comisión por los viajes permitidos a Vocales y Jueces, deberá tomar en cuenta los siguientes plazos:

TIPO DE VIAJE	DESTINO	PLAZO EN DÍAS	PLAZO EN UN MES
Desarrollo Normativo	Al interior del país	5 días hábiles continuos	10 días hábiles discontinuos
Representación Institucional (*)	Al interior del país	2 días efectivos por actividad	
Capacitación	Al interior del país		10 días hábiles y efectivos
Capacitación	Al exterior del país		10 días hábiles y efectivos

(*) Solo para Vocales y Presidentes de los Tribunales Departamentales de Justicia.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015

Fátima Dagnillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Artículo 22.- (AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA)

1. Al inicio de cada gestión judicial la Sala Plena del Tribunal Agroambiental por Resolución expresa y motivada delegará a su presidenta o presidente, autorizar a Jueces, asistir a eventos nacionales a los que fueran invitados o convocados conforme a sus atributos, competencias y/o especialidades, siempre y cuando la Sala Plena no pueda sesionar oportunamente o cuando no exista el quórum respectivo.
2. En el caso de los Tribunales Departamentales de Justicia al inicio de cada gestión judicial sus Salas Plenas por Resolución expresa y motivada delegarán a la Presidenta o Presidente autorizarse así misma (o), a Vocales y Jueces según corresponda, asistir a eventos nacionales a los que fueran invitadas (os) o convocadas(os) conforme a sus atributos, competencias y/o especialidades, siempre y cuando la Sala Plena no pueda sesionar oportunamente o cuando no exista el quórum respectivo.

**SECCION IV
VIAJES DE SERVIDORES DE APOYO JUDICIAL**

Artículo 23.- (TIPOS DE VIAJE)

1. Los servidores de apoyo judicial, solo podrán trasladarse en misión oficial, cuando el motivo del viaje, se encuentre contemplado en el numeral 1 o 3 del artículo 10 del presente Reglamento.

Excepcionalmente, los servidores comprendidos en el numeral 4 del presente artículo podrán trasladarse en representación institucional, previa delegación emitida por Sala Plena.

2. La Presidenta o Presidente del Tribunal del que depende el servidor de apoyo judicial, será competente para autorizar los viajes por capacitación, a solicitud de la autoridad judicial de la que depende el solicitante.

En el caso de viajes internacionales para capacitación estos deben ser autorizados por Sala Plena del ente pertinente.

3. Los viajes por trabajo de servidores de apoyo judicial, serán autorizados mediante memorando o instrucción escrita de Presidencia y estará respaldado en la documentación señalada en el artículo 24 del presente Reglamento.
4. Por la naturaleza de las funciones que desempeñan en el Tribunal Supremo y Tribunal Agroambiental también serán autorizados los viajes de los letrados, abogados asistentes y abogados de despacho.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....16/07/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Artículo 24.- (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS)

El servidor de apoyo judicial que pretenda viajar por trabajo o capacitación al interior del país, deberá presentar su solicitud con la conformidad de su inmediato superior, ante Presidencia, acompañando los documentos originales que sustentan este tipo de viaje, una certificación POA, que acredite la programación de la actividad, una certificación de disponibilidad presupuestaria y cronograma de viaje, cuyo documento deberá consignar según las circunstancias: datos de identidad del solicitante, duración del viaje, actividad(es) a realizar, especificación de noches pernoctadas en lugar distinto a la sede de sus funciones, medio de transporte, ruta a seguir, escalas, ciudades o poblaciones en las que se detendrá y requerimiento de pasajes o de vehículo oficial, acorde a la ruta.

Para viajes al exterior del país por trabajo o capacitación se deberá cumplir con todos los requisitos del párrafo precedente debiendo ser presentados ante Sala Plena del ente correspondiente.

Artículo 25.- (AUTORIZACIÓN)

La solicitud por los tipos de viaje reglamentados en el art. 23 numeral 1, la Presidenta o Presidente del Tribunal, autorizará el viaje mediante Resolución expresa, declarando en comisión al solicitante, cuya autorización, junto a todos sus antecedentes, será remitida al Secretario de Presidencia, funcionario que emitirá el correspondiente memorando dirigido al Jefe Administrativo y Financiero, autorizando la entrega de viáticos y/o pasajes, así como la dotación de vehículo si corresponde, conforme al cronograma de actividades aprobado por Sala Plena.

Artículo 26.- (AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA)

En caso de impedimento o ausencia temporal de la Presidenta o Presidente, el viaje podrá ser autorizado por la Decana o Decano del Tribunal que corresponda, tomando en cuenta la importancia del evento, a los fines y objetivos de la institución.

**SECCIÓN V
VIAJES DE SERVIDORES JUDICIALES
ADMINISTRATIVOS**

Artículo 27.- (PERSONAL COMPRENDIDO)

Se encuentran comprendidos en esta Sección, todos los demás servidores judiciales que cumplen funciones administrativas en las jurisdicciones ordinaria y agroambiental, del Consejo de la Magistratura y de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, los funcionarios de libre nombramiento de asesoramiento técnico especializado de todos los entes del Órgano Judicial; consultores individuales de línea, personal eventual y edecanes de la Policía Boliviana, que prestan sus servicios en este Órgano.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Artículo 28.- (TIPOS DE VIAJE)

1. La Directora o Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, podrá viajar por cualquiera de las modalidades contempladas del Artículo 10 del presente Reglamento.
2. Los demás servidores judiciales administrativos descritos en el artículo anterior, podrán viajar por cualquiera de las modalidades de viaje señaladas en el artículo 10 de esta norma, con excepción de viajes por Representación Institucional, salvo lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 12 del presente Reglamento.
3. Quedan excluidos de la excepción, quienes ejerzan la función de Encargado Distrital del Consejo de la Magistratura, Jefe Administrativo y Financiero de las Oficinas Departamentales de la DAF, así como del Coordinador Departamental, de Seguimiento Jurisdiccional del Tribunal Agroambiental del Órgano Judicial, por actos de representación institucional a nivel departamental.
4. Los consultores individuales de línea, personal eventual y edecanes de la Policía Boliviana, que prestan servicios en el Órgano Judicial, podrán trasladarse cuando la entidad lo requiera por razones de trabajo o capacitación.

Artículo 29.- (REQUISITOS)

El servidor judicial administrativo, consultor individual de línea o personal eventual que pretenda viajar, deberá presentar su solicitud, acompañando los documentos originales que sustentan el tipo de viaje, una certificación POA, que acredite la programación de la actividad, una certificación de disponibilidad presupuestaria y cronograma de actividades, cuyo documento deberá contemplar: datos de identidad del solicitante, duración del viaje, actividad(es) a realizar, especificación de noches pernoctadas en lugar distinto a la sede de sus funciones, medio de transporte, ruta a seguir, escalas, ciudades o poblaciones en las que se detendrá y requerimiento de pasajes o de vehículo oficial, acorde a la ruta a seguir.

Artículo 30.- (AUTORIZACIÓN DE VIAJE)

1. **De la Jurisdicción Ordinaria;** la Presidenta o Presidente del Tribunal Supremo de Justicia o Tribunal Departamental de Justicia del que depende el servidor judicial administrativo será competente para autorizar los viajes.
2. **De la Jurisdicción Agroambiental;** la Presidenta o Presidente del Tribunal Agroambiental será la autoridad competente para autorizar los viajes del servidor judicial administrativo de esta jurisdicción.
3. **Del Consejo de la Magistratura;** el Pleno del Consejo de la Magistratura, autorizará los viajes de su personal administrativo. En caso de que el Pleno del Consejo de la Magistratura no pudiera sesionar, de manera extraordinaria la Presidenta o Presidente autorizara el viaje o en suplencia de estos corresponderá a

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....16/07/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



la Decana o Decano, tomando en cuenta la importancia del evento, a los fines y objetivos de la institución.

Los Jueces disciplinarios serán autorizados por Sala Plena del Consejo de la Magistratura pudiendo delegar esta facultad de manera expresa a los Encargados Distritales del Consejo de la Magistratura que corresponda.

Corresponderá al Encargado Distrital, autorizar los viajes al área rural de su personal dependiente, por actividades programadas en su POA.

- 4. De la Dirección Administrativa y Financiera;** el personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y los Jefes Administrativos y Financieros de las Oficinas Departamentales, serán autorizados por la Directora o Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Los Jefes Administrativos y Financieros de las Unidades de Enlace del Tribunal Supremo y del Tribunal Agroambiental del Órgano Judicial, serán autorizados por los Presidentes de estas instancias y, en el caso del Consejo de la Magistratura por su Pleno.

Corresponderá a los Jefes de Enlace del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura, así como a los Jefes Administrativos y Financieros de las Oficinas Departamentales de la D.A.F., autorizar los viajes de su personal dependiente, por actividades programadas en su POA debidamente justificadas.

- 5. El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial** será competente para autorizar el viaje de los Magistrados miembros de esta instancia así como será competente para autorizar los viajes de la Directora o Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial. Cuando el Directorio no pueda sesionar oportunamente o cuando no exista el quórum respectivo, la Presidenta o Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, del Tribunal Agroambiental o la Decana o Decano del Tribunal Supremo de Justicia, también podrán autorizar los viajes de la máxima autoridad ejecutiva de la D.A.F.

En casos excepcionales de viajes al exterior de personal de la Dirección Administrativa y Financiera será autorizado por su Directorio.

- 6.** Los edecanes de la Policía Boliviana, serán incorporados a la solicitud de viaje de las presidentas o presidentes del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, así como los Tribunales Departamentales de Justicia.

Artículo 31.- (MODALIDAD DE AUTORIZACIÓN)

La autoridad legal competente autorizará el viaje por Resolución expresa o mediante memorando según el tipo de viaje, cuya autorización, junto a todos sus antecedentes, será

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



remitada a Secretaría, instancia que emitirá el correspondiente memorando dirigido a la Unidad de Finanzas respectiva, autorizando la entrega de viáticos y/o pasajes, así como la dotación de vehículo si corresponde, conforme al cronograma de actividades aprobado por la autoridad competente.

CAPÍTULO IV ENTREGA DE VIATICO Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Artículo 32.- (ASIGNACIÓN)

La asignación de viático se realizará por intermedio de la Unidad de Contabilidad del ente del cual depende el servidor judicial beneficiario, previa verificación de la autorización respectiva, las certificaciones de disponibilidad presupuestaria y programación de operaciones, debiendo el área de contabilidad cumplir con los siguientes pasos:

1. El encargado de viáticos elaborará la planilla de cálculo de viático.
2. Una vez elaborada dicha planilla el responsable de presupuestos elaborará el preventivo correspondiente por el monto total de los viáticos asignados al funcionario, según las partidas establecidas en base a la planilla elaborada por el encargado de viáticos.
3. El monto del viático será abonado a la cuenta del servidor judicial por un importe equivalente al 87%, a través de un comprobante C-31, en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibido el Memorando de autorización de viaje, posteriormente el 13% restante se le depositará una vez presentado su descargo de viaje en un plazo máximo de 3 días hábiles, conforme lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 33.- (CONTROL DE ENTREGA DE VIATICO)

El control de entrega de fondos por viático, estará a cargo de los Jefes Administrativos y Financieros de las Unidades Enlace en los entes con jurisdicción nacional; y por los Jefes Administrativos y Financieros en las Oficinas Departamentales de la DAF del Órgano Judicial.

En la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, esta función estará a cargo de la Unidad Nacional de Finanzas.

Artículo 34.- (OTROS GASTOS DE VIAJE)

Si el viaje debe realizarse en vehículo oficial, se entregará al chofer asignado, un importe correspondiente a gastos de viaje, para cubrir la tasa de circulación, compra de combustible, eventualmente mantenimiento y reparación del vehículo y otros relacionados

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,16/07/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



a la actividad mediante el fondo rotatorio. A este efecto el conductor asignado presentará una estimación de los gastos que podría realizar.

CAPÍTULO V DESCARGOS DE VIAJE

Artículo 35.- (PRESENTACIÓN DE DESCARGO DE VIAJE)

El descargo de viaje comprende los siguientes documentos:

1. Informe de Viaje.
2. Formulario de Rendición de cuentas.
3. Formulario correspondiente al RC-IVA y notas fiscales originales adjuntas.
4. Pases abordo original en caso de viajes por vía aérea; en caso de extravío el servidor judicial podrá presentar como descargo la certificación que acredite su viaje otorgada por la línea aérea correspondiente.
5. Pasajes originales de viajes realizados vía terrestre (Nota fiscal o recibo según corresponda), emitidos a nombre de la entidad.
6. La nota fiscal deberá estar emitida a nombre y con el NIT de la entidad; en el caso de los recibos de viajes interprovinciales deberán estar emitidos a nombre del funcionario y de la entidad correspondiente.

Artículo 36.- (INFORME DE VIAJE)

El informe de viaje es un documento formal que realiza el servidor judicial, respecto al cumplimiento de la misión encomendada, debiendo contener mínimamente los siguientes aspectos:

1. Día y hora de salida y retorno
2. Resumen de la agenda y las actividades detalladas realizadas por día
3. Resultados obtenidos
4. Conclusiones y recomendaciones.

Artículo 37.- (FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS)

Es un documento que contiene:

1. Nombre completo del servidor público que recibió recursos por concepto de pasajes y viáticos.

La presente fotocopia es copia
del del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



2. Concepto del viaje.
3. Desglose de los fondos recibidos en cargo de cuenta.
4. Tiempo o días de permanencia de la comisión.
5. Importe del RC-IVA sobre viáticos.
6. Importe por reintegro de viático y/o pasajes, si corresponde
7. Firma y sello del interesado y de la autoridad o instancia superior que autorizó el viaje.

Artículo 38.- (DESCARGOS DE VIAJE EN VEHICULO OFICIAL)

Cuando los viajes se realizaran en vehículos oficiales, el conductor deberá presentar como descargo los siguientes documentos:

1. Respaldos originales de todos los gastos emergentes a la utilización del vehículo oficial.
2. Formulario de desglose de los gastos efectuados, este documento deberá llevar el visto bueno del inmediato o instancia superior competente.

Artículo 39.- (PRESENTACIÓN DE DESCARGO DE VIAJE)

El descargo de viaje, debe ser dirigido y presentado a la instancia o servidor judicial inmediato superior de acuerdo a la estructura organizacional de cada ente del Órgano Judicial.

Artículo 40.- (CONFORMIDAD Y REMISION DEL DESCARGO DE VIAJE)

El inmediato o instancia superior, dará su conformidad al informe de viaje y al formulario de rendición de cuentas presentadas, remitiendo toda la documentación a la instancia administrativa y financiera que corresponda, en el plazo máximo de 2 días hábiles, conforme al artículo 33 del presente Reglamento.

Cuando el inmediato superior, constituya una instancia colegiada, la conformidad al descargo, será otorgada por la Presidenta o Presidente o en su defecto por la Decana o Decano de dicha instancia.

Los Encargados Distritales del Consejo de la Magistratura remitirán a la Jefatura Administrativa Financiera los descargos de sus viajes, únicamente con su firma, en el plazo establecido en el presente reglamento, debiendo remitir una copia al Plenario del Consejo de la Magistratura para su conformidad.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....16/07/2015.....

Fátima Delgado Fillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Artículo 41.- (PLAZO DE PRESENTACIÓN)

El servidor judicial tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir del primer día de haber retornado a la sede de sus funciones, para presentar su descargo de viaje por los viáticos y pasajes recibidos.

El plazo señalado en el párrafo precedente, será interrumpido cuando sea debida y documentadamente justificado y se halle comprendido en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario sea declarado en comisión para realizar un nuevo viaje durante el plazo de presentación del informe.
2. Cuando el funcionario por motivos de salud se vea imposibilitado de concurrir a su fuente laboral, previa baja médica.

Artículo 42.- (CIERRE CONTABLE)

Para el cierre contable con la consiguiente asignación del gasto y ejecución presupuestaria, las instancias administrativas y financieras de la DAF, conforme al artículo 33 del presente reglamento, son responsables de analizar, el plazo de presentación, como la validez y pertinencia de los documentos que respaldan el gasto efectuado, así como efectuar la devolución total o parcial del importe retenido por concepto del impuesto RC-IVA, debiendo verificar la presentación de la siguiente documentación:

1. Informe de Viaje.
2. Formulario de Rendición de cuentas.
3. Formulario correspondiente al RC IVA y notas fiscales originales adjuntas
4. Pases abordo original en caso de viajes por vía aérea; en caso de extravío el servidor judicial podrá presentar como descargo la certificación que acredite su viaje otorgada por la línea aérea correspondiente.
5. Pasajes originales de viajes realizados vía terrestre (factura o recibo según corresponda), emitidos a nombre de la entidad.
6. La factura deberá estar emitida a nombre de la entidad y NIT correspondiente; en el caso de los recibos de viajes interprovinciales deberá estar emitida a nombre del funcionario y de la entidad correspondiente.
7. Documentos de respaldo de todos los gastos emergentes de la utilización del vehículo oficial, cuando el viaje se hubiese realizado por este medio;

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL



Artículo 43.- (GASTO PARTICULAR)

La falta de presentación del descargo de viaje o de rendición de cuentas, dentro del plazo fijado por el presente Reglamento, constituye una presunción legal de gasto en fines particulares; caso en el cual, la instancia administrativa, deberá disponer el correspondiente descuento salarial hasta el importe del monto asignado, tanto por viático como por pasajes y gastos de viaje, del haber mensual siguiente del servidor judicial comisionado, sin que constituya justificativo alguno, el que la comisión hubiese alcanzado los resultados esperados.

Artículo 44.- (DESCARGOS DEL RC-IVA SOBRE VIÁTICOS)

Junto al descargo de viaje, el servidor judicial, podrá solicitar la compensación del crédito fiscal con la presentación de notas fiscales o facturas, conforme la normativa tributaria vigente, procediendo de la siguiente manera:

1. Tanto en viajes al interior como al exterior del país, presentará facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales, relacionados o no al viaje realizado, junto al formulario correspondiente (Form. 110 Da Vinci- Presentación de Notas Fiscales).
2. Las notas fiscales presentadas, deberán cumplir con lo establecido en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987.
3. Las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes serán válidos siempre que su antigüedad no sea mayor a ciento veinte (120) días calendario anteriores al día de su presentación.
4. Si el servidor judicial no presenta notas fiscales en el formulario respectivo, el importe retenido por concepto del RC-IVA, se consolidará a favor del Servicio de Impuestos Nacionales, cuyo importe será depositado a fin de mes.
5. Si el crédito fiscal por presentación de notas fiscales, no cubre el 100% del impuesto retenido, la diferencia se consolidará a favor del Servicio de Impuestos Nacionales.

Artículo 45.- (REEMBOLSO DEL RC-IVA)

Una vez presentado el formulario de descargo del RC-IVA dentro de plazo, la Unidad de Contabilidad, procederá a realizar el reembolso del crédito fiscal por el monto descargado a favor del servidor judicial.

Artículo 46.- (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE)

Cuando por alguna circunstancia el viaje quede cancelado o la misión hubiere concluido antes de lo previsto, el servidor judicial está en la obligación de devolver el importe no utilizado.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015

Fátima Dolgashillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La devolución se realizará, a través del formulario de descargo, acompañando el comprobante de depósito bancario a la Cuenta Fiscal del ente respectivo, dentro de los 2 días hábiles de haber percibido los recursos en caso de no haberse realizado el viaje.

En caso de que el servidor judicial no realice el depósito en el término señalado, la Unidad Administrativa Financiera tiene la obligación de solicitar el descuento del haber mensual del servidor judicial imputable al mes siguiente.

Artículo 47.- (SISTEMA INFORMATICO)

La solicitud, la autorización respectiva, el informe de viaje y la rendición de cuentas, serán registradas mediante sistema informático una vez que el mismo sea desarrollado por la Unidad Nacional de Sistemas Informáticos y Comunicaciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial. Mientras el sistema no esté desarrollado estos registros se efectuarán de forma manual.

**CAPÍTULO VI
DE LOS PASAJES**

Artículo 48.- (PASAJE AÉREO)

El Órgano Judicial, reconoce la compra de pasajes aéreos para todos los viajes oficiales de sus servidores judiciales, incluyendo a los magistrados suplentes cuando asuman la titularidad en casos especiales.

Para la provisión de pasajes aéreos, la instancia que emite la autorización correspondiente, hará llegar una copia de la resolución o el memorando de autorización de viaje, al servidor judicial encargado del trámite de reserva y emisión de pasajes del ente respectivo, quien deberá realizar de forma inmediata la reserva de pasajes, conforme a la autorización y de acuerdo al cronograma de viaje aprobado (rutas y fechas).

La compra de pasajes aéreos para los magistrados suplentes que asuman la titularidad en casos especiales, procederá previa convocatoria expresa de la autoridad o instancia competente.

Artículo 49.- (MODIFICACIÓN DE RUTAS AÉREAS)

Será responsabilidad del servidor judicial encargado del trámite de reserva y emisión de pasajes, establecer una ruta económica y conveniente de viaje, presentado por el solicitante. Cualquier alteración al itinerario del viaje deberá ser debidamente justificada y respaldada en el informe de viaje.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 16/07/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



El itinerario podrá alterarse por causas atribuibles a fuerza mayor o fortuita al servidor público. Este itinerario no podrá alterarse, salvo autorización de la instancia que autorizó el viaje.

La alteración de rutas no autorizada, que signifique mayor erogación de recursos para el Órgano Judicial dará lugar al cobro de la diferencia, mediante descuento salarial.

Artículo 50.- (DEVOLUCIÓN DE PASAJES AEREOS)

Si por alguna circunstancia el servidor judicial no realizara el viaje, está en la obligación de devolver el pasaje al servidor judicial encargado del trámite de reserva y emisión de pasajes aéreos con nota de atención, quien a su vez se encargará de su anulación o cambio.

Las Unidades Administrativas y Financieras serán las que determinarán, la responsabilidad del servidor judicial que no hubiera utilizado o devuelto el pasaje, de acuerdo a la presentación del descargo que no hubiera sido adecuadamente sustentado.

Artículo 51.- (OTROS PASAJES)

Para la compra de pasajes en otro medio de transporte público, se entregará al servidor judicial el importe por este concepto, como gastos de viaje con cargo a rendición de cuenta documentada.

Los boletos adquiridos serán emitidos a nombre del ente del que depende el servidor judicial y deberán consignar el NIT de aquél.

En caso de viajes interprovinciales, los pasajes podrán ser emitidos tanto a nombre del funcionario y del Órgano Judicial siempre y cuando la empresa de transporte no emita factura. Si la empresa emite factura tendrá que ser rotulada a nombre del Órgano Judicial con el NIT correspondiente.

Artículo 52.- (ASPECTOS COMPLEMENTARIOS)

Cualquier modificación al presente Reglamento, se efectuará con la aprobación del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Artículo 53.- (VIGENCIA)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución de Directorio.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....16/07/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



**CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- PRIMERA.-** En el caso de Magistradas (os) suplentes, que hubieran sido convocados a Juicios especiales, por el Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, de manera excepcional procederá el pago de pasajes aéreos o terrestres, por el traslado a la ciudad de Sucre, a objeto de asistir a las audiencias programadas en esos juicios, incluyendo su retorno al lugar de residencia habitual.
- SEGUNDA.-** El pago de pasajes aéreos o terrestres, por el traslado efectuado, procederá previa presentación de la constancia o certificación de asistencia a las audiencias programadas, así como el pase a bordo, pasaje terrestre y la nota fiscal original, emitida a nombre y con el NIT de la entidad, según corresponda.

Lic. MFM. Roger G. Palacios Cuiza
DIRECTOR GENERAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre... /16/07/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL