



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial
Dirección Administrativa y Financiera
Sucre - Bolivia

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO DAF N° 24/2021
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL**

VISTOS: La Ley N° 025 del Órgano Judicial de 24 de junio de 2010; la Ley N° 371 de 15 de mayo de 2013 de Residencia y Declaratoria en Comisión de Autoridades Jurisdiccionales; el Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, el proyecto de Reglamento de Viáticos y Pasajes, los antecedentes remitidos; y

CONSIDERANDO.- Que, el artículo 15 parágrafo I de la Ley 025 del Órgano Judicial, dispone; que el Órgano Judicial sustenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado, Leyes y Reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la Constitución.

Que, por otra parte, el artículo 226 de la ley precedentemente citada, dispone que la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial es una entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica, 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.

CONSIDERANDO.- Que, mediante Instructivo N° 17-DGAF-2021 en fecha 5 de abril de 2021, el Director General designa una Comisión de Análisis, Revisión y Ajustes al Reglamento de Viáticos y Pasajes del Órgano Judicial, conforme las observaciones emitidas por la Unidad Nacional de Auditoría Interna de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Que, la Comisión designada, presenta el proyecto de "Reglamento de Viáticos y Pasajes" a objeto de que sea analizado por la Unidad Nacional de Asesoría Jurídica de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial a efecto de que sea posteriormente considerado para su aprobación por la instancia señalada por ley que se detallara en la presente Resolución.

CONSIDERANDO.- El Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría aprobado por D.S. N° 23215 de 22 de junio de 1992, en el artículo 21, dispone que: *"La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades"*. Dicha normatividad comprende: Inc. c) *"Los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por*





Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial
Dirección Administrativa y Financiera
Sucre - Bolivia

los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o de que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia” .

CONSIDERANDO.- 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; establecer como establecer los aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del estado emergentes de 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, empres públicas, entidades financieras bancarias y no bancarias y todas aquellas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.

Que, la Disposición Final Primera de la citada normativa establece: "Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, **deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos**".

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.

CONSIDERANDO.- Que, del Informe Técnico DAF-OJ/P.N. N° 001/2021 emitido por la comisión conformada para realizar el proyecto de "Reglamento de Viáticos y Pasajes del Órgano Judicial", establece que se procedió a elaborar el documento, mismo se encuentra enmarcado dentro de los parámetros legales y de la normativa administrativa vigente.

CONSIDERANDO.- Que, el Informe Legal DAF-OJ/U.N.A.J. N° 625/2021 de 19 de octubre de 2021, emitido por la Unidad Nacional de Asesoría Jurídica de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial recomienda la aprobación del nuevo "Reglamento de Viáticos y Pasajes del Órgano Judicial", considerando que el mismo se encuentra justificado de acuerdo a los argumentos expuestos por la Comisión conformada, además de encontrarse enmarcado dentro la normativa legal vigente, así mismo se establece que es facultad del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial aprobar los instrumentos normativos internos para la Entidad.

CONSIDERANDO.- Que, conforme el numeral 4) del artículo 229 de la Ley N° 025 es atribución del Directorio Aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial
Dirección Administrativa y Financiera
Sucre - Bolivia

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

RESUELVE:

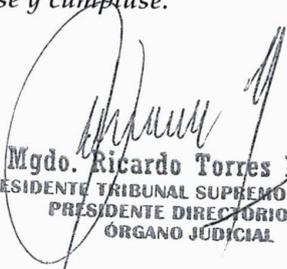
PRIMERO.- APROBAR el nuevo "Reglamento de Viáticos y Pasajes del Órgano Judicial", en sus cincuenta (50) artículos y una Disposición Transitoria, para su vigencia a partir de la fecha.

SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la Resolución DAF N° 20/2017 de 13 de octubre de 2017; y sus modificaciones aprobada con Resolución de Directorio DAF N° 021/2020 de 17 de diciembre de 2020 del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, y toda disposición interna contraria a la presente Resolución.

TERCERO.- ENCOMENDAR, al Director General Administrativo y Financiero, la socialización y difusión del Reglamento de Viáticos y Pasajes del Órgano Judicial, para su cumplimiento.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, a los tres (03) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

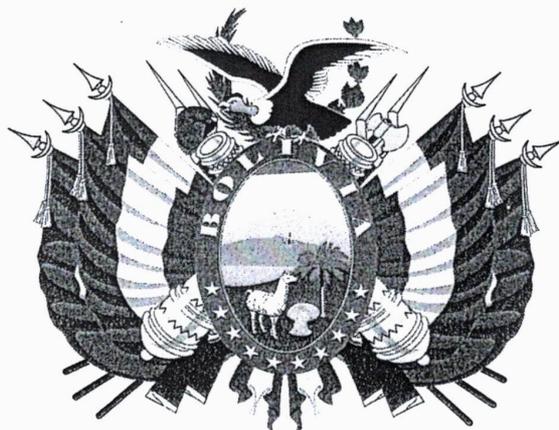
Regístrese, Comuníquese y cúmplase.


Mgdo. Ricardo Torres Echalar
PRESIDENTE TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
PRESIDENTE DIRECTORIO DAF
ÓRGANO JUDICIAL


Lic. Esteban Miranda Terán
DECANO TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DIRECTORIO DAF
ÓRGANO JUDICIAL


Mgda. Elva Perceyos Cuellar
PRESIDENTA TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DAF
ÓRGANO JUDICIAL

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**



**ÓRGANO JUDICIAL
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL
ÓRGANO JUDICIAL**

**GESTIÓN 2021
Sucre-Bolivia**



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**



**ÓRGANO JUDICIAL
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL
ÓRGANO JUDICIAL**

**GESTIÓN 2021
Sucre-Bolivia**



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	1 de 35

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ORGANO JUDICIAL

INDICE GENERAL

DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1. OBJETO	4
Artículo 2. MARCO LEGAL.....	4
Artículo 3. DEFINICIONES	4
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
Artículo 5. VIÁTICO.....	6
Artículo 6. CATEGORIAS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.....	7
Artículo 7. ESCALA DE VIÁTICOS	7
Artículo 8. CÁLCULO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.....	9
Artículo 9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS	9
Artículo 10. RESTRICCIONES PARA EL PAGO VIATICO.....	10
Artículo 11. ESTIPENDIO PARA PERSONAL ITINERANTE.....	11
Artículo 12. TIPOS DE VIAJE.....	11
Artículo 13. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE.....	13
Artículo 14. FORMAS DE AUTORIZACIÓN	13
Artículo 15.- (PLAZOS DE DECLARATORIA EN COMISIÓN)	15
CAPITULO II.....	15
VIAJES DE AUTORIDADES ELECTAS.....	15
Artículo 16. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
Artículo 17. AUTORIZACIÓN	15
Artículo 18. AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA	16
CAPÍTULO III.....	16
VIAJES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES	16
Artículo 19. TIPOS DE VIAJE DE PRESIDENTES, VOCALES Y JUECES.....	16
Artículo 20. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
Artículo 21. AUTORIZACIÓN	17
Artículo 22. AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA	17
CAPÍTULO IV	18



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	2 de 35

VIAJES DE SERVIDORES DE APOYO JUDICIAL Y DE SERVICIOS JUDICIALES.....	18
Artículo 23. TIPOS DE VIAJE DE SERVIDORES DE APOYO JUDICIAL Y DE SERVICIOS JUDICIALES.....	18
Artículo 24. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
Artículo 25. AUTORIZACIÓN.....	18
Artículo 26. AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA.....	19
CAPITULO V.....	19
VIAJES DE SERVIDORES JUDICIALES ADMINISTRATIVOS.....	19
Artículo 27. PERSONAL COMPRENDIDO.....	19
Artículo 28. TIPOS DE VIAJE.....	19
Artículo 29. REQUISITOS.....	20
Artículo 30. AUTORIZACIÓN DE VIAJE.....	21
CAPÍTULO VI.....	23
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CIERRE CONTABLE..	23
Artículo 31. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.....	23
Artículo 32. OTROS GASTOS DE VIAJE.....	25
Artículo 33. DOCUMENTOS DEL DESCARGO DE VIAJE.....	26
Artículo 34. INFORME DE VIAJE.....	27
Artículo 35. FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	28
Artículo 36. DESCARGOS DE VIAJE EN VEHÍCULO OFICIAL.....	28
Artículo 37. PRESENTACIÓN DE DESCARGO DE VIAJE.....	29
Artículo 38. APROBACIÓN DEL INFORME DE VIAJE Y REMISIÓN DEL DESCARGO DE VIAJE.....	29
Artículo 39. PLAZO DE PRESENTACIÓN.....	30
Artículo 40. CIERRE CONTABLE.....	30
Artículo 41. PRESUNCIÓN DE GASTO PARTICULAR.....	31
Artículo 42. ANULACIÓN DE VIAJE, DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	31
Artículo 43. SISTEMA INFORMÁTICO.....	32
CAPÍTULO VII.....	32
OTORGACIÓN DE PASAJES.....	32
Artículo 44. PASAJE AÉREO.....	32
Artículo 45. MODIFICACIÓN DE RUTAS AÉREAS.....	33



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	3 de 35

Artículo 46. OBLIGACIÓN DE INFORMAR DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS.....	33
Artículo 47.- OTROS PASAJES.....	34
Artículo 48. MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO	34
Artículo 49. VIGENCIA	34
Artículo 50. DISPOSICIÓN ABROGATORIA	34
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	35
ÚNICA. SISTEMA HORUS.....	35



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	4 de 35

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento, tiene por objeto regular los viajes oficiales, asignación de viáticos y pasajes en el Órgano Judicial; así como, las categorías, procedimientos, atribuciones y responsabilidad emergentes de la aplicación de éste Reglamento.

Artículo 2. MARCO LEGAL

Constituyen marco legal del presente Reglamento:

1. La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales;
2. Ley 025 del Órgano Judicial de 29 de junio de 2010;
3. Ley N° 371 de 15 de mayo de 2013 de Residencia y Declaratoria en Comisión de Autoridades Jurisdiccionales;
4. Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, sobre escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos;
5. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
6. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, de modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
7. Resolución Ministerial N° 1111 que aprueba el reglamento de permisos oficiales, permisos personales y becas estatales.

Artículo 3. DEFINICIONES

1. **Autoridades Electas.** Son autoridades electas las magistradas y magistrados del Tribunal Supremo de Justicia, magistradas y magistrados del Tribunal Agroambiental y Consejeras y Consejeros del Consejo de la Magistratura.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	5 de 35

2. **Autoridades Jurisdiccionales.** Son autoridades jurisdiccionales los Presidentes, Vocales y Jueces de los Tribunales Departamentales de Justicia y Jueces del Tribunal Agroambiental.
3. **Servidores de Apoyo Judicial y Servicios Judiciales.** Son servidores de apoyo judicial la conciliadora o el conciliador, la secretaria o el secretario, la o el auxiliar y la o el oficial de diligencias del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Tribunales Departamentales de Justicia y Juzgados Agroambientales. Son servidores de Servicios Judiciales, todos aquellos servidores dependientes de la Unidad Nacional de Gestión de Servicios Judiciales del Tribunal Supremo de Justicia y de los Tribunales Departamentales de Justicia, Plataformas de Atención al Público e Informaciones, Ventanillas de Servicios Comunes, Personal de apoyo interdisciplinario, personal de Protocolo y Prensa, Biblioteca, Archivos Judiciales y Oficinas Gestoras de Procesos. Se incluye a Consultores Individuales de línea y personal eventual.
4. **Servidores Judiciales Administrativos.** Los servidores judiciales administrativos son aquellos dependientes de la Dirección Administrativa y Financiera (Nacional), Unidades de Enlace Administrativo y Financiero del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura, Oficinas Departamentales Administrativas y Financieras de los Tribunales Departamentales de Justicia y funcionarios del Consejo de la Magistratura y sus representaciones distritales. Se incluye a Consultores Individuales de línea y personal eventual.
5. **Entes del órgano judicial.** Son entes del Órgano Judicial el Tribunal Supremo de Justicia, el Tribunal Agroambiental, el Consejo de la Magistratura, la Dirección Administrativa y Financiera y los Tribunales Departamentales de Justicia.
6. **Servidor Judicial.** Es servidor judicial la o el funcionario que dependa de cualquiera de los entes del Órgano Judicial.
7. **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.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	6 de 35

8. **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.
9. **Estipendio.** El estipendio consiste en la entrega de una suma de dinero, para que el servidor judicial cancele los gastos de alimentación diaria en viaje de itinerancia.
10. **Solicitud por Ampliación de Viaje.** se realiza cuando el viaje de un funcionario ha sido ampliado y es registrada antes de su retorno al lugar sede de sus funciones.
11. **Solicitud de Reintegro de Viaje.** se realiza cuando el viaje de un funcionario ha sido ampliado y es registrada después de su retorno al lugar sede de sus funciones. También se considera reintegro cuando el funcionario registra su solicitud de viaje posterior al mismo.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

- Autoridades Electas
- Autoridades Jurisdiccionales
- Servidores de apoyo judicial y de Servicios Judiciales
- Servidores Judiciales Administrativos

Artículo 5. VIÁTICO

El viático es un monto de dinero asignado a una autoridad electa, autoridad jurisdiccional; servidor de apoyo judicial y de servicios judiciales; servidor judicial 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 relacionada con los fines y objetivos de la institución y las atribuciones del cargo que desempeña, en un lugar distinto al de la sede de sus funciones



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	7 de 35

Artículo 6. CATEGORIAS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

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

CATEGORÍA	FUNCIONARIO
Primera	Presidente, Magistradas y Magistrados del Tribunal Supremo de Justicia; Presidente, Magistradas y Magistrados del Tribunal Agroambiental; Presidente, Consejeras y Consejeros del Consejo de la Magistratura
Segunda	Presidentes y Vocales de los Tribunales Departamentales de Justicia; Directora o Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial; y Directores del Consejo de la Magistratura.
Tercera	Los servidores judiciales del Órgano Judicial no comprendidos en las categorías anteriores, incluido personal de seguridad de la o el Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y Tribunales Departamentales de Justicia.

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 deben asignarse pasajes y viáticos en las partidas respectivas.

Artículo 7. ESCALA DE VIÁTICOS

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

1. Al Exterior de Estado Plurinacional de Bolivia:

Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía:

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



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	8 de 35

Países comprendidos en 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) **Categoría Interdepartamental.** Es la categoría que se aplica al servidor público que se traslada a otro departamento, diferente a la sede de sus funciones, sea el viaje al área urbana o rural del departamento destino.

CATEGORÍA INTERDEPARTAMENTAL	VIATICO EN Bs.
PRIMERA	553.-
SEGUNDA	465.-
TERCERA	371.-

- b) **Categoría Intradepartamental.** Es la categoría que se aplica al servidor público que se traslada al interior del departamento que es la sede de sus funciones sea al área urbana o rural de ese departamento.

CATEGORÍA INTRADEPARTAMENTAL	VIATICO EN Bs.
PRIMERA	332.-
SEGUNDA	277.-
TERCERA	222.-

- c) **Categoría Franja de Frontera.** Es la categoría que se aplica al servidor público que se traslada a una población que se encuentra dentro de la franja de frontera, independientemente de la sede de sus funciones, razón por la cual no se aplicarían las categorías de los incisos a) y b) del presente artículo.

CATEGORÍA FRANJA DE FRONTERA	VIATICO EN Bs.
PRIMERA	583.-
SEGUNDA	491.-
TERCERA	391.-



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	9 de 35

Artículo 8. CÁLCULO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

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 le pagará el equivalente al viático por un (1) día (100%).
3. Cuando la comisión se prolongue por autorización expresa, y deba realizarse al día siguiente en otro distrito diferente al de la comisión inicial: se asignará adicionalmente un (1) día más de viático (100%), aunque el retorno sea el mismo día de la comisión prolongada.
4. 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, que les permita registrar la asistencia de entrada en la mañana y de salida por la tarde, se asignará un viático correspondiente al 50%, debiendo la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, emitir instructivo específico que regule la circunstancia descrita.
5. No se otorgará viáticos a los servidores judiciales que deban cumplir comisiones rápidas o específicas, en localidades cercanas a la sede de sus funciones, que les permita registrar su ingreso en la mañana y salida a medio día; o en el caso de la tarde registrar el ingreso y su salida respectiva. Incluyendo casos de horario continuo con referencia del punto 4.

Artículo 9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

1. Cuando la comisión conformada por servidores de apoyo judicial y de servicios judiciales y/o servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial, exceda de diez (10) días continuos 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. Las autoridades electas y autoridades jurisdiccionales, deberán basarse en el artículo 15 del presente reglamento.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	10 de 35

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 el 80% del viático de acuerdo a la categoría respectiva.
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, por día efectivo de trabajo, conforme a la categoría correspondiente. La suplencia o interinato con pago de viáticos no podrá superar los 10 días hábiles.
6. Cuando el funcionario retorne de la comisión del viaje, y arribe a su destino después de la media noche, se le asignará el viático por un día según la categoría de origen del viaje de retorno.

Artículo 10. RESTRICCIONES PARA EL PAGO VIATICO

Se prohíbe el pago de viáticos correspondiente a fin de semana (sábado y domingo) o feriado (considerándose feriado en la sede de funciones del servidor judicial), excepto en los siguientes casos:

1. Cuando las actividades oficiales previstas, justifiquen la presencia y función específica de un servidor judicial 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 actividad a realizar, 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 por razones de itinerario de vuelos, el retorno sea programado el día sábado, domingo o feriado.
5. Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	11 de 35

Los casos previstos en los numerales 1, 3, 4 y 5 del presente artículo, serán autorizados mediante Resolución Administrativa y antes de que se realice el pago.

En el caso del numeral 2 el interesado deberá registrar una nueva solicitud de viaje de ampliación o reintegro de viático para la emisión del memorando y Resolución Administrativa. Para el pago de ampliación o reintegro se considerará la fecha de la solicitud de viaje.

Artículo 11. ESTIPENDIO PARA PERSONAL ITINERANTE

El personal que deba realizar trabajos itinerantes según ley o reglamento específico, recibirá un estipendio sujeto a las siguientes condiciones:

1. Se pagará estipendio hasta un máximo de cinco (5) días, por mes, aun cuando la comisión sea por un tiempo mayor.
2. El importe del estipendio será la suma de SESENTA 00/100 BOLIVIANOS (Bs60,00) por cada día de trabajo, sujeta a la disponibilidad presupuestaria.
3. La Sala Plena del Tribunal Agroambiental, tendrá la facultad de aprobar y/o autorizar los viajes para el desarrollo de las labores de itinerancia, aspecto que comprenderá la aprobación del cronograma presentado. En casos especiales podrá delegar esta actividad a su Presidente.
4. Las Salas Plenas de los Tribunales Departamentales de Justicia, tendrán la facultad de aprobar y/o autorizar los viajes para el desarrollo de las labores de itinerancia de los conciliadores, aspecto que comprenderá la aprobación del cronograma presentado. En casos especiales podrá delegar esta actividad a su Presidente.
5. El pago del estipendio, así como los pasajes, rendición de cuentas y otros aspectos, se sujetarán a las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 12. TIPOS DE VIAJE

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



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	12 de 35

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 las instancias que conforman el Órgano Judicial, deban participar de un acto o evento oficiales por delegación inherente al servicio de justicia, en representación del Órgano Judicial o de uno de sus entes.
3. **Por Capacitación.** Podrán autorizarse viajes a los servidores judiciales para capacitar o capacitarse en los siguientes casos:
 - 3.1. El viaje para capacitarse debe estar relacionado a temas inherentes a la especialidad o funciones que cumple el servidor judicial y coadyuve al cumplimiento de objetivos institucionales. Procede cuando:
 - a) Exista invitación expresa cursada por una entidad pública o privada, nacional o internacional.
 - b) Se acredite la existencia de un evento de capacitación, con autorización del inmediato superior y contemple temario, tiempo, lugar y fecha.
 - 3.2. El viaje como capacitador, debe responder a una planificación previa de capacitación institucional o solicitud a capacitar en un evento, 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 (**gestión administrativa u otros**), aquel en que el servidor judicial debe realizar determinadas actividades inherentes a sus funciones ordinarias o extraordinarias en un lugar distinto a la sede de sus funciones.
5. **Por necesidad Institucional.** Se considera viaje por necesidad institucional, cuando el servidor judicial deba asistir como testigo, perito o consultor técnico, dentro de un proceso judicial, donde la entidad se haya constituido como parte, víctima o querellante.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PÁSAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	13 de 35

Artículo 13. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

1. Toda solicitud de viaje programado debe ser presentada con un plazo de 48 horas de anticipación, y aprobada por el inmediato o instancia superior competente, excepto en casos de emergencia y necesidad institucional; donde deberá estar detallado:
 - a. Objetivo del viaje
 - b. Fecha de inicio y conclusión del viaje
 - c. Fecha, tramo y tipo de transporte, de los viajes a realizarse en la comisión
 - d. Actividades a realizar en la comisión
2. El inmediato superior o instancia 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 comisionado o beneficiario.
3. En caso de viajes de Consultores Individual de Línea y personal eventual, el inmediato superior verificará que el cronograma del viaje esté dentro del plazo de contratación.

Artículo 14. FORMAS DE AUTORIZACIÓN

1. Los viajes descritos en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 12 del presente Reglamento, necesariamente serán autorizados por la máxima autoridad de la 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 Presidente; Decana (o); Magistrada (o) titular o suplente, designada (o) por la Sala Plena. Asimismo, cuando corresponda representarán institucionalmente por la temática o especialidad y por designación los Asesores, Letrados, Secretarios de Sala o Abogados Asistentes.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	14 de 35

- b)** El Tribunal Agroambiental estará representado por la o el Presidente; Decana (o); Magistrada (o) titular, designada (o) por la Sala Plena. Asimismo, cuando corresponda representarán institucionalmente por la temática o especialidad, por designación los Asesores, Letrados, Delegados Asistentes, Abogados Asistentes o Delegado Departamental.
- c)** El Consejo de la Magistratura, estará representado por la o el Presidente, Consejeros designados por el Pleno y cuando corresponda por los Directores Nacionales o Representantes Distritales.
- d)** La Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, estará representada por el Director o Directora General, y ante el impedimento de esta autoridad, ejercerán la representación, los Jefes Nacionales, Asistentes o Asesores Legales de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
- 3.** Los viajes señalados en los numerales 4 y 5 del artículo 12 del presente Reglamento, serán autorizados mediante memorando, instrucción escrita o documento equivalente, emitido por autoridad competente.
- 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, previo al viaje, 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 o nueva comisión, por la misma instancia y con el mismo instrumento que originalmente autorizó el viaje del servidor judicial.
- 6.** Solo en circunstancias excepcionales debidamente respaldadas se podrá realizar una solicitud de reintegro, en casos de viajes de emergencia o no planificados del servidor judicial y que no haya podido elaborar su solicitud de viaje, la cual deberá contener el visto bueno del inmediato o instancia superior. La misma podrá presentarse hasta ocho (8) días hábiles después de que el servidor judicial retornó a la sede de sus funciones, adjuntando el informe de viaje en el trámite.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	15 de 35

Artículo 15.- (PLAZOS DE DECLARATORIA EN COMISIÓN)

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

TIPO DE VIAJE	DESTINO	PLAZO EL 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	Según programa	10 días hábiles y efectivos
Capacitación	Al exterior del país	Según programa	10 días hábiles y efectivos

CAPITULO II VIAJES DE AUTORIDADES ELECTAS

Artículo 16. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La autoridad judicial electa que deba viajar, presentará su solicitud de viaje ante Sala Plena o Pleno, la cual deberá contener los datos de identidad de la autoridad solicitante, el cronograma de viaje que indique 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 y requerimiento de pasajes o de vehículo oficial, acorde a la ruta.

Artículo 17. AUTORIZACIÓN

1. La Sala Plena o pleno autorizará el viaje mediante Resolución expresa, declarando en comisión al solicitante, cuya autorización y los antecedentes, serán remitidos a Presidencia, instancia que derivará los documentos recibidos al Jefe Administrativo y Financiero del Enlace correspondiente.
2. El Jefe Administrativo y Financiero, emitirá el Memorando de instrucción a la Oficina Contable, para el proceso de pago viáticos y/o pasajes, así como la dotación de vehículo si corresponde, conforme a la solicitud de viaje aprobado por Sala Plena.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	16 de 35

Artículo 18. AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA

Al inicio de cada gestión judicial las Salas Plenas del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura por resolución expresa y motivada podrá delegar a la o el Presidente de la instancia respectiva, autorizarse así misma(o), a magistradas, magistrados, consejeras y consejeros según corresponda mediante Resolución de Presidencia, asistir a eventos nacionales a los que fueran invitados, 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.

CAPÍTULO III VIAJES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES

Artículo 19. TIPOS DE VIAJE DE PRESIDENTES, VOCALES Y JUECES

1. Los Presidentes, Vocales y Jueces de las jurisdicciones ordinaria y agroambiental, solo podrán trasladarse en misión oficial, cuando el motivo del viaje, se encuentre contemplado en los numerales 1, 3, 4 y 5 del artículo 12 del presente Reglamento.
2. Los viajes en representación institucional, solo podrán realizarlos los Presidentes y Vocales de los Tribunales Departamentales. Asimismo, por designación de la Sala Plena los jueces podrán representar institucionalmente por la temática o especialidad.

Artículo 20. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La autoridad jurisdiccional que deba viajar conforme a lo reglamentado en el art. 19 numeral 1 del presente Reglamento, presentará su solicitud de viaje ante Sala Plena, la cual deberá contener los datos de identidad de la autoridad solicitante, el cronograma de viaje que indique 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 y requerimiento de pasajes o de vehículo oficial, acorde a la ruta.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	17 de 35

Artículo 21. AUTORIZACIÓN

1. La Sala Plena de los Tribunales Departamentales de Justicia o del Tribunal Agroambiental autorizará el viaje mediante resolución expresa, declarando en comisión al solicitante, cuya autorización y los antecedentes, serán remitidos a Presidencia, instancia que derivará los documentos recibidos al Jefe Administrativo y Financiero de la instancia correspondiente.
2. El Jefe Administrativo y Financiero, emitirá el Memorando de instrucción a la Oficina Contable, para el proceso de pago viáticos y/o pasajes, así como la dotación de vehículo si corresponde, conforme a la solicitud de viaje aprobado por Sala Plena.

Artículo 22. AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA

1. Al inicio de cada gestión judicial la Sala Plena del Tribunal Agroambiental por Resolución expresa y motivada, podrá delegar a la o el 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 podrán delegar a la o el 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.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	18 de 35

CAPÍTULO IV VIAJES DE SERVIDORES DE APOYO JUDICIAL Y DE SERVICIOS JUDICIALES

Artículo 23. TIPOS DE VIAJE DE SERVIDORES DE APOYO JUDICIAL Y DE SERVICIOS JUDICIALES

1. Los servidores de apoyo judicial y de servicios judiciales, podrán trasladarse en misión oficial, cuando el motivo del viaje se encuentre contemplado en los numerales 1, 3, 4 y 5 del artículo 12 del presente Reglamento.
2. Excepcionalmente y con autorización de su máxima instancia, los Letrados, Secretarios de Sala, Delegados Asistentes, Abogados Asistentes y Abogados de Despacho, del Tribunal Supremo de Justicia y del Tribunal Agroambiental, además de los Asesores y Abogados de Despacho del Consejo de la Magistratura, podrán realizar viajes en representación institucional.

Artículo 24. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los servidores de apoyo judicial y de servicios judiciales que deban viajar, presentarán su solicitud de viaje con la conformidad de su inmediato superior, ante Presidencia, la cual deberá contener los datos de identidad de la autoridad solicitante, el cronograma de viaje que indique 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 y requerimiento de pasajes o de vehículo oficial, acorde a la ruta.

Artículo 25. AUTORIZACIÓN

1. La solicitud de viaje de los servidores de apoyo judicial y de servicios judiciales, será autorizada por la Sala Plena del Tribunal que corresponda, cuya autorización y los antecedentes, serán remitidos a Presidencia, instancia que derivará los documentos recibidos al Jefe Administrativo y Financiero Departamental.
2. El Jefe Administrativo y Financiero, emitirá el Memorando de instrucción a la Oficina Contable, para el proceso de pago viáticos y/o pasajes, así como la dotación de vehículo o si corresponde, conforme a la solicitud de viaje aprobada por Presidencia.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	19 de 35

Artículo 26. AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA

1. En el caso de los Tribunales Departamentales de Justicia al inicio de cada gestión judicial sus Salas Plenas por Resolución expresa y motivada podrán delegar a la o el Presidente autorizar el viaje de funcionarios de apoyo judicial y de servicios judiciales.
2. En caso de impedimento o ausencia temporal de la o el Presidente, del Tribunal Supremo, Tribunal Agroambiental o Tribunales Departamentales, el viaje podrá ser autorizado por la Decana o Decano del Tribunal que corresponda, cumpliendo todos los procedimientos establecidos para el tipo de viaje.

CAPITULO V VIAJES DE SERVIDORES JUDICIALES ADMINISTRATIVOS

Artículo 27. PERSONAL COMPRENDIDO

Se encuentran comprendidos en este artículo los miembros del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera, los 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, así como consultores individuales de línea, personal eventual y personal de seguridad asignados a la o el Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y Tribunales Departamentales de Justicia, que prestan sus servicios en el Órgano Judicial.

Artículo 28. TIPOS DE VIAJE

1. Los miembros del Directorio y la o el Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, podrá viajar por cualquiera de Los tipos de viaje contemplados en el Artículo 12 del presente Reglamento.
2. Los demás servidores judiciales administrativos, podrán viajar por cualquiera de los tipos de viaje señalados en el artículo 12 de esta norma, excepto por el numeral 2 del mencionado artículo.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	20 de 35

3. Quedan excluidos de la excepción mencionada en el numeral anterior, los funcionarios comprendidos en el numeral 2 incisos c) y d) del artículo 14 del presente Reglamento.
4. Los consultores individuales de línea y personal eventual, que prestan servicios en el Órgano Judicial, podrán realizar viajes por las causales señaladas en el artículo 12 numeral 3 al 5 del presente Reglamento.
5. El personal de seguridad de la o el Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y Tribunales Departamentales de Justicia solo podrán viajar por la causal señalada en el artículo 12 numeral 4 del presente Reglamento.

Artículo 29. REQUISITOS

- a) Los miembros del Directorio y de la Directora o Director General de la Dirección Administrativa y Financiera el Órgano Judicial, deberán presentar la solicitud de viaje al Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera, la cual debe contener el cronograma de viaje con los datos del solicitante, duración del viaje, detalle de actividades a realizar, especificación de noches pernoctadas en lugar distinto a la sede de sus funciones, medio de transporte, ruta a seguir y requerimiento de pasajes o de vehículo oficial acorde a la ruta a seguir.
- b) Para funcionarios judiciales administrativos, consultores individuales de línea o personal eventual de la Dirección Administrativa y Financiera, su inmediato superior deberá presentar la solicitud de viaje a la Dirección General la cual debe contener el cronograma de viaje con los datos del solicitante, duración del viaje, detalle de actividades a realizar, especificación de noches pernoctadas en lugar distinto a la sede de sus funciones, medio de transporte, ruta a seguir y requerimiento de pasajes o de vehículo oficial acorde a la ruta a seguir.
- c) Para funcionarios judiciales administrativos, consultores individuales de línea o personal eventual de las Oficinas Departamentales Administrativas y Financieras y de las Unidades de Enlace Administrativo y Financiero, deberán presentar su solicitud de viaje a su Jefatura Administrativa Financiera, la cual debe contener el



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	21 de 35

cronograma de viaje con los datos del solicitante, duración del viaje, detalle de actividades a realizar, especificación de noches pernoctadas en lugar distinto a la sede de sus funciones, medio de transporte, ruta a seguir y requerimiento de pasajes o de vehículo oficial acorde a la ruta a seguir. Los Jefes Administrativos y Financieros de las Unidades de Enlace y de las Oficinas Departamentales, harán llegar su solicitud de viaje al Director General de Dirección Administrativa y Financiera con los mismos requisitos.

- d) Para funcionarios judiciales administrativos del Consejo de la Magistratura, deberán presentar la solicitud de viaje a su Sala Plena, la cual debe contener el cronograma de viaje con los datos del solicitante, duración del viaje, detalle de actividades a realizar, especificación de noches pernoctadas en lugar distinto a la sede de sus funciones, medio de transporte, ruta a seguir y requerimiento de pasajes o de vehículo oficial acorde a la ruta a seguir.
- e) El personal de seguridad de la o el Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y de los Tribunales Departamentales de Justicia, deberán presentar la solicitud de viaje a su Sala Plena, la cual debe contener el cronograma de viaje con los datos del solicitante, duración del viaje, detalle de actividades a realizar, especificación de noches pernoctadas en lugar distinto a la sede de sus funciones, medio de transporte, ruta a seguir y requerimiento de pasajes o de vehículo oficial acorde a la ruta a seguir.

Artículo 30. AUTORIZACIÓN DE VIAJE

1. **Consejo de la Magistratura.** La Sala Plena del Consejo de la Magistratura, autorizará los viajes de su personal administrativo en la Oficina Central. En caso de que la Sala Plena del Consejo de la Magistratura no pudiera sesionar oportunamente o cuando no exista el quórum respectivo, de manera extraordinaria la o el Presidente autorizará el viaje o en suplencia de estos corresponderá a la Decana o Decano, tomando en cuenta la importancia del evento, a los fines y objetivos de la institución.

	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	22 de 35

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

Corresponderá al Representante Distrital, autorizar los viajes de su personal dependiente.

- 2. Dirección Administrativa y Financiera.** Los viajes del personal de la Oficina Nacional de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y de 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 de Justicia, del Tribunal Agroambiental y del Consejo de la Magistratura, serán autorizados por el Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial debiendo darse a conocer el viaje al Presidente de cada ente.

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 Dirección Administrativa y Financiera, autorizar los viajes de su personal dependiente.

Para el caso de viajes internacionales de cualquier funcionario de la Dirección Administrativa y Financiera de Órgano Judicial, la única autoridad competente para autorizar dichos viajes será la Directora o Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

- 3. El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial** será competente para autorizar el viaje de su Presidente y de los Magistrados miembros de esta instancia, así como 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, el Presidente de esta instancia podrá



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	23 de 35

autorizar los viajes de los magistrados miembros del Directorio y de la máxima autoridad ejecutiva de la Dirección Administrativa y Financiera.

4. **El personal de seguridad de la Policía Boliviana**, serán autorizados por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y Tribunales Departamentales de Justicia a la que pertenece su Presidente.

CAPÍTULO VI ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CIERRE CONTABLE

Artículo 31. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Antes de la asignación de viáticos de todos los servidores judiciales, se deberán verificar los siguientes aspectos:

1. Una vez autorizado el viaje, el Encargado de Programación de Operaciones o funcionario asignado para tal efecto, realizará la certificación POA que avale que el viaje está incluido en la Planificación Operativa Anual de la institución.
2. En caso de que el cronograma de viaje incluya días en fines de semana o días feriados en la sede de funciones del servidor judicial que viaja, para funcionarios de la Dirección Nacional Administrativa y Financiera, será la Unidad Nacional de Asesoría Jurídica la que emita la Resolución Administrativa para que autorice el pago de viáticos en los días señalados; para funcionarios de las Unidades de Enlace y Oficinas Administrativas y Financieras Departamentales, serán los Asesores Legales que cumplan con este cometido.
3. El técnico de Presupuesto o funcionario asignado para tal efecto, verificará en el sistema HORUS la solicitud de viaje, el memorando de autorización de viaje, la certificación POA, la resolución Administrativa si fuera el caso y que en la planilla de viatico los cálculos estén correctos. En caso de existir errores, el trámite será rechazado, anulando todos los pasos previos, debiendo la unidad solicitante iniciar nuevamente la solicitud de viaje.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	24 de 35

4. Una vez verificada y revisada la planilla del sistema HORUS, el técnico de presupuestos elaborará el preventivo (C31) en la partida correspondiente y por el monto total de los viáticos asignados al funcionario.

La asignación de viático se realizará por intermedio de las Unidades Nacionales de Presupuestos y Finanzas en la Dirección Administrativa y Financiera DAF(DA1) y por las Unidades de Contabilidad en las Direcciones Administrativas 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, previa verificación de la autorización respectiva, las certificaciones de disponibilidad presupuestaria y programación de operaciones, debiendo cumplir con los siguientes pasos:

5. En la Dirección Administrativa y Financiera Nacional, el jefe de la Unidad Nacional de Finanzas, tomará conocimiento registrando en el sistema Horus este hecho, derivando el trámite a contabilidad para que se procese el pago; en las Unidades de Enlace y Oficinas Departamentales, será el Jefe Administrativo y Financiero quién haga este trabajo.
6. El contador verificará que se encuentren adjuntos todos los documentos de respaldo (solicitud de viaje, memorando de autorización de viaje, Certificación POA, Resolución Administrativa de pago de fin de semana o días feriados cuando corresponda, planilla de pago de viáticos y certificación presupuestaria) designando a un técnico contable como responsable para procesar el pago.
7. El proceso del Trámite hasta el estado Firmado (paso previo al abono en cuenta por parte del TGN) será por un importe equivalente al 100%, a través de un comprobante C-31 sin imputación presupuestaria (SIP), en un plazo máximo de 2 días hábiles de recibida la documentación digital en el Sistema HORUS en la sub unidad de contabilidad.

Es responsabilidad del funcionario tener activa su cuenta SIGEP, para el abono correspondiente.

8. Únicamente en los casos descritos en el numeral 6 del artículo 14, corresponderá el pago de reintegro; el registro se hará a través de un C-31 con imputación presupuestaria, abonando a la cuenta corriente del servidor judicial el 100% del viático que corresponda.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	25 de 35

Artículo 32. 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 a la actividad mediante la cuenta fiscal Fondo Rotativo.

1. En caso de que un servidor judicial requiera la dotación de vehículo oficial para el viaje, deberá registrar este requerimiento en su solicitud de viaje.
2. Una vez autorizada la solicitud de viaje por la autoridad competente, ésta deberá hacer conocer a la unidad responsable de asignar vehículos, quienes determinarán si es factible o no la asignación de vehículo y chofer.
3. Una vez asignado el vehículo y chofer, se generará una solicitud de asignación de recursos para gastos de viaje, registrando el vehículo asignado, los datos del chofer (nombre completo, número de documento de identidad, entidad financiera y número de cuenta bancaria), el monto estimado del gasto y los datos del viaje (fechas y tramos a seguir).
4. El técnico de Presupuesto o funcionario asignado para tal efecto, verificará la documentación y realizará la certificación correspondiente.
5. El Responsable Nacional de Tesorería en la Dirección Administrativa y Financiera o los Responsables del Fondo Rotativo en las Unidades de Enlace y Oficinas Departamentales, revisarán la documentación en sistema Horus y procederán a la impresión de la misma para respaldo y emitirá el cheque respectivo para el depósito a la cuenta bancaria del chofer.

Solo en circunstancias excepcionales y por razones no planificadas, el conductor de vehículo oficial que no haya podido elaborar su solicitud de gastos con recursos del Fondo Rotativo, deberá realizar su descargo en el formulario de rendición de cuentas para el reembolso correspondiente.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	26 de 35

Artículo 33. DOCUMENTOS DEL DESCARGO DE VIAJE

El descargo de viaje comprende los siguientes documentos:

1. Informe de Viaje.
2. Formulario de Rendición de cuentas.
3. Pases abordo originales, en los viajes por vía aérea. En caso de extravío del pase a bordo, el servidor judicial podrá presentar como descargo una certificación que acredite su viaje, otorgada por la línea aérea correspondiente.
4. Pasajes originales en los viajes realizados vía terrestre interdepartamental. El pasaje debe estar contenido en la respectiva Nota fiscal, emitida a nombre y con el NIT de la entidad (Órgano Judicial – DAF con NIT 190754021).
5. Pasajes originales de viajes realizados vía terrestre interprovinciales. Si el pasaje no estuviera contenido en Nota fiscal, podrá presentarse un recibo (boleto pre impreso, o manuscrito con sello de la empresa), donde conste lugar del viaje, fecha y nombre de la entidad correspondiente.
6. En caso de extravío de los pasajes comprendidos en los puntos 4 y 5 el servidor judicial podrá presentar como descargo una certificación que acredite su viaje, otorgada por la empresa de transporte correspondiente.
7. Los consultores individuales de línea, deberán incluir en el descargo de viaje formulario 110 y facturas originales a su nombre y NIT, por el monto total del viático asignado. Las facturas deben ir con la rúbrica del funcionario. El orden de las facturas presentadas debe ser igual al registro de las mismas realizado en el formulario 110.
8. Los conductores que hayan realizado viaje en vehículo oficial con recursos del Fondo Rotativo, de manera separada deberán presentar:
 - a) Informe de gastos que contenga un cuadro de descargo del gasto, con el Visto Bueno de su inmediato superior, adjuntando facturas o recibos que justifiquen el gasto realizado.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	27 de 35

- b) Si no gastó la totalidad del monto asignado, adjuntará la boleta del depósito bancario del sobrante en copia original.
- c) Las facturas que se adjunten al cuadro de descargo del gasto, deben estar emitidas a nombre y con el NIT de la entidad (Órgano Judicial – DAF con NIT 190754021).
- d) Los recibos que se adjunten al cuadro de descargo del gasto, deben estar emitidos a nombre y con el NIT de la entidad (Órgano Judicial – DAF con NIT 190754021), con la firma y copia de la cédula de identidad del proveedor de bienes y servicios, además debe realizar la retención de impuestos establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales. La Unidad Nacional Administrativa debe proveer un talonario de recibos al chofer antes que se realice el viaje. En las Unidades de Enlace y Oficinas Departamentales Administrativas y Financieras, será el personal administrativo de cada dependencia los que doten el talonario de recibos a sus choferes antes de cada viaje.
- e) Los gastos realizados no deben exceder el monto asignado por el Fondo Rotativo; el Órgano Judicial no reconocerá saldo deudor alguno. En caso de que los gastos sean mayores al monto asignado, el conductor deberá explicar los motivos en su informe para la reposición respectiva.

Artículo 34. 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. Lugar de la comisión;
2. Motivo de la Comisión;
3. Día y hora de salida y retorno;



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	28 de 35

4. Actividades realizadas por día;
5. Fecha de presentación.

Artículo 35. FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Es un documento emitido por el sistema HORUS que contiene:

1. Nombre completo del servidor público que recibió recursos por concepto de viáticos;
2. Concepto (mostrará el destino y las fechas de inicio y fin del viaje);
3. Objeto del viaje;
4. Número de Memorando que autoriza el viaje.
5. Desglose de los fondos recibidos en cargo de cuenta, que muestre la cantidad de días de permanencia conforme a la escala de viáticos;
6. Importe devuelto y N° de depósito en caso de cancelación de viaje o retorno anticipado.
7. Importe por reintegro de pasajes y otros gastos de viaje (en caso de que estos no hayan sido tramitados mediante el fondo rotativo), si corresponde;
8. Firma y sello del interesado que realizó el viaje.

Artículo 36. DESCARGOS DE VIAJE EN VEHÍCULO OFICIAL

Cuando los viajes se realicen en vehículo oficial y el conductor no haya recibido recursos del Fondo Rotativo, deberá presentar como descargo los siguientes documentos:

1. Respaldo original de todos los gastos emergentes a la utilización del vehículo oficial (Notas fiscales emitidas a nombre y con el NIT de la entidad, recibos a nombre de la entidad y peajes).
2. Los datos de cada uno de los documentos nombrados en el numeral 1 del presente artículo, deberán estar registrados en el formulario de rendición de cuentas.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	29 de 35

Artículo 37. PRESENTACIÓN DE DESCARGO DE VIAJE

Toda la documentación del descargo de viaje indicada en el artículo 33 del presente reglamento, debe ser remitida al inmediato superior de acuerdo a la estructura organizacional de cada ente del Órgano Judicial.

Artículo 38. APROBACIÓN DEL INFORME DE VIAJE Y REMISIÓN DEL DESCARGO DE VIAJE

1. El inmediato o instancia superior, revisará que la documentación del descargo de viaje esté completa, conforme al artículo 33 del presente reglamento, aprobará el informe de viaje acorde a lo indicado en el artículo 34 del presente reglamento, colocando su firma y sello al pie del mismo, en caso de viajes en vehículo oficial, la revisión del inmediato superior será conforme al artículo 36, remitiendo toda la documentación a la instancia administrativa y financiera que corresponda, en el plazo máximo de 2 días hábiles, bajo su responsabilidad.
2. Cuando el inmediato superior, constituya una instancia colegiada, la aprobación de informe de viaje, será otorgada por la o el Presidente o en su defecto por la Decana o Decano de dicha instancia.
3. Se exceptúa la aprobación del informe de viaje presentados por los presidentes del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y Presidentes de los Tribunales Departamentales.
4. Los Representantes 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 Pleno del Consejo de la Magistratura para su conformidad, como constancia del cumplimiento de esta obligación, el representante Distrital hará llegar a la Jefatura Administrativa Financiera copia de la nota de remisión al pleno del Consejo de la Magistratura con el sello de recepción, copia que será adjuntada al descargo presentado.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	30 de 35

Artículo 39. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El servidor judicial tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día de haber retornado a la sede de sus funciones, para presentar su descargo de viaje por los viáticos y pasajes recibidos, sin embargo, este plazo puede ser interrumpido 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, vacación o licencia se vea imposibilitado de concurrir a su fuente laboral, por lo que el servidor judicial deberá hacer conocer este hecho a la unidad financiera correspondiente a su entidad.

El funcionario deberá dar a conocer en su informe la interrupción de su plazo y adjuntar los documentos de respaldo.

Artículo 40. CIERRE CONTABLE

Para el cierre contable, las instancias administrativas y financieras de la Dirección Administrativa y Financiera, Unidades de Enlace Administrativo y Financiero y Oficinas Departamentales Administrativas y Financieras, son responsables del registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) (cambio de imputación) previa verificación de la siguiente documentación:

1. Informe de Viaje;
2. Formulario de Rendición de cuentas;
3. Pases abordo original en caso de viajes por vía aérea; o certificación que acredite su viaje otorgada por la línea aérea correspondiente;
4. Pasajes originales de viajes realizados vía terrestre (factura o recibo según corresponda), emitidos a nombre de la entidad;
5. La factura deberá estar emitida a nombre de la entidad y NIT correspondiente; en el caso de los recibos de viajes interprovinciales, también deberán estar emitidos a nombre de la entidad correspondiente;



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	31 de 35

6. Los documentos de respaldo de todos los gastos por utilización del vehículo oficial en el viaje, cuando corresponda.

Artículo 41. PRESUNCIÓN DE GASTO PARTICULAR

1. La falta de presentación del descargo de viaje, dentro del plazo establecido por el presente Reglamento, constituye una presunción legal de gasto en fines particulares; caso en el cual, de conformidad al artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788 las instancias Administrativas Financieras de la Dirección Administrativa y Financiera, Unidades de Enlace Administrativo y Financiero y Oficinas Departamentales Administrativas y Financieras deberán 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.
2. Previo al descuento salarial, la instancia administrativa deberá comunicar en forma escrita al servidor judicial que corresponda, que al no haber presentado sus descargos, se procederá al descuento salarial, conforme lo dispuesto en el numeral 1 del presente artículo.

Artículo 42. ANULACIÓN DE VIAJE, DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

1. Cuando por alguna circunstancia el viaje quede anulado.
 - a. Cuando la anulación de viaje se haya realizado antes del pago de viáticos, el funcionario judicial deberá anular el viaje en el Sistema Horus para que el trámite no siga su curso y no se proceda al pago de viáticos.
 - b. Cuando la anulación del viaje se haya realizado después del pago de viático, el servidor judicial está en la obligación de devolver el importe no utilizado, a través del formulario de rendición de cuentas, acompañando el comprobante de depósito bancario a la Cuenta Fiscal del ente respectivo, dentro de los 2 días hábiles de haber percibido los recursos.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	32 de 35

2. Cuando por alguna circunstancia el viaje o la misión hubiese concluido antes de lo previsto, el servidor judicial está en la obligación de devolver el importe no utilizado, la devolución se realizará, a través del formulario de rendición de cuentas junto al descargo de viaje, acompañando el comprobante de depósito bancario a la Cuenta Fiscal del ente respectivo.
3. En caso de que el servidor judicial no realice el depósito en el término señalado, las instancias Administrativas Financieras de la Dirección Administrativa y Financiera, Unidades de Enlace Administrativo y Financiero y Oficinas Departamentales Administrativas y Financieras tienen la obligación de solicitar el descuento del haber mensual del servidor judicial imputable al mes siguiente. Previo al descuento salarial, la instancia administrativa deberá comunicar en forma escrita al servidor judicial que corresponda.

Artículo 43. SISTEMA INFORMÁTICO

La solicitud, la autorización respectiva, el informe de viaje y la rendición de cuentas, serán registradas mediante el Sistema Informático HORUS en las instancias donde se encuentre instalado dicho sistema, caso contrario será presentado de forma manual.

CAPÍTULO VII OTORGACIÓN DE PASAJES

Artículo 44. PASAJE AÉREO

1. 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, la cual procederá previa convocatoria que realice la autoridad o instancia competente.
2. 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

	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	33 de 35

respectivo, quien deberá realizar de forma inmediata la reserva de pasajes, conforme a la autorización y de acuerdo al cronograma de viaje aprobado, que comprende rutas y fechas.

3. En caso excepcional y por razones de emergencia, cuando el Encargado de compra de pasajes aéreos no pudiera adquirirlos, el funcionario beneficiario del viaje puede realizar la compra del mismo con factura correspondiente a nombre y NIT de la entidad, caso en el cual, procederá la reposición del costo de los pasajes, indicando el detalle en el formulario de rendición de cuentas del descargo de viaje.

Artículo 45. MODIFICACIÓN DE RUTAS AÉREAS

1. 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.
2. El itinerario podrá alterarse por causas de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad institucional. Estos casos deberán ser autorizados por la instancia que autorizó el viaje. Cualquier modificación del itinerario del viaje deberá ser debidamente justificada y respaldada por el servidor judicial en su informe de viaje.
3. Si por motivos ajenos al objeto del viaje en comisión y de forma excepcional el servidor judicial cambiaría la ruta del viaje o cronograma, asumirá los costos de esa modificación mediante pago directo a la línea aérea, transporte o instancia que concierna, de no hacerlo dará lugar al cobro de la diferencia mediante descuento salarial, no correspondiendo el pago de viáticos ni ampliación de la declaratoria en comisión por los días no autorizados.

Artículo 46. OBLIGACIÓN DE INFORMAR DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS

1. Si por alguna circunstancia el servidor judicial no realizara el viaje, está en la obligación de informar de manera inmediata al servidor judicial encargado del trámite de reserva y emisión de pasajes, quien se encargará de tramitar la cancelación, cambio de fecha, horario, ruta



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	34 de 35

o lo que corresponda. El funcionario judicial deberá anular el viaje en el Sistema Horus y deberá estar refrendado en el informe de viaje.

2. Las Unidades Administrativas y Financieras, identificarán los casos en los que un servidor judicial no hubiera informado que no realizó el viaje y se hubiera generado alguna obligación en contra de la entidad, con la finalidad de establecer cargo en contra de ese servidor judicial.

Artículo 47.- OTROS PASAJES

1. Para la compra de pasajes en otro medio de transporte público, será el servidor judicial el que corra con los gastos, los cuales estarán sujetos a reintegro una vez presentado el descargo de viaje
2. Los boletos adquiridos serán emitidos a nombre de la entidad (Órgano Judicial - DAF) y deberán consignar el NIT (190754021).
3. En caso de viajes interprovinciales, los pasajes podrán ser emitidos a nombre del Órgano Judicial siempre y cuando la empresa de transporte no emita factura. Si la empresa emite factura, ésta tendrá que ser rotulada a nombre del Órgano Judicial - DAF con el NIT (190754021).

Artículo 48. MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

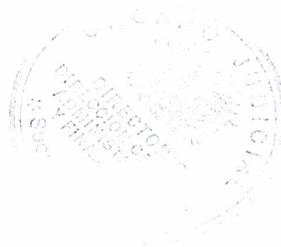
Cualquier modificación al presente Reglamento, se efectuará con la aprobación del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Artículo 49. VIGENCIA

Una vez aprobado el presente Reglamento mediante Resolución de Directorio, éste entrará en vigencia a partir del día siguiente de su socialización.

Artículo 50. DISPOSICIÓN ABROGATORIA

Queda abrogado el Reglamento de Viáticos y Pasajes aprobado mediante Resolución de Directorio DAF No 021/2020 de fecha 17 de diciembre de 2020.



	REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL ÓRGANO JUDICIAL	Código: I	
		R - VIÁTICOS - PASAJES	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	35 de 35

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. SISTEMA HORUS

Una vez aprobado el presente reglamento, la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones de la Dirección Administrativa y Financiera realizará las actualizaciones necesarias en el sistema Horus en el plazo máximo de 4 semanas para que sea aplicado en la Dirección Administrativa y Financiera Nacional como fase piloto, posterior se iniciarán las actualizaciones para su implementación en las Unidades de Enlace Administrativo y Financiero y Oficinas Departamentales Administrativas y Financieras. Finalmente se llevarán a cabo las actualizaciones necesarias para su implementación en el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y Tribunales Departamentales de Justicia, debiendo tener el sistema Horus implementado en todo el Órgano Judicial en un plazo no mayor a seis meses.



