



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0136/2023, de 15 de noviembre de 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(UAF)**



FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento: Reglamento Interno y Manual de Procedimientos de Pasajes y Viáticos de la AGETIC

Código del Documento: R.A. AGETIC/RA/0089/2022.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	El reglamento y el manual de procedimientos fue elaborada en base a la Estructura Organizacional aprobada con la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0003/2021, de 27 de enero de 2021.	El reglamento fue actualizada en base a la Estructura Organizacional aprobada con la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0068/2023, de 22 de agosto de 2023.
2	Se encuentra el Manual de Procedimientos de Pasajes y Viáticos de la AGETIC.	Se separo el Manual de Procedimientos de Pasajes y Viáticos de la AGETIC del Reglamento.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Jorge Ramos
Cargo: Profesional
Financiero
Firma Digital

Revisado por:

Claudia Cuevas
Cargo: Jefa de la Unidad
Administrativa Financiera

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable en
Planificación
Adriana Orellana
Cargo: Técnico en
Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director General
Ejecutivo
Firma Digital

 AGETIC Digitalizando Bolivia	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-R12	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0136/2023 de 15/11/2023

Contenido

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
Artículo 1. (Objeto).....	4
Artículo 2. (Marco Normativo).....	4
Artículo 3. (Ámbito de Aplicación).....	4
Artículo 4. (Previsión).....	5
Artículo 5. (Definiciones).....	5
Artículo 6. (Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación).....	6
Artículo 7. (Revisión y Actualización).....	6
CAPÍTULO II.....	7
SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL.....	7
Artículo 8. (Solicitud de Pasajes y Viáticos).....	7
Artículo 9. (Declaración en Comisión Oficial).....	7
CAPÍTULO III.....	8
PROCESAMIENTO DE PASAJES.....	8
Artículo 10. (Adquisición de Pasajes).....	8
Artículo 11. (Categoría de Pasajes).....	8
CAPÍTULO IV.....	9
PAGO DE VIÁTICOS.....	9
Artículo 12. (Categoría para Pago de Viáticos).....	9
Artículo 13. (Escala de viáticos).....	9
Artículo 14. (Cálculo y Pago de Viáticos).....	10
Artículo 15. (Restricción para el Pago de Viáticos).....	10
Artículo 16. (Agente de Retención).....	11
CAPÍTULO V.....	11
RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.....	11
Artículo 17. (Forma y Plazo de Presentación del Descargo).....	11
Artículo 18. (Incumplimiento al Plazo y Comisión Oficial).....	13
Artículo 19. (Cancelación de Viajes).....	13

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-R12	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0136/2023 de 15/11/2023

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

Establecer la asignación y descargo de pasajes y viáticos al personal de planta y consultores individuales de línea, para realizar viajes en comisión oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.

Artículo 2. (Marco Normativo)

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la AGETIC, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que regula la Administración y Control de los Recursos del Estado.
- c. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- d. Ley N°856, de 28 de noviembre de 2016, que aprueba el Presupuesto General del Estado para la Gestión Fiscal 2017, Artículo 5), Numeral III, inciso e) autoriza el pago de pasajes y viáticos para consultores individuales de línea.
- e. Decreto Supremo N°21531, de 27 de febrero 1987, que define que los viáticos y gastos de representación se encuentran dentro de los alcances del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).
- f. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g. Decreto Supremo N°29894, de 07 de febrero de 2009, organización del Órgano Ejecutivo, que establece en el artículo 131 la autorización de viajes al exterior.
- h. Decreto Supremo N°1788, de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional.
- i. Decreto Supremo N°2514, de 09 de septiembre de 2015, se crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
- j. Resolución Ministerial N° 1396 de 15 de octubre de 2019, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)

Las disposiciones del presente Reglamento Interno, son de cumplimiento y aplicación obligatoria por todas las servidoras y servidores públicos y consultores individuales de línea de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, que hayan sido declarados en comisión de viaje sin excepción, en sus diferentes niveles, independientemente de la fuente de financiamiento, no pudiendo alegar bajo ninguna instancia su desconocimiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-R12	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0136/2023 de 15/11/2023

Artículo 4. (Previsión)

En caso de presentarse dudas omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno, estos serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

Artículo 5. (Definiciones)

Para la interpretación del presente Reglamento de Pasajes y Viáticos, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Comisión Oficial**, es la instrucción conferida a los comisionados, para el desarrollo de una tarea o función con carácter extraordinario, contando para tal efecto con la autorización de autoridades competentes, para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo. Comprende también, la participación de servidores públicos en actividades de capacitación o actos oficiales de representación a nombre de la institución.
- b. **Comisionados**, se refiere a los servidores públicos de planta y consultores individuales de línea declarados en comisión oficial fuera de su lugar habitual de trabajo (interior o exterior del país).
- c. **Pasaje**, costo que se eroga por el servicio de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional, sean éstos terrestres, lacustres, marítimos, fluviales o aéreos, para el traslado de un comisionado o comisionados de la institución fuera de su lugar habitual de trabajo (interior o exterior del país).
- d. **Viático**, asignación de recursos otorgados al comisionado, destinados a cubrir gastos de hospedaje, alimentación, tasas de embarque, peaje, transporte local y otros, de acuerdo a escalas definidas en disposiciones legales en vigencia.
- e. **Pernocte**, pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en comisión oficial, en el marco de las previsiones establecidas en el artículo 15 (Cálculo y Pago de Viáticos) del presente Reglamento Interno.
- f. **Escala de Viáticos**, relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos, establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N°1788, de 7 de noviembre de 2013.
- g. **Servidor Público**, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 4°, define: "Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración".
- h. **Consultor Individual de Línea**, persona individual, técnico o profesional, que desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-R12	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0136/2023 de 15/11/2023

- i. **Solicitud de Pasajes y Viáticos**, solicitud de asignación de recursos por concepto de pasajes y viáticos en comisión oficial por viajes al interior y/o exterior del país.
- j. **Gastos de Representación**, recursos asignados a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AGETIC, de hasta el 25% del total de los viáticos determinados, solo para casos de viajes al exterior del país en misión oficial.
- k. **Informe de Viaje**, es el documento en el cual se detallan todas las tareas y actividades realizadas en la comisión oficial, justificando el cumplimiento del objeto del viaje (para viajes al interior o exterior del país).
- l. **Reembolso de Viáticos**, reposición de viáticos al servidor público de planta y consultor individual de línea declarado en comisión oficial, aplicado en caso de ampliación de la comisión oficial.
- m. **Reembolso de Pasajes**, devolución de gastos efectuados por pasajes terrestres y/o aéreos con la debida justificación.

Artículo 6. (Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación)

El presente reglamento deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del reglamento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del reglamento será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera, siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del reglamento será efectuada por la Unidad Administrativa Financiera.

Artículo 7. (Revisión y Actualización)

El presente reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

La Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación, realizará el ajuste y actualización del reglamento cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al punto precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-R12	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0136/2023 de 15/11/2023

CAPÍTULO II

SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS Y DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL

Artículo 8. (Solicitud de Pasajes y Viáticos)

La Solicitud de Pasajes y Viáticos se realizará al(la) jefe(a) Administrativo Financiero, vía el inmediato superior, especificando el objeto del viaje, fecha de salida y retorno, lugar o ruta del viaje y precio referencial para la compra de pasajes cuando corresponda.

En el caso que la AGETIC contrate una Agencia de Viajes para la provisión de pasajes no será necesario especificar en la solicitud el precio referencial para la compra del pasaje aéreo.

La Solicitud de Pasajes y Viáticos deberá ser presentada a la Unidad Administrativa Financiera de acuerdo a los siguientes plazos:

- a. Al menos un (1) día hábil antes para viajes al interior del país (excepto casos extraordinarios o excepcionales)
- b. Al menos dos (2) días hábiles antes para viajes al exterior del país o viajes al interior que sean o incluyan fines de semana o feriados. (excepto casos extraordinarios o excepcionales).
- c. En aquellos casos extraordinarios o excepcionales, la solicitud de pasajes y viáticos podrán ser solicitados en el día.

La Unidad Administrativa Financiera en el marco de la solicitud realizará las gestiones que correspondan para la compra y pago de pasajes; declaratoria en comisión oficial; y el cálculo y pago de viáticos.

Artículo 9. (Declaración en Comisión Oficial)

1. La Unidad Administrativa Financiera gestionará la declaratoria en comisión oficial, conforme a los siguientes casos:

- a. Los viajes oficiales al interior del país en días hábiles de los funcionarios, serán autorizados mediante Memorándum por el Jefe(a) Administrativo Financiero.
- b. Los viajes oficiales al interior del país de los funcionarios que sean o incluyan fines de semana y/o feriados y viajes al exterior, serán autorizados mediante Resolución Administrativa expresa de la autoridad competente y/o delegado.
- c. Las comitivas de viaje al exterior del país, cuando no sean patrocinados por organismos externos o entidades independientes, se enmarcarán conforme a lo establecido en el Artículo 8 parágrafo II del Decreto Supremo N° 1788 o normativa legal vigente.

2. La declaratoria en comisión oficial deberá contener mínimamente los siguientes datos:

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-R12	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0136/2023 de 15/11/2023

- i. Objetivo o justificación del viaje.
- ii. Nombre completo y cargo del funcionario que viaja en comisión oficial.
- iii. Lugar de la comisión.
- iv. Fechas de duración del viaje.

CAPÍTULO III PROCESAMIENTO DE PASAJES

Artículo 10. (Adquisición de Pasajes)

- I. El Jefe(a) Administrativa Financiera designará mediante memorándum a un funcionario que se encargue de la reserva y coordinación para la emisión de pasajes aéreos.
- II. La Unidad Administrativa Financiera vía el Profesional de Bienes y Servicios es la encargada de la compra de pasajes aéreos conforme a normativa legal vigente y según requerimiento de pasajes y viáticos, en caso de que no se tenga agencia de viajes contratada.
- III. La Unidad Administrativa Financiera excepcionalmente podrá entregar al comisionado el monto para la compra de pasajes terrestres, debiendo estos ser descargados al retorno con el monto erogado y documentación de respaldo válida a nombre de la AGETIC y número de NIT.
- IV. En aquellos casos en que existan tramos intermedios, los funcionarios de la AGETIC podrán comprar pasajes de transporte terrestre, marítimo y/o fluvial para dichos tramos, a cuyo efecto serán reembolsados a la presentación del descargo respectivo, si así lo solicitan una vez concluido la comisión oficial.
- V. En el caso de que el servicio de transporte utilizado no otorgue la nota fiscal, se pedirá el recibo correspondiente, constituyéndose la AGETIC en agente de retención.

Artículo 11. (Categoría de Pasajes)

Las categorías para el pago de pasajes aéreos de autoridades jerárquicas y servidores públicos que realicen viajes en misión oficial, deberán ser aplicadas conforme a lo establecido en el Artículo 9 (Categorías de Pasajes) del Decreto Supremo N° 1788 o normativa legal vigente

Artículo 9.- (Categoría de Pasajes)

- c. Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio cabeza de sector; para el resto de las entidades, incluidas las de régimen autónómico, la aprobación será por su máxima instancia legalmente facultada;
- d. Los servidores públicos establecidos en la Primera y Segunda Categoría del parágrafo I del Artículo 8 del presente Decreto Supremo, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6)

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-R12	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0136/2023 de 15/11/2023

horas, debiendo las entidades utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad;

- e. Los demás servidores públicos utilizarán para los viajes oficiales la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.

CAPÍTULO IV PAGO DE VIÁTICOS

Artículo 12. (Categoría para Pago de Viáticos)

Las categorías para el pago de viáticos para comisionados, deberán ser aplicadas conforme a lo establecido en el Artículo 8 (Categorías de Servidores Públicos) del Decreto Supremo N° 1788 o normativa legal vigente:

CATEGORÍA	DEPENDIENTE	IMPORTE
Segunda Categoría	Director General Ejecutivo de la AGETIC.	Bs465.-
Tercera Categoría	Resto del personal de la AGETIC.(incluye personal item y consultores individuales de línea)	Bs371.-

Artículo 13. (Escala de viáticos)

La escala de viáticos para viajes al interior o exterior del país, deberán ser aplicadas conforme a lo establecido en el Artículo 4 (Escala de Viáticos) del Decreto Supremo N° 1788 o normativa legal vigente:

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

Exterior del País	Monto US\$
Segunda Categoría	300.-
Tercera Categoría	276.-

Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:

Exterior del País	Monto US\$
Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	207.-

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-R12	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0136/2023 de 15/11/2023

Escala de viáticos al Interior del País:

Interior del País	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de Frontera
Segunda Categoría	Bs465.-	Bs277.-	Bs491.-
Tercera Categoría	Bs371.-	Bs222.-	Bs391.-

Artículo 14. (Cálculo y Pago de Viáticos)

- I. La Unidad Administrativa Financiera, a través del Profesional Financiero realizará el cálculo de viáticos de acuerdo a itinerario de viaje, en el marco de los siguientes lineamientos:

La base de cálculo de los viáticos es el pernocte.

Para viajes de ida y retorno en el mismo día, por vía terrestre o aérea se otorgará el equivalente al viático por un día.

Para viajes que incluyan pernocte se otorgará un día de viáticos.

Para viajes que incluyan pernocte y el retorno se realice pasado el mediodía, se otorgará medio día de viáticos. Si el retorno es antes del medio día no corresponde viático.

Para el cálculo de viáticos al interior o exterior del país, se tomará en cuenta la hora de llegada, conforme a pase a bordo o pasaje terrestre.

- I. El pago de viáticos correspondiente a fin de semana y/o feriado y viajes al exterior serán autorizados mediante Resolución Administrativa expresa de la autoridad competente y/o delegado conforme a lo establecido en el artículo 6 de Decreto Supremo N° 1788.
- II. Los funcionarios que viajen al exterior o interior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 (Escala de Viáticos), parágrafo III del Decreto Supremo N° 1788 o normativa legal vigente.
- III. Para efectos del cálculo de viáticos por franja frontera del país, será definido de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 (Escala de Viáticos), Parágrafo V del Decreto Supremo N° 1788 o normativa legal vigente.

Artículo 15. (Restricción para el Pago de Viáticos)

Las restricciones para el pago de viáticos se enmarcan en el Artículo 6 (Restricción para el pago de viáticos) del Decreto Supremo N° 1788 o normativa legal vigente:

- I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriados, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-R12	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0136/2023 de 15/11/2023

autorizados mediante Resolución expresa de la autoridad competente y/o delegado:

- a. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriado;
 - b. Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento;
 - c. Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- II. Cuando los viajes al interior o exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

Artículo 16. (Agente de Retención)

La AGETIC procederá en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Directorio N° 101900000010 emitida por el servicio de Impuestos Nacionales, Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas N° 1396/2019 y su comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 0843/2019, se ha dispuesto que a partir de octubre/2019 el tema impositivo de los refrigerios y viáticos se debe registrar en la planilla salarial mensual, adicionando como otros ingresos para el calculo total de ingresos de cada servidor público, es en ese sentido que ya no se retiene el 13% por concepto de RC-IVA del personal y Consultores en Línea que no realizaron la entrega del formulario 110 del mencionado periodo o por la presentación de un monto menor al total percibido.

CAPÍTULO V RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 17. (Forma y Plazo de Presentación del Descargo)

Al retorno del viaje, el comisionado deberá realizar obligatoriamente el descargo correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno, conforme establece el artículo 7 (Plazo para presentación de descargos) del Decreto Supremo N° 1788 o normativa legal vigente.

Para el descargo, el comisionado deberá elaborar el informe de viaje a su Jefe de Unidad o inmediato superior para su aprobación y remitir a la Unidad Administrativa Financiera, mismo que deberá detallar lo siguiente:

Informe de Viaje:

- a. Objetivo del viaje
- b. Actividades Realizadas

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-R12	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0136/2023 de 15/11/2023

- c. el Informe de Viaje sera la conformidad por el servicio de transporte prestado (solo en casos que la AGETIC no cuente con Agencia de viajes contratada).
- d. Conclusiones.

Adjunto al informe de viaje se deberá presentar los siguientes documentos firmados digitalmente:

- a. Pases a Bordo o certificación de vuelo emitida por la línea aérea (en caso de viaje por vía aérea).
- b. Boleto, Recibo o Factura por el transporte terrestre (cuando corresponda). En este caso, se procederá a realizar el respectivo reembolso a través de Caja Chica.
- c. Otros documentos que respalden el viaje, tales como ser: invitación, lista de asistencia o participantes, fotos, presentaciones y/u otros.

Para viajes al exterior del país patrocinados por un organismo financiador o patrocinador independiente y este solicite los pases a bordo, el comisionado deberá informar al respecto en el informe de viaje y adjuntar los pases a bordo u otro documento que acredite el viaje, toda la documentación debe estar firmada digitalmente (credencial del evento en el que participó, certificados u otros).

Si por algún motivo justificado o instrucciones superiores, el comisionado extendiera su viaje al interior o exterior del país, para la reposición y/o reembolso de Pasajes y/o Viáticos por ampliación de comisión, se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. El comisionado en su informe de viaje, deberá justificar la ampliación de la comisión y solicitar el reembolso de viáticos por los días que correspondan.
- b. El Jefe de Unidad o Inmediato Superior al aprobar el informe del comisionado, autoriza y aprueba la justificación de ampliación de viaje y la solicitud de reembolso.
- c. La reposición o reembolso de viáticos por ampliación de comisión estará sujeto a disponibilidad presupuestaria.
- d. No será necesario generar un memorándum adicional para ampliación del plazo de la comisión.
- e. Cuando corresponda, dicha ampliación de la comisión deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa expresa.

El Jefe de Unidad o Inmediato Superior competente una vez que realice la aprobación del informe del comisionado certificara que se ha efectuado el trabajo según lo señalado en el memorándum de comisión y deberá remitir a la Unidad Administrativa Financiera dentro de los 8 días hábiles computables a partir de su retorno para continuar las gestiones de descargo.

	REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AGETIC	
Código: UAF-R12	Versión: 4	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0136/2023 de 15/11/2023

Artículo 18. (Incumplimiento al Plazo y Comisión Oficial)

La acción a seguir por incumplimiento al plazo de presentación de descargo y sanciones por incumplimiento a instrucciones encomendadas de misión oficial, deberán ser aplicadas conforme a lo establecido en el Artículo 31 (Conclusión de la Comisión) del Reglamento Interno de Personal de la AGETIC.

Artículo 19. (Cancelación de Viajes)

El comisionado, a través de su inmediato superior deberá comunicar oficialmente a la Unidad Administrativa Financiera los motivos que justifiquen la cancelación del viaje ya sea al interior o exterior del país, para efectuar las gestiones que correspondan.