

**Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado**



**Reglamento Interno
de Pasajes y Viáticos**

**La Paz- Bolivia
Gestión 2014**



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
SNPE/RA/DGE- 107/2014

La Paz, 15 de octubre de 2014

ASUNTO: Aprobar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

VISTOS:

El Informe Técnico SNPE/IN/DAF-120/2014 de fecha 23 de septiembre de 2014, mediante el cual, la Dirección Administrativa y Financiera – DAF remite el proyecto de Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos que elaboró con el objetivo establecer los procedimientos administrativos para la solicitud de asignación y descargo de pasajes y viáticos aplicable a los Servidores Públicos, Personal Eventual y/o Consultores Individuales de Línea, que realicen viajes al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad y solicita que sea aprobado mediante una Resolución Administrativa,

El Informe Legal SNPE/DJ-593-UAJ/2014 de fecha 9 de octubre de 2014, de la Dirección Jurídica, que señala que el proyecto de Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos elaborado por la DAF, se enmarca en la normativa vigente y no contraviene a la misma, por lo que debe ser aprobado mediante una Resolución Administrativa emitida por la Dirección General Ejecutiva, para que se constituya en el instrumento normativo específico que regule el manejo de pasajes y viáticos, así como sus procedimientos, al interior del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, con la finalidad de controlar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos y de lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuentas no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que el Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, establece la nueva escala para la asignación de viáticos, categorías y pasajes a los





servidores públicos, personal eventual y consultores Individuales de Línea del sector público, cuando se efectúen viajes en comisión oficial y determina los aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, que obligatoriamente deben cumplirse en las entidades del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional.

Que a través del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, se otorga a la Dirección General Ejecutiva – DGE del SENAPE, atribuciones para formular normas reglamentarias, circulares e instructivas, que faciliten la aplicación de las disposiciones legales y las funciones internas de la entidad y para dictar Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia.

Que en este contexto legal la DAF elaboró el proyecto de Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, que consta de seis (6) Capítulos y veintisiete (27) Artículos, que contienen normas de cumplimiento obligatorio para los Servidores Públicos, Personal Eventual y/o Consultores Individuales de Línea, que realicen viajes al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación del SENAPE, las mismas que deben aprobarse mediante una Resolución Administrativa emitida por la Dirección General Ejecutiva, dotando a la entidad de mecanismos técnicos - legales que servirán para ejercer un mayor control en el manejo de pasajes y viáticos.

POR TANTO:

LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 28565 de fecha 22 de diciembre de 2005.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos" que forma parte integrante de la presente Resolución, en sus veintisiete (27) Artículos y seis (6) Capítulos.





SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Tesoro y Crédito Público

ARTÍCULO SEGUNDO: La Dirección Administrativa y Financiera – DAF, queda encargada de su ejecución y cumplimiento del presente Reglamento.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Fabiola Conchito Salazar Calle
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Servicio Nat. de Patrimonio del Estado



HR: A-584-J
FSC/MAF/Carolina Bracamonte
Cc. Archivo

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.	(Objetivo).....	1
Artículo 2.	(Definiciones).....	1
Artículo 3.	(Marco Normativo).....	2
Artículo 4.	(Alcance).....	3
Artículo 5.	(Difusión).....	3
Artículo 6.	(Revisión, Actualización y Aprobación del Reglamento).....	3
Artículo 7.	(Previsión).....	3
Artículo 8.	(Responsabilidad por Incumplimiento).....	3

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PASAJE Y/O VIÁTICOS

Artículo 9.	(Solicitud para la Asignación de Pasajes y/o Viáticos).....	4
Artículo 10.	(Declaración en Comisión).....	4

CAPÍTULO III ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS (PASAJES)

Artículo 11.	(Partidas Presupuestarias).....	5
Artículo 12.	(Asignación de Pasajes).....	5
Artículo 13.	(Anulación de Pasajes Aéreos).....	5
Artículo 14.	(Uso de Pasajes Aéreos no Anulados).....	6
Artículo 15.	(Pago de Penalidades).....	6
Artículo 16.	(Pago de Pasajes Aéreos).....	6
Artículo 17.	(Pasajes Terrestres).....	7



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 18.	(Partidas Presupuestarias).....	7
Artículo 19.	(Asignación de Viáticos).....	8
Artículo 20.	(Cálculo Para el Pago de Viáticos).....	9
Artículo 21.	(Forma de Pago de Viáticos).....	9
Artículo 22.	(Restricciones Para el Pago de Viáticos).....	10
Artículo 23.	(Reembolso de Viáticos).....	10

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 24.	(Presentación de Documentos de Descargo).....	10
--------------	---	----

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 25.	(Modificaciones del Plan de Viaje Antes del Retorno).....	11
Artículo 26.	(Devolución de Viáticos).....	11
Artículo 27.	(Prohibiciones).....	12



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO – SENAPE

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, tiene por objetivo establecer los procedimientos administrativos para la solicitud de asignación y descargo de pasajes y viáticos aplicable a los Servidores Públicos, Personal Eventual y/o Consultores individuales de línea, que realicen viajes al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento y considerando el Clasificador Presupuestario, se considerarán las siguientes conceptualizaciones:

- **Comisionado:** Es todo servidor (a) público, personal eventual y/o Consultor (a) de línea declarado en Comisión Oficial de Viaje.
- **Memorándum:** Es el documento administrativo por el cual se instruye al servidor público, personal eventual y/o consultor de línea, realizar gestiones, trámites o tareas específicas en Comisión Oficial de Viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, por tiempo determinado.
- **Pasajes:** Son asignaciones económicas a los servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea declarados en Comisión Oficial de Viaje, para gastos de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional, aéreo, terrestre y lacustre debidamente autorizadas por la autoridad competente.
- **Viáticos:** Son asignaciones económicas a los servidores públicos personal eventual y/o consultores individuales de línea declarados en Comisión Oficial de Viaje, destinadas a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tasa de embarque, peaje y transporte local durante el viaje.



- **Escala de Viáticos:** Son asignaciones económicas de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica establecidas por un Decreto o una Ley para las entidades públicas.
- **Informe de Viaje:** Es el documento emitido por los servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea declarados en Comisión Oficial de Viaje, mediante el cual informarán los resultados obtenidos y las actividades desarrolladas durante el viaje.
- **Pernocte:** Se considera como pernocte, cuando el comisionado se encuentre hospedado o esté en pleno viaje (vía terrestre, aéreo o fluvial), sobrepasando necesariamente la media noche (hrs. 24:00) para el cálculo de los viáticos correspondientes.
- **Reembolso:** Es la restitución de dinero a favor de los servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea declarados en Comisión Oficial de Viaje, que efectuaron gastos de viáticos y/o pasajes, con recursos propios.

ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 843, de fecha 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria,
- Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 21531, de fecha 27 de febrero de 1987.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, de fecha 3 de noviembre de 1992, que reglamenta la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, de Organización y Funcionamiento del SENAPE.
- Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea.



- Resolución Ministerial N° 020, de 25 de enero de 2002, que regula la presentación de facturas, notas fiscales o documentos equivalentes.

ARTÍCULO 4. ALCANCE

- I. El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, dependientes del SENAPE.
- II. En relación al personal eventual y consultores individuales de línea, se aplicará el presente Reglamento cuando éstos queden facultados para efectuar viajes a través de los Términos de Referencia, del Documento Base de Contratación o del Contrato correspondiente.

ARTÍCULO 5. DIFUSIÓN

La Dirección Administrativa y Financiera – DAF, del SENAPE a través de la Unidad Financiera, es responsable de difundir el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

- I. La DAF, a través de la Unidad Financiera, es responsable de la revisión y actualización periódicas del presente Reglamento en el marco de la normativa legal vigente.
- II. El presente Reglamento o cualquier modificación y/o actualización al mismo, deberá aprobarse mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 7. PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas aplicando las previsiones y disposiciones legales vigentes de mayor jerarquía relacionadas a los pasajes y viáticos para las entidades públicas.

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente Reglamento así como de los instructivos especiales sobre pasajes y viáticos emitidos tanto por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP, como por el SENAPE para su aplicación, podrán generar las



responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178, en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo 23318-A y en el Reglamento Interno de Personal del SENAPE.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PASAJES Y/O VIÁTICOS

ARTÍCULO 9. SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y/O VIÁTICOS

- I. El Director de Área que requiera que un servidor público, personal eventual y/o consultor de línea bajo su dependencia, realice un viaje al interior o exterior del Estado Plurinacional, solicitará a la Dirección General Ejecutiva, mediante Nota, la declaratoria en Comisión Oficial de Viaje y la asignación de pasajes y viáticos.
- II. La Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Memorándum podrá designar de oficio en Comisión Oficial de Viaje a un servidor público de nivel jerárquico.
- III. En caso de viaje oficial de la Máxima Autoridad Ejecutiva, ésta instruirá directamente a la DAF la asignación de pasajes y viáticos correspondientes.

ARTÍCULO 10. DECLARATORIA EN COMISIÓN

- I. La Dirección General Ejecutiva es la instancia que declarará en Comisión Oficial de Viaje a todos los servidores públicos, personal eventual y/o consultores individuales de línea mediante el Memorándum.
- II. El Memorándum emitido por la Dirección General Ejecutiva, para la Comisión Oficial de Viaje, deberá consignar:
 - a. Número de Memorándum.
 - b. Nombre del comisionado.
 - c. Cargo que ocupa.
 - d. Destino para la Comisión.
 - e. Objetivo de la Comisión.
 - f. Duración de la Comisión, estableciendo fecha de inicio y finalización.



- III. En caso de viajes al exterior del Estado Plurinacional se requerirá adicionalmente una Resolución Ministerial de autorización de viaje.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES

ARTÍCULO 11. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

- I. Los gastos de pasajes deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto de cada área o unidad organizacional que corresponda, no pudiendo exceder el techo presupuestario establecido.
- II. El Grupo de Gasto a ser utilizado para el pago de pasajes será el 22100 "Pasajes", correspondiente a los Gastos por servicios de transporte aéreo, terrestre y marítimo, incluyendo gastos por cobro de servicio de terminal Aeroportuaria y el Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE), mismo que será operativizado a través de las siguientes Partidas de Gasto:
 - 22110 Pasajes al Interior del País.
 - 22120 Pasajes al Exterior del País.

ARTÍCULO 12. ASIGNACIÓN DE PASAJES

- I. El Director (a) Administrativo y Financiero, designará mediante Memorándum a una servidora o servidor público del SENAPE, como Encargado (a) de Pasajes.
- II. El Encargado de Pasajes atenderá los requerimientos de pasajes de viaje según la información contenida en la Nota de solicitud, en el Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje, o en la Resolución Ministerial.
- III. En el caso de los viajes por vía aérea, el Encargado de Pasajes tendrá la responsabilidad de realizar la reserva del pasajes de ida y vuelta, únicamente en clase económica; la tramitación, emisión y entrega (vía correo electrónico y/o física) adjuntando el itinerario, según corresponda.

ARTÍCULO 13. ANULACIÓN DE PASAJES AÉREOS

- I. La anulación del pasaje aéreo, podrá efectuarse en el mismo día de la emisión, debiendo el Director del Área solicitante de la Comisión de Viaje o en su caso la



Máxima Autoridad Ejecutiva, dar a conocer de forma inmediata a la Dirección Administrativa y Financiera la suspensión del viaje.

El Encargado (a) de Pasajes, realizará las gestiones inmediatas para la anulación del pasaje aéreo ante las instancias correspondientes.

- II. Cuando la anulación del pasaje aéreo no se haya efectuado, el Director del Área solicitante de la Comisión de Viaje o la Máxima Autoridad Ejecutiva, según corresponda, deberá comunicar a la DAF mediante Nota, las razones por las cuáles no se realizó el viaje y, en su caso, el requerimiento de reprogramación del mismo.

ARTÍCULO 14. USO DE PASAJES AÉREOS NO ANULADOS

La DAF queda facultada para asignar o coordinar la asignación de los pasajes aéreos no anulados, en viajes posteriores, pudiendo modificarse la fecha, nombre y/o ruta, siempre que el cambio sea dentro de los plazos establecidos por la Agencia de Viaje y/o por la Línea Aérea.

ARTÍCULO 15. PAGO DE PENALIDADES

- I. Cuando la causa de suspensión de viaje sea atribuible exclusivamente a la entidad, el pago de penalidades emergentes de la Línea Aérea por cambio de fecha, nombre y/o ruta, correrá por cuenta del SENAPE.
- II. Cuando la causa de suspensión de viaje sea atribuible exclusivamente al comisionado, éste deberá asumir y efectuar el pago de las penalidades emergentes de la línea aérea que emitió el pasaje, en el plazo máximo de 48 horas.

ARTÍCULO 16. PAGO DE PASAJES AÉREOS

La Dirección Administrativa y Financiera – DAF, efectuará el pago de pasajes aéreos en favor de la Agencia de Viajes y/o de la Línea Área que emitió el pasaje, previa presentación de la siguiente documentación:

- Nota de solicitud de pago enviada por la Agencia de Viajes o la Línea Área.
- Notas de Débito.



- Factura y/o ticket electrónicos emitido por la Línea Aérea.
- Formulario de Conformidad del uso de pasaje aéreo del servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea, declarado en comisión de viaje.
- Informe de la Unidad Administrativa dependiente de la DAF, recomendando el pago del o de los pasajes aéreos.
- Fotocopia simple del Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial de Viaje.
- Certificación Presupuestaria.

ARTÍCULO 17. PASAJES TERRESTRES

En el caso de viajes al interior del país por vía terrestre, el servidor público, personal eventual y/o consultor de línea, comisionado cubrirá el costo de los pasajes, pudiendo el mismo ser reembolsado por la DAF a la presentación del Informe de Viaje y la factura y/o recibo del pasaje terrestre.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 18. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

- I. Los gastos de viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto de cada área o unidad organizacional que corresponda, no pudiendo exceder el techo presupuestario establecido.
- II. El Grupo de Gasto a ser utilizado para el pago de viáticos será el 22200 "Viáticos", correspondiente a los gastos destinados a cubrir el alojamiento y manutención, mismo que será operativizado a través de las siguientes Partidas de Gasto:
 - 22210 Viáticos por viajes al Interior del País.
 - 22220 Viáticos por viajes al Exterior del País.



ARTÍCULO 19. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

La asignación de recursos por concepto de viáticos será calculada en mérito a la escala prevista en el Inciso c), Artículo 8, del Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, conforme a los cuadros siguientes:

VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS			
Categoría	Servidor Público / Personal eventual y/o Consultor de Línea	Inter departamental/Día	Intra departamental/Día
Tercera Categoría	Director (a) General Ejecutivo	Bs. 371.-	Bs. 222.-
	Directores de Área		
	Asesor General		
	Jefes de Unidad		
	Responsables de Área		
	Profesionales		
	Técnicos		
	Auxiliares		
	Personal Eventual y/o Consultores individuales de línea		

VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS			
Categoría	Servidor Público / Personal eventual y/o Consultor de Línea	Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía/Día	Centro América y Sud América y el Caribe/Día
Tercera Categoría	Director (a) General Ejecutivo	\$us. 276.-	\$us. 207.-
	Directores de Área		
	Asesor General		
	Jefes de Unidad		
	Responsables de Área		
	Profesionales		
	Técnicos		
	Auxiliares		
	Personal Eventual y/o Consultores individuales de línea		



ARTÍCULO 20. CÁLCULO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

El cálculo para el pago de viáticos se efectuará en relación al tiempo o duración de viaje expresamente señalado en el Memorándum de Declaratoria en Comisión de Viaje Oficial, o en la Resolución Ministerial.

Cuando, por motivos de la disponibilidad de los pasajes de viaje, el servidor público, personal eventual y/o consultor de línea declarado en Comisión Oficial de Viaje, deba constituirse con anterioridad a la comisión de trabajo, en el lugar de destino, se le asignarán los viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- Viajes que deban realizarse antes del medio día, 100% del viático correspondiente.
- Viajes que deban realizarse después del medio día, 50% del viático correspondiente.

Cuando el viaje al interior o exterior del país cuente con gastos pagados por Organismos Financiadores o algún patrocinador, recibirá viáticos de acuerdo a la siguiente escala:

- Setenta por ciento (70%) de un día de viáticos cuando el Organismo Financiado o patrocinador cubra sólo el hospedaje.
- Veinticinco por ciento (25%) de un día de viáticos cuando el Organismo Financiado o patrocinador cubra hospedaje y alimentación.

Cuando el servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea, realice viajes ida y vuelta el mismo día, por vía terrestre o aérea, se le pagará el equivalente al viático por un (1) día.

ARTÍCULO 21. FORMA DE PAGO DE VIÁTICOS

- I. El pago de viáticos se efectivizará a través del Sistema de Gestión Pública – SIGEP; para tal efecto, el servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea, deberá encontrarse registrado como beneficiario en el SIGEP.
- II. En caso de que el servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea no se encuentre registrado en el SIGEP, podrá realizarse el pago de viáticos mediante dinero en efectivo.



ARTÍCULO 22. RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

El pago de viáticos en fin de semana o feriado, deberá autorizado mediante Resolución Administrativa en los siguientes casos:

- Cuando las actividades públicas institucionales justifiquen la presencia y función específica de un servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea en fin de semana o feriado.
- Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea, previo al evento o función a realizarse.
- Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

En los viajes al interior o al exterior del país que demanden la permanencia del servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea en un sólo lugar, por más de diez (10) días, se reducirá el viático diario al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

ARTÍCULO 23. REEMBOLSO DE VIÁTICOS

El reembolso de viáticos a favor del servidor público, personal eventual y/o consultor de línea declarados en Comisión Oficial de Viaje, procederá cuando los gastos realizados con recursos propios estén debidamente justificados, respaldados documentalmente y sean solicitados de manera formal y expresa.



CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 24. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE DESCARGO

El servidor público, personal eventual y/o consultor de línea declarado en Comisión Oficial de Viaje al interior y/o exterior del país, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente de su retorno, deberá presentar un Informe de Viaje escrito, describiendo las actividades desarrolladas y adjuntando obligatoriamente la siguiente documentación de descargo:

- Documentación correspondiente a las actividades efectuadas en la Comisión que se consideren pertinentes.



- Pases a bordo o en su defecto certificación de vuelo (vía aérea)
- Boleto o Factura del pasaje (vía terrestre).
- Formulario N° 110 RC IVA con el detalle de las facturas originales que cubran el monto total de viáticos asignados.

Vencido este plazo y ante la no presentación del Informe de Viaje conforme a lo establecido en el presente Artículo, se considerará como deuda particular del servidor público, personal eventual y/o consultor de línea que recibió recursos económicos por estos conceptos.

Para el pago, la DAF conminará al servidor público, personal eventual y/o consultor de línea, a depositar el importe adeudado en el plazo y cuenta establecido, caso contrario, la entidad deducirá el mismo de su haber mensual.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 25. MODIFICACIONES DEL PLAN DE VIAJE, ANTES DEL RETORNO

En caso de existir modificaciones en el plan de viaje que impliquen no retornar en la fecha programada y/o trasladarse a otro destino, el servidor público, personal eventual y/o consultor de línea deberá asumir los gastos de pasajes y/o viáticos que demanden la demora, que serán reembolsados por la Dirección Administrativa y Financiera, conforme se establece en el Artículo 24 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 26. DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

Los recursos económicos destinados para viáticos, que no sean utilizados por causa de la cancelación o suspensión del viaje, deberán ser devueltos mediante depósito efectuado por el servidor público, personal eventual y/o consultor de línea que los recibió en la Cuenta proporcionada por la DAF, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la cancelación o suspensión, debiendo remitir la Boleta de Depósito a través de una Nota Interna.

En caso de que la Dirección Administrativa y Financiera verificara que el servidor público, personal eventual y/o consultor individual de línea no efectuó el depósito correspondiente en el plazo antes previsto, procederá al descuento del monto total de los viáticos asignados, de su haber mensual.



ARTÍCULO 27. PROHIBICIONES

La Unidad Financiera queda terminantemente prohibida de abonar el monto correspondiente a viáticos o efectuar la compra de pasajes a nombre de terceras personas ajenas a la entidad.

