

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 129/2023**  
**La Paz, 3 de mayo de 2023**

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, dispone: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)".

Que el artículo 405 del texto constitucional, establece: "El desarrollo rural integral sustentable es parte fundamental de las políticas económicas del Estado, que priorizará sus acciones para el fomento de todos los emprendimientos económicos comunitarios y del conjunto de los actores rurales, con énfasis en la seguridad y en la soberanía alimentaria (...)".

Que el Artículo 406 del citado texto constitucional, prevé: "I. El Estado garantizará el desarrollo rural integral sustentable por medio de políticas, planes, programas y proyectos integrales de fomento a la producción agropecuaria, artesanal, forestal y al turismo, con el objetivo de obtener el mejor aprovechamiento, transformación, industrialización y comercialización de los recursos naturales renovables".

Que el Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo I de la disposición adicional segunda de la Ley Nro. 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, determina: "Artículo 1. La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando a razonabilidad de los informes y estados financieros. c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. (...)".

Que el Artículo 27 de la citada Ley, prevé: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)".

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 establece el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su modificadorio mediante Decreto Supremo N° 26237 de 9 de junio de 2001.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, tiene por objeto: "a) Establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior o interior del país; b) Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales".

Que el Artículo 3 del citado Decreto establece que: "La naturaleza del presente Decreto Supremo es de carácter general y obligatorio, y es responsabilidad de cada entidad el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garanticen el uso adecuado de éstos". Asimismo la Disposición Final Primera del precitado Decreto establece que: "Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del referido Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos".

Que, por Comunicado MEFPNPCF/DGNGP/UADN/N°0843/2019 de 23 de octubre de 2019 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, notifica a todas las entidades del Sector Público que en virtud de la resolución Ministerial N° 1396 de 15 de octubre de 2019, así como en la Resolución

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 129/2023**  
**La Paz, 3 de mayo de 2023**

Normativa de Directorio N° 101900000010 de 05 de junio de 2019 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales, las consideraciones necesarias para el registro de viáticos y gastos de representación.

Que, el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015, crea el Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, como institución pública descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, teniendo como finalidad gestionar, financiar, ejecutar de manera directa y fiscalizar programas y proyectos productivos para los pueblos Indígenas, Originarios Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y afrobolivianas.

Que el artículo 2 del Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, dispone: "(CREACIÓN). I. Se crea el Fondo de Desarrollo Indígena como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. II. El Fondo de Desarrollo Indígena tiene como sede la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en todo el territorio nacional. III. El Fondo de Desarrollo Indígena está a cargo de un Director General Ejecutivo, el cual deberá ser designado mediante Resolución Suprema y no cuenta con Directorio".

Que el Artículo 8 del precitado Decreto Supremo, dispone: "(Funciones). El Fondo de Desarrollo Indígena, tiene las siguientes funciones: a. Gestionar, administrar, asesorar y fiscalizar programas y/o proyectos productivos, para los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas; b. Financiar y/o ejecutar de forma directa programas y/o proyectos productivos; c. Acompañar con asistencia técnica a la implementación de los programas y/o proyectos productivos; d. Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a los programas y/o proyectos productivos; e. Desarrollar, implementar y operar sistemas de información para la gestión de programas y/o proyectos productivos; f. Suscribir convenios intergubernativos e interinstitucionales para la ejecución de programas y/o proyectos productivos; Suscribir acuerdos o convenios en el marco de sus funciones; (...)".

Que mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020, se designa a la ciudadana a la Lic. Delicia Rossio Lopez Tolaba, con C.I. No. 1890689 Tarija, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.

Que por la normativa señalada en lo que corresponde a la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos fue emitida la Resolución Administrativa N° 045 de 27 de abril de 2021 que aprobó el "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos - Versión 1 - 2021" del Fondo de Desarrollo Indígena, que por consideración de la Dirección Administrativa Financiera debe ser ajustado en consideración a las necesidades cotidianas de su aplicación y dinámica administrativa con el objeto de mejorar el desempeño institucional.

Que mediante Informe Técnico INF/FDI/DAF/ AF/078-23 de 10 de marzo de 2023, emitido por la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, establece que: "De acuerdo a los antecedentes descritos y el análisis practicado en base a las necesidades cotidianas y dinámica administrativa existe la necesidad de modificar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 045/2021 de 27 de abril de 2021. La Aprobación e implementación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena -2023, enmarcado en la normativa vigente, estructura organizacional y que se ajuste a las necesidades institucionales, posibilitará a la institución regular la asignación y descargo de pasajes y viáticos para los (as) Servidores (as) Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea del Fondo de Desarrollo Indígena, que realice viajes en comisión oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad". De esta manera concluye que: "Es necesario contar con un Reglamento de Pasajes y Viáticos el cual debe constituirse en una herramienta de consulta que establezca los mecanismos y procedimientos ágiles, eficientes y eficaces en la asignación y descargo de pasajes y viáticos". Finalmente recomienda: "(...) previa revisión remitir el presente informe y proyecto del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena a las instancias correspondientes para su análisis y posterior aprobación".

Que, en fecha 24 de marzo de 2023 fue suscrita el "Acta de Validación y Aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena", por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero su personal y el Responsable del Área de Planificación, mediante la cual se procedió a la validación y aprobación del Reglamento citado para ser utilizado en el Fondo de Desarrollo Indígena para su posterior

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 129/2023**  
**La Paz, 3 de mayo de 2023**

aprobación mediante Resolución Administrativa por la Directora General Ejecutiva para su aplicación como norma interna.

Que el Informe Técnico INF/FDI/DGE/PLAN/0014-23 de 26 de abril de 2023 del Área de Planificación, después de una revisión de la propuesta, concluye: "Por lo observado, el Reglamento de Pasajes y Viáticos ayuda a que este documentos se convierta en una herramienta de consulta que establezca mecanismos y procedimientos ágiles en la asignación de pasajes y viáticos para viajes en comisión, estableciendo responsables, categorías, escala de viáticos, tipos de comisión, autorizaciones, documentos para la presentación de informes de viaje etc, por lo anteriormente señalado se concluye que es necesaria la aprobación y que su contenido se enmarcada dentro la normativa vigente para la elaboración de Reglamento y Procedimiento". Finalmente recomienda: "(...) que el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos sea remitido al Departamento de Asuntos Legales y Gestión de Proyectos para la elaboración de informe legal y Resolución Administrativa de aprobación a la modificación del Reglamento referido y sea elevado a la Dirección General Ejecutiva".

Que el Informe Legal INF/FDI/DJ/0333-23 de 3 de mayo de 2023, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que la solicitud de aprobación del "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena" se encuentra debidamente justificada por lo que, es previsible su viabilidad legal en conformidad a las atribuciones del Fondo de Desarrollo Indígena, establecidas en el Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FDI: "(...) aprobar el "Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos" mediante Resolución Administrativa".

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Aprobar el "**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA (FDI)**"; ordenado en seis (6) Capítulos, treinta y seis (36) Artículos y tres (3) anexos, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.** - Aprobar el Informe Técnico INF/FDI/DAF/AF/0078-23 de 10 de marzo de 2023 de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, el Informe Técnico INF/FDI/DGE/PLAN/0014-23 de 26 de abril de 2023 del Área de Planificación y el Informe Legal INF/FDI/DJ/0333-23 de 3 de mayo de 2023 emitido por la Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.** - Instruir al Departamento Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena o instancia organizacional responsable, realizar las acciones para la difusión e implementación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos a todo el personal del FDI.

**CUARTO.** - Dejar sin efecto cualquier disposición administrativa contraria a la presente Resolución Administrativa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

  
Lc. Delicia Rossio López Tolado  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
MDRYT

  
Angel Alvarado Candia  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN  
LEGAL DE PROYECTOS  
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**CAPITULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO).**

El objetivo del presente Reglamento es regular la asignación y descargo de pasajes y viáticos para las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), que realice viajes en comisión oficial al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Entidad.

**ARTÍCULO 2.- (DEFINICIONES).**

Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- **Servidor público:** Aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación del presente reglamento. El término Servidor Público, para efectos del presente reglamento, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- **Área permanente de trabajo:** Lugar donde el personal dependiente del FDI, desempeña sus labores conforme a Memorándum de Designación y/o Contrato.
- **Viaje en Comisión Oficial:** Disposición adoptada por la entidad en la que las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea ejecuten actividades específicas de carácter temporal, que se realiza fuera del área permanente de trabajo, en cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- **Comisionado:** Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea, que prestan servicios en el FDI, que sean declarados en comisión oficial de viaje.
- **Memorándum de Viaje en Comisión Oficial:** Es el documento por el cual se declara o designa en comisión de viaje a las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea, a realizar tareas específicas fuera del área permanente de trabajo, por un tiempo determinado y autorizado por la autoridad competente.

- **Resolución administrativa:** Documento administrativo suscrito por la MAE del FDI, elaborado por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos que autoriza viajes o aspectos específicos del mismo, para viajes al interior o exterior del país, establecidos en el presente reglamento.
- **Certificación POA:** Documento emitido por la Unidad de Planificación, que certifica la existencia de la actividad comisionada en el Plan Operativo Anual, la cual se encuentra ligada al presupuesto.
- **Certificación Presupuestaria:** Documento emitido por el (la) Responsable de Presupuestos, que certifica la disponibilidad presupuestaria en el presupuesto anual FDI.
- **Pasajes:** Boletos electrónicos o físicos por concepto de transporte aéreo o terrestre asignados a las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea del FDI, cuando en cumplimiento de sus funciones deben trasladarse fuera de la sede de sus funciones.
- **Viáticos:** Es el recurso económico asignado para cubrir todos los gastos referentes al hospedaje, alimentación y otros, en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo.
- **Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona económica, que se otorgan por concepto de viáticos.
- **Informe de viaje:** Es el documento oficial de información del viaje realizado, en el cual el comisionado informa en detalle sobre las actividades realizadas por día durante la comisión.
- **Fuente de financiamiento:** Origen del recurso para disponer los gastos con cargo al Presupuesto Aprobado.
- **Gastos Reembolsables:** Pasajes, viáticos y otros, que paga la entidad al comisionado en forma posterior a la realización de un viaje en Comisión Oficial, previa presentación de los descargos.
- **Franja de Frontera:** se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 km.) a partir de la línea de frontera internacional.

### ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS).

Los principios que rigen al presente Reglamento son los siguientes:

*"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"*

2

- a) **Economía.-** Los recursos asignados e invertidos se utilizarán con previsión y ahorro, además deben ser razonables en relación a los resultados alcanzados.
- b) **Austeridad.-** Racionalidad del gasto público de acuerdo a disponibilidades financieras.
- c) **Eficacia.-** Las comisiones oficiales, deben permitir alcanzar los resultados programados orientados a lograr las metas previstas en el Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual.
- d) **Eficiencia.-** Las comisiones oficiales, deben permitir el cumplimiento de los objetivos y de las metas institucionales trazadas, optimizando los recursos disponibles oportunamente.
- e) **Responsabilidad.-** Las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea FDI), deben asumir responsabilidad de las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
- f) **Transparencia. -** Los actos, documentos y la información de las comisiones oficiales tienen carácter público. Asimismo, promover la vocación de servicio sobre los principios morales andinos Ama Sua, Ama Llulla y Ama Quella.

#### ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL).

El presente Reglamento, esta formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 843 de Reforma Tributaria y sus Decretos Reglamentarios.
- d) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- e) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su modificatorio mediante Decreto Supremo N° 26237 de 9 de junio de 2001.
- f) Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987, Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).
- g) Decreto Supremo N° 2029 de 11 de junio de 2014, que incorpora un párrafo en la parte final del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987.
- h) Decreto Supremo N° 3890 de 1 de mayo de 2019, que modifica el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987.
- i) Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013 que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.

- j) Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N°0843/2019 de 23 de octubre de 2019, mediante el cual se comunica a todas las entidades del Sector Público que en virtud de la Resolución Ministerial N° 1396, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) el 15 de octubre de 2019, así como en la Resolución Normativa de Directorio N°101900000010 de 5 de junio de 2019, emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales, tomar en cuenta las consideraciones necesarias para el registro de viáticos y gastos de representación.
- k) Otras disposiciones legales establecidas a este fin.

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

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea que presten servicios de dependencia en el FDI.

#### **ARTÍCULO 6.- (RESPONSABILIDAD DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO).**

El Departamento Administrativo Financiero, es responsable del control, seguimiento y aplicación del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 7.- (ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES)**

El Departamento Administrativo Financiero podrá emitir instructivos y circulares en el marco del presente Reglamento Interno.

#### **ARTÍCULO 8.- (PREVISIÓN).**

En caso de existir omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

### **CAPÍTULO II**

#### **PLANIFICACIÓN, DECLARATORIA EN COMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE**

#### **ARTÍCULO 9.- (PLANIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN).**

- a) Los viajes en comisión oficial de las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea dependientes del FDI, deberán efectuarse en función de los objetivos, operaciones y cronograma de actividades contenidas en el POA de cada gestión.
- b) En ningún caso, los gastos de pasajes y viáticos podrán exceder el importe presupuestado en la partida correspondiente.

- c) Los viajes deberán ser programados eficientemente evitando incurrir en gastos excesivos en rutas innecesarias.
- d) El personal a ser declarado en Comisión Oficial es responsable de tramitar la solicitud de pasajes y viáticos.

**ARTÍCULO 10.- (DECLARATORIA DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL).**

Para que las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea, que presta servicios en el FDI, gestione su asignación de pasajes y viáticos, deberá ser declarado en Viaje en Comisión Oficial, en función al siguiente procedimiento:

- a) La declaratoria de viaje en comisión oficial deberá ser emitida con anticipación mínima de dos (2) días hábiles para viajes al interior del país y ocho (8) días hábiles para viajes al exterior del país. Excepcionalmente se autorizará la solicitud de viaje al interior y/o exterior del país imprevisto o de emergencia con un (1) día de anticipación e inclusive el mismo día del viaje.
- b) Para viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia, la declaración de viaje comisión oficial y autorización se realizará mediante **Memorándum**, suscrito de acuerdo a los niveles de autorización establecidos en el Artículo 14 del presente Reglamento.
- c) Para viajes nacionales, el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) del FDI no requiere Memorándum, debiendo solicitar la asignación de pasajes y viáticos al Departamento Administrativo y Financiero mediante Nota Interna.
- d) Para viajes al exterior del Estado Plurinacional del Bolivia, la declaratoria de Viaje en Comisión Oficial se realizará mediante **Memorándum**, suscrito por la Dirección General Ejecutiva (DGE) y emisión de Resolución Administrativa.
- e) Para viajes al interior del Estado Plurinacional de Bolivia en fines de semana o feriados, se procederá conforme al Artículo 11 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 11.- (AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADOS).**

- I. La autorización de viajes en fines de semana y/o feriados el personal declarado en viaje en comisión oficial requerirá Resolución Administrativa expresa elaborada por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos y suscrita por el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) del FDI, remitida al Departamento Administrativo y Financiero para la continuación del trámite.
- II. Es responsabilidad del Comisionado en viaje de fin de semana y/o feriado, realizar el procedimiento previo para la emisión de la Resolución Administrativa, debiendo presentar

CODIGO DE  
DOCUMENTO  
RI-PV-FDI

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

NUMERO  
DE  
PAGINAS  
Página 6 de 18

paralelamente al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, una copia de la documentación presentada al Departamento Administrativo Financiero, dentro del plazo establecido previamente en el inciso a) del Artículo 10.

### ARTÍCULO 12.- (AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR).

- I. Los viajes oficiales del (la) Director(a) General Ejecutivo(a) al exterior del país deben ser autorizados mediante Resolución emitida por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- II. Para viajes al exterior del Estado Plurinacional del Bolivia del resto de Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea del FDI, además de la declaratoria en comisión establecida en el Artículo 10 del presente reglamento, se requiere la autorización mediante Resolución Administrativa elaborada por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos y suscrita por el (la) Director(a) General Ejecutivo(a).

### ARTÍCULO 13.- (MEMORÁNDUM DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL)

La información mínima que debe contener el Memorándum (ANEXO N° 1), es la siguiente:

- Número o Cite
- Lugar y Fecha
- Nombre, Cargo del Comisionado y C.I.
- Objeto de la comisión
- Destino (s)
- Fecha de Salida y de Retorno

### ARTÍCULO 14.- (NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES).

Se tendrá los siguientes niveles de autorización de viaje:

AUTORIDAD	DOCUMENTO	DECLARA EN COMISIÓN OFICIAL A:
Director(a) General Ejecutivo(a) del FDI	Memorándum de viaje en comisión oficial (ANEXO N° 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesor de Despacho</li> <li>- Jefe del Departamento Administrativo Financiero</li> <li>- Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos</li> <li>- Jefe del Departamento Técnico de Proyectos</li> <li>- Responsable del Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos.</li> <li>- Jefe de la Unidad de Transparencia</li> <li>- Encargado del Área de Comunicación</li> <li>- Responsable del Área de Planificación</li> <li>- Y todo personal bajo dependencia directa de la DGE.</li> </ul>

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"

6

CODIGO DE  
DOCUMENTO  
RI-PV-FDI

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

NUMERO  
DE  
PAGINAS  
Página 7 de 18

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe del Departamento Administrativo Financiero</li> <li>- Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos</li> <li>- Jefe del Departamento Técnico de Proyectos</li> <li>- Responsable del Área de Auditoria Interna y Auditoria de Proyectos</li> <li>- Jefe de la Unidad de Transparencia</li> <li>- Encargado del Área de Comunicación</li> <li>- Responsable del Área de Planificación.</li> </ul>	<p>Memorándum de viaje en comisión oficial</p> <p>(ANEXO N° 1)</p>	<p>Todos los Servidores Públicos bajo su dependencia.</p>
--	--	---

**NOTA:** En caso de ausencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva del FDI, el Asesor de Despacho podrá emitir el memorándum de autorización de viaje al personal de dependencia directa de la Dirección General Ejecutiva.

### ARTÍCULO 15.- (CERTIFICACIÓN POA Y PRESUPUESTARIA).

Previamente a realizar el viaje, con la presentación del Memorándum, se solicitará la certificación de la actividad programada (POA) y la certificación de los recursos suficientes según corresponda, para cubrir el viaje en comisión oficial.

### ARTÍCULO 16.- (AMPLIACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL).

En caso de ampliación del viaje en comisión oficial, inmediatamente concluida la comisión oficial se deberá gestionar el Memorándum de ampliación por los días adicionales y/o Resolución Administrativa, si corresponde.

## CAPÍTULO III PASAJES, ESCALA DE VIÁTICOS, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

### ARTÍCULO 17.- (PAGO DE PASAJES).

Se efectuará la compra o reembolso de boletos aéreos (según corresponda), terrestres, fluviales y otros utilizados para viajes al interior del país y franja de frontera.

CODIGO DE  
DOCUMENTO  
RI-PV-FDI

## REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

NUMERO  
DE  
PAGINAS  
Página 8 de 18

### ARTÍCULO 18.- (VIAJES EN VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN).

Cuando las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea del FDI, tengan que trasladarse al interior del país en vehículos de la institución, deberán gestionar con el Área Administrativa la asignación del vehículo y conductor correspondiente y la solicitud de combustible y/o fondos para su adquisición.

Para los Servidores(as) Públicos(as), que viajen en vehículos de la Institución solo se reconocerán viáticos correspondientes.

El conductor del vehículo asignado deberá solicitar, cuando corresponda, el reembolso de gastos de combustible, tasas, peajes y otros gastos relacionados, adjuntando al Informe de Viaje la bitácora correspondiente.

### ARTÍCULO 19.- (VIAJES VÍA TERRESTRE).

Para los viajes realizados por vía terrestre, los pasajes serán adquiridos por los Servidores Públicos, que serán reembolsados a la presentación del informe de viaje, adjuntando las facturas con el número de NIT del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) o recibos originales pertinentes.

### ARTÍCULO 20.- (VIAJES VÍA AÉREA)

Las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea, deberán realizar la solicitud de pasajes aéreos (ANEXO N°3), autorizada por el mismo nivel de autorización establecido en el **Artículo 14** del presente Reglamento, ante el Responsable de Pasajes y Viáticos y/o fiscal del Servicio de Pasajes Aéreos, adjuntando Memorándum correspondiente e indicando el nombre completo del comisionado, su número de documento de identidad y número de teléfono de contacto.

El (La) Director (a) General Ejecutivo (a) del FDI podrá hacer uso de la clase ejecutiva en vuelos, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas; debiendo utilizar preferentemente vuelos directos.

Los demás servidores públicos deben utilizar para los viajes oficiales vía aérea la clase económica y ocasionalmente la clase ejecutiva si el costo fuera menor o igual; debiendo utilizar preferentemente vuelos directos.

### ARTÍCULO 21.- (PENALIDADES O COSTOS ADICIONALES POR MODIFICACIONES EN EL ITINERARIO DE VUELO).

Las penalidades o costos adicionales por modificaciones al itinerario de vuelo o cambio de ruta, deben ser cancelados con cargo al presupuesto asignado a la institución cuando las modificaciones sean atribuibles a motivos de orden laboral y que tengan relación con las

CODIGO DE  
DOCUMENTO  
RI-PV-FDI

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

NUMERO  
DE  
PAGINAS  
Página 9 de 18

actividades del FDI. Caso contrario cuando las razones del cambio o modificación del vuelo sean imputables al comisionado, este asumirá el pago de las penalidades y costos adicionales pertinentes.

**ARTÍCULO 22.- (CATEGORÍAS Y ESCALA DE VIÁTICOS).**

Se establecen las siguientes categorías y escala de viáticos para el FDI:

**ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA DE COMISIÓN**

CATEGORÍA	CARGO	INTERIOR			EXTERIOR	
		Interdepartam ental (a)	Intradepartamen tal (b)	Franja de frontera (c)	Norte América/Eu ropa/Asia/Á frica/Ocean ía	Centro y Sud América/ caribe
		Expresado en (Bs)			Expresado en (USD)	
2da.	Director(a) General Ejecutivo(a) del FDI	350.-	235.-	370.-	300.-	240.-
3ra.	Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea	250.-	180.-	270.-	276.-	207.-

- La asignación de viáticos "Interdepartamental", será otorgada a las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea del FDI, cuya autorización de viaje establezca como destino, otro Departamento del país distinto al de su sede de funciones.
- La asignación de viáticos "Intradepartamental", será otorgada a las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea del FDI, cuya autorización de viaje establezca como destino, al interior del Departamento de su sede de funciones. (Provincias, municipios, localidades)

CODIGO DE  
DOCUMENTO  
RI-PV-FDI

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

NUMERO  
DE  
PAGINAS  
Página 10 de 18

- c. La asignación de viáticos "Franja Frontera", será otorgada a las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea del FDI, cuya autorización de viaje establezca como destino a la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50Km) a partir de la línea de frontera internacional.

**ARTÍCULO 23.- (MODALIDADES DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS).**

- a. Los viáticos se asignarán de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.
- b. Las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea, que viajen al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, con gastos de hospedaje pagados, percibirán el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría y escala establecida en el Art. 22 del Presente Reglamento.
- c. Los servidores públicos, que viajen al interior o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia con gastos de hospedaje y alimentación pagados percibirán el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría y escala establecida.
- d. Cuando los servidores públicos, inicien su viaje antes de las 12:30 hrs. se efectuará el pago de un día de viáticos de acuerdo a la categoría y escala establecida.
- e. Cuando los servidores públicos, inicien su viaje pasadas las 12:30 hrs. se efectuará el pago de medio día de viáticos de acuerdo a la categoría y escala establecida.
- f. Cuando los servidores públicos, concluyan su comisión y la hora de llegada sea entre las 8:30 y 12:30 hrs. se efectuara el pago de medio día viáticos de acuerdo a la categoría y escala establecida.
- g. Cuando los servidores públicos, concluyan su comisión y la hora de llegada sea posterior a las 12:30 hrs. se efectuara el pago de un día de viáticos de acuerdo a la categoría y escala establecida.
- h. Para el cálculo de viáticos se tomará en cuenta la hora de inicio de viaje y la hora de arribo al área permanente de trabajo.
- i. Cuando los servidores públicos, realicen el viaje de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea se le pagará el viático por un día de acuerdo a la categoría establecida, el viaje en comisión deberá ser por lo menos 4 (cuatro) horas, caso contrario solo se reconocerá el 50% del viático.



#### **ARTÍCULO 24.- (RESTRICCIONES EN EL PAGO DE VIÁTICOS).**

Se prohíbe el pago de viáticos en fines de semana o días feriados, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección General Ejecutiva:

- a) Cuando el FDI, considere fundamental la presencia y función específica de las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea del FDI en fin de semana o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea del FDI, previo al evento.
- c) Cuando el Viaje en Comisión Oficial exceda los seis (6) días continuos de trabajo.
- d) Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del (de la) servidor(a) público, personal eventual o consultor (a) Individual de Línea, declarado en comisión por más de diez (10) días, se reducirá el pago de viáticos al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

#### **ARTÍCULO 25.- (GASTOS DE REPRESENTACIÓN).**

Se autoriza la asignación de recursos suficientes por gastos de representación en viajes al exterior del país para el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) del FDI, equivalente al hasta el 25%, sobre el total de viáticos que correspondiere, que será ejecutado según la capacidad económica institucional.

#### **ARTÍCULO 26.- (PROCESO EN LA GESTIÓN DE VIÁTICOS).**

El Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), asignara recursos o reposiciones para pasajes terrestres, viáticos y otros gastos de viaje a las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea del FDI declarados en comisión oficial de viaje a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), mediante transferencia directa a la cuenta corriente bancaria activa que el servidor público registrare como "BENEFICIARIO SIGEP".

#### **ARTÍCULO 27.- (REPOSICIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS)**

En el caso de que las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales de Línea del FDI no reciba el pago de viáticos y otros recursos previos o durante la Comisión Oficial, se efectuará la reposición de los mismos, para lo cual el comisionado deberá acompañar la documentación señalada en los Artículos 10, 11, 30 y toda la documentación pertinente.

## ARTÍCULO 28.- (SUSPENSIÓN DE VIAJE).

- Quando la suspensión del viaje sea efectuada por causas de orden institucional, casos fortuitos, huelgas, paros u otros, los costos o penalidades por modificación de itinerarios, rutas u otros serán asumidos por el FDI, para tal efecto el comisionado deberá informar al Departamento Administrativo Financiero mediante nota el motivo de la suspensión de viaje con las justificaciones correspondientes, así mismo, deberá remitir una copia al Área de Administración y de Recursos Humanos.
- Quando la suspensión del viaje sea por causas atribuibles al comisionado, los costos emergentes por cambios de itinerario, rutas o devolución de pasajes, serán asumidos por el comisionado.
- En caso de suspenderse el viaje en comisión oficial, el comisionado, deberá realizar la devolución inmediata de los recursos asignados, mediante depósito a la CUT y nota firmada por el inmediato superior.
- La no utilización de pasajes aéreos, deberá ser comunicada por el comisionado mediante nota firmada por el inmediato superior, al Departamento Administrativo Financiero, justificando los motivos por los que no se realizó el viaje, para tomar las previsiones y/o acciones administrativas que correspondan.

## ARTÍCULO 29.- (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS).

El comisionado, que no utilice los viáticos asignados ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio de fecha de retorno de la comisión oficial, deberá proceder a la devolución del importe asignado, mediante depósito a la Cuenta Única del Tesoro, debiendo remitir la papeleta de depósito original, mediante nota interna y/o Informe firmado por el inmediato superior, al Departamento Administrativo Financiero, para su registro y descargo.

## CAPITULO IV PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

## ARTÍCULO 30.- (PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJE).

A la conclusión de la comisión oficial de viaje el comisionado debe presentar un Informe de viaje (ANEXO N° 2) dirigido a la Autoridad que lo designo en comisión oficial de viaje conforme al ARTICULO 14, una vez aprobado el informe por la Autoridad Competente, este deberá remitirlo al **Departamento Administrativo Financiero (DAF)**, dentro de los ocho (8) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de su retorno, la fecha de ingreso a la DAF es la referencia para el cálculo del plazo, adjuntando la totalidad de los originales de los pases a bordo, facturas, recibos de los pasajes terrestres, peajes, combustibles y otros, a nombre y con el número de NIT del Fondo de Desarrollo Indígena.

En caso de que el comisionado, no presente el informe de viaje en el plazo establecido, el costo de los pasajes, viáticos y gastos de representación, que le hayan sido asignados o erogados, serán considerados como gastos particulares y en consecuencia serán deducidos de los haberes de dicho personal, el mes siguiente de realizado el viaje de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 del Decreto Supremo N°. 1788.

En caso de que el viaje haya sido ampliado conforme a lo establecido en el Artículo 16 mediante un Memorándum adicional, se presentará un único Informe de Viaje.

### **ARTÍCULO 31.- (CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE VIAJE)**

La información mínima que debe contener el Informe de Viaje (ANEXO N° 2) es la siguiente:

1. ANTECEDENTES
2. DESARROLLO
  - ✓ Objeto de la comisión.
  - ✓ Datos del viaje.
  - ✓ Actividades realizadas de acuerdo al objeto de la Comisión Oficial de Viaje. (especificar las actividades por día y horarios de inicio y conclusión)
  - ✓ Rendición económica. (Especificar los recursos asignados y el importe ejecutado, las facturas, recibos, boletos para reembolso si corresponde)
3. CONCLUSIONES
4. RECOMENDACIONES
5. ANEXOS (Si corresponde)

El informe debe estar obligatoriamente firmado por el comisionado y aprobado por el inmediato superior, adicionalmente a lo señalado en el Artículo que antecede, si corresponde, se deberá adjuntar:

- Pago de penalidades u otros costos adicionales por cambio de itinerario de vuelo.
- Otra documentación que se considere necesaria como actas de reuniones o visitas, invitaciones a eventos, registro fotográfico u otros documentos que certifiquen las actividades realizadas.

### **ARTÍCULO 32.- (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN)**

La Unidad Financiera, una vez que llegue el Informe de Viaje del comisionado, realizará la revisión y verificación de la documentación adjunta al mismo, para el control y en su caso, el pago correspondiente y/o cierre contable (si corresponde); en caso de observaciones se otorgará un plazo de (2) días hábiles para subsanar las mismas

No se dará curso al trámite de reembolso y/o descargo de Pasajes y Viáticos en caso de verificarse que la documentación original presentada sea objeto de raspaduras o enmiendas (facturas, recibos, pases a bordo, informes y otros según corresponda).

## **CAPÍTULO V PROCESO DE PAGO PASAJES AÉREOS**

### **ARTÍCULO 33.- (PAGO DE PASAJES VÍA AÉREA A LA AGENCIA DE VIAJES).**

El Departamento Administrativo Financiero, instruirá el pago a la Agencia de Viajes previa conciliación e informe emitido por el responsable designado del FDI, conforme a los términos del contrato y especificaciones técnicas.

### **ARTÍCULO 34.- (AGENCIAS DE VIAJES U OPERADORES DE VIAJE).**

- I. Los pasajes vía aérea, deberán ser tramitados únicamente con la agencia de viaje u operadora contratada por el FDI, de acuerdo a los términos del contrato y especificaciones técnicas.
- II. Excepcionalmente, en caso de que la agencia u operadora contratada no pudiera atender la solicitud de pasajes aéreos, el Departamento Administrativo y Financiero del FDI podrá efectuar el requerimiento del servicio a otra agencia de viaje o autorizar su adquisición con cargo a reembolso, elaborando una nota interna de respaldo, que evidencie tal situación.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 35.- (VIAJES SIN AUTORIZACIÓN).**

Se sancionará a todas las Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores (as) Individuales del FDI que viaje en comisión oficial sin autorización expresa, considerando los días de ausencia como falta a su fuente laboral y aplicándose las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de FDI.

### **ARTÍCULO 36.- (RESPONSABILIDAD POR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)**

La Jefatura del Departamento Administrativo y Financiero en coordinación con el Área de Planificación, revisara periódicamente el presente Reglamento y de ser necesario actualizaran el mismo, sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica, en procura de mayor eficiencia y eficacia, para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

CODIGO DE  
DOCUMENTO  
RI-PV-FDI

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

NUMERO  
DE  
PAGINAS  
Página 15 de 18

**ANEXO 1**  
**MEMORÁNDUM**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**  
**FDI/DAF/MEM N° 01/2022**

Señor  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**CARGO**  
**C.I.**  
**Presente. -**

**FECHA:.**

**Ref.: VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL**

De mi consideración:

Mediante la presente, comunico que usted ha sido designado a realizar el viaje en comisión bajo los siguientes términos:

**Objeto de la comisión:**

**Destino(s):**

**Fecha de salida y hora estimada:**

**Fecha de retorno y hora estimada:**

Por lo que se le declara en comisión en las fechas mencionadas, debiendo sujetarse al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos vigente en la Institución para el financiamiento del mismo.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.



**"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"**

**15**

CODIGO DE  
DOCUMENTO  
RI-PV-FDI

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

NUMERO  
DE  
PAGINAS  
Página 16 de 18

**ANEXO 2  
INFORME DE VIAJE  
INF/FDI/XXX/ N° XXX/2022  
NURI: XXX**

**A** : Autoridad que lo designa en comisión Oficial de Viaje (De Acuerdo al Artículo 14 Del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos)

**VÍA** : Inmediato Superior

**DE** : Nombre del Servidor Público en Comisión Oficial de Viaje.

**REF.** : Informe de Viaje.

**FECHA** :

*En cumplimiento al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) remito a su consideración el presente Informe de viaje, con relación a la comisión de viaje declarada mediante Memorándum con CITE: FDI/XXX/MEM N°XX/202X.*

**1. ANTECEDENTES**

*(Señalar los motivos y/o circunstancias por las cuales se tuvo que declarar la comisión de viaje)*

**2. DESARROLLO**

- ✓ Objeto de la comisión.
- ✓ Datos del viaje.

N° DE MEMORÁNDUM DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE				N° DE MEMORÁNDUM DE AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN (SI LO HAY)	
FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO	HORA DE LLEGADA	MEDIO DE TRANSPORTE	AÉREO
					TERRESTRE
RUTA DE VIAJE					FLUVIAL
					OTRO
					VEHÍCULO OFICIAL
				PLACA:	
ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO AL OBJETO DE LA COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE (especificar las actividades por día y horarios de inicio y conclusión)					
(FECHA)					
(FECHA)					
...					

CODIGO DE  
DOCUMENTO  
RI-PV-FDI

**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

NUMERO  
DE  
PAGINAS  
Página 17 de 18

RENDICIÓN ECONÓMICA (Especificar los recursos asignados y el importe ejecutado, las facturas, recibos, boletos para reembolso si corresponde)					
FECHA	EMPRESA	Nº DE FACTURA	Nº DE RECIBO	TRAMO	IMPORTE

**3. CONCLUSIÓN** (Señalar el cumplimiento o no del objetivo del viaje)

**4. RECOMENDACIÓN** (Señalar recomendaciones que permitan a la autoridad competente la toma de decisiones oportunas)

Es todo cuanto se informa a su autoridad.

<b>ELABORADO POR:</b> <b>COMISIONADO (FIRMA Y SELLO)</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>INMEDIATO SUPERIOR (FIRMA Y SELLO)</b>

**ANEXOS** (Si corresponde)



C.c. Archivo xxxx (Área)

**ANEXO 3**

**"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"**

**17**

