

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/PCF/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

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)	- Asesor de Despacho - Jefe del Departamento Administrativo Financiero - Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos - Jefe del Departamento Técnico de Proyectos - Responsable del Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos. - Jefe de la Unidad de Transparencia - Encargado del Área de Comunicación - Responsable del Área de Planificación - Y todo personal bajo dependencia directa de la DGE.

CODIGO DE
DOCUMENTO
RI-PV-FDI

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

NUMERO
DE
PAGINAS
Página 7 de 18

- Jefe del Departamento Administrativo Financiero - Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos - Jefe del Departamento Técnico de Proyectos - Responsable del Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos - Jefe de la Unidad de Transparencia - Encargado del Área de Comunicación - Responsable del Área de Planificación.	Memorándum de viaje en comisión oficial (ANEXO N° 1)	Todos los Servidores Públicos bajo su dependencia.
--	--	---

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.

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

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/A 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)

- 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.

**CAPÍTULO 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 designó en comisión oficial de viaje conforme al ARTÍCULO 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, revisará periódicamente el presente Reglamento y de ser necesario actualizarán 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.

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	AEREO
					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)					
—					

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"

16

CODIGO DE
DOCUMENTO
RI-PV-FDI

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

NUMERO
DE
PAGINAS
Página 17 de 18

RENDICION ECONOMICA (Especificar los recursos asignados y el importe ejecutado, las facturas, recibos, boletas 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.

ELABORADO POR: COMISIONADO (FIRMA Y SELLO)	APROBADO POR: INMEDIATO SUPERIOR (FIRMA Y SELLO)

ANEXOS (Si corresponde)

Cc. Archivo xxxx (Área)

ANEXO 3

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"

17

CÓDIGO DE
DOCUMENTO
RI-PV-FDI

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

NÚMERO
DE
PÁGINAS
Página 18 de 18

ANEXO 3

FORMULARIO DE SOLICITUD DE BOLETOS AÉREOS							
						FECHA	14/04/2021
INFORMACION REQUERIDA PARA LA RESERVA							
TRAMOS	IDA			RETORNO			OBSERVACIONES
	FECHA	HRS.	LÍNEA AEREA	FECHA	HRS.	LÍNEA AEREA	
DATOS DE LOS PASAJEROS							
APELLIDOS	NOMBRES		CARNET DE IDENTIDAD		TELÉFONO		
DATOS DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA							
SOLICITADO POR:				AUTORIZADO POR:			