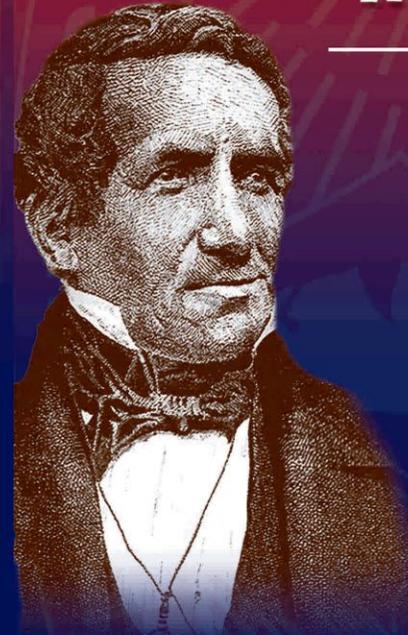


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS



Andrés de Santa Cruz
Presidente de la República de Bolivia
1829 - 1839

GESTIÓN FINANCIERA SUSTENTABLE
BASADA EN RESULTADOS...



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

ELABORADO EN BASE AL DECRETO SUPREMO 1788 DEL 7/11/2013

DICIEMBRE 2017
LA PAZ - BOLIVIA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 095/2018

La Paz, 9 de mayo de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria de la fecha, ha tomado conocimiento de la Nota C.A.F HCU N° 062/2017, enviada por el Dr. Tito Estévez Martini, entonces Presidente de la Comisión Administrativa Financiera del HCU, referida a la Actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, determinando a través de la misma recomendar su aprobación.

Que, el REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS de la Universidad Mayor de San Andrés tiene como objetivos: Establecer normas y procedimientos que regulen la asignación de pasajes y viáticos, destinados a los cuentadantes autorizados para viajar en comisión oficial al interior y exterior del país. Asignar responsabilidades en la aprobación, desembolso y descargo a fin de lograr el uso y manejo eficiente del fondo de pasajes y viáticos, estableciendo que los cuentadantes asuman plena responsabilidad de sus actos, cumpliendo los objetivos para los cuales se destinaron los recursos que les fueron confiados, así como la forma y resultado de su aplicación.

Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración a los antecedentes del caso y la recomendación de la Comisión Administrativa Financiera del HCU, ha determinado dictar la presente Resolución.

POR TANTO
SE RESUELVE:

- Artículo Primero. **Aprobar** el "REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS", en sus V Capítulos y 33 Artículos, cuyo documento original forma parte de la presente Resolución.
- Artículo Segundo. **Aprobar** el **FORMULARIO DE PASAJES Y VIÁTICOS (ENTREGA DE FONDOS CON CARGO DE CUENTA POR CONCEPTO DE VIAJES)**, para efectos de cargo y descargo de la entrega de pasajes y viáticos.
- Artículo Tercero. **Aprobar** el modelo de **INFORME**, para efectos de descargo e informe sobre la actividad encomendada.
- Artículo Cuarto. **Dejar sin efecto** cualquier otra disposición anterior a la presente.
- Artículo Quinto. **Instruir** a la Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, la publicación del presente **REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS** de la Universidad Mayor de San Andrés, para que sea de amplio conocimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Waldo Albarracín Sánchez
RECTOR

DAF/mlv

Ing. Alberto Arca Tejada
SECRETARIO GENERAL UMSA

FE DE ERRATA: Pagina 16 Artículo 24 (Proceso de la Gestión de Pasajes y Viáticos), inciso f. la Planilla de Liquidación de pasajes y viáticos en reemplazo de; el formulario.

INDICE

TITULO I	1
CAPITULO I	1
GENERALIDADES	1
ARTÍCULO 1. (DEFINICIONES)	1
ARTÍCULO 2. (MARCO JURÍDICO)	2
ARTÍCULO 3. (OBJETIVOS)	4
ARTÍCULO 4. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	4
ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)	4
ARTÍCULO 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	5
ARTÍCULO 7. (INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES)	5
ARTÍCULO 8. (PREVISIÓN)	6
CAPITULO II	6
PRESUPUESTO, ASIGNACIÓN, APROPIACIÓN Y RESPONSABILIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS	6
ARTÍCULO 9. (ASIGNACIÓN DE FONDO PARA PASAJES Y VIÁTICOS)	6
ARTÍCULO 10. (ASIGNACIÓN Y APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA)	7
ARTÍCULO 11. (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES)	7
CAPITULO III	8
DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL, AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y ASIGNACION DE PASAJES Y VIÁTICOS	8

ARTÍCULO 12. (DECLARATORIA DE ACTIVIDADES OFICIALES Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE).....	8
ARTÍCULO 13. (DECLARATORIA DE ACTIVIDADES OFICIALES POR EMERGENCIA)	9
ARTÍCULO 14. (SOLICITUD DE CONCESIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS o APOYO SOCIAL PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESTUDIANTILES, DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y OTROS)	9
ARTÍCULO 15. (ASIGNACIÓN DE PASAJES AÉREOS, VIÁTICOS).	10
TÍTULO II.....	10
DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS.....	10
CAPÍTULO IV	10
DE LOS PASAJES	10
ARTÍCULO 16. (RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE PASAJES)	10
CAPÍTULO V	11
DE LOS VIÁTICOS	11
ARTÍCULO 17. (CATEGORÍAS)	11
ARTÍCULO 18. (ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS)	12
ARTÍCULO 19. APOYO SOCIAL PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESTUDIANTILES, DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y OTROS.....	13
ARTÍCULO 20. (MODALIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS)	13
ARTÍCULO 21. (RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIÁTICOS)	13
ARTÍCULO 22. (PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES Y VIÁTICOS).....	14
ARTÍCULO 23. (VIÁTICO EN EL MISMO DÍA).....	14

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE LA GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS)	14
ARTÍCULO 25. (DEVOLUCIÓN DE PASAJES)	17
ARTÍCULO 26. (DEVOLUCIÓN DEL VIÁTICOS)	17
ARTÍCULO 27. (MODIFICACIONES EN EL PLAN DE VIAJE)	18
ARTÍCULO 28. (SUSPENSIÓN DEL VIAJE)	18
ARTÍCULO 29. (VIAJE EN VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN)	18
ARTÍCULO 30. (PRESENTACIÓN DE INFORME DE VIAJE – DESCARGO).....	19
ARTÍCULO 31. (FALTA DE DESCARGO DE VIAJE O PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL INFORME DE VIAJE)	21
ARTÍCULO 32. (SANCIONES)	21
ARTÍCULO 33. (DISPOSICIONES FINALES)	22

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

TÍTULO I

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (DEFINICIONES)

Para efectos del presente reglamento deben entenderse los siguientes conceptos:

Cuentadante: Es la persona (autoridad universitaria, docente, funcionario administrativo, becario, estudiante, consultor de línea, pasantes y todo otro personal contratado en diferentes modalidades) a la que se le asigna los pasajes y/o viáticos, a quién se exigirá la rendición de cuentas y/o informe de viaje documentado.

Actividad Oficial: Tarea o función académica o administrativa y o de representación institucional encomendada a un cuentadante para su ejecución en un lugar fuera de ciudad de La Paz o exterior del país.

Pasajes: Gasto que se efectúa por servicios de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional, terrestre, lacustre, ferroviario, aéreo y otros, por viajes correspondientes a actividades oficiales académicas o administrativas de carácter extraordinario de la Universidad Mayor de San Andrés, dispuestos y aprobados por autoridades competentes.

Reservación: Es el trámite de reserva del pasaje aéreo y otros que realizan las instancias autorizadas ante la Agencia de Viajes.

Viático: Asignación monetaria pagada por día, destinada a cubrir los gastos de manutención: (hospedaje, alimentación completa, desayuno, almuerzo y cena, tasa de embarque, peaje, impuestos y transporte local), otorgada a cuentadantes, que se encuentran en viaje para el cumplimiento de actividades oficiales.

Viático en el mismo día: Para cuentadantes que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día dentro del departamento de La Paz, por vía terrestre, aérea u otro medio, se les pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad a la Escala de Viáticos establecida en el presente Reglamento.

Apoyo social para actividades académicas estudiantiles, de extensión universitaria y otros: La otorgación de apoyo social para actividades académicas inherentes a trabajos de campo, prácticas pre-profesionales y otros, dentro del proceso enseñanza – aprendizaje.

Escala de Viáticos: Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.

Informe de Viaje: Es el documento de descargo que describe las actividades oficiales realizadas y los resultados obtenidos. Debe ir firmado por el cuentadante, con el visto bueno del inmediato superior. Se debe adjuntar el Formulario de Pasajes y Viáticos.

Registro de Beneficiario SIGEP: Es el documento otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del cual, los cuentadantes, acreditan su registro como beneficiario en el SIGEP, que permite realizar transacciones en el sistema contable.

Retenciones de Ley RC – IVA: Son las retenciones impositivas del régimen complementario del Impuesto al valor agregado que deben ser aplicadas al momento de la entrega de fondos por concepto de viáticos.

Autorización de Viaje: Es la emisión física de la Resolución Rectoral, para actividades del Área Central. Para el caso de las unidades académicas es la emisión de la Resolución Facultativa o de Carrera y su equivalencia (Consejo técnico y/o de Directorio en el caso del CIDES, CEPIES, TVU). Las Resoluciones Facultativas de viajes al exterior deben ser homologadas a nivel de Resolución del Comité Ejecutivo del HCU.

ARTÍCULO 2. (MARCO JURÍDICO)

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

- La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

- Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992 y Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- Resolución Suprema No. 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema No. 225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas de Presupuesto.
- Constitución Política del Estado Plurinacional del 7 de febrero de 2009, Art. 92 que establece la autonomía de las Universidades Públicas.
- Decreto Supremo 181 del 28 de junio de 2009, que establece la forma de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, según corresponda y relacionados a este fondo.
- Resolución HCU No.170/2010 de 8 de mayo de 2010, que aprueba la adecuación y actualización de la Escala de Viáticos.
- Decreto Supremo No. 1497 de 20 de febrero de 2013 que establece los convenios marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) y las modificaciones al decreto supremo No. 181/2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 35/2013 de 21 de febrero de 2013.
- Decreto Supremo N° 1788 del 07 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Reglamento Interno para la Administración de Recursos IDH, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 611/2013 de 28 de noviembre de 2013.
- Ley No. 843 de 20 de mayo de 1986. Reforma tributaria. Ley 843 actualizada al 2014. Compendio de impuestos nacionales.

- Ley 2492 del 30 de abril de 2014. Código Tributario actualizado.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 456/2015 de 8 de diciembre de 2015.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 492/2015 de 09 de diciembre de 2015.
- Decreto supremo 3246 del 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

ARTÍCULO 3. (OBJETIVOS)

El Reglamento interno para la asignación de Pasajes y Viáticos de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), tiene como objetivos:

- a. Establecer normas y procedimientos que regulen la asignación de pasajes y viáticos, destinados a los cuentadantes autorizados para viajar en comisión oficial al interior y exterior del país.
- b. Asignar responsabilidades en la aprobación, desembolso y descargo a fin de lograr el uso y manejo eficiente del fondo de pasajes y viáticos, estableciendo que los cuentadantes asuman plena responsabilidad de sus actos, cumpliendo los objetivos para los cuales se destinaron los recursos que les fueron confiados, así como la forma y resultado de su aplicación.

ARTÍCULO 4. (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento específico es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), así como de estricto cumplimiento a nivel de todos los cuentadantes; sea cual fuere su fuente de financiamiento o naturaleza jurídica, salvo lo establecido específicamente en contratos o convenios suscritos con la cooperación internacional.

ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)

El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Universidad Mayor de San

Andrés (UMSA) entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución expresa del Honorable Consejo Universitario. La Dirección Administrativa Financiera a través del Departamento de Tesoro Universitario será responsable de su difusión a todos los niveles de la Institución.

ARTÍCULO 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

La Comisión Administrativa Financiera del Honorable Consejo Universitario (HCU) en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y los Departamentos de: Planificación y Coordinación; Presupuesto y Planificación Financiera, Contabilidad, Tesoro Universitario y Asesoría Jurídica son responsables de la revisión y actualización anual del presente reglamento, debiendo evaluar su aplicabilidad y proponer los ajustes pertinentes en el marco de las disposiciones legales vigentes, las necesidades que emerjan de su aplicación y la dinámica administrativa, para su posterior aprobación en el Honorable Consejo Universitario.

ARTÍCULO 7. (INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES)

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178, Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Interno de Personal Administrativo, Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, como también en la Ley 843 por contravenciones tributarias y aquellas disposiciones previstas en la normativa vigente de la Institución.

El incumplimiento del presente Reglamento en la presentación del descargo del Fondo en Avance en el tiempo establecido el responsable será pasible:

- a. En caso de cuentadantes, a lo que establece en la Ley 1178 Capítulo V RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA y demás disposiciones pertinentes.
- b. En caso de los estudiantes que no hubiesen cumplido con lo dispuesto en el presente reglamento, según establece la Ley 1178 y no podrán gozar de los siguientes beneficios:
 - Acceso al trámite de solicitud de Certificado de Notas.
 - Uso de los laboratorios y realizar consultas en las Bibliotecas.

- Acceso a trámites de proceso de titulación ante la División de Títulos y Diplomas.
 - A contar con el certificado de no tener deudas pendientes.
 - Acceso a trámites de Beca Comedor.
 - Acceso a trámite de Auxiliaturas de Docencia y otros que la Universidad otorga, sin perjuicio de seguir acciones para su recuperación de conformidad a las disposiciones en actual vigencia y en concordancia al Reglamento de Procesos Universitarios, Título II (Causales que motiva el Proceso Universitario).
- c. En caso que el descargo no cuente con la documentación original que menciona el Art. 30 (Presentación de Informe de Viajes – Descargo) en sus incisos a) y b) del presente reglamento, el cuentadante deberá depositar el monto recibido por pasajes y viáticos.

ARTÍCULO 8. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno, estas serán solucionadas en el marco jurídico de la normativa vigente.

CAPITULO II

PRESUPUESTO, ASIGNACIÓN, APROPIACIÓN Y RESPONSABILIDAD

EN LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

ARTÍCULO 9. (ASIGNACIÓN DE FONDO PARA PASAJES Y VIÁTICOS)

- a. Las Unidades Académicas y Administrativas así como las Organizaciones Estudiantiles de la Universidad Mayor de San Andrés, deberán prever anualmente en su POA, la asignación del presupuesto para el pago de pasajes y viáticos, según corresponda.
- b. La Dirección Administrativa Financiera (DAF) a través del Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera (En la Administración Central) y las

Unidades de Administración Desconcentrada (En las Facultades, IDR, IDRU-CCI, DIPGIS; CEPIES, CIDES y TVU) asignarán fondos para pasajes y viáticos destinados a los cuentadantes (Autoridades Universitarias, Docentes, Funcionarios Administrativos, Becarios, Estudiantes, Consultores de línea, Pasantes y otros), que realicen actividades oficiales de carácter extraordinario, de acuerdo a la previsión efectuada anualmente en el POA de la unidad académica o administrativa de la que dependan.

ARTÍCULO 10. (ASIGNACIÓN Y APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA)

Los gastos de pasajes y viáticos deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto aprobado de cada unidad organizacional (académica o administrativa) y no podrán exceder el techo establecido.

ARTÍCULO 11. (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES)

La Dirección Administrativa Financiera (DAF) a través de:

- a. El Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera (En la Administración Central) tiene la responsabilidad de llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes de pasajes, viáticos y donaciones y ayudas sociales, con la correspondiente emisión de la certificación presupuestaria o documento preventivo.
- b. La División de Adquisiciones, (En la Administración Central), de llevar el control de pago de pasajes aéreos, previa conciliación con los proveedores de pasajes, y de la elaboración de liquidación de viáticos y apoyo social para actividades académicas estudiantiles, de extensión universitaria y otros.
- c. Las Unidades de Administración Desconcentrada (En las Facultades, IDR, IDRU-CCI, DIPGIS, CIDES, CEPIES y TVU CANAL 13) de llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes de pasajes, viáticos y apoyo social para actividades académicas estudiantiles, de extensión universitaria y otros, con la correspondiente emisión de la certificación presupuestaria o preventivo; del control de pago de pasajes aéreos, previa conciliación con los proveedores de pasajes, y de la elaboración de liquidación de viáticos y apoyo social para actividades académicas estudiantiles, de extensión universitaria y otros.

CAPITULO III**DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL, AUTORIZACIÓN DE VIAJE
Y ASIGNACION DE PASAJES Y VIÁTICOS****ARTÍCULO 12. (DECLARATORIA DE ACTIVIDADES OFICIALES Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE)**

La declaratoria para que un cuentadante desarrolle actividades oficiales fuera de la ciudad de La Paz, del Departamento y/o del país, estableciendo el derecho – según corresponda – a la asignación de pasajes, viáticos y/o y apoyo social para actividades académicas estudiantiles, de extensión universitaria y otros, para el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos, así como la respectiva autorización de viaje, se realizará de la siguiente forma, previa evaluación de antecedentes y de la justificación:

- En la Administración Central: mediante Resolución Rectoral y en caso de viajes al exterior la Resolución Rectoral deberá estar homologada por el CE-HCU.
- En las Facultades: mediante Resolución de Consejo de Carrera refrendada por el Honorable Consejo Facultativo y en caso de viajes al exterior la Resolución Facultativa deberá estar homologada por el CE-HCU.
- En las unidades, CEPIES, CIDES, IDR-CCI, IDR, DIPGIS y Canal 13 TVU: mediante Resolución de Consejo Técnico o Directorio, según corresponda y en caso de viajes al exterior la Resolución de Consejo Técnico o Directorio, deberá estar homologada por el CE-HCU.

La Autorización de viaje para la realización de actividades oficiales que se traducirá en la Resolución respectiva, la gestionará la unidad solicitante, para cuyo efecto la solicitud deberá especificar:

- Nombre completo, cedula de identidad y cargo del (los) cuentadante (s) que se beneficiará(n) con el (los) pasaje(s), viático(s) o apoyo social para actividades académicas estudiantiles, de extensión universitaria y otros.
- En caso de estudiantes menores de edad, deberán contar con los permisos correspondientes y deberá asumir la responsabilidad de cargos contables el responsable de la delegación.

- Objetivo del viaje, tarea o actividad a desarrollar en el lugar de destino y los resultados a obtener (Describir los más importantes y si corresponde incluir: invitaciones, trípticos y otros documentos que acrediten actos o eventos)
- Lugar(es) de destino del viaje.
- Fechas y horas exactas de duración del viaje (desde/hasta)
- Transporte a ser utilizado (aéreo, terrestre, pluvial, ferroviario, vehículos oficiales y otros)
- Cronograma de actividades a realizar (si corresponde).

ARTÍCULO 13. (DECLARATORIA DE ACTIVIDADES OFICIALES POR EMERGENCIA)

Excepcionalmente se atenderán solicitudes de viaje nacional o internacional, por emergencia debidamente justificada, debiendo la unidad solicitante, aclarar el estado de emergencia del requerimiento, mismo que necesariamente debe contar con la autorización de viaje a través de resolución de la instancia que corresponda, conforme señala el artículo 12 del presente reglamento. La falta de previsión no será considerada emergencia.

ARTÍCULO 14. (SOLICITUD DE CONCESIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS o APOYO SOCIAL PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESTUDIANTILES, DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y OTROS)

La solicitud de concesión de pasajes, viáticos y apoyo social para actividades académicas estudiantiles, de extensión universitaria y otros, se realizará incorporando como requisito la Resolución que corresponda conforme se establece en el artículo 12 del presente Reglamento, acompañando además la documentación que sustente dicho pedido de concesión, ante las siguientes instancias:

- a. En la Administración Central, el responsable de la unidad solicitante, con el visto bueno del Jefe inmediato superior, realizará por escrito, ante la Dirección Administrativa Financiera, el requerimiento de pasajes, viáticos.
- b. Los proyectos de investigación financiados con fondos de donación, en las diferentes áreas académicas de la UMSA y que se administran a través del Departamento de Investigación Posgrado e Interacción Social (DIPGIS), presentarán su requerimiento a esa unidad.

- c. Las solicitudes en las Facultades, IDR, IDRU-CCI, CIDES, CEPIES y TVU, se realizarán ante autoridad superior que corresponda (Vicerrector, Decano, Director).

ARTÍCULO 15. (ASIGNACIÓN DE PASAJES AÉREOS, VIÁTICOS).

Los pasajes aéreos y viáticos, serán asignados en atención a los niveles de autorización establecidos en el Art. 12 (Declaratoria de Actividades Oficiales y Autorización de Viaje) del presente Reglamento.

TÍTULO II

DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS

CAPÍTULO IV

DE LOS PASAJES

ARTÍCULO 16. (RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE PASAJES)

- a. Para la Administración Central:
- División de Adquisiciones: Es la única instancia autorizada para gestionar los pasajes aéreos.
- b. Para las Facultades, CEPIES, CIDES, IDRU-CCI, IDR, DIPGIS y Canal 13 TVU:
- Facultades y Unidades Dependientes: El trámite será iniciado por la unidad responsable de la adquisición de los pasajes aéreos de acuerdo a requerimiento documentado y autorizado por el Señor Decano de la Facultad, Vicedecano, Directores de Carreras, Directores de Institutos o Coordinadores de Proyectos y Posgrado, según corresponda.
 - CEPIES, CIDES, IDRU-CCI, IDR, DIPGIS y Canal 13 TVU: El trámite será iniciado por la unidad administrativa desconcentrada, la adquisición de los pasajes aéreos, de acuerdo a requerimiento documentado y autorizado por el Director del CEPIES, CIDES, Canal 13 TVU, según corresponda.

CAPÍTULO V

DE LOS VIÁTICOS

ARTÍCULO 17. (CATEGORÍAS)

En el marco del Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, inherente a la Autonomía Universitaria, la UMSA define sus propias categorías de la siguiente forma:

- **Categoría "A":** Rector, Vicerrector.
- **Categoría "B":** Secretario General, Secretario Académico, Decanos, Vicedecanos, DAF, FUL, Consejeros Universitarios, FEDSIDUMSA (Secretario Ejecutivo) y STUMSA (Secretario Ejecutivo).
- **Categoría "C":** Directores de Carrera, Directores de Institutos, Jefes de Departamento, Secretarios Ejecutivos de Centros de Estudiantes Facultativos, Consejeros Facultativos.
- **Categoría "D":** Jefes de División, Docentes, Jefes de Unidades Desconcentradas, Secretarios Ejecutivos de Centros de Estudiantes de Carrera, Consejeros de Carrera, Jefes de Sección, Profesionales de Planta, Personal Técnico, Administrativos, Estudiantes en general, Choferes, Personal de Apoyo Administrativo y Consultores Individuales de Línea, Becarios, Pasantes y otros.

ARTÍCULO 18. (ESCALA DE VIÁTICOS POR CATEGORÍAS)

CATEGORÍA	ESCALA MÁXIMA DE VIÁTICOS (*)			
	EXTERIOR DEL PAÍS \$US.	VIÁTICOS INTER DEPARTAMENTAL Bs	VIÁTICOS INTRA DEPARTAMENTAL Bs	VIÁTICOS POR UN DÍA INTRA DEPARTAMENTAL Bs
CATEGORÍA "A" Rector, Vicerrector	339.-	522.-	313.-	121.-
CATEGORÍA "B" Secretario General, Secretario Académico, Decanos, Vicedecanos, DAF, FUL, Consejeros Universitarios FEDSIDUMSA Secretario Ejecutivo y STUMSA Secretario Ejecutivo	283.-	439.-	261.-	100.-
CATEGORÍA "C" Directores de Carrera, Directores de Institutos, Jefes de Departamento, Secretarios Ejecutivos, Consejeros, Facultativos.	260.-	381.-	233.-	90.-
CATEGORÍA "D" Jefes de División, Docentes, Jefes de Unidades Desconcentradas, Secretarios Ejecutivos Centros de Estudiantes de Carrera, Jefes de Sección, Profesionales de Planta, Personal Técnico, Administrativos, Estudiantes en general, Choferes, Personal de Apoyo Administrativo y Consultores Individuales de Línea, becarios, pasantes y otros.	237.-	347.-	206.-	78.-

* (De acuerdo disponibilidad financiera)

ARTÍCULO 19. APOYO SOCIAL PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESTUDIANTILES, DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y OTROS

La otorgación de este apoyo social para actividades académicas inherentes a trabajos de campo, prácticas pre-profesionales y otros, dentro del proceso enseñanza – aprendizaje deberá ser expresamente aprobado por Resolución de Consejo de Carrera, refrendada por el Honorable Consejo Facultativo, resolución que debe ser específica y contener la información y justificación respectiva. El monto máximo por día debe ser Bs 68. (Sesenta y ocho 00/100 Bolivianos), de acuerdo a disponibilidad financiera y presupuestaria, no siendo considerado viático.

ARTÍCULO 20. (MODALIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS)

- a. Los viáticos se asignarán de acuerdo a lo expresamente señalado y aprobado en la Resolución Rectoral o de Comité Ejecutivo del HCU en el caso de la Administración Central y en las unidades académicas, Resolución Consejo de Carrera, refrendado por el Honorable Consejo Facultativo y homologado por Resolución de Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario (viajes al exterior); el cual debe ser específico y contener toda la información y los datos exactos de conformidad al artículo 12
- b. El cuentadante que viaje al interior o exterior del país con gastos de hospedaje pagado por la entidad auspiciante, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida en el marco del inciso a).
- c. El pago de viáticos para viajes al interior y/o exterior que demanden la permanencia en un solo lugar por más de diez (10) días, a partir del día 11 implicará la reducción del viático al 70% para los días restantes.
- d. El cuentadante que viaje al interior y/o exterior del país con gastos de hospedaje y alimentación pagados percibirá solo el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la categoría establecida.

ARTÍCULO 21. (RESTRICCIÓN 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:

- a. Cuando se considere fundamental la presencia y función específica del cuentadante en fin de semana o feriado.
- b. Por razones de itinerario que demande la presencia del cuentadante, previo al evento.
- c. Cuando se exceda de los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- d. Cuando no cumpla con los requisitos señalados en el Art. 12 (Autorización de Viaje) del presente reglamento.

ARTÍCULO 22. (PAGO EXTRAORDINARIO DE PASAJES Y VIÁTICOS)

El pago de pasajes a invitados especiales en calidad de docentes evaluadores externos y expositores, que visiten la universidad Mayor de San Andrés, deben ser autorizados por la Máxima autoridad Ejecutiva y aprobados mediante resolución. El pago de viáticos debe formar parte de un contrato de servicios.

El pago de pasajes y viáticos en caso de proyectos financiados con recursos externos (donaciones) se sujetará a lo estipulado en el Convenio.

ARTÍCULO 23. (VIÁTICO EN EL MISMO DÍA)

Para los cuentadantes que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se les pagará el equivalente al viático por un (1) día, dentro el Departamento de La Paz de conformidad a la escala de Viáticos, establecida en el Presente Reglamento, siempre que cumplan una jornada laboral.

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE LA GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS)

- a. Aprobación:
 - Para las Unidades Académicas, la unidad solicitante, previa aprobación del Honorable Consejo de Carrera y homologado por Resolución del Honorable Consejo Facultativo, bajo el concepto de "Autorización de Viaje" gestionará la otorgación de recursos para pasajes y viáticos mediante el Área Desconcentrada.

- Para las Unidades Administrativas, la Dirección Administrativa Financiera es la instancia que autoriza la entrega de recursos para pasajes y viáticos, dando cumplimiento a la autorización de viaje referido a la Resolución Rectoral, Resolución del Comité Ejecutivo del HCU y/o Resolución del Honorable Consejo Universitario, según el caso amerite.
- b. Asignación:**
- Unidades Académicas.- El Área Desconcentrada es responsable de procesar el pago por concepto de pasajes y viáticos, de acuerdo al inciso a1) del presente Artículo.
 - Unidades Administrativas.- El Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera, es responsable de certificar presupuestariamente, de acuerdo al Plan Operativo Anual y el Presupuesto asignado para cada Unidad Solicitante.
- c. Desembolso:**
- En la Administración Central:
 - Se efectúa el pago mediante la emisión de cheque (según cuantía) de la Cuenta Única Universitaria o por Fondo Fijo de caja, mediante el Cajero General del Departamento de Tesoro Universitario, hasta un monto de Bs. 20.000.-
 - Para desembolso, el trámite, tanto del pasaje como de los viáticos deberá remitirse a la División de Adquisiciones para su posterior procesamiento en el Departamento de Contabilidad y/o Tesoro Universitario.
 - Facultades, CEPIES, CIDES, IDRUC-CCI, IDR, DIPGIS y Canal 13 TVU:
 - Se efectúa el pago mediante emisión de cheques de la Cuenta Única Universitaria vía Unidades Administrativas Desconcentradas.
- d. Retención:**
- A tiempo de efectuar el desembolso de los viáticos asignados a las diferentes categorías, se procederá a descontar el impuesto del Régimen

Complementario del Impuesto al Valor Agregado RC-IVA en conformidad a disposiciones tributarias vigentes.

- En el Registro Contable, la retención del Impuesto de Ley, deberá ser apropiado al Acreedor 1040 - Tributos RC-IVA

e. Formulario:

- Para Facultades, CEPIES, CIDES, IDRU-CCI, IDR, DIPGIS y Canal 13 TVU:
- El formulario de "ENTREGA DE FONDOS CON CARGO DE CUENTA POR VIAJES, POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS", debe ser llenado por el Área Desconcentrada o Responsable del Proceso y firmado por el beneficiario (Cuentadante), en el momento del pago de pasajes y/o viáticos.
- Para la Administración Central.
- El formulario de "ENTREGA DE FONDOS CON CARGO DE CUENTA POR VIAJES, POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIÁTICOS", debe ser llenado por el Departamento de Tesoro Universitario en la Administración Central y firmado por el beneficiario (Cuentadante) en el momento del pago de pasajes y/o viáticos en su primera parte.

f. Planilla de Liquidación de Pasajes y Viáticos:

- Para Facultades, Canal 13 TVU, CEPIES, CIDES, IDRU, IDR y DIPGIS:
- En las Unidades Académicas, el formulario debe ser llenado por la Unidad Administrativa Desconcentrada o Responsable del Proceso y firmado por el beneficiario (Cuentadante), en el momento del pago de pasajes y/o viáticos.
- Para la Administración Central.
- La planilla de liquidación de pasajes y viáticos, deberá ser elaborada por el Departamento de Contabilidad, previo al pago con cheque o en efectivo, excepto cuando el pago sea con cargo al Fondo Fijo de Caja.

ARTÍCULO 25. (DEVOLUCIÓN DE PASAJES)

- a. Pasaje Terrestre: Los cuentadantes que no utilicen los pasajes terrestres, ya sea por suspensión, modificación, postergación, cambio de fechas o por casos fortuitos, aún si se hubiese adquirido, deberán depositar el importe o valor del pasaje a la Cuenta Única Universitaria Banco Unión S.A.; las Unidades de Administración Desconcentrada y/o Administración Central, en un plazo de dos (2) días hábiles de su recepción, debiendo remitir la papeleta de depósito original y el informe correspondiente aprobado por su inmediato superior, de acuerdo al presente Reglamento, para su registro y descargo; caso contrario la devolución será por el 100% incluida la retención RC-IVA. Para la Administración Central también se podrá realizar el depósito por devolución de pasajes en cajas del Monoblock Central.
- b. Pasaje Aéreo: Los cuentadantes que no realicen el viaje programado o no utilicen un tramo de la ruta inicialmente establecida, con el objeto de evitar recargos por falta de devolución oportuna de los pasajes al proveedor; deberán informar sobre el pasaje o el tramo no utilizados, en el transcurso del día, a su inmediato superior, paralelamente con nota aclaratoria a la División de Adquisiciones (para la Administración Central) y al Responsable del Proceso (en Facultades), para el viaje; en caso de no presentar la nota aclaratoria oportunamente o presentarla después del plazo establecido, el beneficiario del pasaje aéreo cubrirá el costo total del pasaje.

ARTÍCULO 26. (DEVOLUCIÓN DEL VIÁTICOS)

Los cuentadantes que no utilicen los viáticos, ya sea por suspensión, modificación, postergación, cambio de fechas o por casos fortuitos, deberán depositar el importe percibido o valor recibido a la Cuenta Única Universitaria Banco Unión S.A.; las Unidades Administrativas Desconcentradas y Administración Central, en el transcurso de 2 días de su recepción y remitir la papeleta de depósito bancario original y el informe correspondiente, señalando las causas o motivos de la no utilización de los viáticos, con el visto bueno del jefe inmediato superior, de acuerdo al presente Reglamento, para su registro y descargo.

ARTÍCULO 27. (MODIFICACIONES EN EL PLAN DE VIAJE)

- a. En caso de modificarse el plan de viaje, se podrá solicitar en el informe de viaje el reembolso de viáticos por incremento de días de viaje o reembolso de pasajes por rutas adicionales presentando la documentación con el respaldo correspondiente y el visto bueno del jefe inmediato superior, de acuerdo al presente Reglamento. El reembolso se efectuará previa evaluación de la documentación por parte de las instancias pertinentes y la emisión de una Resolución Rectoral; Resolución de Comité Ejecutivo del HCU, Resolución Facultativa (según corresponda).
- b. En caso de modificarse el plan de viaje, que la realización del viaje se reduzca los días, el cuentadante deberá devolver el importe de los días de los viáticos no utilizados, en los 2 días hábiles de su retorno.

ARTÍCULO 28. (SUSPENSIÓN DEL VIAJE)

- a. En caso de suspenderse el viaje, los cuentadantes, deberán realizar la devolución en los 2 días hábiles de los recursos asignados, remitiendo la evidencia documental de este hecho mediante nota firmada por el jefe inmediato superior.
- b. La no utilización de pasajes aéreos, deberá ser informada por el beneficiario del pasaje, a la División de Adquisiciones a fin de solicitar la anulación del pasaje y evitar cargos en concordancia con el artículo 27 Devolución de pasaje aéreo, Numeral II del presente reglamento. en el día de la confirmación.
- c. Las unidades solicitantes en coordinación con la División de Adquisición (en el caso de la Administración Central) y responsable del proceso (en caso de las Facultades), Unidades Administrativas Desconcentradas; deberán reprogramar el uso de los pasajes no utilizados o en su caso efectuar el trámite para la devolución de los mismos, para lo cual el beneficiario debe solicitar mediante nota y adjuntar fotocopia de la cédula de identidad, debidamente firmado.

ARTÍCULO 29. (VIAJE EN VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN)

Cuando los cuentadantes, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país y/o departamental en vehículos de la Institución, se les asignara los viáticos

correspondientes, además deberán señalar en la solicitud el desembolso de un fondo en avance a nombre del chofer asignado para gastos de viaje, en concordancia al Reglamento Interno de Fondo en Avance.

ARTÍCULO 30. (PRESENTACIÓN DE INFORME DE VIAJE – DESCARGO)

PASO 1: Informe de Viaje – Descargo:

Al retorno del viaje, el beneficiario (cuentadante) deberá elaborar su informe de viaje correspondiente con el visto bueno del jefe inmediato superior y remitir el mismo, para el registro y descargo correspondiente dentro de los ocho (8) días hábiles computables, a partir de su retorno, según D.S. 1788), después de concluido el viaje, el mismo deberá contener la siguiente información en documentos originales.

- Para la Administración Central:
- Informe del beneficiario (cuentadante) con el visto bueno del jefe Inmediato Superior, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera y/o Rectorado,
- Adjuntar el formulario original de la "Entrega de fondos con cuenta por viajes, pasajes y viáticos" debidamente llenado y firmado por la instancia que autorizo el viaje.
- Copia de la invitación o convocatorias, actas y/o memorias de reuniones u otra documentación que respalde el pago de pasajes y viáticos (en caso de viaje al interior y exterior del país)
- Pases a bordo (en caso de pasajes aéreos).
- Boleto terrestres originales con NIT N° 1020071028 a nombre de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) expedidos por la empresa de transporte; caso contrario no serán reconocidos para efectos de descargo aquellos que se encuentran a nombres particulares, en blanco, abreviaciones o con otro número de NIT, que muestren enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones con fechas diferentes a la fecha del viaje.
- En caso de viaje interprovincial el boleto o recibo de chofer debidamente firmado, contemplando la placa (la unidad solicitante debe prever elaborando los recibos en caso de no existir este tipo de documento en la línea de transporte).

Los informes de viaje deben ser presentados mediante Hoja de Ruta en un plazo no mayor a los ocho (8) días hábiles a la conclusión del viaje para el registro y descargo correspondiente.

- Para las Facultades, Canal 13 TVU, CEPIES, CIDES, IDRU-CCI, DIPGIS:
- Informe del cuentadante con el visto bueno del jefe inmediato superior, dirigido a las instancias que autorizaron el viaje.
- Adjuntar el formulario original de la "Entrega de fondos con cargo de cuenta por viajes" debidamente llenado y firmado por la instancia que autorizo el viaje.
- Copia de la invitación a convocatorias, actas y/o memorias de reuniones u otra documentación que respalde el pago de pasajes y viático (en caso de viaje al interior y exterior del país).
- Pases a bordo (en caso de pasajes aéreo).
- Boleto terrestres originales con el NIT N° 1020071028 a nombre de la Universidad Mayor de San Andrés expedidos por la empresa de transporte; caso contrario no serán reconocidos para efectos de descargo aquellos que se encuentran a nombres particulares, en blanco, abreviaciones o con otro número de NIT, que muestren enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones o con fechas diferentes o anteriores a la fecha del viaje.
- En caso de viaje interprovinciales boleto o recibo de chofer debidamente firmado, contemplado la placa (la unidad solicitante deberá prever elaborando los recibos en caso de no existir este tipo de documento en la línea de transporte):

Los informes de viaje deben ser presentados dentro los plazos establecidos, para su registro y descargo correspondiente.

PASO 2: Verificación del Informe de Viaje – Descargo:

Una vez que el informe del viaje llegue a la unidad correspondiente, Rector, DAF, o Decano con los requisitos establecidos, pasará a la instancia pertinente para el registro y descargo correspondiente.

- En caso de que el informe no cumpla con los requisitos establecidos se devolverá el trámite al beneficiario (cuentadante) para que subsane las observaciones al mismo; y devuelva los antecedentes en dicha unidad.
- Si el cuentadante, por razones de caso fortuito, fuerza mayor o licencia autorizada se encontrara impedido de cumplir con la presentación del informe de viaje dentro del plazo que menciona el presente Reglamento, deberá contar con la justificación escrita en un plazo máximo de (2) dos días hábiles computables a partir de solucionado su impedimento.

ARTÍCULO 31. (FALTA DE DESCARGO DE VIAJE O PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL INFORME DE VIAJE)

La no presentación del informe de viaje o presentación extemporánea, dará lugar a que el cuentadante (autoridad, docente, administrativo, estudiante y consultor) sea considerado deudor, por lo que deberá devolver a la UMSA el 100% del total de los gastos de pasajes y viáticos incluyendo el pago de impuestos.

ARTÍCULO 32. (SANCIONES)

El incumplimiento del presente Reglamento en la presentación del descargo del Viajes en el tiempo establecido el responsable será pasible a:

- a. En caso de autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, estudiantes, consultores de línea, becarios y otros, serán a lo que establece en la ley 1178 Capítulo V RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA y demás disposiciones pertinentes.
- b. En caso de los estudiantes que no hubiesen cumplido con lo dispuesto en el presente reglamento, serán pasibles según establece la Ley 1178 y no podrán gozar de los siguientes beneficios:
 - Acceso a la matriculación
 - Acceso derecho al trámite solicitud Certificado de Notas.
 - Uso de los laboratorios y realizar consultas en las Bibliotecas.

- Acceso a trámites de proceso de titulación ante la División de Títulos y Diplomas.
 - A contar con el certificado de no tener deudas pendientes.
 - Acceso a trámites de Beca Comedor.
 - Acceso a trámite de auxilios de docencia y otros otorgados por la Universidad (que la Universidad otorga), sin perjuicio de seguir acciones para su recuperación de conformidad a las disposiciones en actual vigencia y en concordancia al Reglamento de Procesos Universitarios Título II Causales que motiva el Proceso Universitario.
- c. En caso que el descargo no cuente con la documentación original que menciona el Art. 30 (Presentación de Informe de Viajes – Descargo) en sus incisos a) y b) del presente reglamento, el cuentadante deberá depositar el monto recibido por pasajes y viáticos.

ARTÍCULO 33. (DISPOSICIONES FINALES)

En caso de funcionarios docentes, administrativos y estudiantes, que presentaron sus descargos con documentación original y que tengan fotocopias que respaldan esa presentación oportuna y que por motivos desconocidos a la fecha no se descargaron, deben hacer llegar en fotocopia toda la documentación presentada en gestiones pasadas a la Dirección Administrativa Financiera, para que la misma sea verificada y se proceda a efectuar el descargo en la instancia que corresponda.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
LA PAZ — BOLIVIA

FORMULARIO DE PASAJES Y VIÁTICOS

(ENTREGA DE FONDOS CON CARGO DE CUENTA POR CONCEPTO DE VIAJES)

NOMBRE:
 CARGO:.....
 REPARTICIÓN•
 MOTIVO DEL VIAJE:
 AUTORIZACIÓN CON RESOLUCIÓN:

PASAJES

VIÁTICOS

DE: A. IMPORTE POR DÍA s/g ESCALA Bs.:
 DE: A TIEMPO DE: A:
 VÍA: TOTAL DÍAS:
 TOTAL Bs.: TOTAL Bs..

SEGURO DE VIAJE

RETENCIÓN RC-IVA Bs..

TOTAL Bs.: LÍQUIDO PAGABLE Bs
 TOTAL PASAJES, VIÁTICOS Y SEGURO DE VIAJE Bs.....
 SON:

Al recibir esta suma por los conceptos que se señalan me comprometo a presentar en un plazo no mayor a ocho días hábiles el presente formulario juntamente con los boletos utilizados para el viaje, debidamente certificados por el Superior Jerárquico donde se acreditará que se ha cumplido con la misión que se me encomienda.

El no cumplir con estos requisitos en el plazo fijado, ciará lugar a que se me declare deudor del Tesoro Universitario por la suma recibida, con sujeción a las sanciones de Ley que procedan por incumplimiento de obligaciones fiscales.

La Paz, de de 20....

.....
 Interesado

C.T.

CERTIFICADO :

EL SUSCRITO CERTIFICA QUE:
 El Sr.:
 quien fue autorizado a realizar el viaje a:
 del..... al..... con motivo de:.....
 presentó informe en páginas,
 debiendo proceder con los trámites ulteriores, siendo procedente el descargo de acuerdo a normas vigentes.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

CITE: N° 05/17

INFORME
CITE.....INF. N° 05/17

Para: (Jefe Inmediato Superior)
De: (Persona beneficiaria)
Fecha: La Paz,de 2017
Ref.: Asistencia al..... (Evento).

I. Antecedentes

Como es de conocimiento de su autoridad, a través de la Resolución N°se designó a mi persona para viajar, junto a la delegación (Lugar y fecha).

Al respecto informo a usted lo siguiente:

II. Desarrollo de la Reunión

Informe de las determinaciones, y resultado del evento.

III. Anexos

Adjunto al presente informe los pasajes, formulario de recibo por concepto de pasajes y viáticos y otros antecedentes.

Es cuanto informo a su autoridad a tiempo de saludarlo con toda atención.

(Beneficiario firmas)
Sellos - Pie de Firmas etc.

Adjunto: lo citado
c.c. Archivo ...