FONDESIF

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
FSF-DJ-RA-24/2024

La Paz, 28 de agosto de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado prevé 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, Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales establece que: *"...La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública*".

Que, el Artículo 12 de la referida Ley señala *"(...) El Sistema de Contabilidad Integrada incorpora las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en los términos monetarios. Con base a los datos financieros y no financieros genera información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del estado y de cada una de las entidades (...)".*

Que, el Artículo 27, inciso c) de la citada Ley, establece que, toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema No. 222957 de 04 de marzo de 2005, en su Artículo 18 establece que, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:

a) *Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;*

b) *Archivar la documentación de respaldo en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.*

Que, el Decreto Supremo Nº 1788 de fecha de 6 de noviembre de 2013, aprueba la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajen en comisión oficial al exterior e interior del país.

PROF. EN ANÁLISIS JURÍDICO ADE V°B° FONDESIF

Zona Sopocachi – Calle Rosendo Gutiérrez – esq. Av. Arce – Edif. Multicentro Torre "B" Piso PA (Planta Alta)
E-mail: fondesif@fondesif.gob.bo – Página web: www.fondesif.gob.bo
Telf.: (591-2) 2442191 (La Paz - Bolivia) – (591-3) 3354849 (Santa Cruz - Bolivia)

Que, la DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA, de la norma precitada, establece que todas las entidades públicas sujetas al ámbito de su aplicación, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Que, Artículo 5, del Decreto Supremo Nº 25338 de 23 de marzo de 1999, en relación a la naturaleza jurídica del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF, determina que es una entidad de Derecho Público, sin fines de lucro, con Personalidad Jurídica, patrimonio y derecho de gestión propios.

Que, mediante Informe Nota FSF-DAA-INF-1510/2024, de fecha 3 de julio de 2024, la Auxiliar de Recursos Humanos II dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos del FONDESIF, indica que en base a la experiencia institucional en la aplicación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, aprobado mediante Resolución Administrativa FSF-DJ-RA-13/2023 de 07 de marzo de 2023, a la valoración de la efectividad y oportunidad de los procesos previstos en dicha norma, se estableció la necesidad de actualizarla.

Que, establecida la necesidad de modificar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del FONDESIF; adjunto al informe mencionado, se remite el proyecto de modificación del mismo.

Que, mediante Informe FSF-DAA-INF-1696/2024, de fecha 18 de julio de 2024, el Profesional en Planificación del FONDESIF, sobre el proyecto de modificación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos; expresa que realizado el análisis retrospectivo y prospectivo, la actualización propuesta es necesaria, dado el nuevo papel de los recursos destinados a pasajes y viáticos dentro la política de disolución que el FONDESIF tiene desde el 2021, ya que estos son utilizados, no solo para el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos, sino también, en realizar acciones legales y de cierre emergentes de los mismos. En ese sentido, el referido servidor, otorga la viabilidad correspondiente a la aprobación de la nueva normativa.

Que, en el profesional en Análisis Jurídico del FONDESIF, emite el Informe FSF-DJ-INF-2022/2024, de fecha 15 de agosto de 2024, donde señala: *"(…) Conforme a lo descrito y considerando lo establecido por la norma, corresponde la aprobación del nuevo* Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del FONDESIF, *propuesto por la Dirección de Asuntos Administrativos (…)".*

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo - FONDESIF, designado mediante Resolución Suprema N° 27433 de 19 de febrero de 2021, en uso de sus atribuciones que ejerce por mandato legal:

Zona Sopocachi – Calle Rosendo Gutiérrez – esq. Av. Arce – Edif. Multicentro Torre "B" Piso PA (Planta Alta)
E-mail: fondesif@fondesif.gob.bo – Página web: www.fondesif.gob.bo
Telf.: (591-2) 2442191 (La Paz - Bolivia) – (591-3) 3354849 (Santa Cruz - Bolivia)

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo FONDESIF, cuyo texto adjunto, forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución, en sus cuarenta (40) artículos y siete (7) capítulos.

SEGUNDO. – Dejar sin efecto a partir de la fecha del presente documento, la Resolución Administrativa FSF-DJ-RA-13/2023 de fecha 7 de marzo de 2023.

TERCERO. - INSTRUIR a la Dirección de Asuntos Administrativos, la difusión, cumplimiento y aplicación de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, publíquese y archívese.

Ma.Sc. Javier Agustín Avila Vera
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONDESIF

V°B° PROF. EN ANÁLISIS JURÍDICO ADM. FONDESIF

JAAV/JCSC/sga
Cc: Arch. DJ

Zona Sopocachi – Calle Rosendo Gutiérrez – esq. Av. Arce – Edif. Multicentro Torre "B" Piso PA (Planta Alta)
E-mail: fondesif@fondesif.gob.bo – Página web: www.fondesif.gob.bo
Telf.: (591-2) 2442191 (La Paz - Bolivia) – (591-3) 3354849 (Santa Cruz - Bolivia)

FONDO DE DESARROLLO DEL SISTEMA FINANCIERO Y APOYO AL SECTOR PRODUCTIVO

FONDESIF

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS

LA PAZ – BOLIVIA
2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento 1
Artículo 2. Alcances del Reglamento 1
Artículo 3. Base Legal 1
Artículo 4. Definiciones y Abreviaturas 2
Artículo 5. Aprobación y difusión del Reglamento 3
Artículo 6. Responsabilidad de las y los Servidores Públicos 3
Articulo 7. Personal Eventual y Consultores Individuales de Linea 3
Artículo 8. Revisión y actualización del reglamento 3
Artículo 9. Previsión 4
Artículo 10. Escala de viáticos para el interior, exterior del país y franja de frontera 4
Artículo 11. Asignación de Viáticos 4
Artículo 12. Asignación De Fondo Para Pasajes Y Viáticos 5
Artículo 13. Asignación y Apropiación Presupuestaria 5
Artículo 14. Obligaciones Y Responsabilidades. 5
Artículo 15. Declaratoria En Comisión Oficial 6
Artículo 16. Informe de Solicitud de Autorización de Viaje 6
Artículo 17. Viaje en comisión de servicio al interior del país 7
Artículo 18. Viaje de comisión de servicio en misión oficial al exterior 7
Artículo 19. Ampliación de comisión 8
Artículo 20. Formulario de Autorización de Viaje – AVI 9
Artículo 21. Cálculo para el pago de viáticos 10
Artículo 22. Viatico en el mismo día 10
Artículo 23. Restricción para el pago de viáticos 10
Artículo 24. Tramite para pago de viticos por fines de semana y/o feriados 11
Artículo 25. Viáticos por comisiones mayores a diez días 11
Artículo 26. Pago de pasajes 11
Artículo 27. Viaje en vehículo de la institución 12
Artículo 28. Pago de gastos de representación 12
Artículo 29. Forma de Pago de Pasajes y Viáticos 13
Artículo 30. Categoría de Pasajes Aéreos 13
Artículo 31. Informe de descargo de viaje 13
Artículo 32. Plazo de presentacón 13
Articulo 33. Descargo de pasajes 14
Artículo 34. Recepción, Revisión, Procesamiento de descargos y liquidación 14
Artículo 35. Prohibición de nueva comisión 15
Artículo 36. Reintegro o Devolución de pasajes y/o viáticos 15
Artículo 37. Suspensión o anulación del Viaje en Comisión Oficial 16
Artículo 38. Falta de presentación o presentación extemporánea de descargos .. 16
Artículo 39. Notas fiscales relacionadas al RC-IVA 16
Artículo 40. Disposición final única. 17

REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DEL SISTEMA FINANCIERO Y DE APOYO AL SECTOR PRODUCTIVO - FONDESIF

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del FONDESIF, tiene por objeto establecer normas, procedimientos, controles y responsabilidades en la solicitud, asignación y descargo de pasajes y viáticos del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea, autorizados en viajes de comisión de servicio al interior y al exterior del país en representación de la Entidad.

Artículo 2. Alcances del Reglamento

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades organizacionales del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF por consiguiente de todos los servidores públicos de planta, personal eventual y consultores individuales de línea (para los dos últimos casos siempre y cuando se encuentre previsto en su respectivo contrato).

Artículo 3. Base Legal

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria (Texto Ordenado) de 31 de diciembre de 2004.
c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y sus normas complementarias.
d) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
e) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
f) Ley N° 396, de 26 de agosto de 2013, Ley de Modificaciones al Presupuesto General del Estado – gestión 2013.
g) Decreto Supremo N° 19380, de 10 de enero de 1983 que prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.
h) Decreto Supremo N° 21531, de 27 de febrero de 1987, Reglamento al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
i) Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, Modificaciones a la Ley N° 1178.
j) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
k) El Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004 que establece el procedimiento para el pago de pasajes aéreos.
l) Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013 que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes, para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.

m) Decreto Supremo N° 2029, de 11 de junio de 2014, incorpora un párrafo en la parte final del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987.
n) Decreto Supremo N° 3890 de 1 de mayo de 2019, que Reglamenta el Régimen Complementario al Impuesto, al valor Agregado.
o) Resolución Ministerial N° 20, de 25 de enero de 2002 del Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, que establece que son válidas las notas fiscales o facturas nacionales para el descargo por viajes realizados al exterior del país.
p) Resolución Normativa de Directorio N° 101900000010 R-0011-01. Procedimiento para la aplicación del Decreto Supremo N° 3890, de 05 de junio de 2019, emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales que Reglamenta de la Planilla Tributaria V2 Presentación Jurada Régimen Complementario al impuesto, al valor Agregado otras que pudieran emitirse de forma posterior.
q) Otras normas vigentes.

Artículo 4. Definiciones y Abreviaturas

Pasajes. - Gastos por servicios de transporte aéreo, terrestre y marítimo para viajes en comisión de servicio de personal del FONDESIF.
Viáticos. - Gastos destinados a cubrir el alojamiento, manutención, tasas e impuestos aeroportuarios y transporte (aeropuerto, terminal terrestre y/o lugar de partida de las flotas a las diferentes provincias. Taxis y transporte de traslado del hotel, alojamiento, hospedaje al lugar de la comisión y retorno) del personal del FONDESIF que haya sido declarado en comisión de servicios, calculados de acuerdo a las escalas establecidas y conforme al lugar/ubicación donde se cumpla la comisión.
Viaje en Comisión de Servicio. - Desplazamiento temporal del personal del FONDESIF desde su área permanente de trabajo a otros distritos del interior del departamento y del país, así como también al exterior, por periodos iguales o mayores a un día para el cumplimiento de objetivos institucionales o en representación de la Entidad.
Área Permanente de Trabajo. - Lugar permanente donde desempeña funciones el comisionado y donde se encuentran ubicadas las oficinas del FONDESIF.
Comisionado o Solicitante. - Servidor Público, Personal Eventual, Consultor Individual de Línea, que elabora la solicitud de viaje para sí mismo y/o servidor(es) público(s) designado(s) en comisión.
Informe de Solicitud de Autorización de Viaje. - Documento mediante el cual el comisionado solicita el viaje en comisión de servicio, con el visto bueno del Director de Área y la aprobación del Director General Ejecutivo del FONDESIF.
Formulario de Autorización de Viaje (AVI). - Documento que se emite para la autorización de viaje y que contiene el cálculo de pasajes y viáticos.
Viático Interdepartamental. - Cuando la autorización de viaje establezca como destino otro departamento del país, distinto a su área permanente de trabajo.
Viático Intradepartamental. - Cuando la autorización de viaje establezca un destino al interior del departamento de su área permanente de trabajo.
Franja de Frontera. - Para efectos del cálculo de viáticos 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.
Gastos de Representación. - Asignación suplementaria de recursos económicos, expresamente autorizados por disposiciones legales vigentes, que se otorga al Director General Ejecutivo del FONDESIF para viajes al exterior del país.
Informe de Descargo de Viaje. - Es el documento que describe las actividades realizadas durante la comisión de servicios, los resultados obtenidos, firmado por el comisionado

con la aprobación del Inmediato Superior o Director de Área y visto bueno del Director General Ejecutivo.

Detalle de Viaje, Cálculo de Viáticos y Otros Gastos. - Documento que se elabora para efectuar la liquidación de los viáticos y pasajes asignados, se adjunta al Informe de viaje y es remitido a la Dirección de Asuntos Administrativos para su procesamiento contable, con la firma de quien elabora el documento, el comisionado y el Director de Asuntos Administrativos.

Sistema de Pasajes y Viáticos. - Es un módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí, permitiendo almacenar y procesar la información con respecto a la asignación, cálculo y descargo de pasajes y viáticos.

DGE. - Director General Ejecutivo.

DAA. - Dirección de Asuntos Administrativos.

DJ. - Dirección Jurídica.

Artículo 5. Aprobación y difusión del Reglamento

Es facultad del Director General Ejecutivo del FONDESIF la aprobación del presente Reglamento y entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa y difusión a través de la Dirección de Asuntos Administrativos.

Artículo 6. Responsabilidad de las y los Servidores Públicos

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318 - A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 7. Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea

En el marco del Articulo 5 del Decreto Supremo N° 1788, el personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en el FONDESIF podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual deberán asignarse los recursos para pasajes y viáticos en las partidas respectivas. Para efectos del presente Reglamento, el personal eventual y los consultores individuales de línea, asumen las obligaciones y responsabilidades definidas en los contratos y el presente reglamento.

Artículo 8. Revisión y actualización del reglamento

La Dirección de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección Jurídica, son responsables de revisar y actualizar el presente Reglamento en base a la experiencia de su aplicación operativa, dinámica administrativa, observaciones de Auditoría Interna o cuando existan modificaciones en las disposiciones legales que regulan la solicitud y autorización de viaje, el pago de viáticos, pasajes, gastos de representación y otros gastos en el sector público que incidan en su contenido.

Artículo 9. Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales de mayor jerarquía aprobadas para el efecto.

CAPITULO II

DE LA ESCALA Y CATEGORIA Y PAGO DE VIÁTICOS

Artículo 10. Escala de viáticos para el interior, exterior del país y franja de frontera
La asignación de viáticos diarios para viajes al interior y exterior del país se regirá de acuerdo a la siguiente escala y categoría:

CATEGORÍA	INTERIOR DEL PAIS (En Bs)			EXTERIOR DEL PAIS (En USD)	
	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de Frontera	Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía	Centro y Sud América y el Caribe
SEGUNDA CATEGORÍA					
Director General Ejecutivo	465.00	277.00	491.00	300.00	240.00
TERCERA CATEGORÍA					
Directores de Área	371.00	222.00	391.00	276.00	207.00
Jefes de Unidad					
Profesionales					
Técnicos					
Auxiliares					
Servicio					
Personal Eventual					
Consultores Individuales de Línea					

La asignación de viáticos "Interdepartamental", será otorgada si el formulario de autorización de viaje establece como destino otro Departamento del país, distinto a su área permanente de trabajo, sea en el área rural o urbana.

La asignación de viáticos "Intradepartamental", será otorgada si el formulario de autorización de viaje establece un destino al interior del Departamento de su área permanente de trabajo.

Artículo 11. Asignación de Viáticos

La asignación de viáticos diarios para viajes al interior o exterior, considerará la totalidad de los días comprendidos desde la hora y fecha de partida o salida hasta la hora del día de retorno o llegada, indicados en el Formulario de Autorización de Viaje - AVI.

CAPÍTULO III

PRESUPUESTO, EMISIÓN, CONTROL DE PASAJES Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 12. Asignación De Fondo Para Pasajes y Viáticos

I. Las Unidades Solicitantes del FONDESIF deberán prever anualmente en su POA, la asignación del presupuesto para el pago de pasajes, viáticos gastos de representación según corresponda.

II. La Dirección de Asuntos Administrativos asignará fondos para pasajes y viáticos para los servidores públicos del FONDESIF declarados en Comisión Oficial previa solicitud de viaje, de acuerdo a la previsión efectuada anualmente en el POA de cada Unidad.

III. A las Direcciones solicitantes del FONDESIF les corresponderá de manera mensual proceder a la revisión, seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos asignados en el POA para el pago de pasajes, viáticos y gastos de representación, requiriendo los reportes financieros a la Dirección de Asuntos Administrativos, a objeto de tomar las acciones pertinentes, en caso de no contar con recursos suficientes en la consecución de las tareas y objetivos trazados.

Artículo 13. Asignación y Apropiación Presupuestaria

Los gastos de pasajes, viáticos y gastos de representación, deberán ser programados e imputados a las partidas del presupuesto aprobados y no podrán exceder el techo establecido.

Artículo 14. Obligaciones y Responsabilidades.

I. Departamento Administrativo y Recursos Humanos:

Encargado de Pasajes y Viáticos:

- Elaborar el Formulario de Asignación de Pasajes (aéreos y terrestres) y Viáticos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- Realizar la reserva de pasajes aéreos y emisión.
- Elaborar informes para el pago de pasajes aéreos.
- Realizar la conciliación con el proveedor de pasajes aéreos.
- Remitir la documentación al Departamento Financiero para la certificación y control presupuestario.

II. Departamento Financiero:

Encargado de Tesorería y Presupuesto:

- Realizar la certificación presupuestaria.
- Procesar el pago de pasajes aéreos.
- Elaborar la liquidación y pago de viáticos.
- Realizar la priorización del pago aprobado por el Director de Asuntos Administrativos.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Todo servidor público declarado en comisión oficial, tiene la obligación de cumplir con los requisitos exigidos en el presente reglamento para la otorgación de pasajes y viáticos, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.

CAPÍTULO IV

DECLARATORIA EN COMISIÓN, DE LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES DE VIAJE

Artículo 15. Declaratoria En Comisión Oficial

En el marco del Artículo N° 18, del Reglamento Interno de Personal, se considera permiso oficial – Comisión a todo acto administrativo oficial en representación del FONDESIF, autorizado por el inmediato superior, el superior jerárquico y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva; que designe a las o los servidores públicos alguna tarea específica y que signifique la ausencia de sus labores normales en su puesto de trabajo.

Artículo 16. Informe de Solicitud de Autorización de Viaje

Los viajes en comisión de servicio al interior del país deben ser generados mediante el Sistema de Pasajes y Viáticos, debidamente firmado y sellado por el solicitante, aprobado por el Director de Área del cual depende funcionalmente y por el Director General Ejecutivo del FONDESIF.

Para viajes al exterior del país, la solicitud será autorizada por el Director General Ejecutivo del FONDESIF.

El informe de solicitud de autorización de viaje que incluya personal de un área organizacional en apoyo de otra distinta, deberá ser firmado y autorizado por el Director de Área del cual depende la actividad programada.

El informe de solicitud de viaje deberá contener mínimamente:

1. Antecedentes.
2. Objetivo (justificación del viaje en comisión).
3. Resultados esperados.
4. Fuente y Programa de los Recursos.
5. Número de comisionados.
6. Itinerario o agenda.
7. Medio de transporte.
8. Recomendaciones.

Asimismo, el Informe de Solicitud de Viaje solo en casos provincias, o comunicades debe tener adjunto:

- Cronograma de Viaje con detalle de los lugares a los cuales realizara visitas in situ, solo si corresponde.

En el caso de observarse errores u omisiones en la elaboración del informe de autorización de viaje, se procederá a rechazar el trámite a través del Sistema de Pasajes

y Viáticos y la devolución del documento físico por conducto regular, siendo responsabilidad del solicitante o comisionado la corrección en el día para evitar posibles contratiempos en la programación de su viaje.

Artículo 17. Viaje en comisión de servicio al interior del país

Los viajes en comisión de servicio al interior del país se sujetarán a los siguientes lineamientos:

El informe de solicitud de autorización de viaje al interior del país elaborado en el Sistema de Pasajes y Viáticos debidamente aprobado por el Director de Área, deberá ser remitido a la Dirección General Ejecutiva para su autorización.

En caso de viaje del Director General Ejecutivo, deberá ser solicitado al Director de Asuntos Administrativos.

Tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El informe de solicitud de viaje deberá ser elaborado en el sistema de pasajes y viáticos con una anticipación mínima de 2 (dos) días hábiles al viaje.
2. Excepcionalmente se atenderán solicitudes de viaje por emergencia debidamente justificadas, previa autorización de la Dirección General Ejecutiva y coordinación con el área responsable de la emisión de pasajes y viáticos, cuando las o los servidores públicos, sean declarados en comisión oficial para viaje al interior o exterior del país, con un día de anticipación o en el mismo día.

Artículo 18. Viaje de comisión de servicio en misión oficial al exterior

Para la autorización de viaje al exterior del país del Director General Ejecutivo y del personal declarado en Comisión Oficial del FONDESIF, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°29894 Artículo 131 (II, III) de 07 de febrero de 2009, deberán obtener la autorización expresa a través de Resolución Ministerial y Resolución Administrativa, respectivamente.

Los viajes en misión oficial al exterior del país se sujetarán a los siguientes lineamientos:

a) Las solicitudes de viajes en misión oficial al exterior del país que realice el Director General Ejecutivo, deberá ser presentado a la Dirección de Asuntos Administrativos con siete (7) días hábiles de anticipación al viaje, adjuntando los antecedentes que justifiquen el mismo y la autorización del Ministerio de Planificación del Desarrollo; considerando lo establecido en el artículo 11 del presente reglamento.

b) Las solicitudes de viajes en misión oficial al exterior del País que realicen los Directores, Jefes de Unidad y el resto del personal del FONDESIF, deberá presentarse a la Dirección de Asuntos Administrativos, con siete (7) días hábiles de anticipación al viaje, adjuntando los antecedentes que justifiquen el mismo.

El Responsable Administrativo dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos, verificará si el comisionado cumple con los requisitos establecidos en las normas de personal, emitiendo Informe Técnico que:

a) En caso de no cumplir los requisitos devolverá antecedentes a la Unidad Solicitante.

b) En caso de cumplir los requisitos, remitirá el Informe Técnico y todos los antecedentes mediante la Dirección de Asuntos Administrativos a la Dirección Jurídica para la emisión del informe legal correspondiente.

c) La Dirección Jurídica, en caso de que se hayan cumplido con todos los requisitos, enviará al Director General Ejecutivo, el proyecto de Resolución que autorice el viaje y la asignación de pasajes y/o viáticos según corresponda, para su aprobación y firma; caso contrario devolverá antecedentes mediante informe legal.

d) El Director General Ejecutivo, una vez suscrita la resolución remitirá todos los antecedentes a la Dirección de Asuntos Administrativos.

e) La Dirección de Asuntos Administrativos procederá de acuerdo a lo establecido en artículo N° 15 del presente reglamento.

En todos los casos cuando exista la solicitud de viaje debe estar:

1. Aprobado por su inmediato superior, motivado por una firma y sello de aprobado en el respectivo informe.
2. Debidamente recepcionado con la asignación de una Hoja de Ruta, ingresada por conducto regular.
3. Autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, motivado por firma y sello de autorizado en el respectivo informe.

Siendo esta la validación y base para el cálculo de viáticos y asignación de pasajes aéreos y terrestres cuando corresponda.

Artículo 19. Ampliación de comisión

Antes de proceder con una solicitud de Ampliación de Comisión se debe considerar lo establecido en los artículos 17 y 18 del presente reglamento respecto de las comisiones superiores a 10 (diez) días y viajes que contemplen fines de semana o días feriados.

De manera excepcional y por motivos debidamente justificados se podrá ampliar la duración de la comisión de servicio, siendo el procedimiento el siguiente:

1. El último día de la duración de la comisión de viaje, el Área o Unidad del cual depende el comisionado o la unidad que hubiese programado el viaje, deberá presentar a la DAA, un nuevo informe de autorización viaje generado de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 y 11 del presente reglamento.

2. La Dirección de Asuntos Administrativos, seguirá el procedimiento establecido en el artículo N° 18 del presente reglamento.

3. El comisionado deberá elaborar por cada solicitud de autorización viaje, un Informe de Descargo de Viaje, considerando todos los antecedentes que dieron lugar a la autorización de la comisión y si fuera el caso, solicitar el reintegro de otros gastos efectuados y que no fueron considerados en la solicitud.

Es responsabilidad del personal del FONDESIF que solicita viáticos, pasajes y gastos de representación, gestionar y hacer seguimiento al proceso de asignación desde la presentación de la solicitud, hasta su finalización; sin que esto signifique la exención de responsabilidad de las diferentes unidades que participan de dicho proceso.

El FONDESIF no cubrirá los gastos de viajes que hayan incumplido lo mencionado en el presente reglamento.

Artículo 20. Formulario de Autorización de Viaje – AVI.

Una vez generado recibido el Informe de Solicitud de Autorización de Viaje, el procedimiento a seguir por la DAA es el siguiente:

1. El sistema de pasajes y viáticos generará automáticamente el Formulario de Autorización de Viaje – AVI, estableciendo el cálculo de viáticos, documento que contiene la siguiente información:

   - Nº de AVI (autorización).
   - Fecha.
   - Datos del Comisionado.
   - Datos de la Solicitud de Viaje.
   - Datos del viaje.
   - Observaciones.
   - Firmas.

2. Una vez generado el Formulario AVI, se realizará la reserva y confirmación de pasajes:

   a. Los pasajes por vía aérea serán remitidos al comisionado, vía correo electrónico antes de la fecha prevista del viaje o en su defecto cualquier medio de comunicación electrónica que permita hacer conocer la información de forma inmediata y oportuna.

   b. Cuando el viaje sea terrestre o incluya tramos intermedios terrestres, se incluirá un importe para cubrir el costo del pasaje, con cargo a rendición de cuentas documentada.

3. Se procederá a la firma y autorización del formulario AVI a cargo de las siguientes personas:

   1. Elaborador del formulario (Encargado de Pasajes y Viáticos)
   2. Solicitante o Comisionado.
   3. Director de Área.
   4. Director General Ejecutivo.

4. Posteriormente se remitirá el Informe de Solicitud, el formulario AVI (incluyendo copia de pasajes aéreos si corresponde) al Departamento Financiero, para la prosecución

del pago por pasajes terrestres (cuando corresponda) y viáticos.

CAPÍTULO V

DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 21. Cálculo para el pago de viáticos

El cálculo de viáticos se efectuará por los días expresamente señalados en el Informe de Autorización de Viaje, considerando el horario de ida y retorno de la siguiente manera:

a) Si el viaje de ida del comisionado se inicia antes de las 14:30 horas, corresponde un día de viático.

b) Si el viaje de ida del comisionado se inicia posterior a las 14:30 horas, corresponde medio día de viático.

c) Si el comisionado retorna a la cuidad de origen antes de las 12:30 horas, no le corresponderá el pago de viáticos por ese día.

d) Si el comisionado retorna a la cuidad de origen posterior a las 12:30 horas, recibirá por el último día de viaje el 60% del viático.

El servidor público que viaje al interior o exterior del país con gastos pagados de hospedaje por una Entidad auspiciante, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente.

El servidor público que viaje al interior o exterior del país con hospedaje y alimentación pagados por una Entidad auspiciante, percibirá el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente, siempre y cuando dicha Entidad auspiciante determine en forma clara y puntual que los conceptos de hospedaje y alimentación estarán bajo su responsabilidad.

Artículo 22. Viatico en el mismo día

Cuando el servidor público realice viajes de ida y vuelta el mismo día por vía terrestre o aérea, se le pagará el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad a la escala de viáticos establecida.

Artículo 23. Restricción para el pago de viáticos

En el marco del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788:

I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, salvo en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante Resolución Administrativa expresa de la MAE del FONDESIF:

   a. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de las o los servidores públicos en fin de semana o feriado;

b. Por razones de itinerario que demande la presencia de las o los servidores públicos, previo al evento.

c. Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

II. Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia de las los servidores públicos, en un sólo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viatico al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

Artículo 24. Trámite para pago de viáticos por fines de semana y/o feriados

I. Las o los servidores públicos que tengan que permanecer por causas de fuerza mayor en el interior o exterior del país en misión oficial durante los días sábados, domingos y/o feriados, deberá presentar en el Informe de solicitud de viaje o en su defecto una ampliación de viaje (artículo 19 del presente reglamento) con el Visto Bueno de su inmediato superior o superior jerárquico y aprobado por la MAE de la entidad en el plazo establecido en el Artículo 17 del presente Reglamento, justificando su permanencia en el lugar.

II. El Encargado de Pasajes y Viáticos gestionara la Resolución Administrativa para tal efecto procederá a realizar un informe técnico para solicitar la autorización de viaje en fin de semana o feriados, el mismo se remitirá por conducto regular a la MAE, quien remitirá a la Dirección Jurídica para su pronunciamiento y esta realice el informe legal y emita la aprobación mediante Resolución Administrativa previo actuados de formalidad.

Artículo 25. Viáticos por comisiones mayores a diez días

Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del personal del FONDESIF por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%), a partir del décimo primer día.

Artículo 26. Pago de pasajes

El FONDESIF cubrirá el costo de los pasajes por viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país, de su personal comisionado, bajo las siguientes condiciones:

a) Dependiendo del destino del viaje en comisión de servicio, los pasajes podrán ser aéreos (por avión) terrestres (carretera o vía férrea) y marítimo o fluvial (por mar y ríos), precautelando el principio de economicidad de la Entidad y en función a la disponibilidad de medios de transporte público y las vías de acceso.
b) Los pasajes aéreos, tanto nacionales como internacionales serán adquiridos directamente por La Dirección de Asuntos Administrativos, a nombre del comisionado o comisionada. Mismos que se encuentran sujetos a la disponibilidad de espacios a la fecha de solicitud.
c) Los pasajes terrestres deberán ser adquiridos directamente por el comisionado o comisionada que viaja y descargados con el respaldo de la factura del medio de transporte terrestre o el talón del recibo o boleto para otros medios de transporte utilizados.

d) Excepcionalmente, previa solicitud y justificación de la unidad solicitante, el desplazamiento por vía aérea, en tramos no operados por empresas comerciales, será autorizado.
e) Si el servidor público extravía el pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido, un certificado de la línea aérea utilizada, consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno, información que deberá ser solicitada en el plazo de presentación de Informe de descargo.

No se reconocerán los pasajes aéreos:

i. Que no fueran adquiridos mediante la Dirección de Asuntos Administrativos.

ii. En los casos atribuibles al comisionado y/o comisionada, las multas, descuentos, penalidades y cargos por cambio de itinerario, fecha o devolución de pasajes serán asumidos y gestionados por los mismos, caso contrario se procederá al descuento del monto en su haber mensual u honorario.

iii. No se reconocerán los pasajes terrestres (carretera o vía férrea) y marítimo o fluvial (por mar y ríos), cuando:

- Las facturas no cuenten con el nombre y NIT de la Entidad.
- Los recibos no cuenten con el nombre, la firma y número de cédula de identidad de quién recibe los recursos como parte de pago por los servicios de transporte, mismo que debe respaldar con el documento de identidad del recibiente.
- Los recibos o boletos no cuenten con la firma e identificación del comisionado o comisionada que efectúa el pago.

Artículo 27. Viaje en vehículo de la institución

a) Cuando los servidores públicos del FONDESIF, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de la Institución, deberá señalarse en el informe de autorización de viaje.

b) Sólo se les reconocerá los viáticos correspondientes.

c) El chofer o Unidad solicitante, procederá a efectuar los trámites correspondientes para la autorización del uso vehículo y provisión de combustible necesario, de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto, debiendo adjuntar esta documentación al Informe de descargo de Viaje.

Artículo 28. Pago de gastos de representación

Adicionalmente el Director General Ejecutivo del FONDESIF podrá percibir por concepto de gastos de representación, correspondiente al veinticinco por ciento (25%)

sobre el total de viáticos, solamente cuando se realicen viajes al exterior en representación de la Entidad y en función de la capacidad económica institucional.

Artículo 29. Forma de Pago de Pasajes y Viáticos

I. El pago de pasajes terrestres se realizará mediante SIGEP, a favor de las o los servidores públicos que estén declaradas en comisión oficial previa presentación de informe de descargo de viaje, en tanto que, el pago de pasajes aéreos será realizado vía SIGEP a favor del proveedor del servicio. En ambos casos la factura debe estar emitida a nombre de FONDESIF con NIT N° 1018187028.

II. El pago de viáticos se realizará mediante SIGEP, para el efecto, de debe presentar al Departamento Financiero el Formulario AVI debidamente aprobado por la MAE de la entidad y con la documentación de respaldo, para fines de verificación y elaboración del Comprobante de Pago C31 vía SIGEP.

Artículo 30. Categoría de Pasajes Aéreos

En el marco del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 1788, las y los servidores públicos, cuando realicen viajes en misión oficial, deberán viajar en Clase Económica y ocasionalmente en Clase Ejecutiva si el gasto fuera menor o igual.

CAPÍTULO VI

DEL INFORME DE DESCARGO DE VIAJE Y REVISIÓN DE DESCARGOS

Artículo 31. Informe de descargo de viaje

Los comisionados que hayan recibido pasajes, viáticos y otros recursos para realizar el viaje; son responsables de presentar un Informe de Descargo de Viaje a través del Sistema de Pasajes y Viáticos, firmado por el comisionado, dirigido al Director General Ejecutivo aprobado por el Director de Área.

Dicho informe debe contener los antecedentes, itinerario, los resultados alcanzados por día y la rendición de cuentas en caso de haber recibido recursos.

Asimismo, los documentos de descargo deberán ser presentados respetando el orden original, el principio de procedencia y con las medidas de seguridad que sean convenientes (por ejemplo: pases a bordo, facturas, etc. debidamente pegados en hojas separadas), pues la Dirección de Asuntos Administrativos se deslindará de cualquier responsabilidad por su extravío, siendo objeto de revisión solamente la documentación proporcionada.

Artículo 32. Plazo de presentación

El informe de viaje, deberá elaborarse mediante el sistema de pasajes y viáticos y presentarse en un plazo máximo de 8 (ocho) días hábiles computables a partir del retorno a su área permanente de trabajo.

Artículo 33. Descargo de pasajes

El comisionado o comisionada deberá presentar los siguientes documentos:

a) Pase a bordo original o billete electrónico (ida y vuelta, y de las diferentes escalas).

b) Factura(s) por concepto de Tasa Aérea (si corresponde).

c) La nota fiscal o factura de otros medios de transporte utilizados (terrestre, fluvial, ferrocarril) o el talón del recibo o boleto.

d) En el caso de pasajes aéreos no utilizados por motivos laborales o de fuerza mayor (desastres naturales, conflictos sociales) el comisionado deberá justificar este extremo a través de un informe adicional con visto bueno del Director de Área y aprobación del Director General Ejecutivo. La DAA procederá a la solicitud de devolución del pasaje aéreo a la línea área correspondiente.

e) En caso de existir multas, descuentos, penalidades y cargos por cambio de itinerario o fecha y sea por motivos laborales o de fuerza mayor, éstos deberán ser justificados en el informe de descargo, con visto bueno del Director de Área y aprobado por el Director General Ejecutivo. Este costo será asumido por el FONDESIF y reembolsado al comisionado. Si la responsabilidad de las multas, penalidades u otros cargos es atribuible al comisionado, éstos deberán ser asumidos en su totalidad por los mismos.

f) En el caso de la no utilización del pasaje aéreo por motivos atribuibles al comisionado, se procederá al descuento del costo total del pasaje aéreo del haber mensual u honorario correspondiente, debiendo notificar este extremo al comisionado.

Artículo 34. Recepción, Revisión, Procesamiento de descargos y liquidación

La Dirección de Asuntos Administrativos realizará la revisión de los documentos que respaldan el viaje, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Recepción física y a través del Sistema de Pasajes y Viáticos del Informe de descargo de Viaje.

b) Revisión en el plazo máximo de cinco 5 (cinco) días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del Encarado de pasajes y Viáticos presentación, la información y documentación de descargo, en caso de encontrarse errores o falta de documentación, se procederá a la devolución del trámite, para que en el plazo de dos 2 (dos) días hábiles, el comisionado proceda a rectificar los errores o complementar la información/documentación de respaldo; vencido este plazo se tendrá por no presentado el informe de descargo. Estos plazos se reducirán a (1) día hábil en ambos casos, cuando la comisión se efectúe los últimos días del mes.

c) Elaborar a través del Sistema de Pasajes y Viáticos el Detalle de Viaje, Cálculo de Viáticos y Otros Gastos, impreso en 2 ejemplares con las firmas correspondientes para el procesamiento contable respectivo.

d) Remitir un ejemplar del Detalle de Viaje, Cálculo de Viáticos y Otros Gastos al Departamento Financiero, adjuntando de la siguiente documentación original:

- ✓ Informe de Descargo de viaje original.
- ✓ Pases a bordo original cuando corresponda.
- ✓ Facturas por tasas aéreas, boletos o recibos originales cuando corresponda.
- ✓ Nota fiscal o factura de otros medios de transporte utilizados (terrestre, fluvial, ferrocarril) o el talón del recibo o boleto Boleta de depósito bancario original cuando corresponda.
- ✓ Se adjuntará cuando corresponda respaldos concernientes al viaje y las actividades realizadas como ser: Invitaciones, fotos, Actas de Reunión con lista de Asistencia documentos con sello de recibido y otros.

En caso de corresponder rembolso, lo descrito anteriormente sebe ser completado con el Formulario de Autorización de Viaje - AVI debidamente firmado, el informe original de solicitud de viaje, el pasaje aéreo y/o pasaje terrestre.

e) El Departamento Administrativo y Recursos Humanos deberá custodiar un ejemplar del Detalle de Viaje, Cálculo de Viáticos y Otros Gastos adjunto de la siguiente documentación en fotocopia simple:

- ✓ Informe de Descargo de viaje original.
- ✓ Pases a bordo original cuando corresponda.
- ✓ Facturas por tasas aéreas, boletos o recibos originales cuando corresponda.
- ✓ Nota fiscal o factura de otros medios de transporte utilizados (terrestre, fluvial, ferrocarril) o el talón del recibo o boleto Boleta de depósito bancario original cuando corresponda.
- ✓ Y otros documentos complementarios cuando corresponda.

f) La veracidad de los documentos que respaldan los gastos realizados, es responsabilidad únicamente de los comisionados.

Artículo 35. Prohibición de nueva comisión

El personal del FONDESIF designado en comisión, no podrá elaborar en el Sistema de Pasajes y Viáticos, ni realizar ningún otro viaje por la Entidad hasta que presente el Informe de Descargo de Viaje anterior. Los inconvenientes por la no realización de un nuevo viaje en comisión de servicios, así como las sanciones administrativas serán responsabilidad del comisionado.

Artículo 36. Reintegro o Devolución de pasajes y/o viáticos

Si producto de la revisión de los descargos:

a) El total de gastos por concepto de pasajes terrestres es mayor al importe asignado, la diferencia a favor será reembolsada al comisionado.

b) El total de gastos por concepto de pasajes terrestres es menor al importe asignado, la diferencia a favor del FONDESIF deberá ser depositada en la CUT cuenta 3987069001 Libreta 00865012001 debiendo adjuntar el comprobante original de depósito al Informe de Descargo.

c) Exista una suspensión parcial de la comisión de viaje (postergación de la fecha de ida o adelantamiento de la fecha de retorno), los viáticos no utilizados deberán ser devueltos mediante depósito en la CUT cuenta 3987069001 Libreta 00865012001, debiendo adjuntar el comprobante de depósito original al Informe de Descargo.

Artículo 37. Suspensión o anulación del Viaje en Comisión Oficial

a) En caso de suspensión total del viaje en comisión oficial (por motivos debidamente justificados), en el transcurso del día de conocerse la suspensión, el servidor público deberá realizar el informe de suspensión de viaje mediante el sistema de pasajes y viáticos, realizando el depósito inmediato en la CUT cuenta 3987069001 Libreta 00865012001, de los recursos asignados. Para el efecto deberá adjuntar la documentación respaldatoria del motivo por los que no se realizó el viaje (Memorándum, auto de señalamiento de audiencia, otro). La veracidad de esta documentación será verificada por la Dirección de Asuntos Administrativos.

b) El comisionado tendrá un plazo de 30 (treinta) días calendario para reprogramar personalmente en la línea aérea el viaje suspendido.

c) Una vez efectuada la reprogramación del viaje, deberá solicitar nuevamente la autorización de viaje de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

d) La anulación del pasaje aéreo procede cuando el comisionado comunica a la DAA en el mismo día de la emisión del pasaje aéreo hasta horas 18:00, vía correo electrónico institucional, el motivo de la suspensión. En caso de no comunicar la anulación, se procederá de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

e) En caso de no reprogramarse el viaje dentro del plazo establecido, el costo de pasajes será considerado como gastos particulares y deducido de su remuneración u honorario.

Artículo 38. Falta de presentación o presentación extemporánea de descargos

La falta de presentación del informe de descargo de viaje y documentación de respaldo; así como su presentación extemporánea, fuera de los plazos y en forma distinta a la prevista en el presente Reglamento, serán considerados como gastos particulares a ser deducidos de sus haberes y honorarios con la notificación al comisionado o comisionada, conforme al Artículo 7° del Decreto Supremo N°1788.

Artículo 39. Notas fiscales relacionadas al RC-IVA

Los comisionados que percibieron ingresos por concepto de viáticos, se procederán de acuerdo a normativa vigente del Servicio de Impuestos Nacionales.

Para el caso de los (as) Consultores (as) Individuales de Línea y Personal de Seguridad (Policías del Batallón de Seguridad Física Estatal) podrán presentar el Formulario RC-IVA 110, con facturas o Notas Fiscales debidamente firmados a nombre del personal comisionado con número de cédula de identidad para el personal de seguridad y NIT para Consultores (as); por el monto percibido y que sirva para efectos de descargo tributario, de lo contrario se procederá a la retención correspondiente.

Los (as) demás servidores (as) públicos, estarán sujetos a las disposiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos respecto a la asignación y descargo de pasajes y viáticos.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40. Disposición final única.

La Dirección de Asuntos Administrativos, podrá emitir instructivos, comunicados y/o circulares, en el marco de este Reglamento, para su operativización, así como aprobar otros formularios complementarios que sean necesarios.