

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 031/2004

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACION –APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.

La Ley N° 2449 de 03 de abril de 2003

El Decreto Supremo N° 19380 de 10 de enero de 1983.

El Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986.

El Decreto Supremo N° 21531 de 27 de febrero de 1987.

El Decreto Supremo N° 23305 de 19 de octubre de 1992.

El Decreto Supremo N° 24035 de 20 de junio de 1995.

El Decreto Supremo N° 24050 de 29 de junio de 1995.

El Decreto Supremo N° 25488 de 13 de agosto de 1999.

El Decreto Supremo N° 27059 de 30 de mayo de 2003.

El Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004.

La Resolución del Ministerio de Hacienda N° 063 de 22 de mayo de 1995.

La Resolución del Ministerio de Hacienda N° 071 de 31 de enero de 2001.

La Resolución de Directorio N° 128/2001 de 13 de diciembre de 2001.

La Resolución de Directorio N° 070/2003 de 23 de junio de 2003.

El Informe de la Gerencia de Administración GADM N° 006/2004 de 5 de marzo de 2004.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 041/2004 de 5 de marzo de 2004.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley N° 1670, el Banco Central de Bolivia tiene atribución para adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para cumplir las funciones, competencias y facultades que le asigna dicha norma legal.

Que la Resolución de Directorio N° 070/2003 aprobó el Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB.

Que el Decreto Supremo N° 27327, en su Artículo 7, 22, 23 y 24 establece el ámbito de aplicación de las categorías de pasajes, pago de viáticos y estipendios respectivamente.

Que la Gerencia de Administración mediante Informe GADM N° 006/2004, recomienda la aprobación del proyecto del nuevo Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB, el cual constituye el marco normativo actualizado para la otorgación de recursos a los funcionarios del BCB por viajes tanto al interior como al exterior del país.

Que la Gerencia de Asuntos Legales mediante Informe SANO N° 041/2004, determina que el proyecto del nuevo Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos, se encuentra en el marco de las normas legales vigentes.

Que corresponde al Directorio del Banco Central de Bolivia de conformidad con el Artículo 54 inciso o) de la Ley 1670, aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y los Reglamentos del Ente Emisor.

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del Banco Central de Bolivia, que, en anexo, forma parte de

esta Resolución, el que entrará en vigencia a partir de la fecha.

Artículo 2.- Dejar sin efecto desde el 9 de marzo de 2004, la Resolución de Directorio N° 070/2003 de 23 de junio de 2003.

Artículo 3.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 9 de marzo de 2004

Juan Antonio Morales A.

Juan Medinaceli V.

Enrique Ackermann A.

José Luis Evia V.

Fernando Paz B.

ANEXO

REGLAMENTO PARA ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene por objeto normar la asignación de pasajes y viáticos a los servidores públicos del BCB que deban realizar viajes al interior y exterior de la República en representación de la Institución.

Artículo 2.- Autorizaciones de Viaje

Las Autorizaciones de Viaje deberán sujetarse al procedimiento descrito en este Reglamento, el mismo que será complementado mediante Circular Interna de la Gerencia General:

a) Viajes al Exterior

Los viajes del Presidente, Directores y Gerente General deben contar con la aprobación del Directorio del BCB a través de una Resolución de Directorio. Posteriormente, se deberá efectuar la presentación del Formulario de Autorización de Viaje debidamente llenado, suscrito por el Presidente del Banco acompañado de la respectiva certificación presupuestaria y los antecedentes que justifiquen el viaje.

Los servidores públicos no contemplados en el párrafo anterior deberán presentar el Formulario de Autorización de Viaje, debidamente llenado y suscrito primero por el Gerente de Área solicitante y posteriormente por el Presidente del BCB, adjuntando la respectiva certificación presupuestaria y los antecedentes que justifiquen el viaje.

b) Viajes al Interior

Los viajes de los Directores y Gerente General serán autorizados por el Presidente del Banco en el formulario de Autorización de Viaje, acompañado de la respectiva certificación presupuestaria y los antecedentes que justifiquen el viaje.

Los servidores públicos no contemplados en el párrafo anterior deberán presentar el Formulario de Autorización de Viaje debidamente llenado y suscrito primero por el Gerente de Área solicitante y posteriormente por el Gerente General, adjuntando la respectiva certificación presupuestaria y los antecedentes que

justifiquen el viaje.

//5. R.D. N° 031/2004

Artículo 3.- Categorías

Se determinan las siguientes categorías para el pago de viáticos:

Primera Categoría:	Directores y Presidente
Segunda Categoría:	Gerente General, Asesor Principal, Gerentes de Área
Tercera Categoría:	Subgerentes, Secretario de Directorio y Secretario General
Cuarta Categoría:	Jefes de Departamento, Analistas y Profesionales
Quinta Categoría:	Servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriormente citadas.

Artículo 4.- Asignación de Pasajes

El BCB cubrirá el costo de pasajes aéreos, terrestres o marítimos por viajes al interior o exterior del país.

Los viajes aéreos se efectuarán para todas las categorías en Clase Económica.

Artículo 5.- Asignación de Viáticos

Los viáticos, son una asignación en dinero realizada por el BCB a favor de sus servidores públicos, destinados a cubrir los gastos de éstos cuando deban realizar una actividad en representación del Banco fuera de su domicilio. Los viáticos cubren los rubros “Gastos de Alojamiento” y “Alimentación, Transporte, Comunicaciones y Otros”

Artículo 6.- Escala de viáticos y hoteles en el exterior del país

La asignación de viáticos diarios y determinación de categorías de hotel para viajes al exterior del país se registrá de acuerdo a la siguiente escala:

Países Tipo A: Europa, Asia, África, Oceanía, Canadá, Estados Unidos de Norte América y México (Dólares Americanos).

Viáticos

Categoría de Hotel

Primera Categoría	US\$ 300.-	Hotel de 5 estrellas o similar
Segunda Categoría	US\$ 250.-	Hotel de 4 estrellas o similar
Tercera Categoría	US\$ 200.-	Hotel de 3 estrellas o similar
Cuarta Categoría	US\$ 150.-	Hotel de 3 estrellas o similar
Quinta Categoría	US\$ 150.-	Hotel de 3 estrellas o similar

//6. R.D. N° 031/2004

Países Tipo B: Centro, Sur América y el Caribe (Dólares Americanos).

	<u>Viáticos</u>	<u>Categoría de Hotel</u>
Primera Categoría	US\$ 250.-	Hotel de 5 estrellas o similar
Segunda Categoría	US\$ 200.-	Hotel de 4 estrellas o similar
Tercera Categoría	US\$ 150.-	Hotel de 3 estrellas o similar
Cuarta Categoría	US\$ 100.-	Hotel de 3 estrellas o similar
Quinta Categoría	US\$ 100.-	Hotel de 3 estrellas o similar

Artículo 7.- Escala de Viáticos y Hoteles en el Interior del País

La asignación de viáticos diarios y determinación de categorías de hotel para viajes al interior del país se regirá de acuerdo a la siguiente escala:

Área Urbana (En Bolivianos)

	<u>Viáticos</u>	<u>Categoría de Hotel</u>
Primera Categoría	Bs500.-	Hotel de 5 estrellas o similar
Segunda Categoría	Bs420.-	Hotel de 5 estrellas o similar
Tercera Categoría	Bs335.-	Hotel de 4 estrellas o similar
Cuarta Categoría	Bs270.-	Hotel de 4 estrellas o similar
Quinta Categoría	Bs235.-	Hotel de 3 estrellas o similar

Área Rural (En Bolivianos)

	<u>Viáticos</u>
Primera Categoría	Bs300.-
Segunda Categoría	Bs250.-
Tercera Categoría	Bs200.-
Cuarta Categoría	Bs160.-
Quinta Categoría	Bs140.-

Artículo 8.- Modalidad de otorgación de viáticos

La otorgación de viáticos se efectuará bajo las siguientes características:

- a) Los servidores públicos podrán elegir el pago de sus viáticos de acuerdo a las siguientes alternativas:

//7. R.D. N° 031/2004

- 1) Percibir el 100% de los viáticos según escala vigente corriendo por su cuenta el pago de hospedaje.
 - 2) Percibir el 70% de los viáticos según escala vigente, cuando el Banco cubra el costo de hospedaje, de acuerdo a la categoría de hotel que corresponda.
- b) Se otorgarán expresamente por los días señalados en la Autorización de Viaje. En caso de requerir días adicionales a los determinados inicialmente, será necesaria una nueva Autorización de Viaje con las firmas correspondientes.
- c) El servidor público que viaje al interior o exterior del país con gastos de hospedaje pagados por otras organizaciones nacionales o internacionales, percibirá solamente el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a escala vigente.
- d) El servidor público que viaje al interior o exterior del país con viáticos pagados por otras organizaciones nacionales o internacionales, percibirá solamente el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a escala vigente.
- e) La asignación de viáticos para viajes al interior o exterior considerará la totalidad de días comprendidos desde la fecha de salida hasta el día de llegada.
- f) Cuando el viaje concluya en la ciudad del domicilio del comisionado hasta el medio día, no se efectuará la asignación de viáticos por ese día.
- g) Cuando los viajes al interior o exterior de la República se efectúen en el mismo día se cancelará solamente un estipendio equivalente al 40% del viático asignado a la categoría.
- h) No se efectuará la asignación de viáticos para fines de semana o feriados, salvo cuando la comisión justifique la presencia del comisionado y se encuentre autorizado en la respectiva Autorización de Viaje o cuando la comisión exceda los 6 días hábiles continuos.

- i) Cuando los viajes al interior o exterior demanden la permanencia del servidor público por más de 15 días, se pagará sólo el 75% del viático, asignado según categoría, para los días excedentes.

Artículo 9.- Presentación de Informe

El Presidente y los Directores, al retorno de viaje, presentarán informe al Directorio, que debe figurar en el Acta de la Reunión respectiva. El Secretario de

//8. R.D. N° 031/2004

Directorio expedirá copia del Acta a la Gerencia de Administración para antecedente del descargo del viaje.

Los demás servidores públicos presentarán un informe escrito sobre la comisión, presentado dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del viaje, dirigido al Presidente o Gerente General según corresponda, con el visto bueno del Gerente de Área.

Artículo 10.- Reembolso de impuestos y tasas

El Banco, de acuerdo a la presentación de descargos de viaje podrá efectuar el reembolso de gastos por cancelación de Impuestos de Viajero y de las Tasas de Aeropuerto (tanto de salida como de retorno), previa presentación de la documentación que acredite el pago de los mismos.

Artículo 11.- Presentación de descargos

Los servidores públicos que perciban viáticos cancelados según escala vigente, por viajes al exterior o interior del país, sea en áreas urbanas o rurales, deberán presentar su descargo documentario a la Gerencia de Administración, adjuntando lo siguiente :

- a) Formulario de Rendición de Cuentas por Viajes, que deberá ser presentado dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización del viaje.
- b) Copia del informe escrito sobre la comisión, presentado según lo establecido en el artículo 10 del presente reglamento.
- c) Pases a bordo originales o certificación emitida por la línea aérea del viaje realizado, sin cuyo requisito no se permitirán futuros viajes del servidor público.
- d) Documentación que acredite el pago de impuestos de salida y tasas de aeropuerto del país y del exterior cuando corresponda.

- e) Tanto para viajes realizados al interior como al exterior del país, los servidores públicos deberán presentar dentro el plazo estipulado el Formulario RC-IVA del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y la estadía correspondiente a la comisión, por el importe percibido por viáticos, a objeto de que el IVA contenido en dichas facturas sea imputado contra el impuesto determinado del RC-IVA por el ingreso percibido.

//9. R.D. N° 031/2004

Dichas notas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el numeral 1 del inciso c) del Artículo 8 del Decreto Supremo 21531 - Texto ordenado mediante Decreto Supremo 24050 (excepto en lo referido al plazo de presentación).

- f) Cuando la institución cubra el costo de hotel por viajes al interior del país, el servidor público deberá presentar la factura del hotel, emitida a nombre del Banco Central de Bolivia, con número de RUC del Banco.
- g) Cuando la institución cubra el costo de hotel por viajes al exterior del país, el servidor público deberá presentar la factura del hotel, emitida a nombre del Banco Central de Bolivia o nombre del servidor público comisionado.

La falta de presentación de informes y descargo de los gastos por cada uno de los conceptos mencionados en el Artículo anterior, serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes del comisionado.

Artículo 12.- Pago del impuesto

- a) Si los servidores públicos no descargaran con facturas el importe correspondiente al impuesto dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización del viaje, la Gerencia de Administración procederá a la retención por planilla del RC IVA, de la alícuota de los importes otorgados, del sueldo del mes siguiente sin lugar a deducción alguna.
- b) Si la presentación de descargos no cubre el 100 % del impuesto determinado (RC IVA) sobre los viáticos percibidos, el servidor público podrá cancelar en igual plazo (10 días hábiles posteriores a la finalización del viaje) el saldo del impuesto, mediante la utilización de la boleta definida para el efecto por el SIN.

