

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 070/2003

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

VISTOS:

La Ley 1670 de 31 de octubre de 1995.

La Ley 1178 de 20 de julio de 1990.

La Ley 2449 de 03 de abril de 2003

El Decreto Supremo 19380 de 10 de enero de 1983.

El Decreto Supremo 21364 de 13 de agosto de 1986.

El Decreto Supremo 21531 de 27 de febrero de 1987.

El Decreto Supremo 23305 de 19 de octubre de 1992.

El Decreto Supremo 24035 de 20 de junio de 1995.

El Decreto Supremo 24050 de 29 de junio de 1995.

El Decreto Supremo 25488 de 13 de agosto de 1999.

El Decreto Supremo 27059 de 30 de mayo de 2003.

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.

Las Resoluciones de Directorio 087/2001 de 4 de septiembre de 2001 y 119/2001 de 20 de noviembre de 2001.

El Informe de la Gerencia de Administración GADM N° 012/2003 de 20 de junio de 2003.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO 120/2003 de 23 de junio de 2003.

//2. R.D. N° 070/2003

La Nota de la Gerencia General GGRL. I. 484/2003 de 23 de junio de 2003.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley 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 Ley 1178 en su Artículo 8 inciso c), señala que “los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera”.

Que para cumplir las funciones del Banco Central de Bolivia, es necesario que los servidores públicos de esta Institución se desplacen a diferentes puntos del interior y exterior del país, observando los procedimientos administrativos y legales correspondientes.

Que la Ley 2449 en su Artículo 11 establece una escala única de viáticos, la cual se aplicará a todos los servidores públicos y personal contratado.

Que el Decreto Supremo 19380 establece las condiciones para la otorgación de viáticos y gastos de representación para la Administración Central, Descentralizada, Desconcentrada y Local.

Que el Decreto Supremo 21364, en su Artículo 26, determina la presentación de un informe escrito a la autoridad superior competente sobre la comisión al interior, en el plazo máximo de 5 días, caso contrario los desembolsos se considerarán como gastos particulares, debiendo ser deducidos del salario del mes siguiente del servidor público a quien se hubieran otorgado.

Que el Decreto Supremo 21351, modificado por el Decreto Supremo 24050, norma reglamentaria al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), en su artículo 1° determina que los viáticos y gastos de representación que se cancelan según escala de montos fijos por día, constituyen ingresos gravados por el RC-IVA.

Que de acuerdo con lo dispuesto en los Decretos Supremos 23305 y 24035, las entidades descentralizadas, empresas públicas y mixtas adquieren la

//3. R.D. N° 070/2003

responsabilidad de gestionar el pago de pasajes y viáticos de sus servidores públicos en base a la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes, al amparo de las disposiciones que establece la Ley 1178, atribuyendo a la propia entidad la facultad de autorizar los viajes de sus funcionarios en ejecución de los recursos presupuestados.

Que mediante el Decreto Supremo 25488 se deroga el inciso b) del Artículo 3 del Decreto Supremo 19380 referente a la reducción del pago de viáticos al interior de la República, debiendo reconocerse el 100% por todo el tiempo que dure la comisión.

Que el Decreto Supremo 27059, en su Artículo 5, define las categorías para la aplicación de viáticos en todas las entidades públicas.

Que las Resoluciones de Directorio 087/2001 y 119/2001 establecen el mecanismo de autorización de viajes de los servidores públicos del BCB, de acuerdo a su jerarquía.

Que la Resolución del Ministerio de Hacienda N° 063, regula el plazo de presentación de notas fiscales por concepto de viáticos.

Que la Resolución del Ministerio de Hacienda N° 071, modifica el Artículo 1 de la Resolución de Ministerio de Hacienda N° 063 estableciendo la forma y plazo de presentación de notas fiscales y facturas para viajes al interior y exterior del país.

Que la Gerencia de Administración mediante Informe GADM N° 012/2003, 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 120/2003, determina que el proyecto del nuevo Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos, se encuentra en el marco de las normas legales vigentes, correspondiendo al Directorio del Banco Central de Bolivia, aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y los Reglamentos, de conformidad con el Artículo 54 inciso o) de la Ley 1670.

Que la Gerencia General mediante nota GGRL. I. 484/2003 recomienda la aprobación del nuevo Reglamento para la Asignación de Pasajes, Viáticos y

Gastos de Representación elaborado por la Gerencia de Administración.

//4. R.D. N° 070/2003

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

Artículo 1.- Aprobar el nuevo Reglamento para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación 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 a partir del 23 de junio de 2003, las Resoluciones de Directorio N° 087/2001 y 119/2001 de 4 de septiembre de 2001 y 20 de noviembre de 2001, respectivamente.

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

La Paz, 23 de junio de 2003

Juan Antonio Morales A.

Juan Medinaceli V.

Armando Méndez M.

Enrique Ackermann A.

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, viáticos y gastos de representación 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 Area 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 Viajes, 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 Area solicitante y posteriormente por el Gerente General, adjuntando la respectiva certificación presupuestaria y los antecedentes que justifiquen el viaje.

Artículo 3.- Categorías

//6. R.D. N° 070/2003

Se determinan las siguientes categorías para el pago de viáticos:

Primera Categoría:	Directores y Presidente
Segunda Categoría:	Gerente General, Asesor Principal, Gerentes de Area
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.

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 desde 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, Africa, Oceanía y Norte América (Dólares Americanos).

<u>Viáticos</u>		<u>Categoría de Hotel</u>
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

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

//7. R.D. N° 070/2003

<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 registrá de acuerdo a la siguiente escala:

Area Urbana (En Bolivianos)

<u>Viáticos</u>		<u>Categoría de Hotel</u>
Primera Categoría	Bs 500.-	Hotel de 5 estrellas o similar
Segunda Categoría	Bs 420.-	Hotel de 5 estrellas o similar
Tercera Categoría	Bs 335.-	Hotel de 4 estrellas o similar
Cuarta Categoría	Bs 270.-	Hotel de 4 estrellas o similar
Quinta Categoría	Bs 235.-	Hotel de 3 estrellas o similar

Area Rural (En Bolivianos)

<u>Viáticos</u>	
Primera Categoría	Bs 300.-
Segunda Categoría	Bs 250.-
Tercera Categoría	Bs 200.-
Cuarta Categoría	Bs 160.-
Quinta Categoría	Bs 140.-

Artículo 8.- Modalidad de otorgación de viáticos

La otorgación de viáticos se efectuará bajo las siguientes condiciones:

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

1) Percibir el 100% de los viáticos según escala vigente corriendo por

su cuenta el pago de hospedaje.

//8. R.D. N° 070/2003

- 2) Percibir el 70% de los viáticos según escala vigente, cuando corra por cuenta del Banco el pago 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) Los viajes al interior y exterior de la República que deban realizar el Presidente, Directores y Gerente General, cuya duración desde origen a destino final sea menor a ocho (8) horas se realizarán en clase ejecutiva de líneas aéreas comerciales.
 - f) Los viajes al exterior de la República que deban realizar el Presidente, Directores y Gerente General, cuya duración desde origen a destino final sea mayor o igual a ocho (8) horas se realizarán en clase ejecutiva o primera clase de líneas aéreas comerciales.
 - g) Los viajes al interior y exterior de la República que deban realizar el Presidente, Directores y Gerente General se realizarán en clase ejecutiva o similar, de líneas aéreas comerciales.
 - h) 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.
 - i) Cuando los viajes al exterior demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de 15 días, se reducirá el viático al 70% para los días excedentes.

Artículo 9.- Gastos de Representación

Para los viajes al exterior del país los servidores públicos comprendidos en

la primera y segunda categoría percibirán además, en calidad de gastos de representación, el 25% de los viáticos de acuerdo a la escala vigente, siendo

//9. R.D. N° 070/2003

el monto mínimo asignado de \$us. 150.-

Artículo 10.- Presentación de Informes

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 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 Area.

Artículo 11.- 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 12.- Presentación de descargos

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

- a) Copia del informe escrito sobre la comisión, presentado de acuerdo al artículo 10 del presente reglamento, debidamente visado por la autoridad competente; caso contrario, los gastos efectuados por el BCB para la realización del viaje serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes del comisionado en el mes siguiente.
- b) Formulario de Rendición de Cuentas por Viajes, que deberá ser presentado dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización del viaje.
- 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.

//10. R.D. N° 070/2003

- 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) con Facturas, Notas Fiscales, o documentos equivalentes, emitidos en nuestro país, a nombre del interesado relacionados o no al viaje y la estadía correspondiente a la comisión, por el importe percibido por viáticos y/o gastos de representación, a objeto de que el IVA contenido en dichas

facturas sea imputado contra el impuesto determinado del RC-IVA por el ingreso percibido.

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, especificando nombre del servidor público comisionado y detalle de fechas de hospedaje.
- 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, especificando nombre del servidor público comisionado y detalle de fechas de hospedaje.

Artículo 13.- 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 correspondiente, del sueldo del mes siguiente sin lugar a deducción alguna, sobre los ingresos otorgados.
- b) Si la presentación de descargos no cubre el 100 % del impuesto determinado (RC IVA) sobre los viáticos y gastos de representación 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.

- 0 -