

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 087/2001

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

VISTOS:

La Ley 1670 de 31 de octubre de 1995.

La Ley 1178 de 20 de julio de 1990.

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 25488 de 13 de agosto de 1999.

La Resolución de Directorio N° 042/97 de 21 de enero de 1997.

La Resolución de Directorio N° 082/97 de 20 de febrero de 1997.

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

El Informe de la Gerencia de Administración N° DCPE-306-1998/2001 de 29 de agosto de 2001.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 027/2001 de 3 de septiembre de 2001.

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.

//2. R.D. N° 087/2001

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 de acuerdo con lo dispuesto en los Decretos Supremos 23305 y 24035, las entidades descentralizadas, empresas públicas y mixtas adquieren la 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 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 19380 establece las condiciones para la otorgación de viáticos y gastos de representación para la Administración Central, Descentralizada, Desconcentrada y Local.

Que la Resolución de Directorio N° 082/97 establece 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° 071, regula la forma y plazo de presentación de notas fiscales y facturas para viajes al interior y exterior del país.

//3. R.D. N° 087/2001

Que la Gerencia de Administración mediante Informe DCPE-306-1998/2001, 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° 027/2001, 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.

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

Artículo 1.- Aprobar el nuevo 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 del 17 de septiembre de 2001.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 042/97 de 21 de enero de 1997.

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

La Paz, 4 de septiembre de 2001

Juan Antonio Morales A.

Armando Pinell S.
M.

Jaime Ponce G.

Armando Méndez

//4. R.D. N° 087/2001

ANEXO

REGLAMENTO PARA ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS

Artículo 1.- (Objeto y ámbito de aplicación)

El presente Reglamento de Pasajes y Viáticos es de aplicación general para todos los servidores públicos del Banco Central de Bolivia (BCB) y tiene por objeto normar la asignación de pasajes y viáticos a los servidores públicos que deban realizar viajes al exterior e interior de la República para realizar actividades 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 y 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.

//5. R.D. N° 087/2001

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.- (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 deben realizar una actividad en representación del Banco fuera del lugar habitual de sus funciones. Los viáticos se componen de dos rubros “Gastos de Alojamiento” y “Alimentación y otros”

Artículo 4.- (Otras asignaciones)

Como complemento a la asignación señalada en el Artículo anterior, el Banco cubrirá los gastos de “Pasajes aéreos y terrestres”, “Impuestos de viajero”, “Tasas de aeropuerto” tanto de salida como al retorno en los viajes al exterior y “Transporte de y al aeropuerto”.

Artículo 5.- (Modalidad de otorgación de viáticos al interior del país)

La Gerencia de Administración contratará hoteles para atención de hospedaje dentro del territorio nacional, cuyo pago se efectuará en forma directa por el BCB, previa recepción de la factura firmada, en señal de conformidad, por el servidor público designado en comisión. En estos casos, se otorgará además del hospedaje, el 70% de los viáticos asignados de acuerdo a escala vigente.

Cuando por la distancia existente entre el lugar de destino y el BCB, no existieran contratos entre el hotel del lugar y el Banco, se otorgará al servidor público el 100% de los viáticos fijados en la escala vigente. En casos en que el servidor público cuente con vivienda en el lugar de destino, y que no le represente costo al Banco, se otorgará el 100% de los viáticos asignados de acuerdo a escala. Estos casos y otros similares serán considerados como “casos especiales”.

Artículo 6.- (Categorías)

Se determinan las siguientes categorías para el pago de viáticos:

Primera Categoría:	Miembros del Directorio, Presidente y Gerente General
Segunda Categoría:	Asesores, Gerentes de Area y Subgerentes

//6. R.D. N° 087/2001

Tercera Categoría:	Jefes de Departamento, Analistas y Profesionales
Cuarta Categoría:	Servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriormente citadas.

Artículo 7.- (Asignación de viáticos y hoteles en el exterior)

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

Países Tipo A: Europa, Asia, Africa, Oceanía, Estados Unidos de Norte América y Argentina (Dólares Americanos)

<u>Viáticos</u>	<u>Categoría de Hotel</u>
Primera Categoría US\$ 300.-	Hotel de 5 estrellas o similar
Segunda Categoría US\$ 250.- o similar	Hotel de 4 estrellas
Tercera Categoría US\$ 200.- o similar	Hotel de 3 estrellas
Cuarta Categoría US\$ 150.- o similar	Hotel de 3 estrellas

Países Tipo B: Centro, Sud América y el Caribe, exceptuando Argentina (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.- o similar	Hotel de 3 estrellas
Cuarta Categoría US\$ 100.- o similar	Hotel de 3 estrellas

Artículo 8.- (Asignación de viáticos y hoteles en el interior del país)

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

Area Urbana (En Bolivianos)

<u>Viáticos</u>	<u>Categoría de Hotel</u>
Primera Categoría Bs 400.-	Hotel de 5 estrellas o similar
Segunda Categoría Bs 350.-	Hotel de 5 estrellas o similar
Tercera Categoría Bs 300.-	Hotel de 4 estrellas o similar
Cuarta Categoría Bs 250.-	Hotel de 4 estrellas o similar

//7. R.D. N° 087/2001

Area Rural (En Bolivianos)

<u>Viáticos</u>	<u>Categoría de Hotel</u>
Primera Categoría Bs 160.-	Más hospedaje
Segunda Categoría Bs 140.-	Más hospedaje
Tercera Categoría Bs 120.-	Más hospedaje

Cuarta Categoría Bs 100.-

Más hospedaje

Cuando la comisión al área rural sea por un día, solamente se reconocerá a todas las categorías un estipendio de Bs50.- para cubrir gastos de alimentación.

Artículo 9.- (Formas de pago de viáticos)

La cancelación de viáticos se realizará bajo las siguientes condiciones:

- a) Se otorgará 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.
- b) El servidor público que viaje al interior o exterior del país con gastos de hospedaje pagados por otras organizaciones nacionales o internacionales, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan.
- c) El servidor público que viaje al interior o exterior del país con viáticos pagados por otras organizaciones ya sea nacionales o internacionales, percibirá solamente el 25% de viáticos según escala vigente.
- d) En casos excepcionales, en los que las entidades auspiciadoras por razones de ubicación del evento determinen el hotel para hospedaje de todos los participantes, el Banco asumirá los gastos de hospedaje del funcionario designado, sin tomar en cuenta la categoría a la que pertenece el hotel, respetando la asignación del 70% de los viáticos conforme a escala vigente.
- e) El BCB cubrirá el costo de pasajes aéreos y/o terrestres por viajes al interior o exterior del país.

//8. R.D. N° 087/2001

- f) Cuando el viaje sea realizado por una comisión conformada por servidores públicos de distinta categoría, a fin de facilitar la coordinación de los trabajos encomendados, se asignará a toda la comisión el hotel del comisionado de mayor jerarquía, otorgando el 70% de los viáticos individuales de acuerdo a escala vigente.
- g) Los servidores públicos comprendidos en primera categoría, percibirán además, en calidad de gastos de representación, el 25% de los viáticos que les correspondiere.

- h) Para los servidores públicos comprendidos en primera categoría, que realicen viajes al exterior, el mínimo de gastos de representación a otorgarse será de \$us. 150.-
- i) La asignación de viáticos para viajes al exterior considerará también los siguientes aspectos:
 - o Si el viaje se inicia hasta medio día, se cancelará el 100% de viáticos del primer día de viaje.
 - o Si el viaje se inicia después de medio día, se cancelará el 60% de viáticos del primer día.
 - o Si el funcionario arriba a la ciudad de La Paz hasta antes de medio día, recibirá el 60% de los viáticos del último día de viaje.
 - o Si el servidor público arriba a la ciudad de La Paz antes de horas 9:00 a.m. no corresponderá la percepción de viáticos por el último día de viaje.

El resto de días mantendrá su asignación según escala vigente.

- j) El servidor público que viaje al exterior del país, podrá elegir el pago de sus viáticos bajo las siguientes opciones:
 - 100% de viáticos según escala vigente, corriendo por su cuenta el pago de hospedaje.
 - 70% de viáticos según escala vigente, corriendo por cuenta del Banco el pago de hospedaje.
- k) Para viajes al exterior del país el Banco cubrirá el costo de los Impuestos de Viajero y de las Tasas de Aeropuerto (tanto de salida como de retorno), siendo obligatoria la presentación del descargo correspondiente.

//9. R.D. N° 087/2001

- l) El servidor público que viaje al interior del país, percibirá el 70% de los viáticos determinados según escala vigente y el hospedaje correrá por cuenta del Banco, salvo los casos especiales descritos en el Artículo 5 del presente Reglamento.
- m) El Banco otorgará el importe de Bs200.- destinados a cubrir el gasto de transporte desde y hacia el aeropuerto.
- n) 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 10.- (Informes del Presidente y los Directores)

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 Informe a la Gerencia de Administración para los fines consiguientes.

Artículo 11.- (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) Informe escrito sobre la comisión, presentado dentro los 5 días posteriores al viaje, dirigido al Presidente, Gerente General o Gerente de Area según corresponda, debidamente visado por la autoridad competente; caso contrario, los ingresos percibidos para la realización del viaje serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente.
- b) Formulario de Rendición de Cuentas por Viajes, que deberá ser presentado a la Gerencia de Administración dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del viaje en comisión.
- c) Pases a bordo originales o certificación por la aerolínea del viaje realizado, sin cuyo requisito no se permitirán futuros viajes del servidor público.

//10. R.D. N° 087/2001

- d) Tanto para viajes realizados al interior como al exterior del país, los servidores públicos deberán presentar dentro el plazo estipulado facturas, notas fiscales, o documentos equivalentes, emitidos en el país, relacionados o no a la comisión, adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente a objeto de que el impuesto al valor agregado 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 D.S. 21531 - Texto ordenado mediante D.S. 24050 (excepto en lo referido al plazo de presentación).

- e) Documentación que acredite el pago de impuestos de salida y tasas de aeropuerto del país y del exterior cuando corresponda.
- f) Los servidores públicos que perciban el importe destinado a gastos de

transporte deben reportarlo en el formulario de rendición de cuentas, sin que sea necesaria la justificación con facturas, debiendo detallar los gastos desde y hacia el aeropuerto. El importe entregado por gastos de transporte no sufrirá el descuento del Impuesto al Valor Agregado IVA.

- g) Para viajes dentro y fuera del territorio nacional, Formulario 87-RC IVA del SNII con Facturas emitidas en nuestro país, a nombre del interesado relacionadas 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 (las mismas que 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).
- h) 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, con número de RUC del Banco, especificando nombre del servidor público comisionado y detalle de fechas de hospedaje. Las facturas de hospedaje en el interior del país, deberán incluir la misma información que las del exterior, y en señal de conformidad el huésped deberá suscribir las mismas. Posteriormente, los hoteles del interior del país enviarán notas fiscales directamente al BCB.

//11. R.D. N° 087/2001

Artículo 12.- (Pago del impuesto)

- a) Si los servidores públicos no descargaran con facturas el importe correspondiente al impuesto dentro de los 10 días hábiles siguientes 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 percibidos, el servidor público deberá cancelar en igual plazo (10 días hábiles) el saldo de impuesto, mediante la utilización de la boleta definida para el efecto por el Servicio Nacional de Impuestos Internos.

---000---