



Banco Central de Bolivia
Directoria

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 162/2013

ASUNTO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – APRUEBA MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS AJUSTADO AL DECRETO SUPREMO N° 1788.

VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995 del Banco Central de Bolivia (BCB).

El Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la Escala de Viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos del sector público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional.

El Estatuto del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005 de 22 de octubre de 2005 y sus posteriores modificaciones.

El Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB, aprobado mediante la Resolución de Directorio N° 161/2011 de 13 de diciembre de 2011.

El Informe de la Gerencia de Recursos Humanos BCB-GRH-DCR-INF-2013-109 de 15 de noviembre de 2013.

El informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SANO-INF-2013-404 de 18 de noviembre de 2013.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995 dispone en su artículo 44 que la máxima autoridad del BCB es su Directorio, responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas; así como de establecer estrategias administrativas, operativas y financieras del BCB, aprobando sus respectivos programas de corto y mediano plazo.

Que el Reglamento Para la Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 161/2011, tiene por objeto normar la asignación de pasajes y viáticos a los servidores públicos del BCB que deban realizar viajes al interior o al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Institución.

Que el Decreto Supremo N° 1788 en su Disposición Final Primera dispone la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del citado Decreto Supremo.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//2. R.D. N° 162/2013

Que la Gerencia de Recursos Humanos mediante informe BCB-GRH-DCR-INF-2013-109, propone la actualización del Reglamento de Asignación de Pasajes y Viáticos, precisando la modificación de los artículos 1, 3, 4, 5, 6 y 7.

Que la Gerencia de Asuntos Legales mediante informe BCB-GAL-SANO-INF-2013-404, establece que no existe impedimento legal para que el Directorio del BCB apruebe la propuesta de modificación del Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos conforme lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 1788, siendo competencia del Directorio del BCB aprobarlo por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670 y el artículo 24 del Estatuto de la Institución, que disponen que el Directorio del BCB tiene facultad para aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos de la Institución, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

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

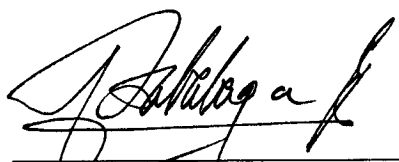
Artículo 1.- Aprobar el Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB armonizado y ajustado a las previsiones del Decreto Supremo N° 1788, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- El Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la presente Resolución de Directorio.

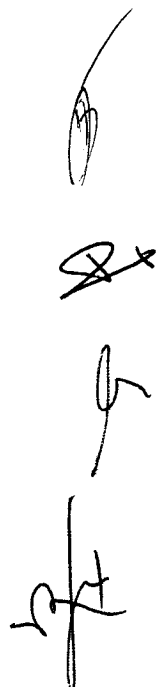
Artículo 3.- Dejar sin efecto las Resoluciones de Directorio N° 161/2011 de 13 de diciembre de 2011, a partir de la fecha de vigencia de la presente Resolución.

Artículo 4.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 19 de noviembre de 2013



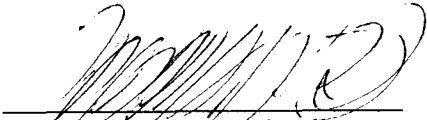
Marcelo Zabalaga Estrada



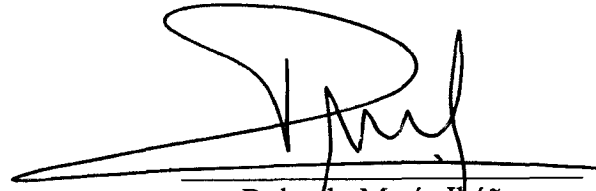


Banco Central de Bolivia
Directorio


//3. R.D. N° 162/2013



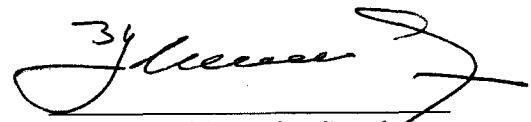
Abraham Pérez Alandia



Rolando Marín Ibáñez



Alvaro Rodríguez Rojas



Reynaldo Yujra Segales



ANEXO

**REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA ARMONIZADO AL DECRETO
SUPREMO 1788 DE 06 DE NOVIEMBRE DE 2013**

Artículo 1. Objeto y Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto normar la asignación de pasajes y viáticos a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (siempre y cuando este previsto en el contrato de estos dos últimos) del Banco Central de Bolivia (BCB) que deban realizar viajes al interior o al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Institución.

Artículo 2. Autorizaciones de Viaje.

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

1.1 Viajes al Exterior

- a) Los viajes al exterior del país que realicen el Presidente, Directores y Gerente General deberán contar con la aprobación expresa del Directorio del BCB, a través de una Resolución. Posteriormente, dichos servidores públicos deberán presentar el Formulario de Autorización de Viaje debidamente llenado y suscrito por el interesado y autorizado por el Presidente del Ente Emisor a la Gerencia de Recursos Humanos, en el plazo de (7) siete días hábiles previos al evento, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje.
- b) Los servidores públicos no contemplados en el inciso anterior, deberán presentar a la Gerencia de Recursos Humanos el Formulario de Autorización de Viaje, debidamente llenado y suscrito por el Gerente de Área o Asesor en condición de solicitante y por el Presidente del BCB, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje, en el plazo de (7) siete días hábiles previos al evento.
- c) En casos excepcionales, tratándose de viajes intempestivos que imposibiliten cumplir con el plazo de (7) siete días hábiles requerido, el Presidente podrá autorizar la realización del mismo debiendo constar esta situación en el Formulario de Autorización de Viaje.

Los servidores públicos que deban realizar viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, de acuerdo a la disponibilidad de pasajes, podrán hacerlo con la antelación suficiente a fin de garantizar la participación oportuna en el evento. El retorno se llevará a cabo dentro del itinerario disponible.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//5. R.D. N° 162/2013

1.2. Viajes al Interior

- a) Los Formularios de Autorización de Viaje al interior del Estado Plurinacional de Bolivia, de los Directores y Presidente deberán estar suscritos por la autoridad que realiza el viaje como solicitante y por el Gerente General autorizando el inicio del trámite administrativo, los mismos que deberán ser presentados a la Gerencia de Recursos Humanos con (4) cuatro días hábiles de anticipación al evento, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje.
- b) El Formulario de Autorización de Viaje al interior del Estado Plurinacional de Bolivia del Gerente General deberá estar suscrito por dicha autoridad como solicitante y por el Presidente autorizando el viaje. Este Formulario deberá ser presentado a la Gerencia de Recursos Humanos con (4) cuatro días hábiles de anticipación al evento, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje.
- c) Los servidores públicos no contemplados en los incisos anteriores, deberán presentar el Formulario de Autorización de Viaje debidamente llenado y suscrito por el Gerente de Área o Asesor, como solicitante y por el Gerente General autorizando el viaje. Dichos Formularios deberán ser presentados a la Gerencia de Recursos Humanos con (4) cuatro días hábiles de anticipación al evento, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje.
- d) En casos excepcionales, tratándose de viajes intempestivos que imposibiliten cumplir con el plazo de (4) cuatro días hábiles requerido, el Gerente General podrá autorizar la realización del mismo debiendo constar esta situación en el Formulario de Autorización de Viaje. El Presidente y los Directores harán constar esta situación en el Formulario de Autorización de Viaje respectivo.
- e) En caso de ausencia temporal del Gerente General o su interino, el Presidente podrá autorizar el viaje suscribiendo el Formulario de Autorización de Viaje.

Artículo 3.- Categorías

Se determinan las siguientes categorías para el pago de viáticos:

Categoría	Cargo
Primera	No aplicable al BCB
Segunda	Presidente y Miembros Permanentes del Directorio del BCB
Tercera	Miembros no permanentes del Directorio del BCB y demás servidores públicos no consignados en la categoría anterior

Artículo 4.- Asignación de Pasajes.

El BCB cubrirá el costo de los 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.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//6. R.D. N° 162/2013

En aquellos casos en que existan tramos intermedios, los servidores públicos de la institución podrán comprar pasajes de transporte terrestre, marítimo y/o fluvial para dichos tramos, con fondos anticipados para dicho gasto o para ser reembolsados a su retorno, previa presentación de factura original, en el mes que corresponda la fecha de emisión del documento.

Los servidores públicos establecidos en la Segunda Categoría, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo (ida o vuelta) exceda las seis (6) horas; debiendo el servidor público utilizar preferentemente vuelos directos. A objeto de no comprometer la capacidad financiera del BCB, la aplicación de clase ejecutiva deberá requerirse dentro del presupuesto asignado por área, debiendo consignar la Resolución de Directorio que autoriza el viaje al exterior cuando aplique clase ejecutiva.

Los demás servidores públicos utilizaran para los viajes oficiales la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.

Se podrá realizar la compra de pasajes vía internet para los servidores públicos que viajen al exterior o interior del país, siempre que los costos sean más económicos para la entidad.

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 Ente Emisor fuera de su domicilio. Los viáticos cubren los rubros de Gastos de Alojamiento, Alimentación, Transporte, Comunicaciones y Otros.

El servidor público que no utilice los viáticos asignados ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio en la fecha del viaje, deberá proceder a la devolución del importe recibido mediante depósito en la Cuenta Viáticos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de su asignación, debiendo remitir la papeleta de depósito original y el informe correspondiente aprobado por su superior jerárquico a la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 6.- Escala de viáticos para el interior y exterior del país.

La asignación de viáticos diarios para viajes al interior y exterior del país se registrará de acuerdo a lo siguiente:

CATEGORIA	ESCALA DE VIATICOS				
	INTERIOR (Bs.)			EXTERIOR (en USD)	
	Inter-departamental	Intra-departamental	Franja de Frontera	Norteamérica /Europa/Asia/África/ Oceanía	Centro/Sud América /Caribe
2DA	465,00	277,00	491,00	300,00	240,00
3RA	371,00	222,00	391,00	276,00	207,00

[Handwritten signatures and initials]



Banco Central de Bolivia
Directorio

//7. R.D. N° 162/2013

La asignación de viáticos "Interdepartamental", será otorgada a los servidores públicos del BCB cuya autorización de viaje establezca como destino otro Departamento del país, distinto al de su sede de funciones.

La asignación de viáticos "al Interior del Departamento", será otorgada a los servidores públicos del BCB cuya autorización de viaje establezca un destino al interior del Departamento de su sede de funciones.

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.

El BCB cubrirá los gastos de traslado y viáticos de los Directores con domicilio en el interior del país. También cubrirá dichos gastos cuando las reuniones de Directorio se realicen en lugar distinto al de su sede.

Artículo 7.- Modalidad de la asignación de viáticos.-

- a) Los viáticos serán asignados conforme a la escala definida en el Art. 6.
- b) Se otorgarán expresamente por los días señalados en el Formulario de Autorización de Viaje. En caso de requerir días adicionales a los determinados inicialmente, será necesaria la presentación de otro formulario debidamente autorizado, asignando viáticos desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno a la sede de sus funciones conforme a itinerario de viaje aprobado con sus horarios respectivos y en concordancia con lo establecido en el inciso e).
- c) El servidor público que viaje al interior o exterior del país con gastos pagados de hospedaje por la Entidad auspiciante, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente.
- d) El servidor público que viaje al interior o exterior del país con hospedaje y alimentación pagados percibirá el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente, siempre y cuando la Entidad auspiciante determine en forma clara y puntual que los conceptos de hospedaje y alimentación estarán bajo su responsabilidad.
- e) Cuando el viaje en comisión dure más de un día y el comisionado arribe a su lugar permanente de trabajo hasta las 12:00 del mediodía recibirá el 50% del viático asignado por ese día, si el arribo se realiza posterior a horas 12:01 en adelante se pagara el viatico completo asignado a ese día.
- f) 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, conformidad a la escala de viáticos establecida.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//8. R.D. N° 162/2013

- g) Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, estos casos serán autorizados mediante resolución expresa firmada por la autoridad competente:
- i. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del servidor público en fin de semana o feriado y se encuentre debidamente previsto en el Formulario de Autorización de Viaje.
 - ii. Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento.
 - iii. Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

Quando los viajes al interior o exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

- h) El desembolso de viáticos en solicitudes normales dentro de los plazos establecidos será realizado en un plazo no mayor a (48) cuarenta y ocho horas y no menor a (24) veinticuatro horas, previas a la salida del servidor público de la sede de sus funciones.
- i) El Presidente y los Directores del BCB que realicen viajes al exterior podrán percibir el veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que les correspondiere, según la capacidad económica institucional del Banco Central de Bolivia. Al efecto, este concepto de pago está sujeto al Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA).

Artículo 8.- Presentación de Informe escrito de descargo de pasajes y viáticos

- I. La presentación del informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, por viajes realizados al interior y exterior del país, se sujetará a los siguientes aspectos:
- a) El Presidente y los Directores, a su retorno de viaje, presentarán el informe ante el Directorio del BCB por Secretaría de Directorio, documento que debe figurar en el Acta de la Reunión ordinaria respectiva, al que no se deberán acompañar los descargos de pasajes y viáticos, que se presentarán directamente a la Gerencia de Recursos Humanos.
 - b) El Gerente General, presentará el informe al Presidente.
 - c) Los servidores públicos no comprendidos en los incisos a) y b) precedentes, presentarán el informe al Gerente General, con el visto bueno del Gerente de Área ó Asesor. En el caso de las Subgerencias que dependen de Presidencia y Gerencia General con la firma del Sub-Gerente.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//9. R.D. N° 162/2013

- II. El plazo máximo de presentación del informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, es de ocho días hábiles computables a partir del retorno de viaje, ante la instancia establecida en el parágrafo I del presente artículo, adjuntando la siguiente documentación:
- a) Formulario de Rendición de Gastos de Viaje.
 - b) Pases a bordo originales o certificación emitida por la línea aérea del viaje realizado, cuando el viaje sea realizado por vía aérea.
 - c) Facturas de pasaje terrestre, marítimo o fluvial, cuando corresponda.
 - d) Formulario correspondiente al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) y facturas por el importe percibido por viáticos, a objeto de que el IVA contenido en las facturas (notas fiscales) sea imputado contra el impuesto determinado del RC-IVA por el importe percibido.
 - e) Estas 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).
- III. El informe y la documentación adjunta, presentados según lo establecido en los párrafos I y II del presente artículo, deben ser derivados a la Gerencia de Recursos Humanos, para el procesamiento contable respectivo.
- IV. En caso de que los servidores públicos del BCB, no se hayan reincorporado a la Institución por razones de caso fortuito o fuerza mayor y se encontraren impedidos de cumplir con la presentación del informe dentro de los plazos antes citados, deberán presentar el referido informe adjuntando la justificación escrita que acredite el impedimento, una vez reincorporado el servidor público a sus funciones.

Artículo 9. Falta de Presentación o presentación extemporánea del informe escrito de descargo de pasajes y viáticos

La falta de presentación del informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, así como su presentación extemporánea fuera de los plazos y en formas distintas a las previstas en el presente Reglamento, dará lugar a que los viáticos asignados sean considerados como gastos particulares y por tanto deducidos de los haberes del servidor público

Artículo 10. Pago del Impuesto

- a) Si los servidores públicos no descargan con facturas el importe asignado por viáticos dentro de los (8) ocho días hábiles posteriores a la finalización del viaje, la Gerencia de Recursos Humanos procederá a la retención de la alícuota vigente del RC-IVA por el importe otorgado, por medio de la planilla de sueldo del servidor público, en el mes correspondiente a la presentación de descargo.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//10. R.D. N° 162/2013

- b) Si la presentación de facturas no cubre el 100% del impuesto determinado (RC IVA) sobre los viáticos percibidos, por la diferencia no cubierta de los viáticos, el BCB se constituye en agente de retención del importe a ser descontado de la planilla correspondiente al mes en que feneció el plazo de presentación de descargo.