



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 056/2023

ASUNTO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – APROBAR EL REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN PASAJES Y VIÁTICOS DEL BCB.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.

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

Decreto Supremo N°1788 de 6 de noviembre de 2013.

El Estatuto del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 095/2022 de 6 de octubre de 2022.

El Informe BCB-GRH-DCR-INF-2023-83 de 23 de marzo de 2023, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos (GRH).

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2023-108 de 24 de marzo de 2023, emitido por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 327 de la Constitución Política del Estado establece que el BCB es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que el Artículo 1 de la Ley 1670 dispone que el BCB es una institución del Estado, de derecho público, de carácter autárquico, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio legal en la ciudad de La Paz.

Que el Artículo 44 de la Ley N° 1670 del BCB, establece que la Máxima Autoridad del Banco Central de Bolivia es su Directorio, que es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas; así como establecer estrategias administrativas, operativas y financieras del BCB, aprobando sus respectivos programas de corto y mediano plazo.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//2. R.D. N° 056/2023

Que los incisos a) y o) del Artículo 54 de la Ley N° 1670 del BCB, que establecen que son atribuciones del Directorio del BCB el dictar normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley; así como aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N°1788 de 6 de noviembre de 2013, 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.

Que los numerales 1), 30), 38) y 39) del Artículo 10 del Estatuto del BCB, determinan como atribuciones del Directorio, aprobar las decisiones generales y dictar las normas que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley; definir las políticas del BCB, normativas especializadas de aplicación general y normas internas, así como efectuar el seguimiento de su ejecución; además de aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de acto administrativo adicional; Aprobar los viajes al exterior que en representación del BCB realicen la Presidenta o el Presidente, las Directoras o los Directores y la o el Gerente General y Autorizar los viajes al interior que realicen los miembros del Directorio en representación de la Institución, quienes a su retorno, deberán emitir el informe correspondiente para conocimiento y consideración del Directorio. Excepcionalmente, el Presidente de esta instancia podrá autorizar el viaje de algún miembro del Directorio, quienes a su retorno deberán presentar un informe para consideración de esta instancia.

Que el párrafo I del Artículo 24, dispone que las resoluciones y decisiones del Directorio se adoptan por simple mayoría de votos de sus miembros presentes en reunión, salvo los casos en que la Ley N° 1670 o este Estatuto exijan mayorías calificadas.

Que los párrafos I y II del Artículo 26, estipulan que el Directorio se pronuncia sobre los asuntos de su competencia mediante resoluciones. También puede hacerlo mediante decisiones que constarán expresamente en acta. Asimismo, todo proyecto de resolución de Directorio debe ser motivado y justificado por un informe técnico de la Gerencia o Gerencias



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//3. R.D. N° 056/2023

a las que corresponde el asunto objeto de la resolución y por un informe de la Gerencia de Asuntos Legales. Estos informes deberán ser remitidos a Directorio por intermedio de la Gerencia General con su recomendación.

Que los parágrafos 19) y 20) del Artículo 34 del Estatuto del BCB, establece que la Presidenta o el Presidente tiene las atribuciones para autorizar los viajes al exterior de todos los funcionarios del BCB; Realizar viajes al interior del país en representación del BCB debiendo a su retorno, remitir el informe correspondiente para conocimiento y consideración del Directorio del BCB.

Que el párrafo 17) del Artículo 49 del Estatuto del Ente Emisor, establece que el Gerente o el Gerente General tiene las siguientes atribuciones para aprobar los viajes al interior del país de los servidores públicos del BCB, con excepción de la Presidenta o el Presidente y las Directoras o los Directores.

Que el Informe de la Gerencia de Recursos Humanos BCB-GRH-DCR-INF-2023-83, concluye en el marco de la aprobación del Estatuto del BCB mediante R.D. 095/2022 en fecha 6/10/2022 es necesario realizar la actualización del Reglamento de Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB, tomando en cuenta que en el nuevo Estatuto del BCB, ya se establecen las atribuciones de autorización y/o aprobación de los viajes al interior y exterior del país. El Presidente (a) debe firmar el Formulario de Autorización de Viaje del Presidente (a), Directores (as) y del (a) Gerente General, en comisión de viaje al interior del país. El Presidente (a), como Máxima Autoridad Ejecutiva, debe gestionar la comisión de viaje al exterior del país del Presidente (a), Directores (as) y del Gerente General, mediante Formulario de Autorización de Viaje. Se han efectuado otros ajustes al Reglamento de Asignación de Pasajes y Viáticos, que permitirán adecuar y actualizar las comisiones de viaje.

Que el Informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2023-108, concluye que el contenido de la propuesta de Reglamento de Pasajes y Viáticos del BCB, propuesto por la GRH es viable legalmente, toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico, enmarcándose en las atribuciones del Directorio del Ente Emisor para su aprobación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 54 en los incisos a) y o) de la Ley N° 1670 y el Artículo 10 en los numerales 1) y 30) del Estatuto del BCB.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//4. R.D. N° 056/2023

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

- Artículo 1.-** Aprobar el Reglamento de Asignación Pasajes y Viáticos del BCB en sus Cuatro (IV) Capítulos y Dieciséis (16) Artículos que en anexo forma parte de esta Resolución.
- Artículo 2.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.
- Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 067/2016 de 12 de abril de 2016.
- Artículo 4.-** La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 28 de marzo de 2023

FDO. ROGER EDWIN ROJAS ULO, Oscar Ferrufino Morro, Gabriel Herbas Camacho, Gumercindo Héctor Pino Guzmán, Diego Alejandro Pérez Cueto Eulert.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//5. R.D. N° 056/2023

ANEXO REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto y Alcance.

El presente reglamento interno tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulan la asignación, descargo, reembolso de pasajes, viáticos, gastos de representación y otros a las servidoras y servidores públicos y consultores individuales de línea (siempre y cuando este previsto en el contrato) del BCB, declarados en comisión de viaje al interior y/o exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 2.- Definiciones.

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **Certificación Presupuestaria:** Documento emitido y aprobado por el área competente, que certifica la disponibilidad presupuestaria del BCB.
- b) **Comisionado:** Se refiere al servidor público y consultores individuales de línea (siempre y cuando este previsto en el contrato) que prestan servicios al BCB, que hayan sido declarados en comisión de viaje.
- c) **Comisión de Viaje:** Se refiere al viaje de un comisionado, para el cumplimiento de funciones y objetivos fuera de la ciudad o localidad habitual de trabajo. Implica el traslado a través de un medio de transporte al interior y/o exterior del país.
- d) **Formulario de Autorización de Viaje:** Es el documento mediante el cual se declara y autoriza la comisión de viaje, para el cumplimiento específico de un objetivo del BCB.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//6. R.D. N° 056/2023

- e) **Gastos de Representación:** Asignación complementaria de recursos económicos que se otorga a la Presidenta o Presidente del BCB, asignándose el 25% sobre el total de viáticos otorgados.
- f) **Informe de Viaje:** Es el documento en el cual se describen todas las tareas realizadas en la comisión de viaje justificando el cumplimiento del objetivo, así como el itinerario cumplido (fecha, lugar y destino), adjuntando la documentación de respaldo, firmado por el comisionado y aprobado por la Máxima Autoridad de Área.
- g) **Multas y penalidades:** Gastos generados por cambio de fecha, tramos y revalidación de pasajes aéreos.
- h) **Pasajes:** Gastos a efectuarse por servicio de transporte aéreo, terrestre u otros de los comisionados.
- i) **Reembolso:** Consiste en el pago de viáticos y pasajes al comisionado de manera posterior a la comisión de viaje.
- j) **Viáticos:** Asignación de recursos económicos, destinados a cubrir gastos de alimentación, alojamiento, transporte a puntos de embarque, tasas aeroportuarias que no se encuentren contemplados en los pasajes aéreos y otros gastos propios de los comisionados.

CAPITULO II

DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE Y AUTORIZACIONES

Artículo 3.- Declaratoria en comisión de viaje al interior del país (Interdepartamentales, Intradepartamentales y Zona Fronteriza).

Cuando un comisionado viaje al interior país, debe presentar el Formulario de Autorización de Viaje que corresponda, con la autorización respectiva, de acuerdo a lo siguiente:





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//7. R.D. N° 056/2023

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAÍS			Resolución que autoriza el pago de viáticos al interior en fin de semana y/o feriado (*)
Área organizacional (Solicitante)	Comisionado	Autorizado por:	
Secretaría de Directorio	Presidente (a)	Presidente (a) del BCB	Presidente (a) del BCB
Secretaría de Directorio y/o Director (a) en misión de viaje	Director (a)	Presidente (a) del BCB	Presidente (a) del BCB
Gerente General	Gerente General	Presidente (a) del BCB	Presidente (a) del BCB
Subgerente y/o Asesor de Área y/o Presidente (a) del BCB	Asesor (a) y Subgerente dependiente de Presidencia	Gerente General	Gerente General
Subgerente y/o Gerente General	Subgerente dependiente de Gerencia General	Gerente General	Gerente General
Gerente de Área y/o Asesor (a) y/o Subgerente	Comisionados no contemplados anteriormente	Gerente General	Gerente General

(*) Corresponde la firma de la Resolución que autoriza el pago de viáticos en fin de semana y/o feriado.

- El Formulario de Autorización de Viaje debe ser presentado a la Gerencia de Recursos Humanos, con un plazo mínimo de dos (2) días hábiles previo al evento y/o viaje, debiendo adjuntar los documentos de respaldo según corresponda, debidamente firmado y autorizados.
- En casos excepcionales, tratándose de viajes intempestivos que imposibiliten cumplir con el plazo de dos (2) días hábiles requerido, el Gerente General podrá autorizar su realización, debiendo constar esta situación en el Formulario de Autorización de Viaje con la leyenda de "Viaje Intempestivo".

Artículo 4.- Declaratoria en comisión de viaje al Exterior.

Cuando un comisionado se encuentre en comisión de viaje al exterior, debe presentar el Formulario de Autorización de Viaje que corresponda con la autorización respectiva, de acuerdo a lo siguiente:





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//8. R.D. N° 056/2023

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS			Autoriza Resolución de pago de viáticos al interior en fin de semana y/o feriado
Área Organizacional (Solicitante)	Comisionado	Autorizado por:	
Secretaría de Directorio	Presidente (a)	Presidente (a) del BCB (*)	Presidente (a) del BCB (*)
Secretaría de Directorio y/o Director (a) en comisión de viaje	Director (a)	Presidente (a) del BCB (*)	Presidente (a) del BCB (*)
Gerente General	Gerente General	Presidente (a) del BCB (*)	Presidente (a) del BCB (*)
Subgerente y/o Asesor de Área y/o Presidente (a) del BCB	Asesor (a) y Subgerente dependiente de Presidencia	Presidente (a) del BCB	Presidente (a) del BCB
Subgerente y/o Gerente General	Subgerente dependiente de Gerencia General	Presidente (a) del BCB	Presidente (a) del BCB
Gerente de Área y/o Asesor (a) y/o Subgerente	Comisionados no contemplados anteriormente	Presidente (a) del BCB	Presidente (a) del BCB

(*) El Presidente del BCB firma el Formulario de Autorización de Viaje, posterior a la aprobación de Directorio.

- El Formulario de Autorización de Viaje al exterior debe ser presentado a la Gerencia de Recursos Humanos, con un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles previo al evento y/o viaje, debiendo adjuntar los documentos de respaldo según corresponda, debidamente firmado y autorizado.
- En casos excepcionales, tratándose de viajes intempestivos que imposibiliten cumplir con el plazo de cinco (5) días hábiles requerido, el Presidente (a) podrá autorizar la realización del mismo debiendo constar esta situación en el Formulario de Autorización de Viaje con la leyenda "Viaje intempestivo".
- La asignación del seguro de viaje para el exterior para todos los casos, se gestionará a través del área de Gestión de Riesgos del BCB.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//9. R.D. N° 056/2023

CAPITULO III

ASIGNACIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 5.- Presentación de documentación para otorgación de pasajes, viáticos y gastos de representación.

El comisionado, en el marco del presente Reglamento, presentará la siguiente documentación a la Gerencia de Recursos Humanos, en los plazos previstos:

- a) Formulario de Autorización de Viaje.
- b) Comunicación interna y/o correo de designación (según corresponda).
- c) Comunicación externa y/o correo de invitación, participación (según corresponda).
- d) Resolución de Directorio de Autorización de Viaje (Presidenta o Presidente, Directora o Director y/o Gerente General) (según corresponda).
- e) Cronogramas y otros que respalde la comisión de viaje.

Artículo 6.- Asignación y emisión de pasajes.

- I. El BCB cubrirá el costo de los pasajes aéreos, terrestres u otros por viajes al interior o exterior del país, para que el comisionado se constituya en el lugar de trabajo o actividad específica. Los viajes aéreos se efectuarán para todas las categorías en Clase Económica.
- II. Los comisionados establecidos en la Segunda Categoría, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo (ida o de vuelta) exceda las seis (6) horas, debiendo recurrirse preferentemente a vuelos directos. A objeto de no comprometer la capacidad financiera del BCB.
- III. Una vez emitido el pasaje aéreo con el itinerario coordinado, todo cambio de ruta y horarios en rutas intermedias, previo al viaje, debe ser previamente autorizado por la Máxima Autoridad de Área y solo será por motivos institucionales. Dichos cambios deben ser solicitados a la Gerencia de Recursos Humanos.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//10. R.D. N° 056/2023

- IV. En los casos en que la tasa aeroportuaria no esté incluida en el pasaje aéreo, este monto será considerado como parte de los viáticos asignados a cada comisionado.

Artículo 7.- Modificaciones imprevistas en el itinerario de viaje con asignación de pasajes aéreos.

- I. Los costos emergentes por la reutilización y cambios en los pasajes aéreos ya emitidos serán asumidos por el BCB, cuando los mencionados cambios sean producto de factores no atribuibles al comisionado, como ser: cambio de itinerarios, suspensiones o cancelaciones de viaje u otros, estos deberán ser autorizados por la Máxima Autoridad de Área y comunicados a la Gerencia de Recursos Humanos.
- II. Los comisionados que no realicen el viaje por factores atribuibles a ellos, los costos generados serán asumidos por él mismo, lo cual deberá cubrir la diferencia entre el monto cancelado del pasaje aéreo y el monto devuelto por parte de la línea aérea, considerando que existen determinados montos no sujetos a reembolso.
- III. El BCB realizará el trámite para la devolución del pasaje aéreo que no hubiese sido utilizado o reutilizado hasta los seis (6) meses siguientes a su emisión o hasta el momento de la desvinculación del comisionado.
- IV. En caso que el pasaje aéreo sea emitido el mismo día de la comisión, el comisionado puede solicitar por escrito la anulación hasta 4 horas antes del vuelo, sin que se incurra en costos para el BCB.
- V. En caso de cambios de itinerario, suspensiones y/o cancelaciones de vuelo no atribuible al comisionado, él mismo deberá solicitar una certificación a la Línea aérea que justifique dichos cambios.

Artículo 8.- Categorización de viáticos.

Se establece la siguiente categorización para el pago de viáticos.

Categoría	Cargo
Primera	No aplicable al BCB
Segunda	Presidente y Miembros del Directorio del BCB
Tercera	Los demás servidores públicos no consignados en la categoría anterior y consultores individuales de línea



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//11. R.D. N° 056/2023

Artículo 9.- Escala de Viáticos.

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

CATEGORÍA	ESCALA DE VIÁTICOS				
	INTERIOR (en Bs.)			EXTERIOR (en USD)	
	Inter-departamental	Intra-departamental	Franja 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

- La asignación de viáticos “Interdepartamental”, se aplicara cuando la comisión de viaje se realice de un departamento a otro.
- La asignación de viáticos “Intradepartamental”, será otorgada cuando la comisión de viaje se realice al interior del departamento (provincias).
- La asignación de viáticos “Mixtos” (entre Interdepartamental y franja frontera), será otorgada, cuya autorización de viaje establezca el destino al Departamento y a la franja de frontera de manera expresa, de acuerdo al cronograma y/o actividades a realizar.
- 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 a tiempo parcial, 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 10.- Asignación de viáticos.

- Se asignara viáticos y/o gastos de representación (cuando corresponda) a los comisionados, conforme a la escala y categoría definida en los Artículos 8 y 9 del presente Reglamento, por los días expresamente señalados en el Formulario de Autorización de Viaje.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//12. R.D. N° 056/2023

- II. El comisionado que realice viajes al interior o al exterior del país con gastos pagados de hospedaje por el organismo financiador y/o entidad auspiciante, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente.
- III. El comisionado que realice viajes al interior o al 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 el organismo financiador y/o entidad auspiciante determine en forma clara y puntual que los conceptos de hospedaje y alimentación estarán bajo su responsabilidad.
- IV. Cuando el comisionado 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, en conformidad a la escala de viáticos establecida en los Artículos 8 y 9 del presente Reglamento.
- V. Cuando los viajes al interior o exterior del país demanden la permanencia del comisionado en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.
- VI. Se asignará (1) día de viáticos (100%), cuando el comisionado pernocte o se encuentre en pleno viaje (vía área, terrestre y otros).
- VII. Se asignará medio día (1/2) de viáticos (50%), cuando el retorno a la ciudad de origen del comisionado, sobrepase (horas 13:30), en caso de no superar este horario no se asignara los viáticos.
- VIII. En el caso de que el comisionado trabaje en un horario diferenciado, deberá hacer notar en las observaciones de su Formulario de Autorización de Viaje, su horario de ingreso y salida para efecto del cálculo de sus viáticos, caso contrario se asumirá que el mismo trabaja en horario regular, conforme estipula el Reglamento Interno de Personal del BCB.
- IX. Los comisionados al interior del país tendrán una tolerancia de 120 minutos antes de salida del vuelo y después de la llegada del vuelo, para registrar en el BCB su asistencia en horario laboral.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//13. R.D. N° 056/2023

- X. Los comisionados al exterior del país tendrán una tolerancia de 240 minutos antes de salida del vuelo y 120 minutos después de la llegada del vuelo, para registrar en el BCB su asistencia en horario laboral.

Artículo 11.- Restricciones para el pago de viáticos.

Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, los mismos que serán autorizados mediante resolución expresa:

- a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del comisionado en fin de semana o feriado.
- b) Por razones de itinerario que demande la presencia del comisionado, previo al evento.
- c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.
- d) La asignación de viáticos en solicitudes normales dentro de los plazos establecidos, se realizará en un plazo no mayor a un (1) día hábil previo a la salida del servidor público de la sede de sus funciones.

Artículo 12.- Gastos de Representación.

Se asignarán recursos a la Presidenta o Presidente del Banco Central de Bolivia, en viajes al exterior al exterior. Para tal efecto, podrá percibir el 25% sobre el total de viáticos que le corresponde.

Artículo 13.- Modificaciones imprevistas con viáticos ya asignados.

- I. El comisionado 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 a la cuenta bancaria del BCB, debiendo remitir una comunicación interna, adjuntando el comprobante de depósito original a la Gerencia de Recursos Humanos, con el Visto Bueno de su Máxima Autoridad de Área, dentro un día hábil de sucedido el hecho.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//14. R.D. N° 056/2023

- II. En el caso de los comisionados de las oficinas de Santa Cruz y Cochabamba del BCB, deberá realizar el depósito en un plazo máximo de 3 días hábiles de la suspensión y/o cancelación de viaje.

El retraso en la devolución de viáticos no utilizados en el plazo establecido, significa el incumplimiento de determinaciones en el ejercicio de funciones y se sancionará conforme al Reglamento Interno de Personal.

Artículo 14.- Reembolso de pasajes, viáticos y otros.

- I. Se procederá con el reembolso de viáticos por incremento de días, pasajes por rutas adicionales y otros relativos a la comisión de viaje, cuando por caso fortuito y/o fuerza mayor el comisionado, no logre retornar al lugar de origen, debiendo justificar y documentar en el Informe de Viaje su ampliación de comisión, el mismo debe estar aprobado por su Máxima Autoridad de Área.
- II. Cuando el comisionado cuente con una designación de viaje y no haya tramitado oportunamente el Formulario de Autorización de Viaje, ante las instancias correspondientes, de manera excepcional y previa autorización de su Máxima Autoridad de Área, podrá solicitar el reembolso de pasajes y/o viáticos sin perjuicio a las sanciones contempladas en el presente reglamento.
- III. Previa evaluación por parte de la Gerencia de Recursos Humanos excepcionalmente se gestionará ante Presidencia la autorización del reembolso de otros gastos en el exterior del país, siempre y cuando el comisionado justifique y este se encuentre relacionado a la comisión del viaje.

CAPITULO IV

DESCARGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 15.- Presentación de informe escrito de descargo de pasajes, viáticos y gastos de representación.

- I. La presentación del informe escrito de descargo de pasajes, viáticos y gastos de representación (cuando corresponda), por viajes realizados al interior y exterior del país, se sujetará a los siguientes aspectos:





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//15. R.D. N° 056/2023

- a) La Presidenta o Presidente y las Directoras o los Directores, a su retorno de viaje, presentarán el informe ante el Directorio del BCB mediante Secretaría de Directorio, dicho informe deberá ser remitido a la Gerencia de Recursos Humanos para su descargo respectivo.
 - b) El Gerente General presentará el informe a la Presidenta o Presidente, dicha autoridad remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos para su descargo respectivo.
 - c) Los comisionados al interior del país no comprendidos en los incisos a) y b) precedentes, presentarán el informe, con aprobación de la Máxima Autoridad de Área, a Gerencia General quien remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos.
 - d) Los comisionados al exterior del país no comprendidos en los incisos a) y b) precedentes, presentarán el informe, con aprobación de la Máxima Autoridad de Área, al Presidente (a) quien remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos.
- II. El plazo máximo de presentación del informe escrito de descargo de pasajes, viáticos y gastos de representación (cuando corresponda), es de ocho (8) días hábiles computables a partir del retorno del viaje, ante la instancia establecida en el parágrafo I del presente artículo, debiendo adjuntar la siguiente documentación:
- a) Formulario de Rendición de Gastos de Viaje.
 - b) Pases a bordo originales, electrónico o certificación emitida por la línea aérea.
 - c) Facturas y/o recibos originales de pasajes, según corresponda, a nombre del Banco Central de Bolivia y NIT 1016739022.
 - d) Facturas por Servicio de Terminal Aeroportuaria por viajes al interior y/o exterior del país (cuando corresponda) o comprobante de depósito, en caso que el comisionado omitiera la presentación de las facturas de tasas que estén incluidas en el costo del pasaje aéreo (troncal La Paz, Cochabamba y Santa Cruz).
 - e) Formulario de Resultados de Viaje, autorizado por la Máxima Autoridad de Área, cuando el comisionado viaje al exterior del país.





BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//16. R.D. N° 056/2023

Los comisionados que hubiesen efectuados viajes interprovinciales y no presenten el pasaje como documento de descargo (boleto), se efectuará la retención del 16% sobre el costo del pasaje.

- III. El plazo de presentación señalado en el parágrafo II del presente artículo, no se suspende por vacaciones y licencias, excepto licencia por bajas médicas emitidas por el ente gestor de salud.
- IV. En caso que el comisionado, no se reincorpore al BCB por razones de caso fortuito o fuerza mayor y se encuentre impedido de cumplir con la presentación del informe dentro de los plazos antes citados, una vez reincorporado a sus funciones, deberá presentar el referido informe de descargo justificando su impedimento y adjuntando documentación de respaldo.
- V. En cuanto a la retención impositiva RC-IVA, correspondiente a la asignación de viáticos y/o gastos de representación, la Gerencia de Recursos Humanos procederá a la retención del saldo a favor RC-IVA del formulario 110, presentado por el servidor público.
- VI. Si el saldo del RC-IVA del comisionado no cubre la asignación de viáticos otorgados, el BCB se constituye en agente de retención del importe a ser descontado de los haberes del servidor público declarado en comisión de viaje.

Artículo 16.- Falta de presentación o presentación extemporánea del informe escrito de descargo de pasajes, viáticos y gastos de representación.

La falta de presentación del informe escrito de descargo de pasajes, viáticos y gastos de representación, así como su presentación extemporánea fuera de los plazos y en formas distintas a las previstas en el presente Reglamento, hará que los mismos sean considerados como gastos particulares y por tanto serán deducidos de los haberes del comisionado.

