



Banco Central de Bolivia
Directorio

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 067/2016

ASUNTO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - APRUEBA MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

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° 046/2015 de 19 de marzo de 2015.

El Informe de la Gerencia de Recursos Humanos BCB-GRH-DCR-INF-2016-68 de 14 de marzo de 2016.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SAJU-DLPLS-INF-2016-14 de 28 de marzo de 2016.

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° 046/2015, 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.

Que la Gerencia de Recursos Humanos mediante informe BCB-GRH-DCR-INF-2016-68, propone la modificación del Reglamento de Asignación de Pasajes y Viáticos en los artículos 2, 4, 5, 7, 8, 9 y 10.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Banco Central de Bolivia

Directoria

//2. R.D. N° 067/2016

Que la Gerencia de Asuntos Legales mediante informe BCB-GAL-SAJU-DLPLS-INF-2016-14, establece que en el marco de lo señalado en el Informe BCB-GRH-DCR-INF-2016-68, la propuesta de modificación de los artículos 2, 4, 5, 7, 8, 9 y 10 del Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos, es legalmente procedente, siendo competencia del Directorio del BCB considerar su aprobación 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.

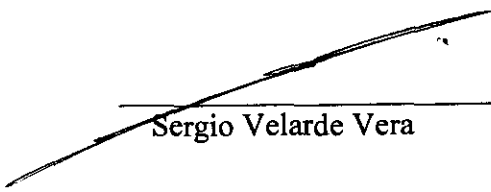
Artículo 2.- El Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la presente Resolución de Directorio.

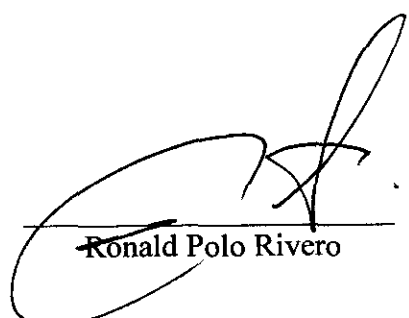
Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 046/2015 de 24 de marzo de 2015, a partir de la fecha de vigencia de la presente Resolución.

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

La Paz, 12 de abril de 2016


Marcelo Zabalaga Estrada


Sergio Velarde Vera

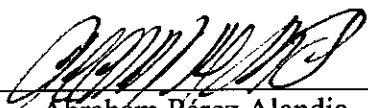

Ronald Polo Rivero

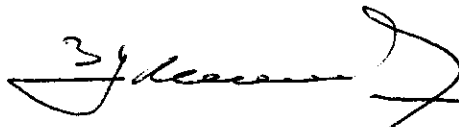


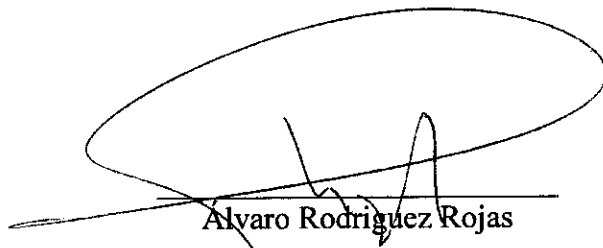
Banco Central de Bolivia

Directorio

//3. R.D. N° 067/2016


Abraham Pérez Alandia


Reynaldo Yujra Segales


Alvaro Rodríguez Rojas



ANEXO

**REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

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 internos 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 y los Directores deberán contar con la aprobación expresa del Directorio del BCB, a través de una Resolución. Posteriormente, dichos servidores públicos deberán presentar, a la Gerencia de Recursos Humanos, el Formulario de Viaje debidamente llenado, suscrito por el solicitante y autorizado de acuerdo a los siguientes casos:
 - i. El Formulario de Viaje del Presidente del BCB será firmado por el Secretario de Directorio como solicitante y como firma autorizada por el Presidente del BCB.
 - ii. El Formulario de Viaje de los Directores del BCB será firmado por la autoridad que realiza el viaje o el Secretario de Directorio como solicitante y como firma autorizada por el Presidente del BCB.
- b) Los Viajes al exterior del país que realice el Gerente General deberán contar con la aprobación expresa del Directorio del BCB, a través de una Resolución, exceptuando los viajes por capacitación que cuentan con el Acta del Comité de Capacitación. Posteriormente, el Gerente General deberá presentar el Formulario de Viaje a la Gerencia de Recursos Humanos debidamente llenado y suscrito por dicha autoridad como solicitante y autorizado por el Presidente del BCB.
- c) Los servidores públicos no contemplados en los incisos anteriores, deberán presentar a la Gerencia de Recursos Humanos el Formulario de Viaje, debidamente



Banco Central de Bolivia

Directoria

//5. R.D. N° 067/2016

llenado y suscrito por el Gerente de Área o Asesor, en el caso de las Subgerencias que dependen de Presidencia y Gerencia General con la firma del Subgerente, en condición de solicitante y por el Presidente del BCB autorizando el viaje.

- d) En todos los casos de viajes al exterior, el Formulario de Viaje se debe presentar a la Gerencia de Recursos Humanos con un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles previos al evento, debiéndose adjuntar los antecedentes de respaldo señalados en dicho formulario.
- e) En casos excepcionales, tratándose de viajes intempestivos que imposibiliten cumplir con el plazo de cinco (5) días hábiles requerido, el Presidente podrá autorizar la realización del mismo debiendo constar esta situación en el Formulario 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.

1.2. Viajes Internos

- a) Los Formularios de Autorización de Viajes dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, de los Directores y Presidente del BCB deberán estar suscritos por la autoridad que realiza el viaje o por el Secretario de Directorio como solicitante y por el Gerente General autorizando el viaje, los mismos que deberán ser presentados a la Gerencia de Recursos Humanos.
- 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 del BCB autorizando el viaje, este Formulario deberá ser presentado a la Gerencia de Recursos Humanos.
- 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, en el caso de las Subgerencias que dependen de Presidencia y Gerencia General con la firma del Subgerente, como solicitante y por el Gerente General autorizando el viaje. Dichos Formularios deberán ser presentados a la Gerencia de Recursos Humanos.
- d) En todos los casos de viajes al Interior, el Formulario de Autorización de Viaje se debe presentar a la Gerencia de Recursos Humanos con un plazo mínimo de dos (2) días hábiles previos al evento, debiéndose adjuntar los antecedentes de respaldo señalados en el formulario de Autorización del viaje.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//6. R.D. N° 067/2016

- e) 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
- f) En caso de ausencia temporal del Gerente General o su interino, el Presidente podrá autorizar el viaje interno 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 del Directorio del BCB
Tercera	Los 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 para que el servidor público se constituya en el lugar de trabajo o actividad específica. Los viajes aéreos se efectuarán para todas las categorías en Clase económica.

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 servidor público.

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 servidor público (desastres Naturales, cambio de itinerarios de vuelo y/o evento, suspensiones o cancelaciones de viaje autorizadas por la autoridad competente del BCB), caso contrario si el viaje no es realizado por factores atribuibles al servidor público los costos generados serán asumidos por el mismo servidor público.

El BCB podrá realizar el trámite ante la línea aérea para la devolución del pasaje aéreo que no hubiese sido utilizado ni reutilizado en los siguientes seis (6) meses posteriores a su emisión o hasta el momento de la desvinculación del servidor público al cual fue asignado. Si la no utilización corresponde a motivos atribuibles al servidor público, él mismo 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); si la cancelación y/o suspensión del viaje hubiera sido autorizada por la autoridad competente del BCB, la diferencia entre el monto cancelado y la devolución realizada será cubierta por el BCB.

Los servidores públicos establecidos en la Segunda Categoría, podrán hacer uso de la



Banco Central de Bolivia

Directorio

//7. R.D. N° 067/2016

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, 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.

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 comisión, por capacitación o por representación del Ente Emisor fuera de la sede de sus funciones. Los viáticos cubren los rubros de Alojamiento y Manutención, mientras dure dicha comisión o actividad específica.

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 a la cuenta de viáticos máximo al siguiente día hábil de ocurrido el hecho, debiendo remitir la Comunicación Interna adjuntando el comprobante de depósito original a la Gerencia de Recursos Humanos para su respectiva regularización, por intermedio de su superior jerárquico. Cuando un servidor público del BCB se encuentre fuera de la sede de funciones principales del Ente Emisor (La Paz) deberá realizar el depósito en un plazo máximo de tres días hábiles 72 horas de recibido los viáticos.

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.

La asignación de viáticos comprenderá viajes en comisión cuyo destino final se encuentre a más de Cincuenta (50) km de la sede de sus funciones o, cuando el destino final esté ubicado a una distancia menor y obligue al servidor público a pernoctar en el sitio de su comisión oficial.

Ambas circunstancias descritas precedentemente deberán constar en el Formulario de Autorización de Viaje.

A efectos de aplicación del presente Reglamento, se entiende por "sede de funciones" el lugar donde se instala la dependencia oficial del BCB dentro del país, en la cual son desempeñadas efectiva y permanentemente las funciones del servidor público.

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

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Banco Central de Bolivia

Directorio

//8. R.D. N° 067/2016

CATEGORIA	ESCALA DE VIATICOS				
	INTERIOR (en 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

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 "Intradepartamental", 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.-

- Los viáticos serán asignados conforme a la escala definida en el Art. 6.
- Se otorgarán expresamente por los días señalados en el Formulario de Autorización de Viaje o Formulario 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).
- El servidor público que realice viajes internos o al 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.
- El servidor público que realice viajes internos 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 la Entidad auspiciante determine en forma clara y puntual que los conceptos de hospedaje y alimentación estarán bajo su responsabilidad.



Banco Central de Bolivia

Directoria

//9. R.D. N° 067/2016

- e) Cuando el viaje en comisión oficial dure más de un día de acuerdo a los antecedentes que justifiquen el viaje y el comisionado arribe a la sede de funciones hasta las 14:30 de la tarde recibirá el 50% del viático asignado por ese día, si el arribo se realiza posterior a horas 14:30, se pagará el viático completo asignado a ese día. En el caso de que el servidor público 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 se estipula en el Reglamento Interno de Personal.
- 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, en conformidad a la escala de viáticos establecida.
- g) 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 firmada por 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.

Cuando 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) 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.
- i) Por viajes al exterior del país, el Presidente del BCB podrá percibir adicionalmente el veinticinco por ciento (25%) por gastos de representación sobre el total de viáticos que le 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:



Banco Central de Bolivia
Directorio

//10. R.D. N° 067/2016

- 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 acompañarán 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 o Asesor. En el caso de las Subgerencias que dependen de Presidencia y Gerencia General con la firma del Subgerente.

II. El plazo máximo de presentación del informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, 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 o certificación emitida por la línea aérea del viaje realizado, cuando el viaje sea realizado por vía aérea.
- c) Facturas por pasajes terrestres, marítimos o fluviales, cuando corresponda.
- d) Facturas por Servicio de Terminal Aeroportuaria por viajes al interior y/o exterior del país (por uso de los aeropuertos de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, según normativa vigente).
- e) 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. En los viajes al exterior del país de deberá utilizar para la conversión el tipo de cambio de venta vigente a la fecha de presentación del descargo, según la tabla de cotizaciones del BCB.
- f) 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).

El plazo señalado no se suspende por vacaciones o licencias del servidor público.

III. El informe y la documentación adjunta, presentados según lo establecido en los parágrafos I y II del presente artículo, deben ser derivados a la Gerencia de Recursos



Banco Central de Bolivia

Directorio

//11. R.D. N° 067/2016

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, viáticos y gastos de representación (cuando corresponda), 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 deducidos de los haberes del servidor público.

Artículo 10. Pago del Impuesto

- a) Si los servidores públicos no descargaran con facturas el importe asignado por viáticos, dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la finalización del viaje, la Gerencia de Recursos Humanos procederá a la retención por planilla del RC-IVA, de la alícuota vigente de los importes otorgados, de los haberes del servidor público.
- 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 los haberes del servidor público.