

DIRECTORIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 091/2025

ASUNTO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – APROBAR EL REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

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 BCB, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 095/2022, de 06 de octubre de 2022.

La Resolución de Directorio N° 056/2023 de 28 de marzo de 2023.

El informe BCB-GRH-DCR-INF-2025-162 de 26 de junio de 2025, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos (GRH).

El informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2025-218 de 9 de julio de 2025, emitido por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

CONSIDERANDO:

Que los Artículos 327 del Constitución Política del Estado establecen que el BCB es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 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 dispone que la máxima autoridad del BCB es su Directorio, que es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de

D I R E C T O R I O

//2. R.D. N° 091/2025

aplicación general y normas internas; así como de establecer estrategias administrativas, operativas y financieras del Ente Emisor, aprobando sus respectivos programas de corto y mediano plazo.

Que los incisos a) y o) del Artículo 54 de la Ley N° 1670, establecen que son atribuciones del Directorio del BCB dictar normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la presente 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), 31), 38) y 39) del Artículo 10 del Estatuto del BCB, determinan como atribuciones del Directorio, aprobar las decisiones generales y dictar las normas que fueren necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley; 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 las políticas y reglamentos relativos al régimen interno y administración de Recursos Humanos del BCB; 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; 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.

D I R E C T O R I O

//3. R.D. N° 091/2025

Que el párrafo I del Artículo 24 del Estatuto del BCB, dispone que las resoluciones y decisiones del Directorio se adoptan por simple mayoría de votos de los 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 del Estatuto del BCB, 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 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 la Gerencia General con su recomendación.

Que los numerales 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 numeral 17 del Artículo 49 del Estatuto del Ente Emisor, establece que la 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 la GRH mediante informe BCB-GRH-DCR-INF-2025-162 concluye que, se identificaron oportunidades de mejora en los aspectos operativos y de control vinculados al Reglamento de Pasajes y Viáticos, como resultado de esto, se pone a consideración una nueva propuesta normativa, con viabilidad técnica y operativa, que plantea un contenido claro y comprensible, orientado a fortalecer el control interno, optimizar la gestión administrativa, mejorar la rendición de cuentas y asegurar un uso eficiente de los recursos públicos, fortaleciendo los procesos administrativos en la asignación y descargo de pasajes y viáticos. El reglamento propuesto, es concordante con el marco normativo superior establecido en el Decreto Supremo N° 1788, por lo que recomienda al Directorio del BCB su aprobación.

D I R E C T O R I O

//4. R.D. N° 091/2025

Que la GAL mediante informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2025-218, concluye que el contenido de la propuesta de nuevo Reglamento de Pasajes y Viáticos del BCB presentado por la GRH es viable legalmente, toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico, recomendando al Directorio del Ente Emisor su aprobación.

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

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Banco Central de Bolivia en sus Cuatro (IV) Capítulos y Dieciséis (16) Artículos que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.

Artículo 3.- A partir de la vigencia de la presente determinación se deja sin efecto la Resolución de Directorio N° 056/2023 de 28 de marzo de 2023.

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

La Paz, 10 de julio de 2025

FDO. ROGER EDWIN ROJAS ULO, Gumercindo Héctor Pino Guzmán, Miguel Angel Marañon Urquidi, Victor Gonzalo Calisaya Gomez.

DIRECTORIO

//5. R.D. N° 091/2025

ANEXO
REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL BANCO CENTRAL DE
BOLIVIACAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**Artículo 1.- Objeto y Alcance.**

El presente reglamento interno tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulan la solicitud, asignación, descargo, reembolso de pasajes, pago de penalidades, viáticos y gastos de representación a las servidoras y servidores públicos y consultores individuales de línea (siempre y cuando este previsto en el contrato) del Banco Central de Bolivia (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 uno o varios destinos 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 del o los objetivos de la comisión de viaje.

DIRECTORIO

//6. R.D. N° 091/2025

- e) **Gastos de Representación:** Asignación complementaria de recursos económicos que se otorga a la Presidenta o Presidente del BCB, por el 25% del total del viatico otorgado, por viajes en comisión al exterior del País.
- f) **Informe de Viaje:** Es el documento que describe brevemente el cumplimiento de la comisión de viaje, así como el itinerario de viaje, adjuntando la documentación de respaldo del viaje efectuado, firmado por el comisionado y aprobado por la Máxima Autoridad de Área.
- g) **Penalidades:** Gastos generados por cambio de fecha, horario, tramos y revalidación de pasajes aéreos, atribuibles a la institución.
- 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.
- k) **Itinerario de viaje:** Información proporcionada por la GRH al comisionado previa coordinación, referida a las fechas, rutas y horarios de viaje; tanto de salidas y/o llegadas al lugar de comisión al interior y exterior del país.
- l) **Sede de Trabajo:** Ciudad donde el comisionado desempeña sus funciones.
- m) **Atribuibles a la institución:** Hechos, causas u origen que se encuentran directamente vinculadas a actuaciones de la institución.
- o) **Devolución:** Consiste en el depósito realizado por el proveedor de pasajes o comisionado por concepto de pasajes o viáticos, que no hayan sido utilizados.

DIRECTORIO

//7. R.D. N° 091/2025

- p) **Reutilización:** Refiere a la reprogramación de pasajes pendientes de uso, que, por razones atribuibles a la institución, no fueron utilizados.
- q) **Anulación:** Consiste en la cancelación de pasajes emitidos, en tiempo oportunos que no genere costos para el Banco.

CAPÍTULO 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:

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.	Director (a)	Presidente (a) del BCB	Presidente (a) del BCB (**)
Gerencia General	Gerente General	Presidente (a) del BCB	Presidente (a) del BCB
Subgerencias, Asesoría y/o Áreas de dependencia directa de Presidencia.	Asesor (a), Subgerente y Jefe (a) de Departamento dependiente de Presidencia	Gerente General	Gerente General
Gerencia General, Subgerencias y/o Áreas de dependencia directa de Gerencia General	Subgerente o Jefe (a) de Departamento dependiente de Gerencia General	Gerente General	Gerente General

DIRECTORIO

//8. R.D. N° 091/2025

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:	
Gerencia de Área y/o Asesoría y/o Subgerencia	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 Presidente del BCB firma el Formulario de Autorización de Viaje, posterior a la aprobación de Directorio.

- El Formulario de Autorización de Viaje debe ser presentado a la Gerencia de Recursos Humanos, con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles previo al evento, debiendo adjuntar los documentos de respaldo según corresponda, debidamente firmado y autorizados.
- En casos excepcionales el formulario de autorización de viaje podrá ser presentado en un plazo menor a los tres (3) días hábiles antes del evento, debiendo el área solicitante detallar el motivo de la excepción en el mismo formulario para su autorización.

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:

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 (*)

DIRECTORIO

//9. R.D. N° 091/2025

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	Director (a)	Presidente (a) del BCB (*)	Presidente (a) del BCB (*)
Gerencia General	Gerente General	Presidente (a) del BCB (*)	Presidente (a) del BCB (*)
Subgerencias, Asesoría y/o Áreas de dependencia directa de Presidencia.	Asesor (a), Subgerente y Jefe(a) de Departamento dependiente de Presidencia	Presidente (a) del BCB	Presidente (a) del BCB
Gerencia General, Subgerencias y/o Áreas de dependencia directa de Gerencia General	Subgerente o Jefe (a) de Departamento dependiente de Gerencia General	Presidente (a) del BCB	Presidente (a) del BCB
Gerencia de Área y/o Asesoría y/o Subgerencia	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, debiendo adjuntar los documentos de respaldo según corresponda, debidamente firmado y autorizado.
- En casos excepcionales el formulario de autorización de viaje podrá ser presentado en un plazo menor a los cinco (5) días hábiles antes del evento, debiendo el área

D I R E C T O R I O

//10. R.D. N° 091/2025

solicitante detallar el motivo de la excepción en el mismo formulario para su autorización.

- c) La asignación del seguro de viaje para el exterior para todos los casos, se gestionará a través de la Subgerencia de Gestión de Riesgos del BCB.

CAPÍTULO 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) Trámite Institucional que sustente la designación de comisión de viaje.
- c) Resolución de Directorio de Autorización de Viaje (Presidenta o Presidente, Directora o Director y/o Gerente General) (según corresponda).
- d) 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.

DIRECTORIO

//11. R.D. N° 091/2025

- 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.
- 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 solicitados por la Máxima Autoridad de Área y autorizados por Presidencia o Gerencia General según corresponda.
- II. En caso que el comisionado no realice la comisión de viaje programada o realice la comisión de viaje utilizando solo un tramo parcial del boleto inicialmente adquirido por factores atribuibles al mismo, deberá devolver el costo total o parcial del pasaje, según corresponda, a la cuenta del BCB habilitada.
- III. El BCB a través de la GRH gestionará la devolución de pasajes aéreos no utilizados, solo en casos excepcionales y cuando la causa sea atribuible a la institución, estas estarán sujetas a políticas de devolución de pasajes establecidas por las líneas aéreas.
- IV. La anulación del pasaje aéreo, procede cuando el comisionado comunica la suspensión del viaje el mismo día de la emisión del pasaje, mediante Comunicación interna y este sea aprobado por su Máxima Autoridad de Área, justificando el hecho sin que se incurra en costos para el BCB.

D I R E C T O R I O

//12. R.D. N° 091/2025

- 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.

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 A	ESCALA DE VIÁTICOS				
	INTERIOR (en Bs.)			EXTERIOR (en USD)	
	Inter-departamental	Intra-departamental	Franja Fronterera	Norteamérica /Europa/Asia/África/Oceania	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 aplicará 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

DIRECTORIO

//13. R.D. N° 091/2025

franja de frontera de manera expresa, de acuerdo al cronograma y/o actividades a realizar.

- d) 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.
- e) 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 de trabajo.

Artículo 10.- Asignación de viáticos.

- I. Se asignará 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.
- II. El comisionado que realice viajes al interior o al exterior del país con gastos pagados de hospedaje por el organismo financiador y/o patrocinador independiente, 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 cubiertos y/o por el Organismo Financiador y/o Patrocinador independiente percibirá el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente.
- 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.

DIRECTORIO

//14. R.D. N° 091/2025

- 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 sede de trabajo del comisionado, sobrepase (horas 13:30), en caso de no superar este horario no se asignará los viáticos.
- VIII. 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.
- IX. Los comisionados al exterior del país tendrán una tolerancia de 240 minutos antes de salida del vuelo y 240 minutos después de la llegada del vuelo, para registrar en el BCB su asistencia en horario laboral.
- X. La asignación de viáticos solicitados dentro los plazos establecidos, se realizará en un plazo no mayor a un (1) día hábil previo a la salida del comisionado de la sede de su trabajo.

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.

Artículo 12.- Gastos de Representación.

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

DIRECTORIO

//15. R.D. N° 091/2025

Artículo 13.- Modificaciones imprevistas con viáticos ya asignados.

El comisionado que por alguna razón no utilice los viáticos asignados, 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, en un plazo máximo de 3 días hábiles de sucedió el hecho.

El retraso en la devolución de viáticos no utilizados en el plazo establecido, se constituye en un incumplimiento a las disposiciones relacionadas con el ejercicio de funciones por lo cual la GRH efectuara los procedimientos administrativos correspondientes para su recuperación.

Artículo 14.- Reembolso de pasajes y viáticos.

- 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 a su sede trabajo, debiendo justificar y documentar en el Informe de Viaje su ampliación de comisión, el mismo debe ser solicitado por la Máxima Autoridad de Área y autorizado por Presidencia o Gerencia General según corresponda.
- II. Se procederá con el reembolso de pasajes terrestres posterior a la presentación de los documentos de verificación como ser facturas, recibo, notas fiscales y/o boletos, los mismos que deberán ser adjuntos al informe de viaje.

CAPÍTULO 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 de viaje para el 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:

DIRECTORIO

//16. R.D. N° 091/2025

- a) La Presidenta o Presidente y las Directoras o los Directores, a su retorno de viaje, presentarán el informe de viaje 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 de viaje por comisión de viaje al exterior del País ante el Directorio del BCB mediante Secretaría de Directorio; por viajes al interior del País presentará su informe de viaje a Presidencia. En ambos casos, el informe de viaje, será remitido a la Gerencia de Recursos Humanos para su correspondiente descargo.
 - c) Los comisionados que realicen viajes al interior del país y que no estén comprendidos en los incisos a) y b) precedentes, deberán dirigir y presentar el informe de viaje con aprobación de su Máxima Autoridad de Área a Gerencia General quien remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos para su descargo respectivo.
 - d) Los comisionados al exterior del país no comprendidos en los incisos a) y b) precedentes, presentarán el informe de viaje, con aprobación de su Máxima Autoridad de Área, al Presidente (a) quien remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos para su descargo respectivo.
- II. El plazo máximo de presentación del informe de viaje para descargo de pasajes, viáticos y gastos de representación (cuando corresponda), es de ocho (8) días hábiles computables a partir del día de 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.

DIRECTORIO

//17. R.D. N° 091/2025

- 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.

Los comisionados que hubiesen efectuado viajes intradepartamentales que presenten boletos pre impresos o emitidos a nombre del Banco Central de Bolivia según corresponda, serán sujetos a retenciones de Ley 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 por bajas médicas emitidas por el ente gestor de salud.
- IV. En caso que el comisionado, no se reincorpore al BCB por razones de 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 en el día, 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 presentado por el comisionado.
- 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 comisionado declarado en comisión de viaje.

DIRECTORIO

//18. R.D. N° 091/2025

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

La falta de presentación del informe de viaje para descargo de pasajes, viáticos y gastos de representación, así como su presentación fuera de los plazos establecidos en el presente Reglamento, hará que los mismos sean considerados como gastos particulares y por tanto serán deducidos de los haberes del comisionado.