

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 056/2008

ASUNTO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – APRUEBA REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

VISTOS:

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

El Decreto Supremo N° 27059 de 30 de mayo de 2003.

El Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004.

El Decreto Supremo N° 27450 de 14 de abril de 2004.

El Estatuto del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005 de 22 de octubre de 2005 y modificado por la Resolución de Directorio N° 031/2006 de 16 de abril de 2006.

El Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB, aprobado mediante la Resolución de Directorio N° 031/2004 de 09 de marzo de 2004 y modificado por las Resoluciones de Directorio N° 056/2004 y N° 122/2005 de 27 de abril de 2004 y de 05 de octubre de 2005, respectivamente.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 330/2007 de 20 de diciembre de 2007.

El Informe de la Gerencia de Recursos Humanos GRH-DCR N° 005/2008 de 13 de marzo de 2008.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 049/2008 de 17 de marzo de 2008.

El Informe de la Gerencia de Recursos Humanos GRH-DCR N° 009/2008 de 24 de abril de 2008.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670 establece 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.

Que los Decretos Supremos N° 27059 y N° 27450 determinan las categorías y la escala de viáticos vigente para viajes al interior y exterior de la República que realicen los servidores de las entidades públicas.

Que el Decreto Supremo N° 27327, contempla la prohibición del pago de viáticos de fin de semana o feriados, salvo que la comisión justifique la presencia del servidor público y se cuente con autorización expresa de la autoridad competente, o en su caso que la comisión exceda los 6 días hábiles y continuos de trabajo.

Que mediante Resolución de Directorio N° 031/2004, el Directorio del BCB aprobó el Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos, estableciendo las modalidades, en las que se otorgarán pasajes y viáticos para la asistencia a eventos de carácter nacional o internacional fuera de la sede de sus funciones.

Que la Gerencia de Asuntos Legales mediante Informe SANO N° 330/2007, recomienda se apruebe una nueva versión del Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del Ente Emisor.

Que la Gerencia de Recursos Humanos mediante Informe GRH-DCR N° 005/2008 recomienda la modificación y aprobación de un nuevo texto del Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB.

Que la Gerencia de Asuntos Legales, a través de su Informe SANO N° 049/2008 concluye en que no existe impedimento legal para que el Directorio del Ente Emisor, pueda aprobar un nuevo Reglamento, de conformidad con el Artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670.

POR TANTO,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el nuevo Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del Banco Central de Bolivia, que en anexo forma parte de la presente Resolución, vigente a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 2.- Dejar sin efecto a partir de la fecha de vigencia de esta Resolución, las Resoluciones de Directorio N° 031/2004 de 09 de marzo de 2004, N° 056/2004 de 27 de abril de 2004 y N° 122/2005 de 05 de octubre de 2005.

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

La Paz, 29 de abril de 2008

Raúl Garrón Claire

Gustavo Blacutt Alcalá

Hugo Dorado Aranibar

Rolando Marín Ibáñez

Ernesto Yáñez Aguilar

Oswaldo Nina Baltazar

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 del Banco Central de Bolivia (BCB) que deban realizar viajes al interior o al exterior de la República 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 de la República, 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 en el primer vuelo disponible que exista a la conclusión del evento.

1.2. Viajes al Interior

- a) Los Formularios de Autorización de Viaje al interior de la República, 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 de la República 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:

N°	Categoría	Cargo
1	Primera Categoría	Directores y Presidente
2	Segunda Categoría	Gerente General, Asesor Principal, Gerentes de Área
3	Tercera Categoría	Subgerentes, Secretario de Directorio y Secretario General
4	Cuarta Categoría	Jefes de Departamento y Profesionales
5	Quinta Categoría	Servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriormente citadas

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.

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 “Gastos de Alojamiento, Alimentación, Transporte, Comunicaciones y Otros.”

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

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

CATEGORÍA	ESCALA DE VIÁTICOS			
	INTERIOR		EXTERIOR	
	Area Rural	Area Urbana	Europa/ Asia/ África/ Oceanía/ Canadá/ Norte América/ México	Centro/ Sud América/ Caribe
1. Directores/ Presidente	Bs 240/día	Bs 400/día	\$us 300/día	\$us 250/día
2. Gerente General/ Asesor Principal/ Gerentes de Área	Bs 200/día	Bs 336/día	\$us 250/día	\$us 200/día
3. Subgerentes de Área /Sec. Directorio/ Sec. Gral.	Bs 160/día	Bs 268/día	\$us 200/día	\$us 150/día
4. Jefes de Departamento/ Profesionales	Bs 128/día	Bs 216/día	\$us 150/día	\$us 100/día
5. Servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriores	Bs 112/día	Bs 188/día	\$us 150/día	\$us 100/día

CATEGORIA	TIPO DE HOTELES	
	INTERIOR	EXTERIOR
1. Directores/Presidente	5 Estrellas	5 Estrellas
2. Gerente General/ Asesor Principal/Gerentes de Área	5 Estrellas	4 Estrellas
3. Subgerentes de área/ Sec. Directorio/ Sec. Gral.	4 Estrellas	3 Estrellas
4. Jefes de Departamento/ Profesionales	4 Estrellas	3 Estrellas
5. Servidores públicos no comprendidos en las categorías anteriores	3 Estrellas	3 Estrellas

Artículo 7.- Modalidades de los Viáticos.-

Los viáticos serán asignados bajo las siguientes Modalidades:

- a) Los servidores públicos elegirán el pago de sus viáticos de acuerdo a las siguientes alternativas:
 - 1) Percibir el 100% de los viáticos según escala vigente, corriendo por su cuenta el pago de hospedaje.
 - 2) Percibir el 70% de los viáticos según escala vigente, cuando el BCB pague el costo de hospedaje de acuerdo a la categoría de hotel que corresponda.
- 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.
- c) El servidor público que viaje al interior o exterior del país con gastos de hospedaje pagados por otras organizaciones nacionales o internacionales, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente.
- d) Los servidores públicos que asistan a reuniones, seminarios, congresos en el interior o exterior de la República, independientemente de la categoría a la que pertenezcan podrán alojarse en el mismo hotel del servidor público de mayor categoría, a objeto de mantener una adecuada coordinación y comunicación relacionada con la comisión, siempre y cuando los precios corporativos del hotel de mayor categoría no supere el precio del hotel que corresponda al funcionario que pertenezca a una categoría menor.
- e) Los servidores públicos que asistan a eventos en el interior o exterior de la República, donde el organizador recomiende determinados hoteles para hospedaje de los participantes al evento, podrán alojarse en dichos hotel independientemente de la categoría a la cual pertenezcan siempre y cuando no supere el precio de la categoría de hotel que le corresponda.
- f) El servidor público que viaje al interior o exterior del país con viáticos pagados por otras organizaciones nacionales o internacionales, percibirá solamente el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente.
- g) La asignación de viáticos para viajes al interior o exterior considerará la totalidad de los días comprendidos desde la fecha de salida hasta el día de llegada. Cuando el viaje concluya en la ciudad del domicilio del servidor público hasta horas 12:00, no se efectuará la asignación de viáticos por ese día.

- h) Cuando el servidor público realice viajes de ida y vuelta el mismo día, se le pagará solamente un estipendio equivalente al 40% del viático asignado a su categoría.
- i) No se efectuará la asignación de viáticos para fines de semana o feriados, salvo en los siguientes casos:
 - i. Cuando las actividades justifiquen la presencia y función específica del servidor público y se encuentre debidamente previsto en el Formulario de Autorización de Viaje;
 - ii. Cuando la comisión exceda los 6 días hábiles y continuos de trabajo.
- j) 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.

Artículo 8.- Presentación de Informe de Viaje.

- I. La presentación de los informes por viajes realizados al interior y exterior de la República, se sujetará a los siguientes aspectos:

1.1. Viajes al Exterior

- a) El Presidente y los Directores, presentarán al Directorio un informe escrito o verbal, sobre la comisión, dentro de los (10) diez días hábiles posteriores a su retorno. El Secretario de Directorio expedirá una copia del acta donde se registre la presentación del informe a Directorio y la remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos, como antecedente del descargo del viaje.
- b) El Gerente General, dentro de los (10) diez días hábiles posteriores a su retorno, presentará informe al Presidente y una copia del mismo con sello de recepción de la Presidencia a la Gerencia de Recursos Humanos, como antecedente del descargo del viaje.
- c) Los servidores públicos no comprendidos en los incisos a) y b) precedentes, presentarán dentro los (10) diez días hábiles posteriores a su retorno, un informe escrito sobre la comisión al Gerente General, con el visto bueno del Gerente de Área o Asesor y una copia del mismo con sello de recepción de la Gerencia General deberá ser adjuntado al descargo presentado a la Gerencia de Recursos Humanos.

1.2 Viajes al Interior

- a) Los Directores, dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores a su retorno, presentarán un informe escrito dirigido a la Presidencia y una copia del mismo con el correspondiente sello de recepción, a la Gerencia de Recursos Humanos como antecedente del descargo del viaje.
 - b) El Presidente, dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores a su retorno, presentará su informe escrito a la Secretaría de Directorio, para conocimiento de los miembros del Directorio y una copia del mismo a la Gerencia de Recursos Humanos como antecedente del descargo del viaje.
 - c) El Gerente General, dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores a su retorno, presentará su informe al Presidente y una copia del mismo con sello de recepción de la Presidencia, a la Gerencia de Recursos Humanos como antecedente del descargo del viaje.
 - d) Los servidores públicos no comprendidos en los incisos a), b) y c) precedentes, presentarán a la Gerencia General un informe escrito sobre la comisión, dentro los (5) días hábiles posteriores a su retorno, con el visto bueno del Gerente de Área o Asesor y una copia del mismo con sello de recepción correspondiente, a la Gerencia de Recursos Humanos como antecedentes del descargo del viaje.
- II. En caso de que los servidores públicos del BCB, no se hayan reincorporado a la Institución por razones de caso fortuito, fuerza mayor o licencia autorizada con anterioridad al viaje y se encontraren impedidos de cumplir con la presentación del informe de viaje dentro de los plazos antes citados, deberán presentar el referido informe adjuntando la justificación escrita que acredite el impedimento, en un plazo máximo de (2) dos días hábiles computables a partir de su reincorporación al BCB.

Artículo 9.- Presentación de Descargos.

- I. Los servidores públicos deberán presentar dentro de los (10) diez días hábiles posteriores a la llegada del viaje, el descargo documentado a la Gerencia de Recursos Humanos, adjuntando los siguientes documentos:
- a) Formulario de Rendición de Cuentas de Viaje.
 - b) Copia del Informe escrito sobre la comisión, presentado según lo establecido en el artículo 8 del presente Reglamento.
 - c) Pases a bordo originales o certificación emitida por la línea aérea del viaje realizado o facturas de pasajes terrestres o marítimos.

- d) Documentación que acredite el pago de impuestos de salida y tasas de aeropuerto del país y del exterior, cuando corresponda.
 - 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.
 - 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).
 - g) Cuando el BCB cubra el costo de hotel por viajes al interior del país, el servidor público deberá presentar la factura del hotel, emitida a nombre del BCB y con el Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Institución.
 - h) Cuando el BCB cubra el costo de hotel por viajes al exterior del país, el servidor público deberá presentar la factura o su equivalente que acredite el pago del hospedaje, emitida a nombre del BCB o servidor público.
- II. En aquellos casos en que se haya solicitado la modalidad de asignación del 70% de viáticos, y el servidor público no presente la factura o documento equivalente por el hospedaje; se considerará que el viático asignado corresponde a la modalidad del 100%, debiendo en este caso el BCB ajustar la asignación y descontar el excedente asignado directamente del salario del servidor público. Lo precedente no se aplica al inciso c) del artículo 7 del presente Reglamento.
- III. En caso de que los servidores públicos del BCB no se hayan reincorporado a la Institución por razones de caso fortuito, fuerza mayor o licencia autorizada con anterioridad al viaje, presentarán los descargos de las facturas institucionales en los plazos establecidos por ley.

Artículo 10.- Reembolso de Impuestos y Tasas.

El BCB de acuerdo a la presentación de descargos de viaje podrá efectuar el reembolso de gastos por pago de Impuestos de Viajero y de las Tasas de Aeropuerto, tanto de salida como de retorno, previa presentación de la documentación original que acredite el pago de los mismos.

Artículo 11.- Falta de Presentación o presentación extemporánea del Informe de Viaje y de Descargo

La falta de presentación del informe y descargo de los gastos por cada uno de los conceptos antes mencionados, así como su presentación extemporánea fuera de los plazos y en formas distintas a las previstas en el presente Reglamento, serán considerados como gastos particulares y por tanto deducidos de los haberes del servidor público.

Artículo 12.- Pago del Impuesto.

- a) Si los servidores públicos no descargaran con facturas el importe asignado por viáticos dentro de los (10) diez 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, del sueldo del servidor público.
- b) Si la presentación de descargos no cubre el 100 % del impuesto determinado (RC IVA) sobre los viáticos percibidos, el servidor público podrá pagar en igual plazo (10 días hábiles posteriores a la llegada del viaje) el saldo del impuesto, mediante la utilización de la boleta definida para el efecto por el SIN, caso contrario la Gerencia de Recursos Humanos procederá a la retención por planilla.