

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 033/2010

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° 400 de 13 de enero de 2010, que establece la Escala de Viáticos para el Sector Público, así como define las categorías de funcionarios y pasajes.

El Decreto Supremo N° 27497 de 20 de diciembre de 2004, que aprueba el texto ordenado de la Ley N° 843 de 28 de julio de 1999.

El Estatuto del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005 de 22 de octubre de 2005, modificado por la Resolución de Directorio N° 031/2006 de 16 de abril de 2006, Resolución de Directorio N° 21/2008 de 26 de febrero de 2008, Resolución de Directorio N° 106/2009 de 8 de septiembre de 2009 y la Resolución de Directorio N° 112/2009 de 29 de septiembre de 2009.

El Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB, aprobado mediante la Resolución de Directorio N° 56/2008 de 29 de abril de 2008.

El Informe de la Gerencia de Recursos Humanos GRH-DCR N° 026/2010 de 11 de febrero de 2010.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 042/2010 de 12 de febrero de 2010.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 400 establece la Escala de Viáticos para el Sector Público, así como la definición de categorías de funcionarios y pasajes.

Que el Decreto Supremo N° 27497 de 20 de diciembre de 2004, que aprueba el texto ordenado de la Ley N° 843 de 28 de julio de 1999, en el inciso d) de su artículo 19 determina que constituyen ingresos gravados con el Impuesto al Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA), los gastos de representación y en general toda retribución ordinaria y extraordinaria, suplementaria o a destajo.

Que la Gerencia de Recursos Humanos mediante Informe GRH-DCR N° 026/2010 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 mediante Informe SANO N° 042/2010, concluye que el proyecto de nuevo Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos, es procedente, por cuanto no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, siendo competencia del Directorio del BCB aprobarlo por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, de

//2. R.D. N° 033/2010

conformidad a lo establecido en el artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670 y el artículo 24 de su Estatuto.

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.

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

Artículo 1.- Aprobar el nuevo Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- El nuevo Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB entrará en vigencia a partir del 1° de marzo de 2010.

Artículo 3.- Dejar sin efecto a partir de la fecha de vigencia de esta Resolución, la Resolución de Directorio N° 056/2008 de 29 de abril de 2008.

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

La Paz, 17 de febrero de 2010

Gabriel Loza Tellería

Gustavo Blacutt Alcalá

Hugo Dorado Aranibar

Rolando Marín Ibáñez

Ernesto Yáñez Aguilar

Rafael Boyán Téllez

//3. R.D. N° 033/2010

REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA SEGÚN D.S. 400 DE 13.01.2010

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 del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la Institución.

Artículo 2.- Autorizaciones de Viaje.

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

1.1. Viajes al Exterior

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

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

//4. R.D. N° 033/2010

1.2. Viajes al Interior

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

Artículo 3.- Categorías.

Se determinan las siguientes categorías para el pago de viáticos:

Categoría	Cargo
1ra.	Directores y Presidente
2da.	Gerente General
3ra.	Asesor Principal, Gerentes de Área, Subgerentes, Secretario de Directorio, Jefes de Departamento, Profesionales y Servidores Públicos no comprendidos en las categorías anteriormente citadas.

//5. R.D. N° 033/2010

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.

En aquellos casos en que existan tramos intermedios, los servidores públicos de la institución podrán comprar pasajes de transporte para dichos tramos, con fondos anticipados para dicho gasto o para ser reembolsados a su retorno.

Artículo 5.-Asignación de Viáticos.

Los viáticos son una asignación en dinero realizada por el BCB a favor de sus servidores públicos, destinados a cubrir los gastos de éstos cuando deban realizar una actividad en representación del Ente Emisor fuera de su domicilio. Los viáticos cubren los rubros de Gastos de Alojamiento, Alimentación, Transporte, Comunicaciones y Otros.

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

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

Categoría	Escala de viáticos			
	Interior (En Bs)		Exterior (En USD)	
	Area Rural	Area Urbana	Europa / Asia / África / Norteamérica	Centro / Sud América / Caribe
1ra.	313.00	522.00	339.00	283.00
2da.	261.00	439.00	283.00	226.00
3ra.	209.00	350.00	226.00	170.00

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

- a) Los viáticos serán asignados conforme a la escala definida en el Art. 6.
- b) Se otorgarán expresamente por los días señalados en el Formulario de Autorización de Viaje. En caso de requerir días adicionales a los determinados inicialmente, será necesaria la presentación de otro formulario debidamente autorizado.
- c) El servidor público que viaje al interior o exterior del país con gastos pagados de hospedaje, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente.

//6. R.D. N° 033/2010

- d) El servidor público que viaje al interior o exterior del país con hospedaje y alimentación pagados percibirá el 25% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente.
- e) 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.
- f) Cuando el servidor público realice viajes de ida y vuelta el mismo día por vía terrestre ó aérea, se la pagará un estipendio equivalente al viático por un día de conformidad a la escala de viáticos establecida.
- g) 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.
 - iii. Cuando los viajes al interior del país demanden la permanencia del servidor publico en un solo lugar por mas de quince (15) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.
- 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: Gastos de Representación.

Los funcionarios comprendidos en la 1ra. Categoría del presente reglamento que realicen viajes al exterior podrán percibir el 25% veinticinco por ciento, de gastos de representación sobre el total de viáticos que les correspondiere, estableciéndose un mínimo de dólares \$us150.- (Ciento cincuenta 00/100 Dólares estadounidenses).

Artículo 9.- 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

//7. R.D. N° 033/2010

- 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, Asesor y en el caso de la Subgerencia de Relacionamento Institucional con la firma del Sub-Gerente y una copia del mismo con sello de recepción de la Gerencia General que 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, en el caso de la Subgerencia de Relacionamento Institucional con la firma del Sub-Gerente y una copia del mismo con sello de recepción correspondiente, a la Gerencia de Recursos Humanos como antecedentes del descargo del viaje.

//8. R.D. N° 033/2010

- 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 10.- 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 9 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 y gastos de representación cuando corresponda, 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).
- 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, presentarán los descargos de las facturas institucionales en los plazos establecidos por ley.

Artículo 11.- 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

//9. R.D. N° 033/2010

como de retorno, previa presentación de la documentación original que acredite el pago de los mismos.

Artículo 12.- 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 13.- Pago del Impuesto

- a) Si los servidores públicos que no descargaran con facturas el importe asignado por viáticos y gastos de representación cuando corresponda, 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 y gastos de representación cuando corresponda, 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.