

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 122/2005

ASUNTO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – MODIFICA EL REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS.

VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995.

El Estatuto del Banco Central de Bolivia de 13 de diciembre de 2001 y posteriores modificaciones.

Las Resoluciones de Directorio 031/2004 de 9 de marzo de 2004 y 056/2004 de 27 de abril de 2004 que aprueba y modifica, respectivamente, el Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos del BCB.

La Resolución de Directorio N° 086/2005 de 19 de julio de 2005, que aprueba la nueva Estructura Organizacional del BCB.

El Informe de la Subgerencia de Recursos Humanos SR N° 19/2005 de 24 de agosto de 2005.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 194/2005 de 5 de septiembre de 2005.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670 y el artículo 11 numeral 30) del Estatuto del BCB, el Directorio tiene la atribución 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 ningún acto administrativo adicional.

Que es necesario modificar el Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos aprobado mediante Resolución de Directorio N° 031/2004 a fin de adecuarlo a la nueva Estructura Organizacional del Ente Emisor.

//2. R.D. N° 122/2005

Que mediante Informe SRH N° 019/2005, la Subgerencia de Recursos Humanos recomienda la modificación de los artículos 9, 11 y 12 del Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos, debido a que la nueva Estructura Organizacional del BCB, dispone la creación de la Gerencia de Recursos Humanos.

Que el Informe SANO N° 194/2005 señala que no existe impedimento legal para que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670, el Directorio del BCB apruebe la modificación propuesta.

POR TANTO,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación de los artículos 9, 11 y 12 del Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos, en los términos siguientes:

DICE:

Artículo 9.- Presentación de Informe

El Presidente y los Directores, al retorno de viaje, presentarán informe al Directorio, informe que debe figurar en el Acta de la Reunión respectiva. El Secretario de Directorio expedirá copia del Acta a la Gerencia de Administración para antecedente del descargo del viaje.

Los demás servidores públicos presentarán un informe escrito sobre la comisión, presentado dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del viaje, dirigido al Presidente o Gerente General según corresponda, con el visto bueno del Gerente de Área.

DEBE DECIR:

“Artículo 9.- Presentación de Informe

El Presidente y los Directores, al retorno de viaje, presentarán informe al Directorio, informe que debe figurar en el Acta de la Reunión respectiva. El Secretario de Directorio expedirá copia del Acta a la Gerencia de Recursos Humanos para antecedente del descargo del viaje.

//3. R.D. N° 122/2005

Los demás servidores públicos presentarán un informe escrito sobre la comisión, presentado dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del viaje, dirigido al Presidente o Gerente General según corresponda, con el visto bueno del Gerente de Área.”

DICE:

Artículo 11.- Presentación de descargos

Los servidores públicos que perciban viáticos cancelados según escala vigente, por viajes al exterior o interior del país, sea en áreas urbanas o rurales, deberán presentar su descargo documentario a la Gerencia de Administración, adjuntando lo siguiente :

- a) Formulario de Rendición de Cuentas por Viajes, que deberá ser presentado dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización del viaje.
- b) Copia del informe escrito sobre la comisión, presentado según lo establecido en el artículo 10 del presente reglamento.
- c) Pases a bordo originales o certificación emitida por la línea aérea del viaje realizado, sin cuyo requisito no se permitirán futuros viajes del servidor público.
- d) Documentación que acredite el pago de impuestos de salida y tasas de aeropuerto del país y del exterior cuando corresponda.
- e) Tanto para viajes realizados al interior como al exterior del país, los servidores públicos deberán presentar dentro el plazo estipulado el Formulario RC-IVA del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y la estadía correspondiente a la comisión, por el importe percibido por viáticos, a objeto del que el IVA contenido en dichas facturas sea imputado contra el impuesto determinado del RC-IVA por el ingreso percibido.

Dichas 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).

- f) Cuando la institución cubra el costo de hotel por viajes al interior del país, el servidor público deberá presentar la factura del hotel, emitida a nombre del Banco Central de Bolivia, con número de RUC del Banco.
- g) Cuando la institución cubra el costo de hotel por viajes al exterior del país, el servidor público deberá presentar la factura del hotel, emitida a nombre del Banco Central de Bolivia o nombre del servidor público comisionado.

La falta de presentación de informes y descargo de los gastos por cada uno de los conceptos mencionados en el Artículo anterior, serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes del comisionado.

DEBE DECIR:

“Artículo 11.- Presentación de descargos

Los servidores públicos que perciban viáticos cancelados según escala vigente, por viajes al exterior o interior del país, sea en áreas urbanas o rurales, deberán presentar su descargo documentario a la Gerencia de Recursos Humanos, adjuntando lo siguiente :

- a) Formulario de Rendición de Cuentas por Viajes, que deberá ser presentado dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización del viaje.
- b) Copia del informe escrito sobre la comisión, presentado según lo establecido en el artículo 10 del presente reglamento.
- c) Pases a bordo originales o certificación emitida por la línea aérea del viaje realizado, sin cuyo requisito no se permitirán futuros viajes del servidor público.
- d) Documentación que acredite el pago de impuestos de salida y tasas de aeropuerto del país y del exterior cuando corresponda.
- e) Tanto para viajes realizados al interior como al exterior del país, los servidores públicos deberán presentar dentro el plazo estipulado el Formulario RC-IVA del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y la estadía correspondiente a la comisión, por el importe percibido por viáticos, a objeto del que el IVA contenido en dichas facturas sea imputado contra el impuesto determinado del RC-IVA por el ingreso percibido.

Dichas 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).

- f) Cuando la institución cubra el costo de hotel por viajes al interior del país, el servidor público deberá presentar la factura del hotel, emitida a nombre del Banco Central de Bolivia, con número de NIT del Banco.
- g) Cuando la institución cubra el costo de hotel por viajes al exterior del país, el servidor público deberá presentar la factura del hotel, emitida a nombre del Banco Central de Bolivia o nombre del servidor público comisionado.

La falta de presentación de informes y descargo de los gastos por cada uno de los conceptos mencionados en el Artículo anterior, serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes del comisionado.”

DICE:

Artículo 12.- Pago del impuesto

- a) Si los servidores públicos no descargaran con facturas el importe correspondiente al impuesto dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización del viaje, la Gerencia de Administración procederá a la retención por planilla del RC IVA, de la alícuota de los importes otorgados, del sueldo del mes siguiente sin lugar a deducción alguna.
- b) Si la presentación de descargos no cubre el 100 % del impuesto determinado (RC IVA) sobre los viáticos percibidos, el servidor público podrá cancelar en igual plazo (10 días hábiles posteriores a la finalización del viaje) el saldo del impuesto, mediante la utilización de la boleta definida para el efecto por el SIN.

DEBE DECIR:

“Artículo 12.- Pago del impuesto

- a) Si los servidores públicos no descargaran con facturas el importe correspondiente al impuesto dentro de los diez (10) 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 de los importes otorgados, del sueldo del mes siguiente sin lugar a deducción alguna.

//6. R.D. N° 122/2005

- b) Si la presentación de descargos no cubre el 100 % del impuesto determinado (RC IVA) sobre los viáticos percibidos, el servidor público podrá cancelar en igual plazo (10 días hábiles posteriores a la finalización del viaje) el saldo del impuesto, mediante la utilización de la boleta definida para el efecto por el SIN.”

Artículo 2.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 5 de octubre de 2005.

Juan Antonio Morales A.

Enrique Ackermann A.

Fernando Paz B.

Jaime Apt B.