

**Resolución del  
Consejo de Administración  
Nº 004/2015**

**TEMA: APRUEBA REGLAMENTO DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS.**

**VISTOS:**

Ley 1670 de fecha 31 de octubre de 1995, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia aprobado por Resolución Nº 095/2015 de 9 de junio de 2015, del Directorio del Banco Central de Bolivia.

Decreto Supremo Nº 1788 de 6 de noviembre de 2013.

Resolución del Consejo de Administración Nº 007/2010 de 3 de febrero de 2010.

Acta Nº 002 de fecha 23 de junio de 2015, del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 81 de la Ley Nº 1670, del Banco Central de Bolivia, crea a la Fundación Cultural del B.C.B. con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales que se encuentran bajo su tuición, administración y dependencia.

Que, el artículo 2 de la Ley Nº 398, modifica el artículo 82 de la Ley Nº 1670 estableciendo lo siguiente: *"La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional."*



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '3' and several illegible scribbles.

Resolución de Consejo N° 004/2015

Que, el funcionamiento de la Fundación Cultural del B.C.B. se rige por la Ley N° 1670, por políticas culturales del Órgano Ejecutivo y por su Estatuto aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que, por Resolución de Directorio del B.C.B. N° 095/2015, se aprueba el nuevo Estatuto de la Fundación Cultural del B.C.B. que define una nueva organización institucional, donde la Máxima Autoridad es el Consejo de Administración responsable de definir las políticas, establecer estrategias administrativas, operativas y la norma interna; y la Máxima Autoridad Ejecutiva recae en Presidencia responsable por la gestión y administración interna de la Fundación.

Que, el artículo 11 inc. b) del Estatuto establece como atribución del Consejo de Administración *"Aprobar los reglamentos internos, manuales y otras normas internas, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la FCBCB"*.

Que, el artículo 16 inc. a) del Estatuto establece la atribución de Presidencia de *"Cumplir y hacer cumplir las Políticas Institucionales, el Estatuto, las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración y el ordenamiento jurídico aplicable, dentro de los alcances del objeto de la FCBCB"*.

Que, el artículo 13 II. y III. del Estatuto prevé el pago de pasajes y viáticos a favor de los Consejeros con domicilio fuera de la ciudad de La Paz y en caso de realizarse sesiones en lugar distinto al de la sede.

Que, por Decreto Supremo N° 1788, se establece 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.

Que, el artículo 3 del citado Decreto, señala que es de carácter general y obligatorio, siendo responsabilidad de cada entidad el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios a fin de garantizar el uso adecuado de éstos.

Que, por Resolución del Consejo de Administración N° 007/2010, se aprobó el Reglamento Específico para la asignación de viáticos de la Fundación Cultural del B.C.B., en base al Decreto Supremo N° 400 que fue abrogado por Decreto Supremo N° 1031, y este a su vez fue abrogado por Decreto Supremo N° 1788.

Que, por Hoja de Ruta N° 1543/2015, la unidad de Administración General remite a Asesoría Legal el proyecto de Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, ajustado en base al nuevo Estatuto de la institución aprobado por Resolución de Directorio del B.C.B. N° 095/2015, mismo que luego de modificaciones y complementaciones de manera coordinada, fue presentado en versión final para consideración del Consejo de Administración.

Que, en reunión de 23 de junio de 2015, el Consejo de Administración decidió aprobar la presente Resolución, conforme consta en Acta N° 002.

Por tanto,

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**RESUELVE:**

- PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, cuyo original forma parte de la presente resolución.
- SEGUNDO.-** Encomendar Presidencia, a través de la unidad de Administración General, la publicación y difusión de la norma aprobada que entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
- TERCERO.-** Dejar sin efecto, de forma expresa, la Resolución del Consejo de Administración N° 007/2010 de 3 de febrero de 2010.
- CUARTO.-** La Presidencia de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, Repositorios Nacionales bajo su administración y dependencia, unidades organizacionales y servidores públicos de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.



La Paz, 23 de junio de 2015

  
Homero Carvalho Ojiva  
**PRESIDENTE**

Calle Ingavi 1005  
Casilla Postal 12164  
Sitio web: [www.culturabcb.org.bo](http://www.culturabcb.org.bo)  
E-mail: [fundacion@culturobcb.org.bo](mailto:fundacion@culturobcb.org.bo)  
La Paz - Bolivia

Presidencia: 2409814  
Secretaría Ejecutiva: 2409801  
Asesoría Legal: 2409813  
Auditoría Interna: 2406635  
Administración General: 2400951  
Tel./Fax Administración: 2408961

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA  
CASA DE LA LIBERTAD  
CASA NACIONAL DE MONEDA 3/4  
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL  
MUSEO NACIONAL DE ARTE  
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE



Iris Villegas Borjes  
**CONSEJERA**



Oriando Pozo Tapia  
**CONSEJERO**



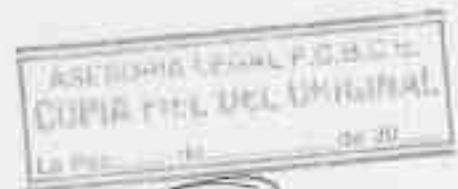
Oscar Vega Camacho  
**CONSEJERO**



Sergio Prudencio  
**CONSEJERO**



Ignacio Mendozo Pizarro  
**CONSEJERO**



Paola T. Velaz Racho  
ASESORA LEGAL  
ASOCIADA SIN SUZCO. SUZCO S.A. S  
EDIFICIO TORRE DEL BCB

---

# FUNDACIÓN CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



## REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

<b>Versión:</b>	<b>1/2015</b>
<b>Elaborado:</b>	<b>6/2015</b>
<b>Páginas:</b>	<b>1 a la 8</b>



## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES</b>		<b>Página</b>
Artículo 1.	OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
Artículo 2.	BASE LEGAL	2
Artículo 3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
Artículo 4.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	3
Artículo 5.	APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	3
Artículo 6.	PREVISIÓN	3
<b>CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN DE VIAJE</b>		
Artículo 7.	VIAJES AL EXTERIOR	3
Artículo 8.	VIAJES AL INTERIOR	4
Artículo 9.	CATEGORÍAS	4
Artículo 10.	ASIGNACIÓN DE PASAJES	4
Artículo 11.	ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS	5
Artículo 12.	ESCALA DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS	5
Artículo 13.	MODALIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS	6
Artículo 14.	PRESENTACIÓN DE INFORME ESCRITO DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	7
Artículo 15.	FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DEL INFORME ESCRITO DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	7
Artículo 16.	PAGO DE IMPUESTOS	7
<b>CAPÍTULO III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE LOS PASAJES Y VIÁTICOS</b>		
Artículo 17.	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
Artículo 18.	DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS POR VIAJES NO EJECUTADOS.	8
Artículo 19.	ALTERACIONES, BORRONES O ENMIENDAS	8
Artículo 20.	VIAJES SIN AUTORIZACIÓN	8
Artículo 21.	CONSULTORES Y EMPRESAS CONTRATADAS	8
Artículo 22.	PROHIBICIONES	8
<b>ANEXOS</b>		<b>Página</b>
FORM. 1	FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE	9
FORM. 2	FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	10
FORM. 3	FORMULARIO DE INFORME DE VIAJE	11



  
 Paulo S. Torres Arce  
 PRESIDENTE  
 FUNDACIÓN CULTURAL E.C.B.C. DE LA PÁJAR



## REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

(Elaborado en base al Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013)

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### 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 o en los términos de referencia del servicio de consultoría) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC - BCB) que deban realizar viajes al interior o al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia en representación de la institución.

#### Artículo 2. BASE LEGAL

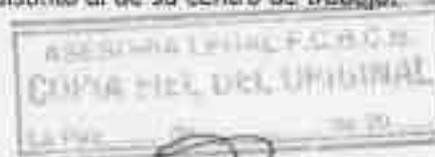
El presente Reglamento para la asignación de pasajes y viáticos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, sus modificaciones y normas conexas.
- Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país. Asimismo establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viaje oficiales.
- Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por la Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia N° 095/2015 de 09 de junio de 2015.

#### Artículo 3. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos del presente reglamento debe entenderse los siguientes conceptos:

- Misión Oficial.**- La Gestión, trámite o trabajo específico, que en representación de la institución, realizan uno o varios de a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (siempre y cuando este previsto en el contrato de estos dos últimos o en los términos de referencia del servicio de consultoría) y/o declarados en comisión, por encargo expreso de autoridad competente.
- Comisión oficial.**- Es la tarea o función con carácter extraordinario conferida a un servidor público, personal eventual y consultor individual de línea (siempre y cuando este previsto en el contrato de estos dos últimos o en los términos de referencia del servicio de consultoría) para realizar sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.



Paula T. Feltes Soehn

ASESORA LEGAL  
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



- c) **Declaratoria en comisión.**- Autorización oficial a un servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea (siempre y cuando este previsto en el contrato de estos dos últimos o en los términos de referencia del servicio de consultoría) para que preste servicios de forma temporal fuera del lugar habitual de sus funciones.
- d) **Viajes en Comisión Oficial.**- Viaje o desplazamiento temporal de un servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea (siempre y cuando este previsto en el contrato de estos dos últimos o en los términos de referencia del servicio de consultoría) al interior o exterior del país para cumplir tareas específicas instruidas por autoridad competente con duración limitada. No son válidas comisiones indefinidas.
- e) **Pasajes.**- Gasto que se efectúa por concepto de servicios de transporte aéreo, terrestre, marítimo y lacustre, para viajes en comisión oficial de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (siempre y cuando este previsto en el contrato de estos dos últimos o en los términos de referencia del servicio de consultoría) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia bajo su dependencia, por orden de autoridad competente.
- f) **Viáticos.**- Cantidad de dinero que otorga la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (siempre y cuando este previsto en el contrato de estos dos últimos o en los términos de referencia del servicio de consultoría) en comisión oficial de servicio, destinada a cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte, comunicación y otros.
- g) **Escala de Viáticos.**- Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.

#### Artículo 4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La Unidad de Administración General es responsable de la revisión y actualización del presente reglamento en el marco de la normativa legal vigente y la experiencia institucional.

#### Artículo 5. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento y cualquier modificación deberán ser aprobados a través de la emisión de la correspondiente Resolución del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

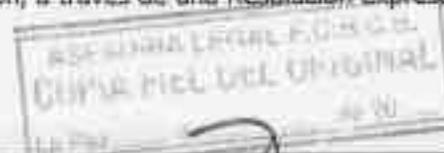
#### Artículo 6. PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas aplicando las previsiones y disposiciones legales vigentes para el sector público.

### CAPITULO II AUTORIZACIÓN DE VIAJE

#### Artículo 7. VIAJES AL EXTERIOR

- a) Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (siempre y cuando este previsto en el contrato de estos dos últimos o en los términos de referencia del servicio de consultoría) que realicen viajes al exterior del país deberán contar con la aprobación del Consejo de Administración, a través de una Resolución expresa.



Posteriormente, dichos servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea deberán presentar el Formulario de Autorización de Viaje debidamente llenado y suscrito por el interesado y autorizado por el Jefe Inmediato Superior, con la firma del Administrador General y Presidente en el caso del Consejo de Administración, sus Unidades Organizacionales y Directores de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales; y con la firma del Jefe Administrativo y Director para el caso de los Repositorio Nacional y Centros Culturales, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje, en el plazo de (2) dos días hábiles previos al evento.

Cuando el viaje al exterior sea realizado por los Directores de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, la Resolución del Consejo de Administración debe estar acompañada por el Memorándum de Interinato del funcionario que lo suplirá en su ausencia.

- b) En casos excepcionales, tratándose de viajes intempestivos que imposibiliten cumplir con el plazo de (2) dos 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, personal eventual y consultores individuales de línea (siempre y cuando este previsto en el contrato de estos dos últimos o en los términos de referencia del servicio de consultoría) que deban realizar viajes al exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, de acuerdo a la disponibilidad de pasajes, podrán hacer reserva de sus boletos aéreos con la antelación suficiente a fin de garantizar la participación oportuna en el evento. El retorno se llevara a cabo dentro del itinerario disponible.

#### Artículo 8. VIAJES AL INTERIOR

Los Formularios de Autorización de Viaje al interior del Estado Plurinacional de Bolivia, de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (siempre y cuando este previsto en el contrato de estos dos últimos o en los términos de referencia del servicio de consultoría) deberán estar debidamente llenados y suscritos por el interesado y autorizado por el Jefe Inmediato Superior con anticipación al evento, con la firma del Administrador General y del Presidente en el caso del Consejo de Administración, sus Unidades Organizacionales y Directores de los Repositorios Nacionales; y con la firma del Jefe Administrativo y Director para el caso de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, adjuntando los antecedentes que justifiquen el viaje.

#### Artículo 9. CATEGORÍAS

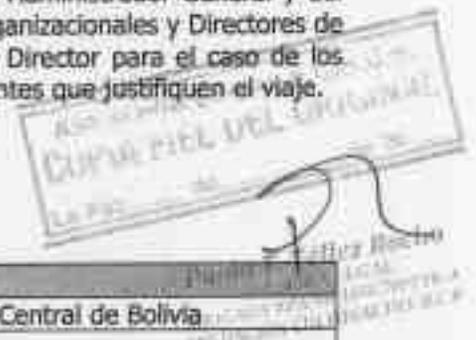
Se determinan las siguientes categorías para el pago de viáticos:

CATEGORIAS	CARGO
PRIMERA	No aplicable a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia
SEGUNDA	Miembros del Consejo de Administración
TERCERA	Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores individuales de Línea no consignados en la categoría anterior

#### Artículo 10. ASIGNACIÓN DE PASAJES.

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia cubrirá el costo de los pasajes aéreos, terrestres o marítimos por viajes al interior o exterior del país. Los viajes aéreos se efectuaran para todas las categorías en Clase Económica, ocasionalmente la clase ejecutiva si el costo fuera menor o igual.

En los casos que existan tramos intermedios, los servidores públicos, personal eventual y



consultores individuales de línea de la institución podrán comprar pasajes de transporte terrestre, marítimo y/o fluvial para dichos tramos, con fondos anticipados para dicho gasto o para ser reembolsados a su retorno, previa presentación de factura original a nombre de la institución, en el mes que corresponda la fecha de emisión del documento.

Se podrá realizar la compra de pasajes vía Internet para los servidores públicos, personal eventual y consultores individual de línea que viajen al exterior o interior del país, siempre que los costos sean mas económicos para la Institución.

### Artículo 11. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Los viáticos son una asignación en dinero realizada por la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia a favor de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea destinados a cubrir los gastos de estos cuando deban realizar una actividad en representación de la institución fuera de su domicilio. Los viáticos cubren los rubros de gastos de alojamiento, alimentación, transporte, comunicaciones y otros.

El servidor público, personal eventual y consultor individual de línea que no utilice los viáticos asignados sea por suspensión, modificación, postergación o cambio en la fecha del viaje, deberá proceder a la devolución del importe recibido mediante depósito en la Cuenta Fiscal establecido para el efecto en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de su asignación, debiendo remitir la papeleta de depósito original y el informe correspondiente aprobado por inmediato superior a la Unidad de Administración.

### Artículo 12. ESCALA DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.

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

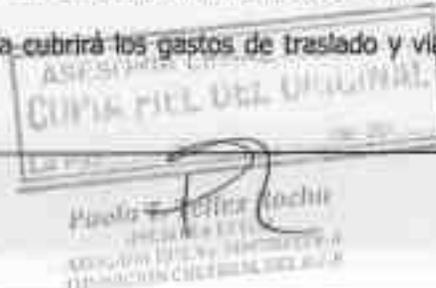
CATEGORIA	ESCALA DE VIATICOS				
	INTERIOR (Bs.)			EXTERIOR (en USD)	
	Interdepartamental	Intradepartamental	Franja de Frontera	Norteamérica / Europa / Asia / África / Oceanía	Centro / Sud América / Caribe
<b>SEGUNDA</b>	465,00	277,00	491,00	300,00	240,00
<b>TERCERA</b>	371,00	222,00	391,00	276,00	207,00

La asignación de viáticos "Interdepartamental", será otorgada a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia 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, personal eventual y consultores individuales de línea de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia 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.

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia cubrirá los gastos de traslado y viáticos de los



Consejeros con domicilio en el interior del país para la participación de las reuniones y/o actividades oficiales de acuerdo a agenda del Consejo de Administración; y cuando las reuniones y/o actividades oficiales del Consejo de Administración se realicen en lugar distinto al de su sede, se cubrirá los gastos de traslado y viáticos correspondientes.

### Artículo 13. MODALIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.

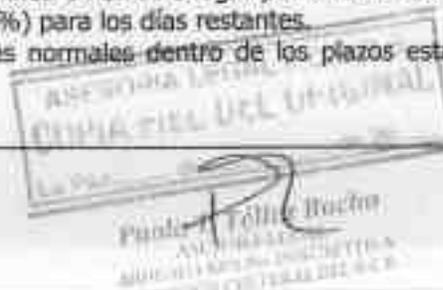
- a) Los viáticos serán asignados conforme a la escala definida en el Art. 12., conforme al Formulario de Liquidación de Viáticos, debidamente llenado y firmado.
- b) Se otorgaran expresamente por los días señalados en el Formulario de Autorización de Viaje. En caso de requerir días adicionales a los determinados inicialmente, será necesaria la presentación de otro formulario debidamente autorizado, 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).
- c) El servidor público que viaje al interior o exterior del país con gastos de hospedaje pagados por la Entidad auspiciante, percibirá el 70% de viáticos que le correspondan de acuerdo a la escala vigente.
- 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, siempre y cuando la Entidad auspiciante determine en forma clara y puntual que los conceptos de hospedaje y alimentación estarán bajo su responsabilidad.
- e) Cuando el viaje en comisión dure más de un día y exista el pernocte, corresponderá el pago de un día de viatico, cuando arribe a su sede permanente de funciones hasta las 12:00 del mediodía, recibirá el 50% del viatico asignado por ese día y cuando el arribo se realice posterior a horas 12:01 en adelante se pagara el viatico completo asignado a ese día.
- f) Cuando el servidor público, personal eventual y consultor individual de línea realice viajes de ida y vuelta el mismo día por vía terrestre o aérea, se pagará el equivalente al viatico por un (1) día, de 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:
  - I. Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del servidor públicos, personal eventual y consultor individual de línea 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, personal eventual y consultor individual de línea previo al evento.
  - III. Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

Los mismos serán autorizados, mediante los siguientes instrumentos:

- Mediante Resolución emitida por el Presidente para los miembros del Consejo de Administración, Directores de los Repositorios Nacionales y Centro Culturales y; servidor público, personal eventual y consultor individual de línea dependientes de las unidades organizacionales del Consejo de Administración.
- Mediante Resolución emitida por el Director para el servidor público, personal eventual y consultor individual de línea de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.

Cuando los viajes al interior o exterior del país demanden la permanencia del servidor público, personal eventual y consultor individual de línea en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viatico al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

- h) 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, personal eventual y consultor individual de línea de la sede de sus funciones.

#### **Artículo 14. PRESENTACIÓN DE INFORME ESCRITO DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Obligatoriamente, al retorno del viaje, el servidor público, personal eventual y consultor individual de línea declarado en comisión o misión oficial que hubiere utilizado el beneficio de los pasajes y viáticos, sea al interior o exterior del país deberá realizar el descargo correspondiente en el plazo de 8 días hábiles a partir de la fecha de retorno, presentando:

- a) Informe 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 de pasaje terrestre, marítimo o fluvial, cuando corresponda.
- d) 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.

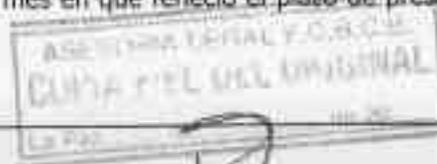
En caso de que el servidor público, personal eventual y consultor individual de línea de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, no se hayan reincorporado a la institución por razones de caso fortuito o fuerza mayor y se encontraren impedidos de cumplir con la presentación del informe dentro del plazo antes citado, deberán presentar el referido informe adjuntando la justificación escrita que acredite el impedimento, una vez reincorporado el servidor público, personal eventual y consultor individual de línea a sus funciones.

#### **Artículo 15. 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 y viáticos, así como su presentación extemporánea fuera de los plazos y en formas distintas a las previstas en el presente Reglamento, dará lugar a que los viáticos asignados sean considerados como gastos particulares y por tanto deducidos de los haberes del servidor público, personal eventual y consultor individual de línea.

#### **Artículo 16. PAGO DEL IMPUESTO**

- a) Si los servidores públicos, personal eventual y consultor individual de línea no descargan con facturas el importe asignado por viáticos dentro de los (8) ocho días hábiles posteriores a la finalización del viaje, la Unidad Administrativa procederá a la retención de la alícuota vigente del RC-IVA por el importe otorgado, por medio de la planilla de haberes del servidor público, personal eventual y consultor individual de línea en el mes correspondiente a la presentación de descargo.
- 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, la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia se constituye en agente de retención del importe a ser descontado de la planilla de haberes correspondiente al mes en que feneció el plazo de presentación de descargo.



## CAPÍTULO IV FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE LOS PASAJES Y VIÁTICOS

### Artículo 17. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El incumplimiento al presente reglamento, instructivos especiales y circulares emitidas, generará responsabilidades en el marco de la Ley N°1178 y el Decreto Supremo Reglamentario N° 23318-A, en lo referente a la Responsabilidad por la Función Pública.

### Artículo 18. DEVOLUCIÓN DE PASAJES AÉREOS POR VIAJES NO EJECUTADOS

El personal declarado en comisión oficial que por motivos extraordinarios no realice el viaje programado, deberá comunicar a la Administración General en el caso del Consejo de Administración y sus unidades organizacionales y a la Jefatura Administrativa en el caso de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.

### Artículo 19. ALTERACIONES, BORRONES O ENMIENDAS

No se dará curso al trámite de pasajes y viáticos, en caso de verificarse que los documentos de declaratoria en comisión oficial presenten alteraciones, borrones o enmiendas que modifiquen el contenido de la misma.

### Artículo 20. VIAJES SIN AUTORIZACIÓN

Se sancionará a todo servidor público, personal eventual y consultoría individual de Línea que viaje sin autorización expresa, considerando los días de ausencia como falta a su fuente laboral y aplicándose las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.

### Artículo 21. CONSULTORES Y EMPRESAS CONTRATADAS

No se reconocerá por ningún motivo, pasajes y viáticos para consultores individuales por producto o empresas de consultoría contratada; toda vez que dentro de los honorarios que perciben por sus servicios deben estar incluidos estos gastos.

### Artículo 22. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibida la tramitación y entrega de pasajes aéreos y viáticos para personas particulares o para actividades, funciones y competencias ajenas a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.



*Paola E. Torres Machu*  
ASESORA LEGAL  
ABOGADA EN LA ESPECIALIDAD DE  
INSTITUCIÓN CULTURAL DEL B.C.B.



<b>Nº 000/2015</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		<b>CARNET DE IDENTIDAD</b>	
NOMBRE Y APELLIDOS			
NOMBRE DEL CARGO:		<b>CATEGORÍA SEGÚN REGLAMENTO</b>	
AREA ORGANIZACIONAL:			
<b>DATOS DEL VIAJE Y JUSTIFICACIÓN</b>			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EVENTO</b>		<b>CIUDAD Y PAIS DEL EVENTO</b>	
<b>JUSTIFICACION</b>			

<b>ASIGNACION DE VIATICOS</b>		100% ( X )	70% ( )	25% ( )
IMPORTE POR DIA SEGUN ESCALA (Bs/\$US)		DESCUENTO RC - IVA		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
	<b>FECHA DE PARTIDA</b>	<b>FECHA DE RETORNO</b>	<b>TOTAL DIAS</b>	
<b>FECHAS</b>				
<b>VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS</b>				
Viáticos hasta 10 días Bs:	Bs.	-	Son:	
Viáticos a partir del día 11 Bs:		0		
Subtotal	Bs.	-		
Menos: 13% de RC - IVA				
<b>TOTAL BS</b>	Bs.	-		
<b>VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS</b>				
Viáticos \$US:	\$	-	Son:	
Menos: 13% de RC - IVA	\$	-		
<b>TOTAL \$US</b>	\$	-		
<b>Equivalente en Bs</b>	Bs.	-		
<b>TIPO DE TRANSPORTE:</b>				
<b>CERTIFICACION PRESUPUESTARIA:</b>				
 Paola A. [Signature] ASSESORA LEGAL FUNDACION CULTURAL				
<b>COORDINADOR EN COMISION</b>	<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>ADMINISTRADOR GENERAL O JEFE ADMINISTRATIVO</b>	<b>PRESIDENTE O DIRECTOR</b>	



**FORM. 02 - FORMULARIO DE LIQUIDACION DE VIATICOS Y PASAJES**

PARTE I. REGISTRO FORMULARIO DE AUTORIZACION DE VIAJE						Nº 000/2015
Nombre del servidor público:	0					
FORMULARIO DE VIAJE	Nº 000/2015	Fecha Salida:		Fecha Retorno:		
	No.	Fecha Salida:		Fecha Retorno:		
	No.	Fecha Salida:		Fecha Retorno:		
	No.	Fecha Salida:		Fecha Retorno:		
Resolución de Consejo de Administración (Sólo en caso de viajes al exterior)	Nº		Fecha:			
PARTE II. LIQUIDACION DE VIATICOS Y PASAJES						
Descripción	No. de días	Monto por día	Total Viático	Ret.13% RC-IVA	Pago Bs.	
Viáticos	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
			0,00	0,00	0,00	
			0,00	0,00	0,00	
			0,00	0,00	0,00	
a) Sub-Total Viáticos Bs	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pasajes aéreos (pagados directamente a turismo Balsa)					0,00	
Pasajes Terrestres					0,00	
Otros (exceso de equipaje - documentos transportados)					0,00	
b) Sub-Total Pasajes Bs					0,00	
<b>TOTAL GENERAL FONDOS EN AVANCE (a + b)</b>					<b>0,00</b>	
Viatico Cheque Nº:	Beneficiario:					
Pasaje Cheque Nº:	Beneficiario:					
Son:	FONDOS A ENTREGAR A:			0		
Aprobado por:	Autorizado por:					
<b>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	<b>DIRECTOR O PRESIDENTE</b>					
FECHA:						
RECIBI CONFORME:						
Nombre y Apellidos	Cédula Identidad No.		Firma del Funcionario			
FECHA						



**FORM. 03 FORMULARIO DE INFORME DE VIAJE**

*INFORME DE VIAJE XXX N° 00/2015*

**A :** Nombre de la Autoridad  
Presidente o Director

**DE :** Nombre del Funcionario  
Puesto del funcionario

**FECHA:** Día de mes de 20...

Día de Salida	Hora de salida	Fecha de retorno	Hora de retorno

**Destino:** **Medio de Transporte**

**N° FORMULARIO AUTORIZACIÓN DE VIAJE :**

De mi mayor consideración:

**OBJETIVO DEL VIAJE:**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:** (Describir día por día las actividades)

**CONCLUSIONES**

**RECOMENDACIONES**

**OBSERVACIONES**

**ANEXOS**

Pases a bordo y Formulario 110 con facturas de descargo

En cuanto informe a su autoridad, para los fines consiguiente:

<b>FIRMA FUNCIONARIO PÚBLICO</b>	<b>FIRMA Y SELLO VºBº JEFE DE UNIDAD</b>	<b>FIRMA Y SELLO VºBº JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>

**APROBACIÓN DEL PRESIDENTE O EL DIRECTOR**



*Paulo T. Velazco Rocha*  
JEFE DE UNIDAD  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DE LIMA