

## **MISIONES OFICIALES EN EL EXTERIOR**

(Resolución de Directorio de fecha 9 de julio de 2002)

### **MISIONES OFICIALES EN EL EXTERIOR - VIÁTICOS A ABONARSE** -

VISTO: La resolución de fecha 27.2.2002, con relación a la normativa interna para la determinación de los viáticos para las misiones oficiales en el exterior del país que realizan los funcionarios del Banco. RESULTANDO: I) Que la citada disposición se adoptó sobre la base de la resolución aprobada el 31.7.2001, la que a su vez fue convalidada por la Dirección General del Ministerio de Economía y Finanzas, al manifestar, el 16.11.2001, lo siguiente: “La OPP ha realizado un informe favorable ya que la resolución adopta normas restrictivas en materia de gastos. Esta Asesoría no tiene objeciones que realizar y comparte los fundamentos y consecuencias de la medida, por lo que recomienda convalidar la resolución del Directorio del BROU”. II) Que con posterioridad a la mencionada resolución de fecha 27.2.2002, la Dirección General del Ministerio de Economía y Finanzas remite la escala de viáticos actualmente vigente, e informa que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto entiende, y así lo ha recomendado a los restantes Incisos de la Administración Central, que el alojamiento es el principal componente del viático, estimándose que el mismo representa el 60%, la alimentación un 30% y los gastos menores un 10%. III) Que la citada escala de viáticos ha sido elaborada de acuerdo con diversas normas legales que ya han sido tenidas en cuenta en resoluciones adoptadas anteriormente por el BROU, así como de acuerdo con lo establecido en el Decreto del Poder Ejecutivo Nro. 90/002, de fecha 14.3.2002, el cual, al no haber sido publicado en el Diario Oficial, fue requerido a la Dirección General del Ministerio de Economía y Finanzas. IV) Que en el Decreto citado precedentemente se dispone: Artículo 1º - “Sustitúyese el artículo 14º del Decreto Nro. 56/002, de 19.2.2002, en la redacción dada por el artículo 2º del Decreto Nro. 74/002 por el siguiente: Artículo 14: Derógase el Decreto Nro. 64/001, de 28.2.2001 y el Decreto Nro. 43/001, de 7.2.2001, con excepción de los artículos 6º y 7º de dicho Decreto, los que se mantendrán vigentes exclusivamente respecto del Presidente de la República, Ministros Subsecretarios y funcionarios de rango equivalente, así como para los integrantes de la comitiva de avanzada y comitiva oficial que acompañe al señor Presidente de la República en sus viajes al exterior”. Artículo 2º -

“No será de aplicación el artículo 8° del Decreto Nro. 56/002, de fecha 19.2.2002 para los funcionarios indicados en el artículo anterior”. Artículo 3° - “Fíjense los viáticos diarios en el equivalente a la escala básica de viáticos de la Organización de las Naciones Unidas, para misiones oficiales y comisiones de servicio a realizarse en los países del MERCOSUR del Presidente de la República, Ministros, Subsecretarios y funcionarios de rango equivalente y para los integrantes de la comitiva oficial que acompañe al señor Presidente de la República en sus viajes al exterior”. CONSIDERANDO: I) Que se interpreta que al disponer el Decreto Nro. 90/002 la vigencia de los artículos 6° y 7° del Decreto Nro. 43/001, exclusivamente respecto del Presidente de la República, Ministros, Subsecretarios y funcionarios de rango equivalente..., correspondería que los viáticos a abonarse a los Directores de la Institución sean calculados sobre la base de la escala de la Organización de las Naciones Unidas incrementada en un 20% por la aplicación del artículo 6°, y en un 20% por la aplicación del artículo 7°. II) Que de acuerdo con el instructivo remitido por la Dirección General del Ministerio de Economía y Finanzas, si se abona el costo del alojamiento por separado, se debería pagar sólo el 40%, del viático previsto para cada caso. III) Que asimismo, se interpreta que al disponer el Decreto 90/002 la no aplicación del artículo 8° del Decreto Nro. 56/002 para las misiones que cumplan los funcionarios citados anteriormente, correspondería que para los días que no requieran pernocte en el país de cumplimiento de la misión, se fije a los Directores el viático equivalente a la escala básica de la Organización de las Naciones Unidas con los incrementos mencionados en el Considerando I). IV) Que se entiende que por razones de ordenamiento normativo se deben incluir en la presente resolución los numerales 5) a 10) inclusive, que recogen disposiciones adoptadas anteriormente sobre la materia. **Se RESUELVE:** 1) El viático diario que abonará el Banco a sus funcionarios para las misiones oficiales en el exterior del país, vinculadas con el cumplimiento de actividades inherentes a sus cargos, se calculará de acuerdo con los criterios que figuran a continuación: a) Para los miembros del Directorio estará determinado por el 40% de la cifra resultante de incrementar en un 40% el importe establecido en la escala básica de la Organización de las Naciones Unidas, que emite el Ministerio de Relaciones Exteriores para la ciudad destino de la misión. b) Para los demás funcionarios estará determinado por el 40% del importe establecido en la escala básica de la Organización de las Naciones

Unidas, que emite el Ministerio de Relaciones Exteriores para la ciudad destino de la misión. 2) En ambos casos se deberá sumar al importe resultante, el costo del alojamiento requerido para el cumplimiento de la misión. 3) Durante los días que no requieran pernocte en el país de cumplimiento de la misión, a los funcionarios citados en el literal a) del numeral 1) se les abonará el viático que figura en la escala básica de la Organización de las Naciones Unidas con el incremento previsto en el citado literal. 4) Para los viáticos correspondientes a misiones a realizarse en los países del MERCOSUR no se aplicará el incremento del 40% previsto en el Literal a) del numeral 1) de la presente resolución. 5) Los días de viáticos equivaldrán a la cantidad de noches que hayan transcurrido para el viaje y el cumplimiento de la misión. 6) Si el funcionario permaneciere quince días corridos o más en una misma ciudad, el viático diario se reducirá durante ese término a un 75% de los montos fijados por esta resolución. 7) Suspéndense por el ejercicio 2002, las misiones oficiales o comisiones de servicio al exterior con fines de capacitación, tanto individual como grupal, cuando requieran de un costo a cargo del Banco. 8) Solamente utilizarán pasajes de clase ejecutiva los integrantes del Directorio, con la excepción de las misiones que los mismos deban realizar con relación a las Sucursales que posee el Banco en los países del Mercosur, en cuyos casos los pasajes a utilizar serán de clase turista, según lo resuelto con fecha 30.5.2002. 9) Los beneficios y bonificaciones de cualquier naturaleza que otorguen las Compañías Aéreas por el uso de sus líneas, en viajes financiados por el Banco, serán usufructuados por éste. 10) Por intermedio de la Secretaría General, dése cumplimiento a las comunicaciones previstas por el artículo 13° del Decreto del Poder Ejecutivo Nro. 148/992, de fecha 3.4.1992. 11) Cúrsese nota a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, haciéndole saber lo precedentemente dispuesto, y sugiriéndole unificar las disposiciones relacionadas con misiones oficiales en el exterior, a fin de facilitar la interpretación y aplicación de las mismas.

(Resolución de Directorio de fecha 17 de mayo de 2001)

**SUCURSALES DEL BANCO EN EL EXTERIOR** - (Visita de los integrantes del Directorio a las mismas para el contralor de sus funcionamientos) - VISTO: Que periódicamente, los miembros del Directorio deben realizar visitas a las distintas

sucursales del Banco en el exterior del país. **CONSIDERANDO:** Que dichas misiones forman parte de actividades habituales respecto de esas filiales, que integran la estructura del Organismo por lo que se estima conveniente establecer un régimen tendiente a facilitar y agilizar la presencia de los integrantes del Cuerpo en dichas dependencias. **Se RESUELVE:** Para las misiones que deban realizar los miembros del Directorio al exterior del país, con relación a las distintas Sucursales que posee este Banco, a partir de la fecha de la presente resolución, se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones: a) Se aplicarán los viáticos que correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes. b) Los gastos de pasajes se abonarán por el Banco ante presentación de factura por la correspondiente agencia. c) Los gastos de hotel emergentes de dichas misiones serán asumidos por la Sucursal o abonados con la tarjeta de crédito institucional. En dichas ocasiones no será necesario adoptar resolución expresa, sino que sólo quedará una constancia en el Acta, dando cuenta de la misión a posteriori.

(Resolución de Directorio de fecha 30 de mayo de 2002)

**SUCURSALES DEL BANCO EN EL EXTERIOR** - (Concurrencia de los integrantes del Directorio a las mismas para el contralor de sus funcionamientos) - **VISTO:** La resolución de fecha 17.5.2001, sobre el particular. **ATENTO:** A lo considerado en Sala al respecto. **Se RESUELVE:** Para las misiones que deban realizar los miembros del Directorio al exterior del país, con relación a las Sucursales que posee este Banco en los países del MERCOSUR, a partir de la fecha de la presente resolución, los pasajes que se utilizarán serán de clase turista.

(Resolución de Directorio de fecha 7.5.2015)

**MISIONES AL EXTERIOR** - (Criterios que deben cumplir para ser sometidas a consideración) - **VISTO:** Las orientaciones generales impulsadas por el Poder Ejecutivo en el sentido de que las Empresas Públicas deben aplicar un criterio de austeridad republicana para gestionar sus gastos de misiones, publicidad, auspicios y donaciones. **CONSIDERANDO:** I) Que resulta necesario brindar un marco normativo que establezca

criterios a los efectos de determinar las distintas instancias de participación en misiones en el exterior de los funcionarios del Banco. II) Que en atención al objeto de las respectivas misiones en el exterior, se han identificado las siguientes situaciones, todas las cuales requerirán un análisis particular previo a su autorización: a) Representar a la Institución en las Asociaciones que el Banco integra formalmente, como por ejemplo FELABAN, ALIDE, entre otras. b) Participar en eventos de relieve en calidad de invitado por entidades con las cuales el Banco tiene interés en mantener relacionamiento, y cuando la invitación incluya los gastos que se originan por la participación. c) Visitar, por razones de buena gestión o en cumplimiento de normativas internas o externas, Sucursales en el exterior. d) Participación en cursos o pasantías, donde los contenidos de la capacitación se relacionen directamente con las tareas y responsabilidades del cargo del funcionario que participará y sea posible establecer el impacto esperado una vez obtenidos y aplicados los conocimientos. e) Invitaciones de proveedores que resulte indispensable aceptar a efectos de interiorizarse respecto de herramientas o tecnologías que el Banco haya dispuesto implantar o esté pensando implantar. A tales efectos se deberán tener especialmente en cuenta las disposiciones contenidas en el Código de Ética aprobado por resolución de fecha 29.7.2008 y en el Código de Buenas Prácticas aprobado por resolución de fecha 25.6.2009. f) Atendiendo a la eficiencia en la gestión, no se tramitarán solicitudes de capacitación para las que resulte posible obtener una alternativa de similar contenido en la plaza local o mediante formación a distancia, investigación bibliográfica, por internet o por consultas a proveedores o referentes en la materia; o cuando por el volumen de la necesidad sea más eficiente la contratación de un experto internacional para realizar la formación en nuestro país. III) Que al respecto, se estima conveniente establecer los siguientes criterios a ser tenidos en cuenta: En todos los casos la representación quedará restringida a un único funcionario; sólo por razones excepcionales debidamente fundamentadas y cuando sea absolutamente necesario, estará compuesta por un número mayor. En todos los casos se deberá establecer la relevancia de la misión en el exterior, relacionándola con los proyectos y actividades corporativos en ejecución. El participante deberá realizar a su regreso, en un plazo de 15 (quince) días, un informe de la misión que será elevado para conocimiento de la Comisión de Administración en aplicación del Decreto del Poder Ejecutivo Nro. 148/992 de fecha 3.4.1992. IV) Que en

los casos en que el objeto de la misión sea la capacitación de funcionarios, además del informe resumen de los contenidos del evento, el participante deberá proporcionar copia del material obtenido al Área Gestión Humana a los efectos de gestionar el conocimiento adquirido. Junto con los responsables, el área de Capacitación analizará la conveniencia de realizar una presentación resumida o un curso breve a los integrantes del Área beneficiaria o de otras Áreas que tengan intereses comunes en la temática. V) Que las postulaciones elevadas para aprobación deberán contener: Un informe de la Gerencia Ejecutiva del Área solicitante o superior, identificando los fundamentos por los cuales es necesario y conveniente realizar el viaje y fundamentando el beneficio esperado en cuanto a la aplicación de los conocimientos adquiridos. La identificación de todos los costos involucrados en la misión. El detalle de los viajes realizados con anterioridad por el funcionario en el transcurso del año y la inversión en capacitación que el Banco ha realizado en el funcionario y en el Área a la cual el funcionario pertenece en el último año. Toda otra información relevante para la toma de decisiones, priorizando que los representantes del Banco revistan nivel gerencial. VI) Que corresponde tener presente además que la reiteración de ausencias de funcionarios debido al cumplimiento de misiones en el exterior puede resentir el adecuado cumplimiento de los cometidos en su área funcional. VII) Que los casos comprendidos en los ítems a), b), c), d) y e) del CONSIDERANDO II) deberán ser elevados a través de la Gerencia General y/o de la Secretaría General cuando se trate de áreas que dependan de ésta, y los casos referidos al ítem f) deberán ser elevados a través del Área Gestión Humana. Se RESUELVE: 1) Adóptanse los siguientes criterios orientadores que deberán ser tenidos en cuenta para someter a consideración, así como para evaluar y autorizar las misiones al exterior de funcionarios del Banco que ocupan cargos hasta el nivel de la Gerencia General: 1.1) Representar a la Institución en las Asociaciones que el Banco integra formalmente, para lo cual se postulará al funcionario que ha sido oportunamente nombrado por el Banco para integrar dichas asociaciones, o en su defecto, a quien lo suplante. 1.2) Participar en eventos en calidad de invitado por entidades con las cuales el Banco tiene interés en mantener relacionamiento, y cuando la invitación incluya los gastos que se originen por concepto de pasajes, matrículas, hotel y estadía. 1.3) Realizar presentaciones en calidad de expositor en eventos relevantes de entidades con las cuales el Banco mantiene o desea

mantener relaciones de cooperación, en las mismas condiciones previstas en el numeral anterior. 1.4) Visitar, por razones de buena gestión o en cumplimiento de normativas internas o externas, las Sucursales del Banco en el exterior. 1.5) Invitaciones de proveedores que resulte indispensable aceptar a efectos de interiorizarse respecto de herramientas o tecnologías que el Banco haya dispuesto implantar o esté pensando implantar. 1.6) Participar en cursos o pasantías donde los contenidos de la capacitación se relacionen directamente con las tareas y responsabilidades del cargo del funcionario que participará y fuera posible establecer el impacto esperado una vez obtenidos y aplicados los conocimientos. 2) Atendiendo a la eficiencia en la gestión, no se tramitarán solicitudes de capacitación para las que resulte posible obtener una alternativa de similar contenido en la plaza local o mediante formación a distancia, investigación bibliográfica, por internet o por consultas a proveedores o referentes en la materia, o cuando por el volumen de la necesidad sea más eficiente la contratación de un experto internacional para realizar la formación en nuestro país. 3) En los casos en que el objeto de la misión sea la capacitación de funcionarios, además del informe resumen de los contenidos del evento, el participante deberá proporcionar copia del material obtenido al Área Gestión Humana, a los efectos de gestionar el conocimiento adquirido y, además, junto con los responsables, el área de Capacitación analizará la conveniencia de realizar una presentación resumida a los integrantes del Área beneficiaria o de otras Áreas que tengan intereses comunes en la temática. 4) En todos los casos, la representación quedará restringida a un único funcionario; sólo por razones excepcionales debidamente fundamentadas y cuando sea absolutamente necesario, estará compuesta por un número mayor. En todos los casos se deberá establecer la relevancia de la misión en el exterior, relacionándola con los proyectos y actividades corporativos en ejecución. El participante deberá realizar a su regreso, en un plazo de 15 (quince) días, un informe de la misión que será elevado para conocimiento de la Comisión de Administración en aplicación del Decreto del Poder Ejecutivo Nro. 148/992 de fecha 3.4.1992. 5) El Órgano resolutorio, Directorio o Comisión de Administración, tomará en cuenta las ausencias acumuladas en el área funcional como consecuencia de misiones en el exterior cumplidas por integrantes de la misma. 6) Las postulaciones elevadas deberán contener: 6.1) Un informe de la Gerencia Ejecutiva del Área solicitante o superior, identificando los fundamentos por los

cuales el viaje debe ser realizado y fundamentando el beneficio para el Banco esperado en cuanto a la aplicación de los conocimientos adquiridos. 6.2) La identificación de todos los costos involucrados en la misión, incluyendo un estimativo del costo de los pasajes requeridos para el cumplimiento de la misma. 6.3) La inversión en capacitación que el Banco ha realizado en el funcionario y en el Área a la cual el funcionario pertenece en el último año. 6.4) Para el caso de invitaciones realizadas por proveedores, deberán tenerse especialmente en cuenta las disposiciones contenidas en el Código de Ética aprobado por resolución de fecha 29.7.2008 y/o en el Código de Buenas Prácticas aprobado por resolución de fecha 25.6.2009. 6.5) Toda otra información relevante para la toma de decisiones, priorizando que los representantes del Banco revistan nivel gerencial. 7) Los casos comprendidos en los numerales 1.2), 1.3), 1.4 y 1.5) de la presente resolución deberán ser elevados a través de la Gerencia General y/o de la Secretaría General cuando se trate de áreas que dependan de ésta, y los casos referidos en el numeral 1.6) deberán ser elevados a través del Área Gestión Humana. 8) DISPOSICIONES TRANSITORIAS RELATIVAS AL EJERCICIO 2015: 8.1) Objetivo global: Los gastos de misiones al exterior correspondientes al Ejercicio 2015 no excederán la cifra total de U\$\$ 130.000.- (dólares USA ciento treinta mil). 8.2) Objetivos por Áreas Organizacionales: Se exhorta a los responsables de plantear los pedidos de autorización para realizar viajes al exterior, a elevar sus solicitudes tomando en cuenta de manera rigurosa las pautas que se exponen a continuación: 8.2.1) Sólo se dará curso a las misiones que se consideren imprescindibles. 8.2.2) En la relación con FELABAN, la representación del BROU en los órganos de gobierno de esa Institución (Consejo de Gobernadores y Comité de Administradores) ejercida por el Presidente y el Secretario General del Banco, sólo participará en el evento de celebración de los 50 años de la Institución, en los eventos previstos en los reglamentos de FELABAN y en la Asamblea Anual. A la celebración de los 50 años de FELABAN asistirán además los restantes integrantes del Directorio, la Gerente General y el Gerente Ejecutivo de la División Internacional. A la Asamblea Anual asistirá también un representante del Área Corporativa y otro del Área Finanzas. 8.2.3) Los representantes del BROU Presidentes del Comité Latinoamericano de Automatización Bancaria y del Comité Latinoamericano de Educación e Inclusión Financiera de FELABAN, asistirán a un máximo de dos reuniones presenciales en su área



de responsabilidad. No está prevista su asistencia a la Asamblea General, salvo que una de las dos reuniones del área coincida con la celebración de aquella. 8.2.4) Las áreas Auditoría Interna, Unidad de Prevención de Lavado de Activos y Tecnologías de la Información cumplirán con sus responsabilidades de control y asesoramiento de las Sucursales del Exterior. Se organizarán las tareas de modo de minimizar el número de misiones a cumplir y de la cantidad de funcionarios participantes. 8.2.5) No se auspiciará la participación en eventos del tipo de Muestras, Exposiciones, Foros y Congresos, y otros de similar naturaleza, salvo que existan razones excepcionales que deberán ser debidamente fundamentadas. 8.2.6) En los casos en que se plantee la posibilidad de elegir entre eventos alternativos, se dará preferencia en la elección a las opciones que planteen menores costos. 8.3) El presupuesto de costos en el que por todo concepto podrá incurrir cada área durante el ejercicio 2015 es el que surge del siguiente cuadro:

ÁREA de la ORGANIZACIÓN	Importe (U\$S)	ÁREA de la ORGANIZACIÓN	Importe (U\$S)
UPLA (*)	15.000.-	Secretaría General	6.000.-
Tecnologías de la Información (**)	22.000.-	Comunicación Institucional *****	5.000.-
Auditoría Interna (***)	15.000.-	Otros	33.000.-
Área Comercial (****)	34.000.-		
TOTAL			130.000.-

(\*) Incluye tres misiones para gestionar la certificación internacional. (\*\*) Incluye dos misiones vinculadas con la Presidencia de Comité de FELABAN. (\*\*\*) Incluye dos misiones previstas a Sucursales San Pablo y Buenos Aires. (\*\*\*\*) Incluye dos misiones a la Asamblea de Gobernadores de FELABAN. (\*\*\*\*\*) Incluye dos misiones previstas como Presidente del CLEF de FELABAN.

(Resolución de Directorio de fecha 27.4.2016)

**MISIONES AL EXTERIOR** - (Criterios que deben cumplir para ser sometidas a consideración) - (Expediente Nro. 2016/51/03920) - VISTO: Que por resolución de fecha 7.5.2015 se adoptaron los criterios orientadores a ser tenidos en cuenta para someter a

consideración, así como para evaluar y autorizar las misiones al exterior de funcionarios del Banco. RESULTANDO: Que en la citada resolución se incluyeron disposiciones transitorias para ser aplicadas durante el ejercicio 2015. CONSIDERANDO: Que en esta instancia corresponde adoptar decisión con relación a los aspectos que deberán ser tenidos en cuenta durante el año 2016, adecuando asimismo las partidas asignadas para tal fin en función de los importes efectivamente utilizados el pasado año. ATENTO: A lo enunciado precedentemente. SE RESUELVE: En concordancia con lo dispuesto por resolución de fecha 7.5.2015, se establece que para la consideración de las misiones al exterior que se planteen durante el ejercicio 2016, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos: 1) Objetivo global: Los gastos de misiones al exterior correspondientes al Ejercicio 2016 no excederán la cifra total de U\$S 100.000.- (dólares USA cien mil). 2) Objetivos por Áreas Organizacionales: Se exhorta a los responsables de plantear los pedidos de autorización para realizar viajes al exterior, a elevar sus solicitudes tomando en cuenta de manera rigurosa las pautas que se exponen a continuación: 2.1) Sólo se dará curso a las misiones que se consideren imprescindibles. 2.2) La representación del BROU en los órganos de gobierno de FELABAN (Consejo de Gobernadores y Comité de Administradores) ejercida por el Presidente y el Secretario General del Banco, participará en los eventos previstos en los reglamentos de esa Federación y en su Asamblea Anual. A la citada Asamblea de FELABAN podrán asistir además otros integrantes del Directorio, así como también un representante del Área Corporativa y otro del Área Finanzas. 2.3) El representante del BROU Presidente del Comité Latinoamericano de Automatización Bancaria de FELABAN asistirá a un máximo de dos reuniones presenciales en su área de responsabilidad. No está prevista su asistencia a la Asamblea General, salvo que una de las dos reuniones del área coincida con la celebración de aquella. 2.4) Las áreas Auditoría Interna, Unidad de Prevención de Lavado de Activos y Tecnologías de la Información cumplirán con sus responsabilidades de control y asesoramiento de las Sucursales del Exterior organizando las tareas de modo de minimizar el número de misiones a cumplir y de la cantidad de funcionarios participantes. 2.5) No se auspiciará la participación en eventos del tipo de Muestras, Exposiciones, Foros y Congresos, y otros de similar naturaleza, salvo que existan razones excepcionales que deberán ser debidamente fundamentadas. 2.6) En los casos en que se

plantee la posibilidad de elegir entre eventos alternativos, se dará preferencia en la elección a las opciones que planteen menores costos. 2.7) El presupuesto de costos en el que por todo concepto podrá incurrir cada área durante el ejercicio 2015 es el que surge del siguiente cuadro:

ÁREA de la ORGANIZACIÓN	Importe (U\$S)
UPLA	10.000.-
Tecnologías de la Información (*)	6.000.-
Auditoría Interna	13.000.-
Área Comercial (**)	17.000.-
Secretaría General	9.000.-
Directorio	30.000.-
Imprevistos	15.000.-
TOTAL	100.000.-

(\*) Incluye dos misiones vinculadas con la Presidencia de Comité de FELABAN. (\*\*)  
Incluye dos misiones a la Asamblea de Gobernadores de FELABAN.