

## **RESOLUCIÓN N° VRAF- 01/V/2016 DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

### **NORMATIVA INGRESOS ADICIONALES Y GASTOS**

#### **VISTOS Y CONSIDERANDO**

Que, en la administración de los recursos de la Universidad provenientes de donaciones y su propia actividad, la gestión de los gastos debe destacarse por su transparencia, prudencia, fiel cumplimiento a la legislación tributaria y laboral vigente.

Que, es obligación de todos los dependientes utilizar los fondos de la Universidad con honradez, sentido de austeridad y en cumplimiento a las normativas internas.

Que, es pertinente normar cualquier ingreso adicional al haber mensual de todos los dependientes.

Que, es necesario formalizar y actualizar el proceso de asignación de pasajes, hoteles, reembolso de gastos o asignación de viáticos.

Que, la presente Resolución Rectoral cuenta con la aprobación del Comité Rectoral y la Comisión de Finanzas y Auditoría, en su última reunión del 6 – Mayo 2016.

Por tanto, el Vicerrector Administrativo Financiero, en el uso de sus facultades, resuelve la presente Normativa para ingresos adicionales y gastos para su aplicación a partir de la fecha, encomendando al inmediato superior de cada dependiente, velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

#### **Documentos que forman parte a la presente Resolución**

Son parte integrante de la presente Resolución:

- D-01/16/VRAF: Instructivo para el descargo de facturas
- D-02/16/VRAF: Formulario de Rendición de Cuentas
- D-03/16/VRAF Formulario de Solicitud de Viaje
- D-04/16/VRAF Instructivo para reembolso de gastos

Estos documentos se encuentran en la sección “Documentos y Formularios” del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en la página: <https://sistemas.upb.edu/user/login>

#### **1.- OTROS INGRESOS**

Aparte del sueldo mensual que figura en la Planilla de sueldos y aguinaldos, cualquier ingreso adicional que perciba un dependiente de la UPB, deberá contar con alguno de los siguientes respaldos:

- Resolución Rectoral
- Resolución Vicerrectoral
- Contrato de servicios
- Pago de beneficios sociales mediante finiquito
- Solicitud escrita de pago al Vicerrectorado Administrativo Financiero, autorizada por el inmediato superior

Por el ejercicio del cargo en la UPB, el dependiente no podrá beneficiarse económicamente en forma directa. En el caso de contratación de servicios o adquisiciones, deberá manifestar a su superior directo el conflicto de intereses, excusándose en el proceso de decisión.

## **2.- VIAJES AÉREOS**

Los dependientes que reciban viáticos no podrán a la vez solicitar reembolso de gastos.

### **a.- Antes del viaje**

El dependiente deberá acordar con su superior, el tiempo de trabajo para la UPB, si precisara tiempo adicional, deberá solicitar vacación, llenando la respectiva boleta.

Debido a las variaciones en los precios de los pasajes, el dependiente deberá llenar la respectiva "Solicitud de Viaje" (D-03/16/VRAF en anexo) con la mayor anticipación posible, recabando el visto bueno del superior inmediato y entregarla a la secretaria del área correspondiente.

La UPB sólo reconoce tarifas en clase económica a excepción de autoridades pertenecientes al Senado Universitario que tomen viajes aéreos con una duración mayor a las 8 horas continuas, quienes podrán acceder a la categoría superior inmediata a la de clase económica.

La UPB reconocerá el costo del boleto aéreo más barato, no necesariamente por una ruta directa, si el dependiente deseara una ruta o aerolínea alternativa, deberá cubrir la diferencia.

En caso que no se realizara el viaje, es obligación del solicitante informar a la secretaria del área, a fin de que la UPB pueda gestionar la reutilización del boleto, caso contrario el dependiente deberá asumir el costo del boleto.

No se reembolsarán cargos por cambios de fecha y/o hora, los cuales emerjan por descuido del viajero.

En la rendición de cuentas, es obligatorio adjuntar las facturas de SABSA cuyo importe se encuentra cargado dentro del valor del boleto, en algunas rutas nacionales.

### **b.- Durante el viaje**

El viajero deberá guardar todos los descargos del hotel y consumos que realice, girados a la orden de la UPB, cuyos originales deberán adjuntarse en la respectiva "Rendición de Cuentas". Los gastos de transporte deberán ser detallados para cada tramo, especificando el origen y destino, en caso de compartir dichos gastos con otro dependiente, mencionarlo en la rendición.

En caso que el dependiente contara con algún tipo de subvención en el gasto (cliente, proveedor u otro) deberá declararlo.

La UPB no reconoce gastos durante feriados, fines de semana, salvo que en dichos días existiere actividad relacionada con la institución.

Para el transporte de taxi, en las ciudades de Cochabamba y La Paz, el dependiente deberá utilizar el servicio de radiotaxi contratado por la UPB, debido a que la UPB percibe la factura correspondiente. Las tarifas y contratos son de conocimiento de la secretaria del área correspondiente.

c.- Después del viaje

Dentro la semana posterior a la llegada, el viajero deberá llenar el formulario “Rendición de Cuentas” (D-02/16/VRAF en anexo), en el cual deberá detallar todos sus gastos a nombre de la UPB, adjuntando los respaldos originales, en el caso de facturas bolivianas, las mismas deberán estar giradas a la orden de: UPB, NIT 1023063028, según el “Instructivo para el descargo de facturas” (D-01/16/VRAF en anexo)

### Montos máximos a reembolsarse y gastos reconocidos

Según normativa de Vicerrectorado Administrativo Financiero: “Instructivo para el reembolso de gastos” (D-04/16/VRAF en anexo)

### Hoteles

En el formulario “Solicitud de Viaje”, se deberá detallar el hotel y fechas de ingreso y salida, en el cual el dependiente se hospedará.

a.- A nivel nacional, en hoteles que la UPB mantiene contrato.

b.- A nivel internacional, de acuerdo al siguiente detalle:

Hoteles, por día montos máximos	Londres, Nueva York, Tokio \$us	Europa y Asia \$us	USA en \$us	Latinoamerica en \$us
Rector	5 estrellas	5 estrellas	5 estrellas	5 estrellas
Senado Universitario	4 estrellas	4 estrellas	4 estrellas	4 estrellas
Saldo del personal	3 estrellas	3 estrellas	3 estrellas	3 estrellas

En el caso de eventos que se desarrollen en un hotel de mayor categoría a la que le corresponda, el dependiente podrá hospedarse, previa autorización de su inmediato superior.

Los viáticos serán del 50 % de la tarifa diaria del Hotel, dicha tarifa deberá ser en temporada baja. La cantidad de días que cubre el viático deberán corresponder al período del viaje en el que el dependiente represente a la UPB, el cual deberá detallarse en el formulario “Solicitud de Viaje”.

Los gastos de transporte no forman parte del viático, se deben detallar en el formulario “Rendición de Cuentas” para su reembolso.

### 3.- REGALOS

Un dependiente de la UPB no podrá recibir regalos de terceros, si estuviere asociado a un proceso de compra.

### 4.- EXCEPCIONES

En el caso de alguna situación que no sea posible el cumplimiento o se encuentre fuera de la presente norma, el dependiente deberá recabar la autorización correspondiente de su superior inmediato y/o consultar al Vicerrector Administrativo Financiero.

Cochabamba, 19 – Mayo 2016