

INSTRUCTIVO PARA REEMBOLSO DE GASTOS (D-01/19/VRAF)

El presente instructivo modifica la versión anterior D-04/16/VRAF y es parte integrante de la Normativa para gastos e ingresos adicionales de fecha 12 – noviembre – 2015.

Toda solicitud de reembolso deberá cumplir el “Instructivo para el descargo de facturas”, (D-01/16/VRAF) y efectuarse a través del Formulario “Rendición de cuentas” (D-02/16/VRAF).

El plazo de presentación de una solicitud de reembolso es:

- a.- Viajes nacionales: 5 días hábiles
- b.- Viajes internacionales: 10 días hábiles

Para los consumos realizados la última semana de un mes, la rendición de gastos correspondiente, deberá ser entregada al Vicerrectorado Administrativo Financiero como máximo hasta el día quinto del siguiente mes, caso contrario no se reconocerá el IVA.

1.- GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Se reembolsarán los siguientes montos máximos de alimentación, siempre y cuando se respalden con la respectiva factura girada a la orden de la UPB:

- Miembros del Senado Universitario:
 - Bs 70 por almuerzo o cena, en las ciudades de La Paz y Santa Cruz
 - Bs 60 por almuerzo o cena, en los departamentos del resto del país
- Resto del personal:
 - Bs 60 por almuerzo o cena, en las ciudades de La Paz y Santa Cruz
 - Bs 50 por almuerzo o cena, en los departamentos del resto del país

Nota: En la glosa de la factura puede citarse “consumo”, siempre y cuando el monto no sea mayor a los Bs 150, caso contrario, debe detallarse el consumo.

b.- En cuanto al lapso de tiempo del viaje, se reembolsarán consumos de almuerzo y cena para quienes se encuentren fuera de su domicilio un día completo y una comida (almuerzo o cena dependiendo la hora del vuelo) si estuvieron fuera de su domicilio media jornada (hasta 12 horas).

Para el caso de viáticos, tendrá el mismo tratamiento.

c.- A fin de compensar las variaciones de precio, es posible acumular los consumos de almuerzo y cena (y viceversa) de uno o varios días de un mismo viaje.

2.- TRANSPORTE

Se reembolsarán los gastos de transporte siempre y cuando se mencione la ruta utilizada y las personas involucradas y no existiere servicio de radiotaxi en convenio con la UPB. Las secretarías de cada área tienen conocimiento de estos convenios.

a.- Para el transporte de taxi en La Paz, deberá contratarse el servicio de:

- Nicolás Lupa: Cel: 762-33078
- Fernando Lupa: Cel: 720-59110

b.- Quienes viajen a Cochabamba, deberán utilizar el servicio de radiotaxi “Ciudad Jardín”

c.- Los servicios de taxi desde los hoteles son más caros, por lo que se reconocerá el monto en un radio taxi regular.

3.- GASTOS EN AEROPUERTO

Se reembolsarán gastos de Sabsa, si no está incluido en el boleto aéreo, como es el caso de aeropuertos de ciudades que no sean del eje troncal, como también parqueo en aeropuerto.

4.- ALOJAMIENTO EN AIRBNB

No se reconocerán gastos en Airbnb en Bolivia, ya que contamos con convenios con hoteles.

En el exterior del país, el gasto de alojamiento en Airbnb implica adicionar un 12.5 % a la tarifa final, debiéndose comparar la tarifa bruta respecto a la de un hotel convencional, aplicando el criterio del mejor precio e ubicación. El respaldo requerido es el detalle de la reserva y pago.

Cochabamba, 23 – Agosto -2019