

INSTRUCTIVO PARA “ENTREGAS CON CARGO A RENDICION DE CUENTAS” (D-05/18/VRAF)

El objeto del presente reglamento es establecer los aspectos normativos tendientes a precautelar una adecuada, eficaz y eficiente administración de los recursos asignados, así como también, regular la rendición debidamente documentada y oportuna de todo recurso otorgado bajo esta modalidad. El presente Instructivo, se constituye en parte integrante de la **RESOLUCIÓN N° VRAF- 01/V/2016**.

La Entrega de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas, es la entrega de recursos económicos previamente autorizados, para realizar un determinado gasto con carácter urgente, destinado a un fin específico y de ejecución inmediata, el cual debe ser descargado con la documentación de sustento que lo demuestre y respalde dentro del plazo establecido en el presente reglamento.

Los recursos previstos como Entregas con Cargo de a Rendición de Cuentas serán única y exclusivamente destinados a los fines para los que fueron solicitados y serán de responsabilidad del funcionario que solicita.

Para la presentación y rendición de cuentas, los recursos recibidos deberán ser rendidos en el Formulario de Rendición de Cuentas (parte integrante de la **RESOLUCIÓN N° VRAF- 01/V/2016**), el mismo que deberá ser entregado al Vicerrectorado Administrativo y Financiero, debidamente documentado y firmado, en cuyo llenado, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- El plazo para la presentación de la rendición, será de **cinco** días después de realizada la actividad.
- En la casilla de apropiación de gasto, debe consignarse el centro de costo y la cuenta presupuestaria correspondiente.
- Todas las rendiciones, deben llevar firma y aclaración de la misma, tanto del responsable de la actividad como del superior, adjuntando todos los documentos en orden cronológico.
- El formulario debe presentarse acompañado de facturas o recibos, sólo para compras o pagos en los que sea imposible obtener factura se aceptará recibo.
- El Recibo debe llevar firma, C.I. y nombre completo de la persona que recibe el dinero, para montos superiores a **Bs. 200** se debe adjuntar fotocopia del C.I.
- Únicamente para el caso de taxis u otro tipo de transporte urbano, no es necesario presentar ningún documento.
- Las facturas, deberán presentarse en ORIGINAL, cumpliendo los siguientes requisitos:
 - No deben presentar enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones.
 - Lugar y fecha de emisión, en el siguiente orden: LUGAR, DIA, MES y AÑO
 - Nombre o razón social del comprador: **U.P.B.** o en caso de nombre completo **Universidad Privada Boliviana UPB Fundación Educativa.**
 - Número de NIT: **1023063028**

- Detalle: Cantidad, concepto, precio unitario y total
- Tipo de cambio oficial de venta correspondiente a la fecha de la transacción, cuando la operación sea en moneda extranjera.
- Total general en Bolivianos (numeral y literal)
- Verificar que la fecha límite de emisión, que viene impresa en la parte inferior de toda factura, no debe ser mayor a la fecha de emisión de la factura a presentar.
- Excepcionalmente y para el caso de facturas o notas fiscales emitidas en la modalidad de Facturación Manual, por la venta de alimentos y/o bebidas en restaurantes o similares por un monto menor o igual a Bs. 100.-, se podrá consignar en el campo concepto o descripción la Leyenda "CONSUMO."

No se reembolsará ni reconocerá ningún gasto que no tenga los respaldos señalados anteriormente. Queda prohibido el uso de los fondos para fines personales o la utilización de los recursos asignados a un fin distinto del solicitado inicialmente.

En caso de incumplimiento en el plazo de rendición de cuentas, se procederá al descuento de los fondos pendientes de rendición vía planilla de sueldos.

Cochabamba, 25 de abril – 2.018