



Tipo de Norma: Resolución Rectoral.

Nombre: Resolución Rectoral - Política para la Gestión de Egresos de la UTPL.

Código: VAD_RR_22_2022_V5_2024

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera.

Proceso: Gestión Financiera.

Responsable: Vicerrectorado Administrativo

| Fecha | Versión | Cambios realizados |
|------------|---------|--------------------------|
| 28/01/2022 | V1 | Creación del documento. |
| 21/02/2022 | V2 | Varias reformas. |
| 02/06/2023 | V3 | Varias reformas. |
| 30/06/2023 | V4 | Reforma del artículo 11. |
| 07/08/2024 | V5 | Varias reformas. |

| Registro de gestión | | |
|---------------------|--|------------------------------------|
| | Nombres y apellidos | Cargo |
| Elaboración | Mgtr. Graciela Soledad Bravo Castro | Gerente Financiera |
| Elaboración | Dra. Cecilia Fernanda Novillo Ordoñez | Analista de Control de Pagos |
| Elaboración | Ph. D Pablo Ramiro Armijos Valdivieso | Director Financiero |
| Proponente | Ph. D José María Sierra Carrizo | Vicerrector Administrativo |
| Revisión | Mgtr. Guadalupe del Cisne Mendieta Carrión | Abogada/Procuraduría Universitaria |
| Aprobación | Ph. D Santiago Acosta Aide | Rector |

| Registro manifestación de conformidad | |
|---------------------------------------|-------|
| Nombres y apellidos | Cargo |
| N/A | N/A |



UTPL
La Universidad Católica de Loja



La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph.D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria





ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| RESOLUCIÓN RECTORAL - POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE EGRESOS DE LA UTPL..... | 2 |
| TÍTULO I: GENERALIDADES..... | 2 |
| TÍTULO II: EGRESOS RECURRENTE | 3 |
| TÍTULO III: CONTROL DE PAGOS..... | 3 |
| TÍTULO IV: EGRESOS QUE REQUIEREN PRESUPUESTOS | 4 |
| TÍTULO V: DEPENDENCIAS ASIGNADAS PARA GESTIÓN DE EGRESOS..... | 5 |
| TÍTULO VI: GESTIÓN DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y TRANSPORTE PARA EL PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS | 9 |
| CAPÍTULO I: VIÁTICOS NACIONALES..... | 10 |
| CAPÍTULO II: VIÁTICOS INTERNACIONALES..... | 10 |
| DISPOSICIÓN GENERAL..... | 11 |
| ANEXOS..... | 12 |
| ANEXO 1: NIVELES DE APROBACIÓN..... | 12 |
| ANEXO 2: GASTOS RECURRENTE..... | 13 |
| ANEXO 3: ANÁLISIS DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBIDA DILIGENCIA A PROVEEDORES | 14 |
| ANEXO 4: INFORMACIÓN A REQUERIR A PROVEEDORES PARA PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA | 17 |
| ANEXO 5: CLASIFICACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS | 19 |
| ANEXO 6: NORMAS DE USO DE LOS FONDOS DE CAJAS CHICAS | 21 |



VAD_RR_22_2022_V5_2024_Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

Ph. D Santiago Acosta Aide
Rector
Universidad Técnica Particular de Loja

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 30 literal f) del Estatuto Orgánico de la UTPL se establece que es atribución del rector: "Formular y presentar para su aprobación ante el Consejo Superior el proyecto de presupuesto anual de la Universidad, y efectuar las reformas correspondientes. En el presupuesto, se incluirán, entre otros rubros, los destinados a:

- 1) *Realización del proceso de autoevaluación institucional;*
- 2) *Financiamiento de planes de becas o ayudas económicas para especialización o capacitación, formación, perfeccionamiento y año sabático del personal académico. Para este efecto, se destinará al menos el 1 % del presupuesto anual en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior; Publicaciones indexadas y becas de postgrado para profesores o profesoras e investigaciones en el marco del régimen del desarrollo nacional. Para este efecto se asignará al menos el 6 % del presupuesto en concordancia con la Ley; y*
- 3) *Otorgamiento de becas y ayudas económicas para estudiantes regulares de conformidad con los porcentajes establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento."*

Que en el artículo 30 literal j) del Estatuto Orgánico de la UTPL se establece que es atribución del rector: "Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución".

El rector en uso de las atribuciones establecidas por el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja, emite la siguiente:

RESOLUCIÓN RECTORAL - POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE EGRESOS DE LA UTPL

TÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1.- De conformidad a la Política de Gobernanza y Desarrollo Institucional, el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) será propuesto por el rector y aprobado por el Consejo Superior, y de forma concomitante con este, el Plan Operativo Anual (POA) será aprobado por el rector. Para este efecto la dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, como instancia de apoyo y asesoría para la elaboración de estos planes, velará por la inclusión de indicadores operativos con sus respectivos presupuestos, en coordinación con el vicerrectorado Administrativo.

Artículo 2.- El Vicerrectorado Administrativo, a través de la Dirección Administrativa Financiera será el responsable de elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Universidad, en función del POA institucional, este proyecto deberá ser entregado al Rectorado para su análisis y posterior aprobación del Consejo Superior.

Artículo 3.- La gestión de egresos se ejecutará considerando la naturaleza del gasto y de acuerdo con las funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias de la Universidad. Los responsables de aprobación, que cuentan con el nivel de autorización de gastos, deberán verificar la pertinencia y correcta utilización de los fondos asignados.



VAD_RR_22_2022_V5_2024_ Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

Los gastos y las adquisiciones se deben realizar de acuerdo con la normativa institucional establecida. Es decir, para la ejecución de los gastos se tiene que coordinar con las dependencias asignadas para la gestión de egresos, las mismas que se detallan en el Anexo 1.

Artículo 4. La gestión de egresos para la adquisición de bienes o servicios deberá ser planificada y ejecutada de forma total, no se deberá fraccionar una adquisición o servicio con el fin de acelerar su proceso, al evitar la aprobación de un nivel superior u otros.

Las dependencias o funcionarios que requieren la adquisición, los encargados de las adquisiciones y los aprobadores serán responsables del cumplimiento de esta disposición, y en caso de incumplimiento se dará inicio a los procesos disciplinarios y administrativos pertinentes.

Artículo 5.- Cada dependencia podrá autorizar sus egresos en función de la pertinencia del gasto y de acuerdo con el nivel de aprobación según lo establecido en el Anexo 1 de esta Política. Si el egreso supera el monto establecido para el nivel de una dependencia, deberá solicitar la aprobación al nivel superior.

Adicionalmente, al momento de iniciar un proceso de adquisición de bienes o servicios deberá identificar e informar los conflictos de interés potenciales o aparentes que pudiera mantener con los proveedores, y tomar las medidas pertinentes y necesarias para la resolución del conflicto. Los diferentes criterios o escenarios donde se puede configurar un conflicto o aparente conflicto de interés se describen en el Anexo 3 de esta Política.

Cada dependencia solicitará a los proveedores la información mínima requerida para la identificación y verificación de sus actividades, según se detalla en el Anexo 3 de esta Política.

TÍTULO II: EGRESOS RECURRENTE

Artículo 6.- Se considerará egreso recurrente todo pago que se efectúa de manera periódica, el cual debe estar incluido en el presupuesto institucional anual, respaldado por un presupuesto específico aprobado o un contrato legalmente celebrado.

Además, son considerados como egresos recurrentes los que se generan para el desarrollo de las actividades de la Universidad, como el pago de los servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.), así como los gastos por adquisición de suministros de oficina, insumos, material de laboratorio, suscripciones, membresías y similares.

Artículo 7.- Niveles de autorización de egresos recurrentes. – Los valores aprobados se establecen por cada concepto de gasto, y estos egresos deben ser acordes al presupuesto anual de la Universidad debidamente aprobado.

Los egresos recurrentes se cancelarán en virtud de los niveles de autorización establecidos en el Anexo 2.

TÍTULO III: CONTROL DE PAGOS

Artículo 8.- La Dirección Administrativa Financiera a través de la Gerencia Financiera, es la responsable de realizar el control en la gestión de pagos, mediante la verificación de la documentación soporte del egreso y del cumplimiento de las políticas, niveles de aprobación y de la normativa contable y jurídica vigente, previo a realizar el egreso.

Artículo 9.- Los egresos corrientes y de inversión se basarán en el presupuesto anual de la Universidad y la Gerencia de Presupuestos es la responsable de informar sobre la ejecución del presupuesto a las dependencias correspondientes y de la verificación posterior al pago.

Artículo 10.- Caja chica. – La Dirección Administrativa Financiera aprobará la apertura, incremento o cierre de cajas chicas en función de la necesidad y movimiento de las mismas. Estos fondos se utilizarán exclusivamente para gastos menores, urgentes e imprevistos relacionados con las operaciones diarias de la institución, que no puedan ser pagados mediante los procedimientos normales de compra o pago y deben estar debidamente sustentados. El uso de la caja chica se establece en el anexo 6.

Artículo 11.- Fondos rotativos de los centros de Quito, Guayaquil, Cuenca y Santo Domingo. - Los pagos por concepto de egresos operativos y por egresos de mantenimiento de infraestructura y servicios de los centros de Quito, Guayaquil, Cuenca y Santo Domingo se realizarán a través de los fondos rotativos que se les ha asignado a estos centros para el efecto. La reposición del fondo rotativo deberá gestionarse cuando el porcentaje de gasto sea máximo del 60%, con el fin de garantizar disponibilidad de fondos para la realización de pagos a proveedores.

Anualmente, la Gerencia Financiera revisará los montos asignados a cada uno de estos fondos y de considerarse necesario, propondrá al vicerrector Administrativo cambios en los montos. La ejecución de cada egreso que se efectúa, a través de estos fondos, debe ser aprobada por los niveles establecidos en el Anexo 1 de esta Política.

Los fondos rotativos de los centros detallados serán utilizados para los gastos operativos de cada centro, gastos por campaña publicitaria, pago a tutores y/o docentes invitados, personal de apoyo para evaluaciones y devoluciones por anulación de matrículas, viáticos y pasajes. Todos los pagos realizados por los fondos deberán cumplir las políticas de autorización de gasto y financieras. Los gastos por campañas de publicidad serán respaldados por un presupuesto.

Los pagos por compras con fondos rotativos deberán realizarse de conformidad a los lineamientos descritos en los Anexos 3 y 4.

TÍTULO IV: EGRESOS QUE REQUIEREN PRESUPUESTOS

Artículo 12.- Se deberá elaborar y presentar presupuestos específicos para los siguientes requerimientos:

1. Doctorados;
2. Viajes al exterior;
3. Proyectos de investigación, innovación y vinculación;
4. Congresos, seminarios, eventos y cursos;
5. Carreras o programas académicos;
6. Programas de educación continua;
7. Programas de capacitación docente;
8. Otros de acuerdo con las políticas institucionales.

Estos presupuestos serán aprobados por los niveles correspondientes. Previo a la aprobación de los presupuestos, la Gerencia Financiera realizará la revisión correspondiente.

La ejecución de gastos por actividades como: congresos, seminarios, eventos, y cursos, deben estar financiadas. El responsable tendrá la obligación de efectuar la liquidación del presupuesto



VAD_RR_22_2022_V5_2024_ Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

hasta el mes siguiente de culminado el evento. En caso de que se presente un déficit, el responsable deberá justificar y gestionar la aprobación correspondiente, según el monto de dicho déficit.

Para el caso de los presupuestos de proyectos investigación, innovación y vinculación, la vicerrectora de Investigación y la directora general de Vinculación con la Sociedad, pueden autorizar presupuestos que incluyan egresos en efectivo hasta el monto de su nivel, y cuyo monto total del proyecto no exceda el valor de \$50.000,00 incluyendo valores en especies.

Artículo 13. - El Rectorado, los vicerrectorados y direcciones generales en las cuales se incluye Secretaría General y Procuraduría Universitaria, gestionarán sus egresos en función de las actividades propias e inherentes a su dirección dentro de la institución. El Vicerrectorado Administrativo gestionará sus egresos según lo establecido en este instrumento normativo.

TÍTULO V: DEPENDENCIAS ASIGNADAS PARA GESTIÓN DE EGRESOS

Artículo 14.- Gerencia Administrativa: Es la encargada de gestionar la pertinencia de los siguientes egresos, de acuerdo con los requerimientos de las distintas dependencias de la Universidad:

1. Campus y centros universitarios: Mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario, áreas verdes, servicios de limpieza, correspondencia, seguridad, servicios básicos como: energía eléctrica, agua, teléfono, etc.
2. Parque automotor: Adquisición, mantenimiento, alquiler, prestación y matrícula de vehículos.
3. Muebles y equipos: Adquisición de mobiliario, equipos de laboratorio, eléctrico, de comunicación, de oficina y electrodomésticos en función de los requerimientos de las diferentes dependencias. Para la adquisición de los equipos de laboratorio se coordinará con las facultades; y, de los equipos de comunicación con la Dirección de Comunicación.
4. Para la compra de equipos informáticos, paquetes informáticos, contratación de redes eléctricas, cableados, software y telecomunicaciones se debe coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Transformación Digital.
5. Compra de suministros de oficina, herramientas menores, prendas de protección, repuestos y accesorios. Contratación de servicios de impresión, reproducción y fotocopias.
6. Material bibliográfico: Su adquisición se realizará de acuerdo a la definición de los títulos por parte de las direcciones de carrera o programa y de la proyección de las cantidades realizadas por las secretarías administrativas de las facultades. Con esta información se elabora semestralmente la propuesta de adquisición para la aprobación de los niveles correspondientes.
7. En la gestión de adquisición para los proyectos de investigación, cada solicitud de compra vendrá con el presupuesto aprobado.
8. Alimentos, bebidas y hospedajes para eventos que no cuenten con presupuesto, se establecen los siguientes criterios:
 - a. El servicio de estaciones de café se autoriza para reuniones de trabajo debidamente justificadas con un tiempo de duración mínimo de tres horas.
 - b. El servicio de alimentación y hospedaje se proporcionará en casos excepcionales relacionados con visitas o jornadas laborales de larga duración en la UTPL debidamente

VAD_RR_22_2022_V5_2024_ Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

justificadas. El vicerrector Administrativo anualmente definirá los montos de gasto máximo para cada dependencia en estos rubros.

Por concepto, en los servicios de alimentación, no se cubren bebidas alcohólicas, a excepción de consumos aprobados por los vicerrectores o rector. Las dependencias de la Universidad deben dirigir sus requerimientos a la Gerencia Administrativa, con la debida justificación y aprobación de los niveles correspondientes.

Artículo 15. - Gerencia de Infraestructura Física: Es la encargada de gestionar la inversión relacionada con las adecuaciones, construcciones y adquisiciones de inmuebles, de acuerdo con los requerimientos y proyecciones de la Universidad.

Para la ejecución de adecuaciones, construcciones y adquisición de inmuebles según la Planificación Operativa Anual, la Gerencia de Infraestructura Física es la responsable de:

1. Coordinar y presentar para aprobación del Vicerrectorado Administrativo el plan de necesidades de infraestructura física anual, para lo cual coordinará con las dependencias solicitantes.
2. Presentar los lineamientos arquitectónicos, de ingenierías, mobiliario y equipamiento, que determina el monto de inversión.
3. Elaborar el presupuesto que corresponda al proyecto aprobado, según el Anexo 3, para gestionar su aprobación según los niveles de aprobación del Anexo 1.
4. Gestionar ante Procuraduría Universitaria la contratación del proyecto aprobado, con los documentos habilitantes que correspondan, así como cualquier documento adicional que se solicite por parte de Procuraduría Universitaria.
5. Realizar el seguimiento del proyecto contratado, mediante los informes de fiscalización que verifica, avala y acepta la ejecución de los rubros arquitectónicos, de ingenierías, mobiliario y equipamiento, en cumplimiento con el contrato y cronograma valorado presentado por el contratista.
6. Gestionar el pago de anticipos, planillas de avance de obra presentadas por el constructor y avaladas por la fiscalización, con los documentos de respaldo que correspondan al proyecto contratado; en caso de adquisición de inmuebles gestionar el pago según los acuerdos contractuales pactados con el vendedor.
7. Aceptar o realizar las observaciones del proyecto terminado, en conjunto con el fiscalizador y el contratista, mediante la firma de las actas de entrega recepción provisional y definitiva, para dar por culminado el proceso contractual.
8. Gestionar la activación del proyecto o compra de inmueble, mediante la elaboración del informe correspondiente.

Artículo 16. - Dirección de Comunicación y Mercadeo: Se encarga de gestionar la publicidad general, marketing, servicio de centro de contacto, centro de llamadas y material promocional de la Universidad, de acuerdo con el POA, para lo cual debe proponer el presupuesto específico y detallado para la autorización de acuerdo con los niveles correspondientes.

Para la adquisición de material o indumentaria de tipo promocional, publicitario o institucional, las diferentes unidades harán la solicitud a la Dirección de Comunicación y Mercadeo, la misma que analizará y aprobará los diseños e imagen. Para la gestión de compra se deberá coordinar con la Gerencia Administrativa.



VAD_RR_22_2022_V5_2024_ Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

Las dependencias de la Universidad deben dirigir sus requerimientos a la dirección de Comunicación y Mercadeo con su debida justificación, para que esta evalúe su pertinencia y proceda con la elaboración del presupuesto para su respectiva aprobación.

Artículo 17. - Dirección General de Tecnologías de la Información y Transformación Digital:

Es la encargada de gestionar la adquisición de bienes y servicios tecnológicos en las siguientes categorías: hardware para usuarios finales, hardware especializado, telecomunicaciones, proyectos tecnológicos, servicios especializados, desarrollo de software o sistemas.

Las dependencias de la Universidad deben incluir estos requerimientos en el POA y dirigir sus requerimientos a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Transformación Digital con su debida justificación, para que esta analice la pertinencia y proponga los rubros relacionados con los servicios y equipamiento tecnológico con el fin de que se consideren en el presupuesto institucional.

Artículo 18. - Secretarías Administrativas: Se encargan de gestionar los egresos referentes a:

1. Los viáticos, subsistencias y pasajes del personal, para cumplir actividades por evaluaciones, jornadas pedagógicas, programas de egresados. El cálculo se realizará en base a las políticas institucionales establecidas. La solicitud deberá ser remitida a la dirección Financiera para su revisión y ejecución del pago, y de acuerdo a los términos establecidos en el Anexo 5.
2. Los pagos a los docentes invitados se realizarán en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal de acuerdo a lo dispuesto en los contratos celebrados, a la normativa interna y los lineamientos sobre asignación académica y docencia fuera del tiempo de dedicación académica de carrera o programa, en base a las asignaciones de las cargas docentes realizadas por las direcciones de carrera o programa.
3. Las solicitudes de material de oficinas e insumos de laboratorios para cada facultad o unidad académica. Las secretarías administrativas se encargarán de entregar estos materiales para cada carrera o programa y departamento.
4. Los requerimientos de impresiones y correspondencia de las diferentes dependencias se coordinarán con la Gerencia Administrativa.
5. Los refrigerios podrán ofrecerse en aquellos eventos justificados, con presupuesto previamente aprobado.
6. Las ayudas económicas para salidas de campo y giras de observación, de acuerdo a las siguientes políticas:

Deben preverse y planificarse por cada facultad, estas giras deben tener impacto social y evaluación de las competencias adquiridas. Para ello se debe detallar al menos:

- a. Número de días a salir.
- b. Materias y niveles de estudio que están sujetas a este tipo de actividades.
- c. Número de veces a realizar las giras y salidas.
- d. Número de estudiantes.
- e. Lugares previstos de visitas y salidas, entre otros



VAD_RR_22_2022_V5_2024_ Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

Esta planificación se sustentará con la solicitud del docente y con el visto bueno del director y decano de las carreras y programas.

Para las giras de observación y salidas de campo se subvenciona el 50 % por concepto de transporte, con el techo máximo de \$1200,00. En caso de superar el valor descrito como máximo deberá ir con el visto bueno de acuerdo con la presente política, Anexo 1.

Para los viáticos de estas giras y salidas se sugiere financiar en un 100 % solo a los docentes que participan y bajo las autorizaciones respectivas.

Los responsables de las giras y salidas deberán pasar un informe de las actividades y visitas realizadas al decano de la facultad.

Artículo 19. - Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal: El Rectorado en uso de sus atribuciones estatutarias, de acuerdo al artículo 30 literal k), tiene la facultad de contratar al personal académico, administrativo y de servicios de la Universidad, y delega a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal para que gestione la contratación del personal académico, administrativo y de servicios de acuerdo a requerimientos de las dependencias de la Universidad, observando las políticas en base a la modalidad de contratación, remuneraciones y honorarios vigentes como:

1. La contratación de docentes no titulares será aprobado por el Rectorado, de acuerdo a las necesidades que se generen en los diferentes departamentos y facultad o unidad académica, y a lo establecido en el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón.
2. La contratación de personal administrativo y de servicios, previa solicitud de la unidad o dirección de acuerdo a su requerimiento, y aprobación del Vicerrectorado Administrativo.
3. Anticipos de sueldo del personal de la Universidad. Las solicitudes por estos conceptos serán canalizadas por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal. La aprobación se regirá de acuerdo a las políticas establecidas.
4. Las solicitudes de modificación de las categorías o la remuneración establecida en cada una de ellas, para el personal administrativo y de servicios, serán realizadas según corresponda por los vicerrectorados, direcciones generales, Secretaría General y Procuraduría Universitaria, revisadas por el Vicerrectorado Administrativo y aprobadas por el Rectorado.
5. La asignación académica fuera del tiempo de dedicación al personal académico previamente solicitada por las carreras y programas, y con la aprobación de los decanos y del Vicerrectorado Académico de acuerdo a la Política para la Asignación Académica Fuera del Tiempo de Dedicación al Personal Académico.
6. Capacitaciones al personal administrativo y de gestión administrativa previa asignación presupuestaria anual.

Artículo 20. - Dirección General de Misiones Universitarias: Se encarga de gestionar los egresos por apoyo a las actividades estudiantiles, enmarcadas en las líneas de acción que constan a continuación, y que hayan sido propuestas por los estudiantes de forma directa o a través de FEUTPL conforme a la normativa vigente relacionada a este tema.

1. Actividades académicas, de investigación y vinculación.
2. Campañas estudiantiles.
3. Liderazgo estudiantil.
4. Programación social y cultural.
5. Deportes y recreación.



VAD_RR_22_2022_V5_2024_ Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

6. Acompañamiento estudiantil.

TÍTULO VI: GESTIÓN DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y TRANSPORTE PARA EL PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Artículo 21 .- El personal académico, administrativo y de servicios de la Universidad, que previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato, requiera movilizarse fuera de su lugar de trabajo para cumplir actividades relacionadas con su formación académica y participación en eventos científicos; congresos, cursos y seminarios; y, realizar gestiones inherentes a sus funciones, académicas y administrativas, recibirán un valor diario por concepto de viáticos o subsistencias para cubrir gastos de alojamiento, alimentación y movilización. La Universidad cubrirá gastos de pasajes aéreos, terrestres o marítimos, según corresponda.

Los permisos para las salidas del personal académico, administrativo y de servicios, deberán ser aprobados por su jefe inmediato, comunicado a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal; y, además en función del gasto por movilizaciones se deberá sujetar a los niveles de autorización establecidos en el Anexo 1.

Artículo 22. – Los niveles para el pago de viáticos y subsistencias se estructuran de la siguiente forma:

1. **Primer nivel:** Miembros del Consejo Superior y Tutelar, rector, vicerrectores, directores generales, procurador Universitario, secretario General, directores y coordinadores generales de vicerrectorados, decanos y vicedecanos, directores de unidades académicas, director de Comunicación, director de la Unidad de Evaluación Institucional y Aseguramiento de la Calidad, gerentes de centros y coordinador zonal de Santo Domingo.
2. **Segundo nivel:** Personal académico, administrativo y de servicios.
3. **Tercer nivel:** Estudiantes.

Artículo 23. – La adquisición de boletos aéreos se gestionará a través de la Dirección Administrativa Financiera, y en el caso de los centros Quito, Guayaquil y Cuenca, realizarán la compra de pasajes aéreos nacionales directamente, en donde se revisará y analizará las tarifas más adecuadas, considerando las fechas establecidas para el evento. Una vez emitido el pasaje, el funcionario deberá revisar los horarios y fechas, así como la vigencia de sus documentos personales. En caso de pérdida del vuelo por falta de planificación, el funcionario asumirá los costos generados por el cambio de pasaje, cabe indicar que de no ser posible el reembolso, deberá asumir el costo total del mismo.

Si el vuelo es cancelado por la aerolínea y esta no cubre el hospedaje, los funcionarios del primer nivel solicitarán hospedaje adicional, y los del segundo y tercer nivel solicitarán el alcance de viáticos al Vicerrectorado Administrativo.

En caso de que se requiera pasajes terrestres, la Universidad proporcionará el monto correspondiente en base a las tarifas establecidas para el transporte público en autobuses o busetas. Si las circunstancias del viaje justifican el uso de un medio de transporte terrestre distinto, se solicitará autorización al Vicerrectorado Administrativo. Para la movilización dentro del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, se asignará los valores de acuerdo a las tarifas vigentes de transporte aéreo o marítimo.

Artículo 24. – Al retorno del viaje o la gestión, el funcionario debe presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas.

Artículo 25. – Para los viajes de capacitación, eventos académicos y formación, si el presupuesto total del evento excede el valor de \$2.000,00 el personal deberá suscribir una carta compromiso por el monto de su presupuesto de viaje, a excepción de los funcionarios que hayan



VAD_RR_22_2022_V5_2024_Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

firmado una carta de permanencia por estar cursando estudios de cuarto nivel. Cuando el viaje es por gestión, en representación de la Universidad no firmará carta compromiso.

Artículo 26.- En los viajes por estudios de posgrado, se tendrá en cuenta los criterios descritos en el Instructivo de Apoyo a la Formación de Estudios de Doctorado (Ph.D) y Estancias de Investigación Posdoctorales al Personal Académico de la UTPL. Para el personal administrativo y de servicios, el vicerrector Administrativo determinará los porcentajes de apoyo.

Artículo 27.- Para las salidas por capacitación y participación en congresos, cursos, seminarios del personal académico, se tendrá en cuenta los criterios descritos en el Instructivo vigente para participación en eventos científicos y académicos. Para el personal administrativo y de servicios, el vicerrector Administrativo determinará los porcentajes de apoyo.

CAPÍTULO I: VIÁTICOS NACIONALES

Artículo 28.- Los viáticos y subsistencias nacionales para el personal que cumple actividades de modalidad a distancia de la UTPL, se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. El Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia a través de la Dirección de Calidad y Centros, y la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, elaborará el listado del personal designado para evaluaciones presenciales o virtuales a los diferentes centros del país, el cual se deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera con 8 días de anticipación.
2. El personal que tenga que realizar actividades o que por tránsito deban hospedarse en las ciudades de Quito, Guayaquil y Cuenca, la Universidad reservará y cancelará el hospedaje en los hoteles que tenga convenio. Se entregará el valor de la subsistencia y movilización hasta y desde el aeropuerto según lo establecido en el anexo 5.2.
3. Para el resto de las ciudades se asignará los viáticos de acuerdo a la clasificación de zonas de destino establecidos en el anexo 5.2.

Artículo 29. – Los viáticos y subsistencias nacionales para gestiones del personal académico, administrativo y de servicios, se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Primer nivel: Se establece el valor de \$45,00 diarios en calidad de subsistencia. La Universidad cancelará el valor del hospedaje de acuerdo a los convenios establecidos en las ciudades de Quito, Guayaquil, Cuenca y Galápagos; en el caso de otras ciudades se otorgará los viáticos correspondientes según el anexo 5.2. Para los funcionarios que no hagan uso del hospedaje se otorgará únicamente el valor de la subsistencia.
2. Segundo y tercer nivel: Se establecerán de acuerdo al anexo 5.2.

CAPÍTULO II: VIÁTICOS INTERNACIONALES

Artículo 30. – La designación de viáticos y subsistencias internacionales para viajes realizados por gestión académica o administrativa, se realizará de acuerdo a los niveles correspondientes y en función de los siguientes criterios:

1. Para el rector y vicerrectores se entregará el valor de las subsistencias establecidas en el anexo 5.3. El valor correspondiente al hospedaje se cancelará con tarjeta de crédito corporativa o personal, en base a requerimiento previo entregado a la dirección Administrativa Financiera para proceder con la elaboración del presupuesto de viaje.



VAD_RR_22_2022_V5_2024_ Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

2. Para el primer nivel (a excepción del rector y vicerrectores), segundo y tercer nivel: los valores de viáticos y subsistencias internacionales se entregará de acuerdo a los niveles de zonas de destino establecidos en el anexo 5.3.

Artículo 31. – Los viáticos para el personal académico, administrativo o de servicios que se encuentren cursando doctorados u otro tipo de estancias académicas, serán otorgados aplicando los valores establecidos en función del número de días de su estancia y zonas geográficas, de acuerdo al anexo 5.4.

Artículo 32. – Para la adquisición de los pasajes internacionales se debe considerar los siguientes criterios:

1. El personal académico, administrativo y de servicios, oportunamente deberá obtener las autorizaciones correspondientes, con la finalidad de solicitar la reserva de los pasajes y con ello proceder a elaborar el presupuesto con 30 días de anticipación.
2. Los precios de los pasajes superiores a los valores referenciales, deberán ser asumidos por el personal académico, administrativo y de servicios.
3. La Dirección Administrativa Financiera, a través de la asistente de reserva de pasajes, gestionará la compra en función de las rutas y conveniencia de precios, buscando siempre la optimización de los recursos.
4. Si existen cambios de rutas o fechas de viaje los costos ocasionados deberán ser asumidos por el funcionario.
5. Para la compra del pasaje internacional se requiere la presentación del presupuesto de viaje debidamente aprobado. En los casos que corresponda, además se deberá presentar la visa migratoria.
6. En el caso que el personal académico solicite la compra de su pasaje sin haber obtenido aún la visa migratoria correspondiente y esta le es negada, deberá asumir el valor total del pasaje.
7. Una vez emitido el pasaje, el funcionario deberá revisar los horarios y fechas así como la vigencia de sus documentos personales. En caso de pérdida del vuelo por falta de planificación, deberá cubrir el costo de la revisión del pasaje (nueva fecha de viaje); si el boleto emitido no permite reembolso, asumirá el costo total del mismo, además deberá reembolsar los viáticos previamente entregados.

Los precios de los pasajes deben enmarcarse dentro de los valores referenciales aprobados que se encuentran establecidos para los diferentes países de acuerdo al Anexo 5.5.

Artículo 33.- Pasaportes:- El pasaporte constituye un documento personal cuya vigencia es por varios años, por tanto, los costos de su emisión deberán ser asumidos por el personal.

Artículo 34.- Visas y seguros de viaje.- Los costos de trámite de visa así como los viajes nacionales para su obtención y los seguros de viaje deberán ser asumidos por el funcionario.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. – Cualquier excepción al presente documento deberá ser aprobada por el vicerrector Administrativo o el rector.

Es dado en Loja, a los 7 días del mes de agosto del 2024.

Universidad Técnica Particular de Loja

ANEXOS

ANEXO 1: NIVELES DE APROBACIÓN

| NIVEL | MONTO | AUTORIZACIÓN |
|--------------|-------------------|---|
| Nivel 1 | Mayor a \$500.000 | Consejo Superior |
| Nivel 2 | Hasta \$500.000 | Rector |
| Nivel 3 | Hasta \$40.000 | Vicerrector Administrativo |
| | Hasta \$15.000 | Vicerrector Académico, vicerrector de Investigación y vicerrector de Modalidad Abierta y a Distancia |
| Nivel 4 | Hasta \$5000 | - Directores Generales: Relaciones Interinstitucionales; Misiones Universitarias; Proyección y Desarrollo Institucional; Tecnologías de la Información y Transformación Digital; Vinculación con la Sociedad. - Procurador Universitario - Secretario General - Director Administrativo Financiero |
| Nivel 5 | Hasta \$2000 | - Decanos de facultad - Director de la Unidad Académica Técnica Tecnológica - UTPL TEC - Director de la Unidad Académica Escuela de Desarrollo Empresarial y Social – EDES - Director de Comunicación - Director de Recursos Humanos y Desarrollo Personal - Gerente Financiero - Gerentes de los centros Quito, Guayaquil y Cuenca, coordinador zonal del Centro Santo Domingo |
| | Hasta \$1000 | - Director de la Unidad de Evaluación Institucional y Calidad - Secretarías administrativas de facultades - Gerente de Tecnología, Gerente Administrativo y Gerente de Infraestructura Física - Coordinador General de Formación Permanente UTPL |
| Nivel 6 | Hasta \$300 | - Directores de vicerrectorados, coordinadores generales de vicerrectorados, gerente de Proyectos - Coordinador de Cátedras Unesco UTPL - Miembros del Comité de Seguimiento Corporativo - Oficial de Prevención y Cumplimiento en Materia de Anticorrupción - Director del CALED |

- a. Estos valores se establecen por cada egreso.
- b. La adquisición de bienes o servicios no deberá ser fraccionada.
- c. El presente anexo será revisado anualmente o por cambios de estructura.
- d. La aprobación de los gastos de proyectos y consultorías, se definirán según lo establecido en la normativa interna sobre la gestión de proyectos y consultorías, siempre que cuenten con un presupuesto debidamente aprobado.



ANEXO 2: GASTOS RECURRENTE

2.1 NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE EGRESOS RECURRENTE

Los egresos recurrentes se cancelarán en virtud de los siguientes niveles de autorización:

| | | |
|---------|----------------|-------------------------------------|
| Nivel 3 | Hasta \$50.000 | Vicerrectorado Administrativo |
| Nivel 2 | Hasta \$20.000 | Dirección Administrativo Financiero |
| Nivel 1 | Hasta \$10.000 | Gerencia Financiera |

El presente anexo será revisado anualmente o por cambios de estructura.

ANEXO 3: ANÁLISIS DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBIDA DILIGENCIA A PROVEEDORES

3.1 Criterios que generan conflictos de interés: Un conflicto de interés es una situación en la que los intereses privados; ya sean estos financieros, personales y/o familiares de las autoridades, docentes y colaboradores de la institución entran en conflicto con los intereses de la Universidad y por tanto podrían afectar el buen juicio de la persona en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.

A continuación, se presentan diferentes criterios y sus condiciones que configuran conflictos de interés:

| Criterio | Condiciones |
|---------------------------------------|--|
| Relaciones personales | <p>Cuando alguno de los funcionarios de las dependencias encargadas de la adquisición del bien o servicio en la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mantiene relaciones familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el proveedor; o b. Sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad tienen una participación accionaria mayor al 25 % en la empresa oferente. <p>(Ver la tabla de grados de parentescos)</p> |
| Relaciones económicas o profesionales | <p>Cuando alguno de los funcionarios de la dependencia encargados de la adquisición del bien o servicio en la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se encuentre en una relación profesional de prestación de servicios con el proveedor; o b. Mantiene una participación accionaria en la empresa oferente del bien o servicio. |
| Actividad | Que se ofrezca regalos y hospitalidades por parte del proveedor. |

Se entenderá como funcionarios encargados de la adquisición del bien o servicio a:

- a. **Requiere:** Funcionarios que realizan el requerimiento para la adquisición del bien o servicio.
- b. **Aprobadores:** Funcionarios que aprueban la adquisición del bien o servicio.
- c. **Encargados de la negociación:** Funcionarios que realizan las negociaciones con el proveedor del bien o servicio.

| Grado de parentesco | | |
|---|--|--|
| Cónyuge o conviviente en unión de hecho | | |
| Grado | Por consanguinidad | Por afinidad |
| 1° | Padres e hijos. | Suegros, nueros y yernos, hijastros o entenados. |
| 2° | Abuelos, nietos y hermanos. | Padres de los suegros, cuñados y nietos. |
| 3° | Bisabuelos, bisnietos, tíos y sobrinos carnales. | N/A |

Si algún funcionario que participe en la toma de decisiones de adquisición de bienes o servicios cumple con alguno de los criterios de conflicto de interés mencionados en la tabla anterior, deberá informar inmediatamente a su jefe directo sobre la existencia de dicho conflicto. Posteriormente, será el jefe directo quien autorice el análisis del proveedor pertinente, y en caso de que dicha evaluación sea aprobada, el funcionario en cuestión deberá ser excluido de

cualquier proceso relacionado con la evaluación, selección y contratación del proveedor, con el fin de establecer medidas compensatorias que aborden el conflicto de interés real o aparente.

3.2 Conocimiento y debida diligencia a proveedores: La ejecución de procedimientos de debida diligencia a proveedores de la Universidad es importante para confirmar que son los adecuados e idóneos. Estos procedimientos se determinan como la información que la institución necesita recabar del proveedor para comprender los riesgos específicos, en un momento y contexto determinado, por su relacionamiento con este, a fin de prevenir o mitigar los riesgos identificados.

La debida diligencia evitará que la institución seleccione y se relacione con proveedores como personas jurídicas o naturales vinculadas con:

- a. Sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos contra el derecho de la propiedad, delitos contra el derecho a la identidad, delitos por la producción o tráfico ilícito de sustancias sujetas a fiscalización, delitos de terrorismo y su financiación, delitos contra el derecho al trabajo y la seguridad social, delitos contra la eficiencia de la administración pública, delitos contra la administración aduanera, delitos económicos y delitos contra la fe pública.
- b. Sentencias ejecutoriadas en la vía civil, por incumplimientos contractuales; y personas declaradas como contratistas incumplidos en contratación pública.
- c. Negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de sus actividades o la procedencia de los fondos.
- d. Proveedores que se rehúsan a facilitar la información o documentación requerida que se enlista en el Anexo 3.

3.3 Actividades para el análisis de conflictos de interés y procedimiento de debida diligencia: Las dependencias antes de ejecutar la adquisición de bienes y servicios que superen los montos establecidos, y que se especifican más adelante, solicitarán al proveedor seleccionado llenar el formulario “Declaración de Conflictos” y entregar la información general detallada en el Anexo 4.

Una vez recibida la información solicitada al proveedor seleccionado, la dependencia deberá verificar el cumplimiento de los requisitos generales y realizar un análisis orientado a:

- a. Identificar conflictos de interés con los involucrados en el proceso de adquisición, a partir de las relaciones personales o económicas informadas por el proveedor en el formulario correspondiente.
- b. Verificar la idoneidad del proveedor seleccionado y su nivel de riesgo relacionado.

La información recibida y analizada del proveedor deberá estar correctamente documentada y archivada como parte del proceso de adquisición. En el caso que la dependencia determine la existencia de indicios de conflictos de interés y/o de elementos de alerta de la idoneidad del proveedor, deberá:

- a. Analizar el cambio del proveedor, o;
- b. Cuando decida continuar el proceso con este, deberá argumentar e informar al nivel superior correspondiente, de las razones y medidas mitigatorias adoptadas para continuar con el relacionamiento con el proveedor.



VAD_RR_22_2022_V5_2024_ Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

La dependencia deberá adjuntar a la solicitud de compra, el certificado de Validación de Formulario de Debida Diligencia e indicar en la solicitud de compra que:

- a. Realizó la debida diligencia del proveedor seleccionado;
- b. Analizó los posibles conflictos de interés y concluir que estos no existen; o cuando si existen, se informará y explicará las razones de continuar con el proceso y las medidas mitigatorias adoptadas.

Ante inquietudes sobre el análisis de conflictos de interés y debida diligencia, los funcionarios encargados de la adquisición podrán requerir el asesoramiento del oficial de Prevención y Cumplimiento en Materia de Anticorrupción para definir las medidas mitigatorias convenientes u otro asunto relacionado.

El análisis de conflictos de interés y procedimientos de debida diligencia deberán realizarse al momento de la selección del proveedor y ejecutarse al menos una vez al año por cada proveedor.

Las actividades de análisis de conflictos de interés y procedimientos de debida diligencia se realizarán al momento de la selección del proveedor cuando superen los montos establecidos a continuación:

| Tipo de la adquisición (por su recurrencia) | Monto mínimo establecido |
|---|---|
| Adquisición de bienes o servicios no recurrentes | US \$5000,00 |
| Tipo de la adquisición (por su recurrencia) | Monto mínimo establecido (Anual) |
| Adquisición de bienes o servicios recurrentes en los que se requiere documento contractual o convencional | US \$10.000,00 |

Estos montos se establecen por trámite de pago, es decir, pueden presentarse varias facturas de un mismo proveedor, las mismas que deben sumarse para el análisis de conflicto de intereses y procedimientos de debida diligencia.

Estos montos serán validados anualmente por el vicerrectorado Administrativo y aprobados por el Rectorado.

Las adquisiciones de bienes y servicios por montos inferiores a los detallados en la tabla precedente quedarán exentas de ejecutar las actividades de análisis de conflictos de interés y debida diligencia. Los encargados de las adquisiciones no deberán fraccionar las compras a fin de evitar realizar estas actividades de control.



VAD_RR_22_2022_V5_2024_Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

ANEXO 4: INFORMACIÓN A REQUERIR A PROVEEDORES PARA PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

A continuación, se expone la información mínima requerida para la identificación de proveedores y verificación de sus actividades.

4.1 Persona natural:

- a. Datos personales
- b. Declaración de origen de bienes y/o fondos.
- c. Declaración de conflicto de interés.
- d. Declaración de la persona expuesta políticamente.
- e. Confirmación de no tener causas procesales ejecutoriadas o en proceso por temas de corrupción.
- f. Autorización de tratamientos de datos personales.
- g. Cédula de ciudadanía o pasaporte.
- h. Copia de RUC.
- i. Certificación bancaria.
- j. Buró de Crédito (información crediticia), aplica únicamente para los casos en los que la Universidad entrega un anticipo a la contraparte.

4.2 Persona jurídica:

- a. Datos de la empresa.
- b. Datos del representante legal.
- c. Datos de los socios que superen el 25 % o más del capital suscrito.
- d. Declaración de origen de bienes y/o fondos.
- e. Declaración de conflicto de interés.
- f. Declaración de la persona expuesta políticamente.
- g. Confirmación de no tener causas procesales ejecutoriadas o en proceso por temas de corrupción.
- h. Autorización de tratamientos de datos personales.
- i. Copia de nombramiento de representante(s) legal(es).
- j. Copia de RUC.
- k. Copia de cédula de identidad del representante legal.



VAD_RR_22_2022_V5_2024_ Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

- I. Certificado de cumplimiento de obligaciones con IESS.
- m. Certificación de cumplimiento con la Superintendencia de CIAS.
- n. Certificación bancaria.
- o. Buró de Crédito (información crediticia), aplica únicamente para los casos en los que la Universidad entrega un anticipo a la contraparte.

Si el proveedor fuera del exterior se recopilará y analizará la documentación equivalente o información necesaria que permita validar los datos anteriormente descritos.

La institución deberá mantener actualizada la documentación de identificación de los proveedores durante la vigencia de la relación comercial. Esta información será solicitada y receptada por la dependencia antes de ejecutar la adquisición o contratación del bien o servicio.

ANEXO 5: CLASIFICACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

5.1 DEFINICIONES

Viático: Es el valor destinado a cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilización interna que se ocasionen durante el viaje, cuando el funcionario pernocta fuera de su lugar de residencia.

Subsistencia: Es el valor destinado a cubrir los gastos de alimentación y movilización interna, cuando cumplan una jornada diaria de labor y el viaje lo realicen en el transcurso del mismo día.

5.2 CLASIFICACIÓN DE ZONAS PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

| VIÁTICOS NACIONALES | |
|---------------------|---|
| ZONA A | Quito, Guayaquil, Cuenca |
| ZONA B | Capitales de provincias, Manta, Salinas, Quevedo, Bahía de Caráquez |
| ZONA C | Comprende el resto de las ciudades. |
| Galápagos | Galápagos |

| ZONAS | PRIMER NIVEL | SEGUNDO NIVEL | | TERCER NIVEL | |
|------------------|--------------|---------------|---------------|--------------|---------------|
| | VIÁTICOS | VIÁTICOS | SUBSISTENCIAS | VIÁTICOS | SUBSISTENCIAS |
| ZONA A | - | \$80 | \$35 | \$45 | \$20 |
| ZONA B | \$80 | \$70 | \$25 | \$35 | \$15 |
| ZONA C | \$60 | \$55 | \$25 | \$25 | \$10 |
| Galápagos | \$100 | \$100 | \$45 | \$60 | \$26 |

1. Valor de la movilización desde y hacia el aeropuerto Quito \$65 (ida y vuelta).
2. Valor de la movilización desde y hacia el aeropuerto Guayaquil \$25 (ida y vuelta).
3. Movilización Interna Centros Asociados y Oficinas de Información y Gestión de Pichincha y Guayas: Cuando exista actividad específica en estos Centros (por un día \$20 y más de dos días \$40).
4. Movilización Quito, Guayaquil y Cuenca (por un día \$10 y más de dos días \$20).
5. Movilización Zona B (por un día \$5 y más de dos días \$10).

5.3 CLASIFICACIÓN DE ZONAS PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

| VIÁTICOS INTERNACIONALES | |
|--------------------------|--|
| ZONA A | Estados Unidos, Canadá, Brasil, Europa y resto del mundo no especificado en otras zonas. |
| ZONA B | Argentina, México y Chile. |
| ZONA C | Resto de países de Latinoamérica. |

| ZONAS | PRIMER Y SEGUNDO NIVEL | | | TERCER NIVEL | | |
|---------------|------------------------|---------------|-------------------------------|--------------|---------------|-------------------------------|
| | VIÁTICOS | SUBSISTENCIAS | TAXI AEROPUERTO INTERNACIONAL | VIÁTICOS | SUBSISTENCIAS | TAXI AEROPUERTO INTERNACIONAL |
| ZONA A | \$180 | \$70 | \$70 | \$90 | \$40 | \$70 |



VAD_RR_22_2022_V5_2024_ Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

| | | | | | | |
|---------------|-------|------|------|------|------|------|
| ZONA B | \$150 | \$60 | \$60 | \$80 | \$30 | \$60 |
| ZONA C | \$120 | \$50 | \$50 | \$70 | \$20 | \$50 |

5.4 VIÁTICOS INTERNACIONALES DOCTORADOS

| ZONA/DÍAS | 1-15 | 16-29 | 30 en adelante |
|---------------|------|-------|----------------|
| ZONA A | \$80 | \$45 | \$43 |
| ZONA B | \$73 | \$38 | \$37 |
| ZONA C | \$66 | \$31 | \$29 |

5.5 VALORES REFERENCIALES PASAJES INTERNACIONALES

| NRO. | PAÍSES | VALOR REFERENCIAL |
|------|--|---|
| 1 | Europa (Madrid) | \$1400 |
| | Desde Madrid a otras ciudades de España e Italia | \$500 |
| 2 | Estados Unidos, Canadá | \$1000 |
| | Ciudades internas de Estados Unidos, Canadá | \$300 |
| 3 | México, Brasil, Argentina, Chile, Uruguay, Paraguay | \$850 |
| | Ciudades internas de México, Brasil, Argentina, Chile, Uruguay, Paraguay | \$350 |
| 4 | Centro América (Guatemala, Salvador, Honduras, Costa Rica, Cuba, Puerto Rico) | \$750 |
| | Ciudades internas de Centro América (Guatemala, Salvador, Honduras, Costa Rica, Cuba, Puerto Rico) | \$300 |
| 5 | Perú, Colombia, Panamá, Venezuela, Bolivia | \$600 |
| | Ciudades internas de Perú, Colombia, Panamá, Venezuela, Bolivia | \$300 |
| 6 | Resto de países (Asia/África) esporádicos | Se analizará la razonabilidad de los precios. |

ANEXO 6: NORMAS DE USO DE LOS FONDOS DE CAJAS CHICAS

1. El fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes de valor reducido.
2. El Fondo de Caja Chica, debe ser utilizado para el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.
3. Los fondos de caja chica deberán ser utilizados solamente para pagos de valores menores.
4. El fondo de caja chica debe usarse estrictamente para gastos derivados del trabajo, nunca para gastos personales.
5. El fondo de caja chica debe mantenerse separado de otros fondos.
6. El responsable de la Caja Chica deberá mantener el importe en efectivo en la dependencia asignada adecuadamente resguardado, evitando por seguridad llevarlos consigo.
7. Las facturas no deben ser fraccionadas para eludir los montos establecidos en la Política de Gestión de Egresos.
8. Por cada entrega de dinero es obligatorio llenar un formulario de caja chica, el mismo deberá ser firmado por la persona que entrega y por quien recibe el dinero.
9. Cuando el encargado se ausente del trabajo por varios días debe entregar los fondos de Caja Chica a la persona asignada por el decano, gerente, director o jefe superior de la dependencia, mediante un acta entrega recepción.
10. Para asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo, un delegado de la Gerencia Financiera realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva, ante lo cual el responsable del fondo comprobará la totalidad del Fondo, ya sea en efectivo, comprobantes de gastos y/o vales de Caja. Invariablemente todos los comprobantes deberán especificar claramente el concepto del gasto, ante lo cual se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr un adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el delegado de la Gerencia Financiera y el responsable del fondo.
11. En caso de haber un faltante en la caja chica, lo debe reponer el responsable del manejo del fondo, el mismo que podrá ser descontado del rol de pagos.
12. Con la finalidad de que los fondos no se queden sin recursos se deberá presentar la reposición máxima por un 60% del fondo asignado.
13. Para el caso de nuevas creaciones de Fondos de Caja Chica incluido el monto, serán autorizadas por el director Administrativo Financiero, los administradores de los fondos recibirán inducción sobre la reposición del fondo por parte de un delegado de la Gerencia Financiera.
14. Los reembolsos de gastos de los fondos de caja chica se realizarán únicamente con orden de pago en el banco o transferencia.