



**Tipo de Norma:** Resolución Rectoral

**Nombre:** Resolución Rectoral – Política para la Gestión de Egresos de la UTPL

**Código:** VAD\_RP\_22\_2022\_V7\_2026

**Macroproceso:** Gestión Administrativa Financiera

**Proceso:** Gestión Financiera

**Responsable:** Vicerrectorado Administrativo

Fecha	Versión	Cambios realizados
28/01/2022	V1	Creación del documento.
21/02/2022	V2	Reformas varias.
02/06/2023	V3	Reformas varias.
30/06/2023	V4	Reforma del artículo 11.
07/08/2024	V5	Reformas varias.
13/02/2025	V6	Reformas varias.
24/03/2026	V7	Reformas varias.

Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Ph. D. Ramiro Armijos Valdivieso	Director Administrativo Financiero
Elaboración	Mgtr. Soledad Bravo Castro	Gerente Financiero
Proponente	Ph. D. José María Sierra	Vicerrector Administrativo
Revisión	Mtr. Cristina Luzuriaga Montoya	Abogada – Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph.D. Santiago Acosta Aide	Rector



**Registro manifestación de conformidad**

Nombres y apellidos	Cargo
N/A	N/A

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

<b>CONSIDERANDO:</b> .....	<b>2</b>
<b>TÍTULO I: GENERALIDADES</b> .....	<b>2</b>
<b>TÍTULO II: EGRESOS RECURRENTE</b> .....	<b>3</b>
<b>TÍTULO III: CONTROL DE PAGOS</b> .....	<b>3</b>
<b>TÍTULO IV: EGRESOS QUE REQUIEREN PRESUPUESTOS</b> .....	<b>4</b>
<b>TÍTULO V: DEPENDENCIAS ASIGNADAS PARA GESTIÓN DE EGRESOS</b> .....	<b>5</b>
<b>TÍTULO VI: GESTIÓN DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y TRANSPORTE PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I: VIÁTICOS NACIONALES</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II: VIÁTICOS INTERNACIONALES</b> .....	<b>11</b>
<b>DISPOSICIÓN GENERAL</b> .....	<b>12</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>13</b>
<b>ANEXO 1: NIVELES DE APROBACIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>ANEXO 2: GASTOS RECURRENTE</b> .....	<b>14</b>
<b>ANEXO 3: ANÁLISIS DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBIDA DILIGENCIA A PROVEEDORES</b> .....	<b>15</b>
<b>ANEXO 4: INFORMACIÓN A REQUERIR A PROVEEDORES PARA PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA</b> .....	<b>18</b>
<b>ANEXO 5: CLASIFICACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>19</b>
<b>ANEXO 6: NORMAS DE USO DE LOS FONDOS DE CAJAS CHICAS</b> .....	<b>21</b>

**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, responsabilidades y actividades propias 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.

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 iniciarán 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.

El nivel de aprobación asignado a cada dependencia permite autorizar gastos que se encuentren directamente relacionados con las funciones, competencias, responsabilidades operativas o planificación institucional vinculada a esa dependencia. Toda aprobación deberá evidenciar la pertinencia funcional del gasto y su alineación con los objetivos institucionales.

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 Presupuesto y Control 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 estas. 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.** - Los fondos rotativos tienen la finalidad de facilitar la operación de los centros de apoyo y de las oficinas de información y gestión y serán asignados para Quito, Guayaquil, Cuenca y Santo Domingo; se destinarán para los trámites de pago según las zonas establecidas por la Dirección General de Comunicaciones.

La reposición de los fondos rotativos deberá gestionarse cuando el porcentaje de gasto sea máximo del 70%, con el fin de garantizar disponibilidad de fondos para la realización de pagos a proveedores. Anualmente, la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gerencia Financiera revisará los valores asignados a cada uno de los fondos y de considerarse necesario, propondrá al Vicerrector Administrativo cambios en los montos o la creación de nuevos fondos.

Estos fondos serán utilizados para los gastos operativos de los centros, promotores, personal de apoyo para evaluaciones, reembolsos por retiro en una carrera o programa, viáticos, pasajes nacionales y movilización, gastos de comunicación, marketing y comercialización, y; otros relacionados específicamente en la operación de los centros.

Los trámites de pago realizados a través de los fondos rotativos deben ser aprobados por los niveles establecidos en el Anexo 1 de esta Política, y su gestión debe cumplir con la normativa tributaria, así como la normativa interna, y el Instructivo para la Gestión, Selección y Contratación de Proveedores de Bienes y Servicios para las Actividades de Dirección General de Comunicaciones.

#### **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. Carreras o programas académicos;
5. Programas de formación permanente;
6. Programas de capacitación docente;
7. Congresos, seminarios, eventos y cursos (los rubros relacionados con la logística, atención, comunicación, imagen y difusión del evento serán coordinados con la Dirección General de Comunicaciones a través de la Gerencia de Protocolo y Eventos previo a la elaboración del presupuesto); y,
8. Otros, de acuerdo con las políticas institucionales.

Los presupuestos deben estar aprobados por los niveles establecidos en el Anexo 1 y serán revisados previamente por la Dirección Administrativa Financiera.

La ejecución de gastos por actividades como: congresos, seminarios y cursos de formación permanente, deben estar financiados, es decir los ingresos deben ser iguales o mayores a los gastos. En aquellos presupuestos que, por decisión institucional, no contemplen ingresos, la dependencia responsable deberá garantizar la optimización de los gastos, priorizando estrictamente lo esencial para el cumplimiento del objetivo del evento.

El responsable tendrá la obligación de efectuar la liquidación del presupuesto máximo tres meses posteriores a la culminación del evento. En caso de presentarse un déficit, el responsable deberá justificar y gestionar la aprobación correspondiente, según el monto de dicho déficit. En la elaboración de los presupuestos, se deberá considerar un porcentaje por gastos administrativos, el que se destinará a los costos operativos y administrativos que surjan durante la ejecución del presupuesto.

En el caso de los presupuestos de las actividades de formación permanente y de los proyectos de vinculación con la sociedad, la dirección General de Vinculación con la Sociedad, en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera, serán responsables de proponer los parámetros y lineamientos necesarios para la elaboración y ejecución de estos.

Con la finalidad de agilizar los procesos operativos, la aprobación de los presupuestos de formación permanente se realizará conforme al siguiente detalle:

1. Hasta \$5,000 director general de Vinculación con la Sociedad
2. De \$ 5 001 a \$ 15 000: gerente Financiero.
3. De \$ 15 001 a \$ 30 000: director Administrativo Financiero.
4. Mayor a \$ 30 000: conforme a los niveles establecidos en el Anexo 1.

Para el caso de los presupuestos de proyectos de 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.

## TÍTULO V: DEPENDENCIAS ASIGNADAS PARA GESTIÓN DE EGRESOS

**Artículo 13.- 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, centros de apoyo y OIG: Mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario, áreas verdes, servicios de limpieza, correspondencia, seguridad, servicios básicos como: energía eléctrica, agua, teléfono, entre otros. Para los centros de apoyo y OIG los servicios antes mencionados se gestionarán de forma coordinada con la Dirección General de Comunicaciones.
2. Parque automotor: Adquisición, mantenimiento, alquiler, gestión, uso y matrícula de vehículos.
3. Muebles y equipos: Adquisición de mobiliario, equipos de laboratorio, de oficina, eléctrico, audio, video y electrodomésticos. Para la adquisición de los equipos de laboratorio se coordinará con el Vicerrectorado de Investigación o Vicerrectorado Académico según corresponda, previo la solicitud de compra de las facultades.
4. Compra de suministros de oficina, herramientas menores, prendas de protección, repuestos, accesorios, servicios de impresión, reproducción y fotocopias.
5. Material bibliográfico: La adquisición de material bibliográfico será solicitada por la Coordinadora de Biblioteca en función de los requerimientos de las facultades.

6. Alimentos, bebidas y hospedajes para eventos que no cuenten con presupuesto, se establecen los siguientes criterios:
  - a. El servicio de alimentación y hospedaje se proporcionará en casos excepcionales relacionados con visitas institucionales debidamente justificadas.
  - b. El servicio de alimentación para las reuniones de trabajo de larga duración (desde 3 horas) podrá ser aprobado por los vicerrectores, conforme a su ámbito de gestión. En el caso de las direcciones generales y las unidades de apoyo del rectorado la aprobación corresponderá al vicerrector Administrativo.

En los servicios de alimentación, no se cubren bebidas alcohólicas, a excepción de eventos institucionales debidamente autorizados 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 14. - 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 y del Rector el plan de necesidades de infraestructura física anual, previa coordinación con las dependencias solicitantes.
2. Presentar los lineamientos arquitectónicos, de ingenierías, mobiliario y equipamiento, que establecen el monto de inversión requerido.
3. Gestionar la elaboración y ejecución de los proyectos de adecuación y construcción de los proyectos aprobados en el plan operativo anual (POA) y en el presupuesto institucional aprobado, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Anexo 3 y el Instructivo para la Selección de Contratistas de Infraestructura Física y la Gestión Contractual y Convencional. Así mismo gestionar su aprobación según los niveles establecidos en el Anexo 1.
4. Realizar el seguimiento y control del proyecto contratado a través de informes de fiscalización que verifiquen, avalen y validen la ejecución de los rubros relacionados con obra civil, equipamiento y mobiliario, asegurando el cumplimiento con el contrato y cronograma valorado presentado por el contratista.
5. Gestionar el pago del anticipo y de las planillas de avance de obra presentadas por el contratista y debidamente avaladas por fiscalización, asegurando la presentación de los documentos de respaldo correspondientes al proyecto contratado. En el caso de adquisición de inmuebles, gestionar el pago conforme a los acuerdos contractuales establecidos con el vendedor.
6. Aceptar o emitir observaciones al proyecto, así como coordinar la ejecución de los correctivos necesarios, en caso de ser requeridos, en colaboración con el fiscalizador y el contratista. Esto se realizará antes de la firma de las actas de entrega-recepción provisional y definitiva, con el fin de dar por concluido el proceso contractual.

**Artículo 15. – Dirección General de Comunicaciones:** Se encarga de gestionar los gastos de comunicación, publicidad, marketing y comercialización, atención y experiencia, protocolo y eventos de acuerdo con el POA, para lo cual debe proponer el presupuesto específico y detallado; y, solicitar la autorización de acuerdo con los niveles de aprobación.

Las dependencias de la Universidad que requieran ejecutar este tipo de gastos deben dirigir sus requerimientos a la Dirección General de Comunicaciones con su debida justificación, para que esta evalúe su pertinencia y proceda a incluir en el presupuesto para su respectiva aprobación.

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

La solicitud de compra o de servicios deberán realizarse de conformidad con el Instructivo para la Gestión, Selección y Contratación de Proveedores de Bienes y Servicios para las Actividades de la Dirección General de Comunicaciones.

**Artículo 16. - 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, compra de equipos, licencias, redes y otros.

Para el caso de construcciones y adecuaciones, se coordinará con la gerencia de Infraestructura Física, el diseño y ejecución del sistema de cableado estructurado y electrónico de los proyectos a llevarse a cabo en el campus y en los diferentes centros universitarios de la UTPL.

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 17. - 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, recreación y voluntariado.
6. Acompañamiento estudiantil.

**Artículo 18. – Procuraduría:** La contratación o ejecución de servicios legales y afines, entre ellas: asesorías en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos; creación o reforma de normativa; servicios notariales; y otros similares que tengan incidencia institucional directa o indirecta y que sean requeridos por las distintas dependencias de la universidad, deberán contar con el visto bueno de Procuraduría Universitaria de forma previa a la selección o contratación de este tipo de servicios.

**Artículo 19. - Dirección de Recursos Humanos:** El Rectorado en uso de sus atribuciones estatutarias, de acuerdo al artículo 30 literal k), tiene la facultad de contratar al personal académico y administrativo de la Universidad, y delega a la dirección de Recursos Humanos para que gestione la contratación del personal académico y administrativo 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 con 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 y al Instructivo de Desarrollo Organizacional.
2. La contratación de personal administrativo, previa solicitud de la unidad o dirección de acuerdo con su requerimiento, y aprobación del vicerrector Administrativo y a lo dispuesto en el Instructivo de Desarrollo Organizacional.
3. Anticipos de sueldo del personal de la Universidad. Las solicitudes por estos conceptos serán canalizadas por la dirección de Recursos Humanos. La aprobación se registrará de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Las solicitudes de modificación de las bandas salariales para el personal administrativo, que serán revisadas por el vicerrector Administrativo en cumplimiento del Instructivo de Desarrollo Organizacional y aprobadas por el rector.
5. La asignación académica fuera del tiempo de dedicación al personal académico deberá ser previamente solicitada por las carreras y programas, con la aprobación de los decanos, directores de unidad y del vicerrector Administrativo, conforme a lo establecido en el Instructivo de Desempeño y Productividad Organizacional, y en cumplimiento de los criterios definidos en el Instructivo para la Asignación de Dedicación Académica al Personal Académico de la UTPL.
6. Capacitaciones al personal administrativo y de gestión administrativa previa asignación presupuestaria anual.
7. Seguridad y salud ocupacional en función de la asignación presupuestaria anual.

**Artículo 20. - 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 con los términos establecidos en el Anexo 5.
2. Los pagos a los docentes invitados se realizarán en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo con 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 con 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

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 \$ 1.200,00. 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.

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

**Artículo 21** .- El personal académico, administrativo 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 y administrativo deberán ser aprobados por su jefe inmediato, comunicado a la dirección de Recursos Humanos; 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; directora de la Escuela de Negocios - EDES y, gerente Comercial Nacional

2. **Segundo nivel:** Personal académico y administrativo.

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 compra de pasajes nacionales para funcionarios de los centros de apoyo y OIG se realizarán desde los fondos rotativos asignados, en ambos casos 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 las rutas de corta distancia se otorgará 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 las Galápagos, se asignará los valores de acuerdo con 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.- Convenios de permanencia.** – En los casos de entrega de apoyos institucionales para la formación del personal administrativo (tercer o cuarto nivel) o personal académico (doctorado o estancias de investigación posdoctorales), el colaborador deberá suscribir, previo a su otorgamiento, el correspondiente convenio de permanencia, de conformidad con la normativa interna aplicable para cada caso.

En el caso de viajes de capacitación, académicos o científicos financiados total o parcialmente por la Universidad, cuando el presupuesto total exceda el valor de USD 2.000,00, el beneficiario deberá suscribir un convenio de permanencia por el monto total del apoyo entregado por la UTPL, considerando la normativa interna aplicable para cada caso.

Se exceptúan de esta obligación los casos en que el evento se realice por gestión institucional y en representación de la Universidad.

## CAPÍTULO I: VIÁTICOS NACIONALES

**Artículo 26.** – Los viáticos y subsistencias nacionales para gestiones del personal académico y administrativo se realizarán de acuerdo con 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 con 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 numeral 5.2 del Anexo 5. 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 con el numeral 5.2 del Anexo 5.

## CAPÍTULO II: VIÁTICOS INTERNACIONALES

**Artículo 27.** – La designación de viáticos y subsistencias internacionales para viajes realizados por gestión académica o administrativa, se realizará de acuerdo con 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.
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 con los niveles de zonas de destino establecidos en el numeral 5.3 del Anexo 5.

**Artículo 28.** – Los viáticos para el personal académico y administrativo 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 con el numeral 5.4 del Anexo 5.

**Artículo 29.** – Para la adquisición de los pasajes internacionales se debe considerar los siguientes criterios:

1. El personal académico y administrativo, 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 valores de los pasajes internacionales se sujetarán a los valores referenciales establecidos en el numeral 5.5 del Anexo 5. En los viajes realizados por delegación institucional, la Universidad cubrirá el valor del pasaje, aun cuando este supere los valores referenciales establecidos. De manera excepcional, cuando existan condiciones justificadas que ameriten adquirir un pasaje con un valor mayor al referencial, el vicerrector Administrativo podrá autorizar dicha excepción, siempre que se sustente la necesidad y se verifique la razonabilidad del costo, caso contrario el personal podrá elegir cancelar los costos adicionales que se deriven de esta diferencia.
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 numeral 5.5 del Anexo 5.

**Artículo 30.- 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 31.- 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.

**Universidad Técnica Particular de Loja**

**ANEXOS****ANEXO 1: NIVELES DE APROBACIÓN**

<b>NIVEL</b>	<b>MONTO</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
1	Mayor a \$ 500,000	Consejo Superior
2	Hasta \$ 500,000	Rector
3	Hasta \$ 40,000	Vicerrector Administrativo
	Hasta \$ 15,000	Vicerrector Académico Vicerrector de Investigación
4	Hasta \$ 5,000	Directores Generales Procurador Universitario Secretario General Director Administrativo Financiero
5	Hasta \$ 2,000	Decanos de Facultad Director de Unidad Académicas (UTPL-TEC) Director de Recursos Humanos Coordinador General, Gerente Comercial Nacional, Gerente de Mercadeo y Gerentes Comerciales Zonales de la Dirección General de Comunicaciones Gerente Financiero
6	Hasta \$ 1,000	Gerente de Infraestructura Física Gerente Administrativo Gerente de Tecnología Director Centro Quito Coordinador de Formación Permanente Secretarías Administrativas de Facultades
7	Hasta \$ 300	Directores de Vicerrectorado Director de CALED Coordinadores Generales de vicerrectorados Gerente de Proyectos de Investigación Oficial de Prevención y Cumplimiento en Materia de Anticorrupción

- 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

### 1.1 NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE EGRESOS RECURRENTE

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

Nivel 1	Hasta \$50.000	Vicerrector Administrativo
Nivel 2	Hasta \$20.000	Director Administrativo Financiero
Nivel 3	Hasta \$10.000	Gerente Financiero

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	Cuando alguno de los funcionarios de las dependencias encargadas de la adquisición del bien o servicio en la institución: 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. (Ver la tabla de grados de parentescos)
Relaciones económicas o profesionales	Cuando alguno de los funcionarios de la dependencia encargados de la adquisición del bien o servicio en la institución: 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:

- Requiere: funcionarios que realizan el requerimiento para la adquisición del bien o servicio.
- Aprobadores: funcionarios que aprueban la adquisición del bien o servicio.
- 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:

1. 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.
2. 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.

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:

1. Realizó la debida diligencia del proveedor seleccionado;

2. 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:

<b>Tipo de la adquisición (por su recurrencia)</b>	<b>Monto mínimo establecido</b>
Adquisición de bienes o servicios no recurrentes	US \$5000,00
<b>Tipo de la adquisición (por su recurrencia)</b>	<b>Monto mínimo establecido (Anual)</b>
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.

## 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.
- l. 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 Y ADMINISTRATIVO

### 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 Y SUBSISTENCIAS NACIONALES

VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS NACIONALES	
<b>ZONA A</b>	Quito, Guayaquil, Cuenca
<b>ZONA B</b>	Capitales de provincias, Manta, Salinas, Quevedo, Bahía de Caráquez
<b>ZONA C</b>	Comprende el resto de las ciudades.
<b>Galápagos</b>	Galápagos

ZONAS	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL		TERCER NIVEL	
	VIÁTICOS	VIÁTICOS	SUBSISTENCIAS	VIÁTICOS	SUBSISTENCIAS
<b>ZONA A</b>	-	\$80	\$35	\$45	\$20
<b>ZONA B</b>	\$80	\$70	\$25	\$35	\$15
<b>ZONA C</b>	\$60	\$55	\$25	\$25	\$10
<b>Galápagos</b>	\$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 Quito, Guayaquil y Cuenca (por un día \$10 y más de dos días \$20).
4. Movilización zona B (por un día \$5 y más de dos días \$10).
5. Cuando el motivo del viaje sea para realizar actividades específicas en varios centros universitarios y OIG, de Pichincha o Guayas se asignará movilización por un día \$20; más de dos días \$40.

Para el personal de los centros universitarios que tengan que trasladarse a diferentes lugares dentro de su zona, la movilización se asignará en función de la distancia y ruta, procurando coordinar los traslados en medios de transporte institucional.

### 5.3 CLASIFICACIÓN DE ZONAS PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

VIÁTICOS INTERNACIONALES	
<b>ZONA A</b>	Estados Unidos, Canadá, Brasil, Europa y resto del mundo no especificado en otras zonas.
<b>ZONA B</b>	Argentina, México y Chile.
<b>ZONA C</b>	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
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	\$950
	Ciudades internas de México, Brasil, Argentina, Chile, Uruguay, Paraguay	\$350
4	Centro América (Guatemala, Salvador, Honduras, Costa Rica, Cuba, Puerto Rico)	\$850
	Ciudades internas de Centro América (Guatemala, Salvador, Honduras, Costa Rica, Cuba, Puerto Rico)	\$300
5	Perú, Colombia, Panamá, Venezuela, Bolivia	\$700
	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 70 % 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.