



Universidad Andrés Bello

PROCEDIMIENTO DE VIAJES, ANTICIPOS, RENDICIONES Y REEMBOLSOS

UNAB-DPF-PE-004

1	21-03-2016	Juan Abuhadba	Documento Inicial.
Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio



ÍNDICE O CONTENIDO

1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	3
2. ALCANCE.....	3
3. GLOSARIO	3
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5. PROTOCOLIZACIÓN	13



1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

El propósito de este Procedimiento es regular el Uso de Fondos de la UNAB asociados a Viajes, Anticipos, Rendiciones y Reembolsos, de acuerdo a los conceptos definidos dentro del Documento.

Este Procedimiento se enmarca en lo establecido en la Política Anticorrupción y el Modelo de Prevención de Delitos de la Universidad.


Cualquier excepción a los criterios definidos en este Procedimiento, requerirá la aprobación formal del Rector y Vicerrector Económico.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es de carácter institucional, es decir, incluye a los miembros de la Junta Directiva, Rector, Prorector Vicerrectores, Secretario General, Directores, Decanos, Representantes y Colaboradores de la Universidad Andrés Bello, en adelante "UNAB".

3. GLOSARIO

<i>Término</i>	<i>Definición</i>
Viajes aéreos	Viajes aéreos nacionales e internacionales
Viajes terrestres	Movilización en vehículo propio
Alojamiento	Estadías en hoteles o lugares equivalentes
Traslados	Movilización con servicio de terceros como radiotaxi, metro tren o bus
Alimentación	Comidas y bebidas asociadas a viajes
Gastos de Representación	Gastos varios como regalos, eventos internos y / o externos (ej. cena fin de año, cumpleaños, seminarios, etc.).
Servicios de Logística	Servicios de Transporte solicitados a la Dirección General de Servicios Universitarios.
Fondos por rendir (Anticipo y Rendición de Fondos)	Gastos asociados a una actividad o evento particular que requieren financiamiento ex – ante, que no corresponden a una de las categorías anteriores

 Universidad Andrés Bello	PROCEDIMIENTO DE VIAJES, ANTICIPOS, RENDICIONES Y REEMBOLSOS	Código	UNAB-DPF-PE-004
		Fecha Emisión	21-03-2016
		Versión	1
		Página	4 de 13

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Canal de Solicitud y Financiamiento de los conceptos anteriormente mencionados será el siguiente:

- Agencia:
 - Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales
 - Alojamiento, Estadías en Hoteles o Lugares equivalentes.
 - Transporte Nacional, a través de Convenios con Empresas – Servicios de Terceros.
- Reembolsos:
 - Transportes Internacional
 - Viajes Terrestres en vehículo propio
 - Alimentación durante Viajes
 - Gastos de Representación
- Transferencias de Presupuesto
 - Servicios de Logística Interna
- Anticipos y Rendiciones
 - Caja Chicas
 - Otros fondos operacionales a Rendir.

4.1 Viajes Aéreos: Pasajes Aéreos Nacional e Internacional.

Solicitud y Gestión

Todas las Solicitudes de viajes deben ser gestionadas únicamente a través del Correo Electrónico viaje@unab.cl. No se financiarán viajes gestionados fuera de este canal ni serán reembolsados gastos asociados a Viajes Aéreos.

Los viajes deben ser solicitados con un mínimo de 5 o 15 días hábiles de anticipación para vuelos nacionales o internacionales respectivamente.

Niveles de Servicio y Criterios de Selección

Todos los viajes se realizan en clase económica, con excepción del Rector y Prorector. Los Upgrades para los demás Roles, serán cubiertos por cada usuario.

La selección de vuelos se hará de acuerdo a los siguientes Criterios:

1. El costo del vuelo
2. La cantidad de escalas
3. Los horarios de salida y llegada (se considera igualdad de condiciones en caso de diferencias de 2 horas para vuelos nacionales y 4 horas para vuelos internacionales).

En caso de igualdad de condiciones en los criterios (2) y (3), el criterio determinante de selección será el costo. No se considerará la Aerolínea como Criterio de Selección.

Autorizaciones

Tanto para Reserva o Cambios de Viajes, se requieren las siguientes autorizaciones:



1. Todo viaje aéreo requiere una validación presupuestaria del Director Administrativo del área o de una persona formalmente designada por el Director General de Planificación Estratégica y Financiera.
2. Destinos internacionales, requieren adicionalmente la aprobación del Rector y Prorrector.
3. Destinos nacionales requieren la aprobación del Secretario General, Vicerrector, Decano de la facultad o Director General de la unidad respectiva.
4. En todos los casos anteriores, el Solicitante deberá incluir en la Solicitud, la Autorización a través de Correo Electrónico.

4.2 Alojamiento y Estadías

Solicitud y Gestión

Las solicitudes de alojamiento deben ser gestionadas a través del mail rstreitt@in2travel.cl o rsamaniego@in2travel.cl. Teléfono: +56 2 2919 4406. No se financiarán gastos de alojamiento gestionados fuera de este canal ni serán reembolsados gastos asociados a Alojamiento.

El alojamiento debe ser solicitado con un mínimo de 5 o 15 días hábiles de anticipación para destinos Nacionales o Internacionales, respectivamente.

Criterios de Aplicación


Se autorizará el financiamiento del alojamiento considerando los siguientes criterios:

1. El lugar de estadía se encuentra a más de 200 km del hogar.
2. La estadía se relaciona con una actividad laboral.
3. La actividad laboral no dura más de 4 semanas seguidas.
4. La estadía no es una extensión / anticipación de una actividad laboral (ej. fin de semana antes o después).

Niveles de Servicio

El lugar de alojamiento se seleccionará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Se puede optar por un alojamiento con un máximo de cuatro estrellas con la habitación estándar / básica.
2. El Upgrade del estándar de habitación es costo del usuario.
3. El desayuno se considera parte del costo de alojamiento.
4. Toda alimentación que no sea desayuno (minibar, almuerzo, café, cena, etc.) no forma parte del costo de alojamiento. Para efectos de financiamiento ver Sección "Alimentación".
5. Se deben priorizar los lugares de alojamiento con un convenio pre-establecido cerca del lugar de la actividad laboral.
6. En caso de tener más de un lugar con convenio, se debe optar por el lugar más económico (considerando costo estimado de traslado a la ubicación de la actividad laboral al Aeropuerto).

 Universidad Andrés Bello	PROCEDIMIENTO DE VIAJES, ANTICIPOS, RENDICIONES Y REEMBOLSOS	Código	UNAB-DPF-PE-004
		Fecha Emisión	21-03-2016
		Versión	1
		Página	6 de 13

7. Para los servicios complementarios del hotel (ej. salas de reunión, telefonía, etc.), que no están incluidos en la tarifa estándar, se aplican los criterios definidos en la Sección “Gastos de Representación”.

Autorizaciones

Tanto para Reservas o Cambios de Alojamientos, se requieren las siguientes autorizaciones

1. Todo alojamiento requiere una validación presupuestaria del Director Administrativo del área o de una persona formalmente designada por el Director General de Planificación Estratégica y Financiera.
2. Todo alojamiento en destinos internacionales requerirá adicionalmente la aprobación del Rector y Prorrector.
3. Todo alojamiento en destinos nacionales requerirá la aprobación del Decano de la Facultad o Director General de la Unidad que corresponda.
4. En todos los casos anteriores, el Solicitante deberá incluir en la Solicitud, la Autorización a través de Correo Electrónico.

4.3 Traslados con Servicios de Terceros.

Solicitud y Gestión

Radiotaxi Nacional

El uso de radiotaxi nacional debe efectuarse exclusivamente a través de <http://www.movilpass.cl/>. Para solicitar una cuenta, el Solicitante deberá contactarse con el Director de Administración y Operación de República (Dirección General de Servicios Universitarios). En caso de incumplimiento con los criterios establecidos, se bloqueará el usuario. El desbloqueo requiere la autorización del Rector o Vicerrector Económico.


Radiotaxi Internacional y Transporte Público (bus, metro)

El Reembolso de gastos por Radiotaxi Internacional y por Transporte Público se gestionarán a través de una Solicitud de Reembolso en Módulo de T&E – PSFT, de acuerdo a los Procedimientos correspondientes.

El Solicitante deberá solicitar una Cuenta de Usuario a mesadeserviciosaro@serviciosandinos.net. En caso de incumplimiento con el Procedimiento, se bloqueará el usuario. El desbloqueo requiere la autorización del Rector o Vicerrector Económico.

El Solicitante deberá completar el formulario de reembolso, obtener las firmas de autorización correspondientes, adjuntar las Boletas como respaldo y generar una solicitud de reembolso en el módulo de T&E de Peoplesoft.

La Solicitud de Reembolso por concepto de Radio Taxi Internacional y Transporte Público, deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días corridos, a contar de la fecha de efectuado el gasto.

 Universidad Andrés Bello	PROCEDIMIENTO DE VIAJES, ANTICIPOS, RENDICIONES Y REEMBOLSOS	Código	UNAB-DPF-PE-004
		Fecha Emisión	21-03-2016
		Versión	1
		Página	7 de 13

Criterios de Aplicación

El uso del servicio de traslados con servicio de terceros es sujeto a los siguientes criterios:

1. No serán autorizados los traslados entre Campus o del Campus al Domicilio en horarios de trabajo.
2. Serán autorizados los traslados entre las 11pm y las 6am entre Campus o de Campus al Domicilio por motivo de actividades laborales.
3. El uso de radiotaxi nacional:
 - a. Es exclusivamente para el traslado de personas. En caso de requerir servicios de traslado de objetos, se debe contactar la Dirección General de Servicios Universitarios.
 - b. Debe ser relacionado a actividades laborales que requieren un traslado excepcional (ej. traslado al aeropuerto, traslado del aeropuerto al hotel).
 - c. Se justifica si el uso de otros transportes públicos aumenta el tiempo de viaje en más del 50%. En caso de dudas, la definición se efectuará por el DG Planificación Estratégica y Financiera.
 - d. No debe incluir tiempos de espera que superan un total de 15 minutos por viaje.
4. El uso de radiotaxi internacional:
 - a. Debe ser relacionado a actividades laborales que requieren un traslado (ej. traslado del hotel al lugar de trabajo o al aeropuerto).
 - b. Debe ser del estándar común local, asegurando la seguridad del pasajero.
 - c. No se financia en caso de actividades recreacionales (ej. sightseeing).


Autorizaciones

Radiotaxi Nacional

Todo personal de UNAB puede solicitar una cuenta para el uso de radiotaxi. El uso no requiere autorización ex ante. Sin embargo, es obligatorio cumplir con los criterios de aplicación requeridos. La Dirección General de Servicios Universitarios en conjunto con el Director Administrativo, deberán efectuar una revisión mensual del uso de radiotaxi. En caso de un mal uso del servicio, se bloqueará la cuenta del usuario. El desbloqueo requiere la autorización del Rector o Vicerrector Económico.

Radiotaxi Internacional / Transporte Público

El Reembolso de gastos asociado a Uso de Radiotaxi Internacional y de Transporte Público se realizará través de Solicitud de Reembolso en módulo T&E de Peoplesoft, considerando las aprobaciones definidas en los Procedimientos correspondientes.

 Universidad Andrés Bello	PROCEDIMIENTO DE VIAJES, ANTICIPOS, RENDICIONES Y REEMBOLSOS	Código	UNAB-DPF-PE-004
		Fecha Emisión	21-03-2016
		Versión	1
		Página	8 de 13

4.4 Viajes terrestres en vehículo propio.

Solicitud y Gestión

El Reembolso de gastos por Viajes Terrestres en Vehículo Propio se gestionarán a través de una Solicitud de Reembolso en Módulo de T&E – PSFT, de acuerdo a los Procedimientos correspondientes.

El Solicitante deberá solicitar una Cuenta de Usuario a mesadeserviciosaro@serviciosandinos.net. En caso de incumplimiento con el Procedimiento, se bloqueará el usuario. El desbloqueo requiere la autorización del Rector o Vicerrector Económico.

La Solicitud de Reembolso por concepto de Viaje Terrestre en Vehículo Propio, deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días corridos, a contar de la fecha de efectuado el gasto.

Criterios de Aplicación

Se considerarán los siguientes criterios en las autorizaciones de Viaje Terrestre en Vehículo Propio:

1. La causa de viaje debe ser por actividades laborales excepcionales / no recurrentes. En caso de dudas la definición de casos particulares corresponde a la Dirección General de Planificación Estratégica y Financiera.
2. El uso del vehículo propio corresponde cuando otras vías de transporte son más caras y / o aumenten el tiempo de viaje en más del 50%. En caso de dudas, la definición se tomará por parte de la Dirección General de Planificación Estratégica y Financiera.
3. El reembolso por tramo se calcula multiplicando la distancia entre origen y destino (base google maps) con el valor de 0,004 UF/km.
4. El valor del reembolso incluye todo costo (ej. combustible, TAG, peajes y estacionamiento).
5. El reembolso se aplica por vehículo, no por persona (ej. un viaje compartido de cuatro personas en un vehículo debe ser reembolsado como un solo viaje).
6. El reembolso debe solicitarse posterior al viaje efectuado.
7. El Solicitante deberá completar el formulario de reembolso, obtener las firmas de autorización correspondientes, adjuntar las Boletas como respaldo y generar una solicitud de reembolso en el módulo de T&E de Peoplesoft.
8. La solicitud de reembolso requiere completar el formulario reembolso, e ingresar solicitud con el formulario firmado en el sistema de T&E.
9. En ningún caso serán reembolsados los gastos por multas de tránsito.

Autorizaciones

El Reembolso de gastos asociados a Viaje Terrestre en Vehículo Propio se realizará través de Solicitud de Reembolso en módulo T&E de Peoplesoft, considerando las aprobaciones definidas en los Procedimientos correspondientes.



4.5 Alimentación durante Viajes.

Solicitud y Gestión

El Reembolso de gastos por concepto de Alimentación en Viajes se gestionarán a través de una Solicitud de Reembolso en Módulo de T&E – PSFT, de acuerdo a los Procedimientos correspondientes.

El Solicitante deberá solicitar una Cuenta de Usuario a mesadeserviciosaro@serviciosandinos.net. En caso de incumplimiento con el Procedimiento, se bloqueará el usuario. El desbloqueo requiere la autorización del Rector o Vicerrector Económico.

El Solicitante deberá completar el formulario de reembolso, obtener las firmas de autorización correspondientes, adjuntar las Boletas como respaldo y generar una solicitud de reembolso en el módulo de T&E de Peoplesoft.

La Solicitud de Reembolso por concepto de Alimentación en Viajes, deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días corridos, a contar de la fecha de efectuado el gasto.

Toda alimentación que no sea asociada a Viajes, deberá ser considerara en el Capítulo “Gastos de representación”.

Criterios de Aplicación

Se considerarán los siguientes criterios en las autorizaciones de Alimentación durante Viajes:


1. El gasto corresponde a un viaje asociado a una actividad laboral.
2. La actividad laboral y el gasto de alojamiento no incluye el evento de alimentación (desayuno, almuerzo, cena).
3. Viajes con destinos a sedes de la Universidad no constituyen gastos de alimentación.
4. No se reembolsan bebidas alcohólicas.
5. Se puede rendir la propina, siempre y cuando el monto esté en línea con el uso habitual local.
6. Gastos de alimentos adquiridos en supermercados no pueden ser reembolsados.

Niveles de Servicio

Los montos máximos reembolsables por evento de alimentación son:

1. Desayuno: CLP 6.000 (nacional) / USD 12 (internacional)
2. Almuerzo: CLP 12.500 / USD 25 (internacional)
3. Cena: CLP 12.500 / USD 25 (internacional)

Los montos por evento no son acumulables.

 Universidad Andrés Bello	PROCEDIMIENTO DE VIAJES, ANTICIPOS, RENDICIONES Y REEMBOLSOS	Código	UNAB-DPF-PE-004
		Fecha Emisión	21-03-2016
		Versión	1
		Página	10 de 13

Autorizaciones

El Reembolso de gastos asociados a Alimentación durante Viajes se realizará través de Solicitud de Reembolso en módulo T&E de Peoplesoft, considerando las aprobaciones definidas en los Procedimientos correspondientes.

4.6 Gastos de Representación

Solicitud y Gestión

El Reembolso de Gastos de Representación se gestionará a través de una Solicitud de Reembolso en Módulo de T&E – PSFT, de acuerdo a los Procedimientos correspondientes.

El Solicitante deberá solicitar una Cuenta de Usuario a mesadeserviciosaro@serviciosandinos.net. En caso de incumplimiento con el Procedimiento, se bloqueará el usuario. El desbloqueo requiere la autorización del Rector o Vicerrector Económico.

El Solicitante deberá completar el formulario de reembolso, obtener las firmas de autorización correspondientes, adjuntar las Boletas como respaldo y generar una solicitud de reembolso en el módulo de T&E de Peoplesoft.

La Solicitud de Reembolso por concepto de Gastos de Representación, deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días corridos, a contar de la fecha de efectuado el gasto.


Criterios de aplicación

Se considerarán los siguientes criterios en las autorizaciones de Gastos de Representación:

1. El gasto debe ser asociado a actividades laborales.
2. El gasto debe tener un impacto directo y beneficioso para la Universidad.
3. El gasto no cae en una de las otras categorías definidas en este documento.
4. El gasto debe ser consistente con las exigencias definidas en la Política de Compras (contrato, cotizaciones, etc.).
5. El gasto debe ser respaldado con una boleta de servicios, no se reembolsan facturas ni boletas de honorario.

Niveles de servicio

El monto máximo disponible para reembolsar Gastos de Representación está limitado por Facultad y por Dirección General, disponiendo de un monto máximo trimestral a ser reembolsado por CLP 1.000.000. Los montos no son acumulables. Reembolsos superiores a los montos definidos requieren la aprobación del Rector y Vicerrector Económico. Temas específicos deberán ser revisados en la Política Anticorrupción UNAB, enmarcada en el Modelo de Prevención de Delitos.

 Universidad Andrés Bello	PROCEDIMIENTO DE VIAJES, ANTICIPOS, RENDICIONES Y REEMBOLSOS	Código	UNAB-DPF-PE-004
		Fecha Emisión	21-03-2016
		Versión	1
		Página	11 de 13

Autorizaciones

El Reembolso de Gastos de Representación se realizará través de Solicitud de Reembolso en módulo T&E de Peoplesoft, considerando las aprobaciones definidas en los Procedimientos correspondientes.

4.7 Servicios de Logística Interna.

Solicitud y Gestión

Las solicitudes para el uso de los vehículos se deberán canalizar a través de correo electrónico a Gabriel.mendoza@unab.cl. El servicio debe ser solicitado con no menos de 48horas de anticipación.

El servicio se cobra en forma interna y la tarifa es por km donde se cobra el valor equivalente de 0,008UF (vehículos) y de 0,016UF (bus) al solicitante vía transferencia de presupuesto. La solicitud se levanta en base al formulario correspondiente.

Criterios de aplicación


Para la autorización de Uso del Servicio de Logística Interna, se deberán considerar los siguientes criterios:

1. El uso es asociado directamente a una actividad académica.
2. El uso es asociado al traslado de equipamiento, mobiliario u otros elementos de volumen relacionados con la operación de la Universidad.
3. El servicio logístico presta servicios para eventos o actividades laborales que requieren el traslado de 5 o más personas.
4. El solicitante debe tener disponibilidad de Presupuesto para financiar el viaje (A través de Transferencia de Presupuesto).
5. La Transferencia de Presupuesto debe haberse efectuado antes de la prestación del servicio logístico.
6. El servicio logístico debe validar disponibilidad del vehículo solicitado.
7. El servicio logístico no presta servicios de traslado para 4 o menos personas (ej. reuniones puntuales).

Autorizaciones

Para acceder a servicios de logística interna, se requiere de:

1. Una validación presupuestaría del Director Administrativo del Área o de una persona formalmente asignada por el Director General de Planificación Estratégica y Financiera.
2. La aprobación formal del Decano de la Facultad o Director General de la Unidad que corresponda.
3. En todos los casos anteriores, el Solicitante deberá incluir en la Solicitud, la Autorización a través de Correo Electrónico.

 Universidad Andrés Bello	PROCEDIMIENTO DE VIAJES, ANTICIPOS, RENDICIONES Y REEMBOLSOS	Código	UNAB-DPF-PE-004
		Fecha Emisión	21-03-2016
		Versión	1
		Página	12 de 13

4.8 Fondos por Rendir (Proceso de Anticipo y Rendición de Fondos)

Solicitud y Gestión

La Solicitud de Anticipos y la Rendición de dicho Anticipo se realizará través del Módulo de T&E – PSFT, de acuerdo a los Procedimientos correspondientes.

El Solicitante deberá solicitar una Cuenta de Usuario a mesadeserviciosaro@serviciosandinos.net. En caso de incumplimiento con el Procedimiento, se bloqueará el usuario. El desbloqueo requiere la autorización del Rector o Vicerrector Económico.

El Solicitante deberá completar el formulario de Solicitud de Anticipo. Una vez generado el Gasto, el Solicitante deberá realizar la Rendición del Gasto en el módulo de T&E de Peoplesoft, adjuntando las Boletas y otra documentación como respaldo.

Criterios de aplicación

El uso de anticipos y de fondos por rendir se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. El gasto no se puede gestionar a través de las vías de compras establecidas.
2. El gasto debe estar justificado por la operación del área
3. El solicitante
 - cuenta con un contrato indefinido con la UNAB
 - cuenta con una cuenta activa del módulo de T&E
 - cuenta con anexo de contrato que autoriza la gestión de fondos por rendir
 - entrega el formulario de solicitud completado y firmado
 - no cuenta con fondos por rendir pendientes
 - cumplió con las exigencias de rendición con el último fondo por rendir recibido

Exigencias de rendición

Los Fondos por Rendir deben reconciliarse durante los 30 días corridos, desde la emisión de los Fondos. Se puede solicitar una extensión por un máximo de 15 días, que requiere la autorización del Director General de Planificación Estratégica y Financiera y del Director General de Finanzas. La Rendición de Fondos requiere la entrega de Boletas / Facturas asociadas a los gastos efectuados, incluyendo una explicación al respecto de los montos pagados.

Los Fondos por Rendir son considerados anticipos al sueldo del solicitante, hasta que se hayan rendido correctamente. En caso de cumplimiento con la rendición, se contabilizarán contra fondos del Centro de Costo indicado por el solicitante. En caso de incumplimiento con las exigencias de rendición, el monto emitido se descuenta del pago de la remuneración del solicitante.

Niveles de Servicio

El monto mínimo de un fondo por rendir es de CLP 250.000 (de lo contrario debe ser reembolsado).



Autorizaciones

Para obtener un Fondo por Rendir, se requiere la autorización formal del Prorector o Rector. El Proceso de Fondos por Rendir, considerando la Solicitud y Rendición del Fondo, se realizará través del Módulo T&E de Peoplesoft, considerando las aprobaciones definidas en los Procedimientos correspondientes.

5. PROTOCOLIZACIÓN

<p>Realizado Por:</p> <p>Juan Javier Abuhadba</p> <p>Fecha:</p>	<p>Revisado Por:</p> <p>Andrgo Rodríguez Abogado Secretaría General</p> <p>Fecha:</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p>Albert Fabritius Director General de Planificación Estratégica y Financiera</p> <p>Fecha:</p>
<p>Aprobado Por:</p> <p>Fernando Azofeifa Secretario General Encargado Prevención de Delitos</p> <p>Fecha:</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p>Emilio Escobar Vicerrector Económico</p> <p>Fecha:</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p>Alejandro Zamorano Vicerrector de Operaciones</p> <p>Fecha:</p>
<p>Aprobado Por:</p> <p>Juan Antonio Rock Vicerrector Académico Vicerrector de Aseguramiento de la Calidad (I)</p> <p>Fecha:</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p>Gonzalo Guzmán Prorector</p> <p>Fecha:</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p>Jose Rodriguez Rector</p> <p>Fecha:</p>